



Caribisch Nederland
Belastingdienst

Handboek

loonbelasting en premies | 2011

Loonbelasting en premies

Bonaire: *Belastingdienst/Caribisch Nederland*
Kaya L.D. Gerharts # 12, Kralendijk
tel. 715 8585

Belastingdienst/Caribisch Nederland/Douane/Zeehaven
Plasa Wilhelmina 3 , Kralendijk
tel. 717 8206

*Belastingdienst/Caribisch Nederland/Douane/
Bonaire International Airport (BIA)*
Plasa Medardo S.V. Thielman # 1

Belastingdienst/Caribisch Nederland/kantoor Rincon
Kaya Rincon

Saba: *Belastingdienst/Caribisch Nederland*
Cap. Matthew Levenstone Str. The Bottom
tel. 416 3941

Belastingdienst/Caribisch Nederland/Douane/Zeehaven
Fort Bay

Belastingdienst/Caribisch Nederland/Douane/Airport
Flat Point

St. Eustatius: *Belastingdienst/Caribisch Nederland*
H.M. Queen Beatrix Street, Oranjestad
tel. 318 3325/26

Belastingdienst/Caribisch Nederland/Douane/Zeehaven
Gallows Bay

Belastingdienst/Caribisch Nederland/Douane/Airport
Concordia

Inhoudsopgave

Introductie	6	5.4 Loontijdvak	16
1. Stap 1 Nagaan of er een dienstbetrekking is	7	5.5 Loonheffing en werkgeverspremies berekenen	16
1.1 Wat is een dienstbetrekking?	7	5.6 Bijzondere beloningen	18
1.1.1 Echte dienstbetrekking	7	5.7 Netto loonafpraak	20
1.1.2 Fictieve dienstbetrekking	8	5.8 Tijdstip van inhouding, hoofdregel	20
1.1.3 Vroegere dienstbetrekking	8	5.9 Bijzondere genietingsmomenten	20
1.2 Opgaaf van uitbetaalde bedragen aan een derde	8	6. Stap 6 Bedragen in de loonstaat boeken	20
2. Stap 2 Gegevens werknemer administreren	9	6.1 Rubrieken loonstaat	21
2.1 Gegevens voor de loonheffing en werkgeverspremies	9	6.2 Kolommen loonstaat	21
2.1.1 Verplichte opgave van gegevens voor de loonheffing en werkgeverspremies.	9	6.2.1 Kolom 1: loontijdvak	21
2.1.2 Gegevens controleren en administreren	9	6.2.2 Kolom 2: loon in geld	22
2.1.3 Gegevens voor de loonheffing en werkgeverspremies bewaren of opsturen	9	6.2.3 Kolom 3: werkgeversbijdrage spaar- en voorzieningsfonds en intrest spaar- en voorzieningsfonds	22
2.1.4 Identificatieplicht op de werkplek	9	6.2.4 Kolom 4: loon in natura	22
2.2 Anoniementarif	10	6.2.5 Kolom 5: fooien	22
2.3 Aanmelden als werkgever	10	6.2.6 Kolom 6: totaal van kolom 2 tot en met 5	22
3. Stap 3 Loonadministratie aanleggen	10	6.2.7 Kolom 7: aftrek verwervingskosten	22
3.1 Informatie voor de loonadministratie	11	6.2.8 Kolom 8: werknemersdeel pensioenpremies	22
3.2 Administratieve verplichtingen	11	6.2.9 Kolom 9: forfaitaire aftrek spaar- en voorzieningsfonds	22
3.3 Bijzondere administratieve verplichtingen	11	6.2.10 Kolom 10: grondslag premies werknemersverzekeringen en werkgeverspremie zorgverzekering	22
3.3.1 Vrijgestelde vergoedingen, uitkeringen en verstrekkingen	11	6.2.11 Kolom 11: af te dragen premies werknemersverzekeringen	22
3.3.2 Beschikkingen en verklaringen	11	6.2.12 Kolom 12: af te dragen werkgeverspremie zorgverzekering	22
3.4 Bewaartermijn en controle	11	6.2.13 Kolom 13: beschikking inspecteur	22
4. Stap 4 Bepalen wat tot het loon behoort	12	6.2.14 Kolom 14: grondslag berekening loonbelasting	22
4.1 Uniform loonbegrip voor de loonheffing en werkgeverspremies	12	6.2.15 Kolom 15: loonbelasting volgens tabel	22
4.1.1 Loon uit tegenwoordige of vroegere dienstbetrekking	12	6.2.16 Kolom 16: werknemersbijdrage spaar- en voorzieningsfonds	23
4.2 Loon in geld	12	6.2.17 Kolom 17: onbelaste vergoedingen	23
4.2.1 Nettoloonafpraak	12	6.2.18 Kolom 18: uit te betalen loon	23
4.2.2 (Door)betaalde Ziekte-, Ongevallen- of Cessantiauitkering	13	7. Stap 7 Loonstrook aan werknemers verstrekken	23
4.2.3 Fooien en ander loon van derden	13	8. Stap 8 Loonheffing en werkgeverspremies aangeven en afdragen	24
4.3 Loon in natura	13	8.1 Aangifte doen en loonheffing en werkgeverspremies betalen	24
4.4 (Vrije) vergoedingen en verstrekkingen	13	8.2 Op tijd betalen	24
4.5 Uitkeringen bij bijzondere gebeurtenissen	14	8.3 Betalingskenmerk	25
4.6 Aanspraken en uitkeringen op grond van aanspraken	14	8.4 Nihilaangifte en nulaangifte	25
5. Stap 5 Loonheffing en werkgeverspremies berekenen	14	8.5 Onjuiste of onvolledige aangifte of betaling	25
5.1 Loonheffing	14	8.5.1 U betaalt niet, gedeeltelijk niet of niet binnen tijdig	25
5.2 Werknemersverzekeringen en zorgverzekering	16	8.5.2 U betaalt niet, gedeeltelijk niet of niet tijdig omdat te weinig is aangegeven	26
5.3 Premies voor de werknemersverzekeringen en zorgverzekering	16	8.5.3 U doet geen of te laat aangifte	26
		8.5.4 Samenloop van aangifte- en betaalverzuim	26

8.5.5 <i>Er is sprake van een uitzonderlijk geval</i>	26	13. Belastingvrije som en toeslagen	34
8.6 Vergrijpboete	26	13.1 Belastingvrije som	34
8.7 Vrijwillige verbetering	26	13.2 Kindertoeslag	34
8.8 Te laat aangemeld als belastingplichtige	26	13.3 Ouderentoeslag	35
8.9 Bezwaar	26	13.4 Niet-binnenlandsplichtige werknemer	35
		13.5 "Anonieme werknemer"	35
9. Stap 9 Jaaropgaaf verstrekken	27	14. Bijzondere vormen van loon	36
9.1 Jaaropgaaf 2011	27	14.1 Aanspraken	36
10. Stap 10 Informatie verstrekken bij controle	28	14.2 Autokosten	36
10.1 Boekenonderzoek	28	14.3 Cursussen, vakliteratuur en dergelijke	37
10.2 Waarneming ter plaatse	28	14.4 Kost en inwoning	37
10.3 Meewerken aan controle	28	14.5 Kosten dienstbode, elektra en water	37
10.4 Bewaartermijn	28	14.6 Nooit onbelast te vergoeden	37
10.5 Aansprakelijkheid	29	14.7 Pensioenregeling	37
10.6 Inleners van personeel	29	14.8 Personenauto van de zaak	37
10.7 Bestuurders van vennootschappen, verenigingen, stichtingen en buitenlandse rechtspersonen	29	14.9 Persoonlijke verzorging	38
10.8 Aannemers in een keten	29	14.10 Renteloze of laagrentende lening	38
10.8.1 <i>Melding aan inspecteur</i>	30	14.11 Telefoonkosten	38
10.9 Werknemer	30	14.12 Maaltijden	38
10.10 "G"-rekening	30	14.13 Werkkleding	38
		14.14 Woning	38
11. Stap 11 Einde van inhoudingsplicht of dienstbetrekking	30	14.15 Woonwerkverkeer	39
11.1 Einde inhoudingsplicht	30	14.16 Ziektekostenregelingen	39
11.2 Einde dienstbetrekking	30	14.17 Ziekteverzekering, Ongevallen en Cessantieverzekering BES	39
Deel 2 Thema's	31	15. Spaar- en voorzieningsfondsen	39
12. Bijzondere arbeidsrelaties	31	16. Expatriate-regeling	40
12.1 Aannemers van werk en hun hulpen	31	16.1.1 <i>Voorwaarden om als expatriate aangemerkt te worden</i>	40
12.1.1 <i>Verdeling van loon tussen een aannemer van werk en zijn hulpen</i>	32	16.1.2 <i>Duur van de regeling</i>	41
12.2 Artiësten	32	16.1.3 <i>Verlenging</i>	41
12.3 Bestuurder van een op de BES eilanden gevestigd lichaam	32	16.1.4 <i>Ingangsdatum van de regeling</i>	41
12.3.1 <i>Aanmerkelijkbelanghouder</i>	32	16.1.5 <i>Verandering van werkgever</i>	41
12.3.2 <i>Gebruikelijkloonregeling</i>	32	16.2 Onbelaste vergoedingen en verstrekkingen	41
12.3.3 <i>Fictief loon</i>	33	16.3 Netto loonovereenkomst	42
12.3.4 <i>Genietingsmoment fictief loon</i>	33	16.4 Overgangsrecht	42
12.3.5 <i>Bestuurder en werkgeverspremies</i>	33	16.5 Strafbepalingen	42
12.4 Commissarissen	33		
12.5 Kapitein en schepelingen op zeeschepen	33		
12.6 Losse krachten	33		
12.7 Meewerkende kinderen	33		
12.8 Provisiewerkers	34		
12.9 Sporters	34		

Introductie

Voor wie is dit handboek bestemd?

Dit handboek is bestemd voor iedereen die te maken heeft met de inhouding en afdracht van loonbelasting/premie volksverzekeringen, premies werknemersverzekeringen en de premies Besluit Zorgverzekering. Het handboek is dus voor u bedoeld als u werkgever bent, maar bijvoorbeeld ook als u bij een loonadministratie werkt.

Dit handboek kunt u ook raadplegen op www.belastingdienst-cn.nl.

Leeswijzer

Dit handboek is opgebouwd in twee delen namelijk een stappenplan (deel 1) en een aantal thema's (deel 2).

In **deel 1** vindt u algemene informatie over ondermeer de dienstbetrekking, welke gegevens u moet administreren en welke gegevens u van uw werknemer nodig heeft om tot een juiste inhouding te komen. Daarnaast vindt u informatie over de wijze van berekenen, de afdracht op aangifte en de informatie die u aan ons en de werknemer moet verstrekken.

In **deel 2** vindt u specifieke informatie over verschillende thema's waaronder de dienstbetrekking, het loonbegrip en de Expatriate-regeling.

Deel 1 Stappenplan

In dit onderdeel worden de volgende stappen behandeld:

Introductie

Deel 1 Stappenplan

- 1 Stap 1 Nagaan of er een dienstbetrekking is
- 2 Stap 2 Gegevens werknemer administreren
- 3 Stap 3 Loonadministratie aanleggen
- 4 Stap 4 Bepalen wat tot het loon behoort
- 5 Stap 5 Loonheffing en werkgeverspremies berekenen
- 6 Stap 6 Bedragen in de loonstaat boeken
- 7 Stap 7 Loonstrook aan werknemers verstrekken
- 8 Stap 8 Loonheffing en werkgeverspremies aangeven en afdragen
- 9 Stap 9 Jaaropgaaf verstrekken
- 10 Stap 10 Informatie verstrekken bij controle
- 11 Stap 11 Einde van inhoudingsplicht of dienstbetrekking

Samenvatting

In dit eerste onderdeel wordt stap voor stap uitgelegd wat u als inhoudingsplichtige moet doen als u werknemers in loondienst hebt.

U moet hiervoor eerst nagaan of er een dienstbetrekking is. Dit wordt uitgelegd in Stap 1. U vindt daarna informatie over de gegevens die u van een werknemer moet vastleggen in uw administratie. Ook moet u weten wat loon is, want hierover berekent u de loonbelasting, premies AOV/AWW en door de werknemer verschuldigde premie zorgverzekering en de door u verschuldigde premies werknemersverzekeringen en premie zorgverzekering.

In dit Handboek wordt onder loonheffing verstaan het gezamenlijk bedrag aan loonbelasting, premies AOV/AWW en werknemersdeel premie zorgverzekering. Onder werkgeverspremies verstaan we de door u verschuldigde premies ziekte-, ongevallen-, zorgverzekering en cessantia.

Let op! Met ingang van 1-1-2011 heft en int de Belastingdienst/Caribisch Nederland ook de door u verschuldigde premies werknemersverzekeringen en premie zorgverzekering.

De loonheffing houdt u in op het loon. Verder wordt uitgelegd hoe u aangifte moet doen en hoe u de ingehouden loonheffing en door u verschuldigde werkgeverspremies aan ons betaalt. Als u fouten hebt gemaakt in

uw aangifte, moet u deze corrigeren. Aan uw werknemer geeft u een jaaropgaaf.

Als laatste vindt u in dit onderdeel informatie over zaken die u moet regelen als de dienstbetrekking van een werknemer eindigt.

1. Stap 1 Nagaan of er een dienstbetrekking is

Er bestaan veel soorten arbeidsverhoudingen. Op arbeidsverhoudingen die als dienstbetrekking zijn aan te merken, zijn de regels van de loonbelasting van toepassing. Onder de naam loonheffing worden geheven de loonbelasting/premie volksverzekeringen en werknemersdeel premie zorgverzekering.

Onder de naam werkgeverspremies worden geheven de premies ziekte-, ongevallenverzekering, cessantia en werkgeversdeel premie zorgverzekering.

De eerste stap die u dus moet zetten, is bepalen of er sprake is van een dienstbetrekking (zie paragraaf 1.1).

Werkt iemand niet als ondernemer bij u en is hij ook niet bij u in dienstbetrekking, dan moet u betalingen aan hem melden aan ons (zie paragraaf 1.2).

1.1 Wat is een dienstbetrekking?

Een dienstbetrekking is een arbeidsverhouding die is gebaseerd op een overeenkomst tussen een werkgever en een werknemer over de manier waarop de werknemer tegen betaling werk verricht. Deze overeenkomst is meestal schriftelijk vastgelegd, maar kan ook mondeling of stilzwijgend tot stand komen.

Voor de aanwezigheid van een dienstbetrekking maakt het niet uit of iemand in vaste dienst is of niet. Ook de omvang van de arbeid is niet van belang. Losse hulpkrachten of vakantiewerkers kunnen bijvoorbeeld ook een dienstbetrekking hebben.

Ook voor alle vormen van huishoudelijke werkzaamheden kan er sprake zijn van een dienstbetrekking. U moet dan als particuliere opdrachtgever loonheffing inhouden en afdragen. Daarnaast moet u werkgeverspremies afdragen.

Er is ook sprake van een dienstbetrekking bij een ambtelijke aanstelling (benoeming). Ook door een wettelijke verplichting, zoals vroeger de dienstplicht, kan er sprake zijn van een dienstbetrekking.

Er zijn verschillende soorten dienstbetrekkingen:

- echte dienstbetrekking (zie paragraaf 1.1.1)
- fictieve dienstbetrekking (zie paragraaf 1.1.2)
- vroegere dienstbetrekking (zie paragraaf 1.1.3)

1.1.1 Echte dienstbetrekking

Een echte dienstbetrekking heeft de volgende kenmerken:

- De werknemer heeft zich verplicht om enige tijd arbeid te verrichten.
- De werkgever is verplicht om de werknemer voor arbeid loon te betalen.
- Tussen de werknemer en de werkgever bestaat een gezagsverhouding.

Er is een gezagsverhouding als u het recht hebt om opdrachten en aanwijzingen te geven voor het werk dat moet worden gedaan. De werknemer moet zich aan uw opdrachten en aanwijzingen houden. Overigens kunt u dit recht ook overlaten aan een ander, bijvoorbeeld aan degene bij wie de werknemer feitelijk werkt (zoals bij detachering).

Er kan ook sprake zijn van een gezagsverhouding als u nauwelijks opdrachten en aanwijzingen geeft. Hiervan kan bijvoorbeeld sprake zijn als de aard en de omvang van het werk en/of de specifieke capaciteiten van de werknemer zich niet lenen om opdrachten en/of aanwijzingen te geven.

Geen dienstbetrekking voor de werknemersverzekeringen

De volgende arbeidsrelaties zijn voor de werknemersverzekeringen geen echte en ook geen fictieve dienstbetrekking:

- een voormalige werknemer die loon uit vroegere dienstbetrekking geniet
- een werknemer, die als regel geen twaalf achtereenvolgende dagen, niet meegerekend zondagen en daarmee op grond de Arbeidswet 2000 BES gelijkgestelde dagen, in dienst van een werkgever is, zogenaamde losse krachten
- de kapitein en schepelingen op zeeschepen van Aruba, Curaçao, Sint Maarten of de openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius of Saba
- degene, die in dienst is van een publiekrechtelijk lichaam en aan de voor hem geldende rechtspositierelatingen aanspraak op een uitkering bij ziekte kan ontlenen

- de bestuurder van een op de BES eilanden gevestigd lichaam
- de commissaris van een op de BES eilanden gevestigd lichaam

Let op! Voor de werknemersverzekeringen gelden geen leeftijds-grenzen, als een 62-jarige werknemer een actuele dienstbetrekking heeft bent u premies over zijn loon verschuldigd.

1.1.2 Fictieve dienstbetrekking

Als er geen sprake is van een echte dienstbetrekking, dan kan voor een aantal groepen personen de arbeidsverhouding tussen opdrachtgever en uitvoerder (en zelfs hulpen) toch worden beschouwd als een dienstbetrekking. Er is dan sprake van zogenaemde fictieve dienstbetrekkingen. Dat betekent in het algemeen dat u voor de inhoudingen op het loon dezelfde regels moet toepassen als bij echte dienstbetrekkingen.

Voor de loonheffing en werkgeverspremies worden de volgende arbeidsrelaties als fictieve dienstbetrekking aangemerkt:

- aannemers van werk en hun hulpen (zie paragraaf 12.1)
- bepaalde sporters (zie paragraaf 12.9)
- bepaalde artiesten (zie paragraaf 12.2)
- degene wiens functie op een benoeming berust
- personen die niet anders dan op provisiebasis werken (zie paragraaf 12.8)

Meer informatie over bijzondere arbeidsrelaties vindt u in hoofdstuk 12.

Voor de heffing van loonbelasting/premie volksverzekeringen en de bijdrage Zorgverzekering worden daarnaast de volgende arbeidsrelaties als fictieve dienstbetrekkingen aangemerkt:

- bestuurders van rechtspersonen (zie paragraaf 12.3)
- commissarissen van rechtspersonen (zie paragraaf 12.4)
- meewerkende kinderen (zie paragraaf 12.7)

1.1.3 Vroegere dienstbetrekking

Behalve van echte en fictieve dienstbetrekkingen kan er ook sprake zijn van een vroegere dienstbetrekking. In dat geval is de dienstbetrekking weliswaar beëindigd, maar ontvangt de ex-werknemer inkomsten op grond van zijn eerder vervulde (vroegere) dienstbetrekking. Voorbeelden zijn een pensioen- of een ontslaguitkering.

1.2 Opgaaf van uitbetaalde bedragen aan een derde

Het kan voorkomen dat u iemand betaalt die bij u werkt en die niet bij u in (fictieve) dienstbetrekking is. U moet

dan deze betalingen, de zogenoemde uitbetaalde bedragen aan een derde, aan ons melden. Dat moet ook als u een beloning in natura verstrekt aan een derde. U moet de uitbetaalde bedragen aan derden aan ons melden vóór 1 februari van het jaar dat volgt op het jaar waarin u de bedragen hebt betaald. Betaalt u in 2011 bedragen aan derden? Dan moet u deze betalingen dus voor 1 februari 2012 aan ons melden.

2. Stap 2 Gegevens werknemer administreren

Bij een dienstbetrekking moet u het volgende regelen:

- U moet van de werknemer de gegevens voor de loonheffing en werkgeverspremies ontvangen (zie paragraaf 2.1).

2.1 Gegevens voor de loonheffing en werkgeverspremies

Een nieuwe werknemer moet de gegevens voor de loonheffing en werkgeverspremies aan u geven nadat hij bij u is gaan werken. Dit moet hij evenals een pensioengerechtigde vóór de eerste loonbetaling doen. Hiervoor gebruikt de werknemer de door de Belastingdienst/Caribisch Nederland voorgeschreven loonbelastingverklaring. **Het gaat om de volgende gegevens van uw werknemer:**

- naam en voorletters
- geboortedatum
- idnummer (SEDULA) of CRIBnummer
- adres
- woonplaats
- woonland en regio als de werknemer niet binnen de BES woont

Tevens moet een nieuwe werknemer in de loonbelastingverklaring aangeven of hij de belastingvrije som en/of kindertoeslag en/of ouderentoeslag bij u wilt laten toepassen (zie hoofdstuk 13).

De loonbelastingverklaring, moeten voorzien zijn van een datum en ondertekend zijn. Uw werknemer moet hiervoor het Model loonbelastingverklaring gebruiken. U kunt dit model downloaden van www.belastingdienst-cn.nl

2.1.1 Verplichte opgave van gegevens voor de loonheffing en werkgeverspremies

U moet de gegevens voor de loonheffing en werkgeverspremies ontvangen voordat u de eerste loonbetaling aan de werknemer verricht.

Afwijking van de bepaling is mogelijk voor buitenlandse artiesten en buitenlandse beroepssporters die een overeenkomst hebben van korte duur. Voor hen geldt een aparte regeling (zie ook paragraaf 12.2 en 12.9).

2.1.2 Gegevens controleren en administreren

Wanneer u de gegevens voor de loonheffing en werkgeverspremies van uw werknemer ontvangt, moet u:

- vaststellen of uw werknemer de juiste gegevens heeft vermeld
- de gegevens opnemen in de loonadministratie

Meer informatie over het aanleggen van een loonadministratie vindt u in hoofdstuk 3.

2.1.3 Gegevens voor de loonheffing en werkgeverspremies bewaren of opsturen

De gegevens voor de loonheffing en werkgeverspremies en het verzoek om de belastingvrije som en toeslagen wel of niet toe te passen bewaart u ten minste vijf volle kalenderjaren na het einde van de dienstbetrekking bij de loonadministratie. U moet de gegevens voor de loonheffing en werknemerspremies naar ons sturen als wij daarom verzoeken (zie ook paragraaf 3.4).

Vermindering loonbelasting:

Uw werknemer kan de inspecteur vragen om een “beschikking vermindering loonbelasting” wanneer hij door bepaalde aftrekposten in de inkomstenbelasting aanmerkelijk meer loonheffing zou moeten betalen dan in de inkomstenbelasting verschuldigd is. U dient de originele door de inspecteur afgegeven beschikking bij uw loonadministratie te bewaren.

Let op! *De beschikking vermindering loonbelasting leidt alleen tot vermindering van het zuiver loon voor de loonheffing. Voor de berekening van de door u verschuldigde werkgeverspremies dient u de beschikking buiten beschouwing te laten.*

2.1.4 Identificatieplicht op de werkplek

Iedereen die op de werkplek is, moet op elk moment een geldig en origineel identiteitsbewijs kunnen tonen. Werknemers uit Nederland en de BES mogen hiervoor een rijbewijs gebruiken. U moet uw werknemers hierop wijzen. Bij een controle moet u uw werknemers de gelegenheid geven om aan hun identificatieplicht te voldoen.

2.2 Anoniementarief

Uw werknemer moet de loonbelastingverklaring vóór de eerste loonbetaling aan u geven, voorzien van een datum en zijn handtekening. Als uw werknemer niet aan een van die verplichtingen voldoet, past u het zogenoemde anoniementarief toe.

Als u het anoniementarief moet toepassen, houdt u 35,4% loonheffing in. U mag geen rekening houden met de belastingvrije som en kindertoeslag of toeslag (zie ook paragraaf 13.5).

2.3 Aanmelden als werkgever

Als u voor het eerst een werknemer in dienst neemt, moet u zich als werkgever aanmelden bij uw belastingkantoor. U moet daarvoor het formulier **Aanmelding nieuwe werkgever** naar uw belastingkantoor sturen. U kunt dit formulier downloaden van www.belastingdienst-cn.nl. Na uw aanmelding ontvangt u een informatiepakket. U krijgt bovendien een CRIB-nummer. Dit nummer vermeldt u steeds op uw correspondentie met ons.

Nieuw CRIB-nummer

Wij geven zo snel mogelijk nieuwe CRIB-nummers af na ontvangst van uw aanvraag. Wij moeten dan wel beschikken over alle noodzakelijke gegevens. In bijzondere gevallen of als de gegevens onvolledig zijn, vragen wij u meer informatie. Hierdoor kan de afhandeling langer duren.

Let op! Het kan zijn dat u zich als werkgever hebt aangemeld, maar dat er feitelijk (nog) geen werknemer bij u werkt. U bent dan toch verplicht om op tijd aangifte te doen. Dit kan het geval zijn als sprake is van een lichaam waarin een directeur groootaandeelhouder werkt zonder dat deze daarvoor een beloning ontvangt. U dient dan toch per kwartaal aangifte te doen. Indien u anders dan tijdelijk geen personeel meer in dienst heeft moet u ons dat melden. Wij sturen u dan geen aangiften meer. U bent wel verplicht om zodra er weer personeel in dienst treedt dit aan ons te melden (zie ook hoofdstuk 11).

3. Stap 3 Loonadministratie aanleggen

Om aan ons en uw werknemer de juiste gegevens voor de loonheffing en werkgeverspremies te kunnen verstrekken, hebt u allerlei informatie nodig (zie paragraaf 3.1). Bovendien bent u verplicht bepaalde gegevens over werknemers en loonbetalingen op een toegankelijke manier te administreren, zodat wij deze gegevens kunnen controleren (zie paragraaf 3.2). Voor een aantal regelingen gelden bijzondere administratieve verplichtingen (zie paragraaf 3.3). Ook gelden er bewaartermijnen en kunnen wij een controle bij u instellen (zie paragraaf 3.4).

3.1 Informatie voor de loonadministratie

Wij zorgen ervoor dat u de benodigde informatie op tijd ontvangt. Het gaat onder andere om:

- het **Aangiftebiljet loonbelasting en premies**, waarin staat wanneer u aangifte moet doen en wanneer u de aangifte moet betalen
- informatie over de loonbelasting, premies volksverzekeringen, premies zorgverzekering en premies werknemersverzekeringen.

Om deze informatie op tijd te ontvangen, moet u adreswijzigingen en wijzigingen in de rechtsvorm van uw onderneming zo snel mogelijk aan ons doorgeven.

De informatie uit dit handboek kunt u altijd online raadplegen via www.belastingdienst-cn.nl.

Let op! Formulieren waarop het jaar of tijdvak staat waarvoor zij zijn bestemd, mag u alleen voor dat jaar of tijdvak gebruiken. Bent u het formulier kwijtgeraakt? Neem dan contact op met uw inspecteur voor de aanvraag van een duplicaat.

Als u geen geautomatiseerde loonadministratie gebruikt

Als u geen geautomatiseerde loonadministratie gebruikt, hebt u tabellen nodig voor de berekening van de loonheffing en werknemerspremies. U kunt de tabellen downloaden van www.belastingdienst-cn.nl. Heeft u geen beschikking over een computer met internetaansluiting? Neem dan contact op met uw inspecteur. Hij zal u de gevraagde tabellen op papier toesturen.

3.2 Administratieve verplichtingen

Voor iedere werknemer moet u een loonstaat aanleggen. In de loonstaat legt u de gegevens vast die van belang zijn voor de loonheffing en werkgeverspremies (zie ook hoofdstuk 3). De modelloonstaat kunt u downloaden van www.belastingdienst-cn.nl.

Geautomatiseerde loonadministratie

Bij een geautomatiseerde loonadministratie hebt u voor de loonstaten twee mogelijkheden:

- U legt alle gegevens vast die van belang zijn en u zorgt ervoor dat u deze gegevens op elk gewenst tijdstip in de vorm van een volledige loonstaat ter inzage kunt geven.
- U houdt voor iedere werknemer een zogenoemde basiskaart bij. Op deze basiskaart vermeldt u de gegevens die in het hoofd van de modelloonstaat worden gevraagd. Bij de basiskaart moet u de loonspecificaties bewaren van de overige gegevens die op de modelloonstaat worden gevraagd, zoals de loonbedragen en de inhoudingen. Voorwaarde is wel dat u op de loonspecificaties of daarmee corresponderende lijsten ook de cumulatieve bedragen vermeldt.
- Verder is het aan te bevelen om bij de loonadministratie alle berekeningen te bewaren waaruit de aansluiting blijkt tussen de aangiften en de boekhouding.

3.3 Bijzondere administratieve verplichtingen

Het verdient aanbeveling om bij de loonadministratie de volgende gegevens bij te houden:

- vrijgestelde vergoedingen, uitkeringen en verstrekkingen (zie paragraaf 3.3.1)
- beschikkingen en verklaringen (zie paragraaf 3.3.2)

3.3.1 Vrijgestelde vergoedingen, uitkeringen en verstrekkingen

Sommige vergoedingen, uitkeringen en verstrekkingen behoren onder bepaalde voorwaarden niet tot het loon (zie ook hoofdstuk 4). Bij de loonadministratie kunt u het beste de gegevens van deze vergoedingen en uitkeringen per werknemer administreren. Het gaat om niet tot het loon behorende:

- vaste kostenvergoedingen (zie paragraaf 4.4)
- vergoedingen en verstrekkingen die verband houden met vervoerskosten met een auto (zie paragraaf 4.4)
- uitkeringen en verstrekkingen voor een opleiding of studie voor een beroep (zie paragraaf 4.4)
- eenmalige uitkeringen en verstrekkingen bij het overlijden van de werknemer (zie paragraaf 4.5)
- personeelsleningen (zie paragraaf 14.10)

- door de werkgever gemaakte kosten in verband met geneeskundige behandeling en verpleging en op tegemoetkoming in de ziektekosten (zie paragraaf 14.16)
- uitkeringen en verstrekkingen tot vergoeding van door de werknemer schade aan of verlies van persoonlijke goederen (zie paragraaf 4.5)

3.3.2 Beschikkingen en verklaringen

Hebt u van uw werknemer een beschikking of een verklaring van ons gekregen, dan bewaart u die bij de loonadministratie. Bij beëindiging van de dienstbetrekking geeft u de werknemer het origineel terug en bewaart u van deze beschikking of verklaring een kopie.

3.4 Bewaartermijn en controle

Voor zogenoemde basisgegevens geldt een fiscale bewaarplicht van zeven jaar.

Het gaat hierbij om de volgende gegevens:

- het grootboek
- de debiteuren- en crediteurenadministratie
- de in- en verkoopadministratie
- de voorraadadministratie
- de loonadministratie

Loonbelastingverklaringen bewaart u ten minste tien volle kalenderjaren na het einde van de dienstbetrekking. Deze termijn geldt ook voor vervallen die zijn vervangen door nieuwe.

Bij controle wordt aansluiting gezocht tussen de aangiften, de jaaropgaven en de administratie. Om de controle te bespoedigen, is het raadzaam om de berekeningen te bewaren die u hebt gemaakt bij het opstellen van de aangiften en de jaaropgaven (zie ook hoofdstuk 10).

U bent verplicht om ons bij een controle alle gegevens en inlichtingen te verstrekken die in het kader van de controle van belang kunnen zijn. U moet inzage geven in de administratie en toestaan dat wij er kopieën van maken.

Let op! Bij overtreding van de wettelijke bepalingen kunnen sancties volgen.

4. Stap 4 Bepalen wat tot het loon behoort

U moet de loonheffing en werkgeverspremies berekenen over het loon. Daarom is het belangrijk te bepalen wat precies tot het loon behoort. In het kort komt het erop neer dat loon alles is wat een werknemer ontvangt op grond van zijn dienstbetrekking.

Om vast te stellen of een bepaalde beloning tot het loon behoort, houdt u rekening met het volgende:

- Het is niet van belang of de werknemer recht heeft op het loon. Zo is een vrijwillig gegeven gratificatie net zo goed loon als het winstaandeel waarop de werknemer recht heeft volgens zijn arbeidsvoorwaarden.
- Het is niet van belang of de werknemer voor het loon arbeid heeft verricht. Loon over verzuimde uren telt u gewoon mee.
- Het is niet van belang of de werknemer het loon in geld of in een andere vorm ontvangt. Beloningen in natura en aanspraken kunnen ook loon zijn.
- Het is niet van belang van wie de werknemer het loon krijgt. Uitkeringen uit een fonds dat aan de dienstbetrekking is verbonden, kunnen ook loon zijn, bijvoorbeeld een aan de onderneming verbonden studiefonds. Fooien kunnen ook tot het loon behoren (zie paragraaf 4.2.3).

Uitgangspunt is dat het loon voor de loonheffing ook geldt voor de werknemersverzekeringen. (zie paragraaf 4.1)

Vormen van loon

De volgende vormen van loon komen voor:

- loon in geld (zie paragraaf 4.2)
- loon in natura (zie paragraaf 4.3)
- (vrije) vergoedingen en verstrekkingen (zie paragraaf 4.4)
- uitkeringen bij bijzondere gebeurtenissen (zie paragraaf 4.5)
- aanspraken en uitkeringen op grond van aanspraken (zie paragraaf 4.6)

4.1 Uniform loonbegrip voor de loonheffing en werkgeverspremies

Er geldt een uniform loonbegrip voor de loonheffing en werkgeverspremies.

Let op! Wanneer een werknemer niet verzekerd is voor de werknemersverzekeringen zoals het geval is bij:

- loon uit vroegere dienstbetrekking,
- bestuurders en commissarissen en
- werknemers in publiekrechtelijke dienstbetrekking dan berekent u over het aan hem toekomende loon geen premies werknemersverzekeringen.

4.1.1 Loon uit tegenwoordige of vroegere dienstbetrekking

Loon uit tegenwoordige dienstbetrekking is loon dat de werknemer geniet voor de arbeid die hij verricht. Bijvoorbeeld het periodieke loon, het vakantiegeld, de vakantietoeslag, de dertiendemaanduitkering, gratificaties en tantièmes.

Let op! Het is niet altijd van belang wanneer het loon is uitbetaald. Vakantiegeld dat u na het einde van de dienstbetrekking betaalt, is bijvoorbeeld loon uit tegenwoordige dienstbetrekking.

Loon uit vroegere dienstbetrekking heeft meestal te maken met een al beëindigde dienstbetrekking. Het is niet een directe vergoeding voor de arbeid zelf, maar iets wat de werknemer krijgt omdat hij voorheen heeft gewerkt. Voorbeelden van loon uit vroegere dienstbetrekking zijn pensioenuitkeringen.

4.2 Loon in geld

De belangrijkste vorm van loon is 'loon in geld': salaris, provisie, premie, gevarengeld, overwerkloon, tantième, gratificatie en alles wat, onder welke naam dan ook, aan een werknemer op grond van zijn dienstbetrekking in geld wordt uitbetaald. **Dit betekent dat ook de volgende betalingen loon zijn:**

- uitbetalingen op grond van een nettoloonafpraak (zie paragraaf 4.2.1)
- ZW-, Ongevallen en Cessantia-uitkeringen die u aan een werknemer (door)betaalt (zie paragraaf 4.2.2)
- fooien en ander loon van derden (zie paragraaf 4.2.3)

4.2.1 Nettoloonafpraak

De werkgever die een nettoloonafpraak heeft met zijn werknemer, neemt in feite de loonheffing voor zijn rekening. Als u de loonheffing voor uw rekening neemt, heeft uw werknemer een voordeel. Dit voordeel is loon, waarover u vervolgens weer loonheffing en werkgeverspremies moet betalen. Als u ook dit hogere bedrag aan loonheffing wilt betalen, dan is dit bedrag ook weer loon waarover loonheffing en werkgeverspremies moeten worden betaald enzovoort (bruteren). Nettoloonafspraken leiden daardoor tot ingewikkelde rekenprocedures (zie ook paragraaf 5.7).

4.2.2 (Door)betaalde Ziekte-, Ongevallen- of Cessantiauitkering

Als u een Ziekte-, Ongevallen- of Cessantiauitkering aan een werknemer (door)betaalt, is er sprake van loon voor de werknemer. Over deze betalingen dient u loonheffing in te houden en bent u werkgeverspremies verschuldigd.

4.2.3 Fooien en ander loon van derden

Over fooien en ander loon van derden moet u loonheffing en werkgeverspremies inhouden tot het bedrag dat door u of door uw tussenkomst is uitbetaald. Fooien en dergelijke bedragen van derden die de werknemers rechtstreeks van de klant ontvangen en die zonder uw tussenkomst worden verdeeld vormen loon voor de inkomstenbelasting. De werknemer dient deze zelf in zijn aangifte te vermelden. Onder ander loon van derden worden begrepen uitkeringen door aan de werkgever verbonden fondsen, zoals studiefondsen.

4.3 Loon in natura

Loon in natura is loon dat u niet in geld uitbetaalt. Het is een voordeel uit dienstbetrekking en is daarom belast voor de loonheffing en werkgeverspremies. Loonbestanddelen in natura worden ook verstrekkingen genoemd.

U berekent de loonheffing en werkgeverspremies over de waarde in het economische verkeer van de verstrekking. In de regel is dat de waarde in het economische verkeer op het moment waarop u het loonbestanddeel verstrekt. Als uw werknemer de verstrekking gebruikt voor een behoorlijke vervulling van zijn dienstbetrekking, dan mag u de waarde ook vaststellen op de besparingswaarde. Dit is het bedrag dat personen die vergelijkbaar zijn met de werknemer normaal gesproken zouden uitgeven aan de verstrekking. De besparingswaarde is over het algemeen lager dan de waarde van de verstrekking in het economische verkeer.

Voor bepaalde verstrekkingen gelden bijzondere waardeeringsvoorschriften en vaste normbedragen. Sommige verstrekkingen zijn (gedeeltelijk) onbelast. (zie ook paragraaf 4.4 en hoofdstuk 14).

Als u op het loon van de werknemer een bedrag inhoudt voor de verstrekking, wordt de te belasten waarde of het normbedrag verminderd met de bijdrage van de werknemer.

4.4 (Vrije) vergoedingen en verstrekkingen

Er is sprake van vrije vergoedingen en verstrekkingen als aan een van de volgende eisen wordt voldaan:

- De vergoedingen en verstrekkingen zijn voor de bestrijding van kosten, lasten en afschrijvingen voor een behoorlijke vervulling van de dienstbetrekking.
- Met andere woorden: er is sprake van vergoeding van beroepskosten.

Beroepskosten

Beroepskosten zijn kosten die een werknemer maakt om zijn loon te kunnen verwerven. Als hoofdregel geldt dat de vergoeding van beroepskosten niet tot het loon behoort, als is voldaan aan twee voorwaarden:

- De vergoeding is voor kosten die de werknemer voor de verwerving van zijn loon maakt.
- De kosten zijn redelijkerwijs noodzakelijk voor een behoorlijke vervulling van de dienstbetrekking 14.

Vaste kostenvergoeding

Aan werknemers die vaak dezelfde soort kosten maken, kunt u een vaste kostenvergoeding geven. U moet een vaste kostenvergoeding afzonderlijk van het loon vaststellen en voorafgaand aan de betaling specificeren naar:

- aard van de kosten
- veronderstelde omvang van de kosten

Om te bepalen of u deze vergoeding onbelast mag verstrekken dient de aard en omvang afgestemd te zijn op de werkelijk door de werknemer gemaakte kosten. U moet bewijzen dat de vergoeding terecht door u onbelast is gelaten. U heeft in ieder geval aan uw bewijslast voldaan indien u om de driejaar een steekproefsgewijs onderzoek naar de werkelijk gemaakte kosten verricht. Daarvoor moet de werknemer gedurende een aaneengesloten periode van tenminste drie maanden de werkelijk gemaakte kosten bijhouden. **Daarbij dient u te beschikken over:**

- de declaraties en
- de betalingsbewijzen.

Gemiddelde vaste kostenvergoeding

Betaalt u een vergoeding aan een groep van werknemers waarvan redelijkerwijs mag worden aangenomen dat zij dezelfde kosten zullen maken dan geldt een eenvoudiger regeling. U mag de vergoeding dan afstemmen op de door de desbetreffende groep werknemers gemiddeld gemaakte kosten.

Let op! U kunt de inspecteur verzoeken om een oordeel over de door u verstrekte vergoedingen te geven. Hij zal aan de hand van het door u verrichte onderzoek een oordeel over de vergoeding vormen en daar zijn goedkeuring aan kunnen verlenen.

Belast of (gedeeltelijk) vrijgesteld

Bij vergoedingen en verstrekkingen moet u een onderscheid maken tussen vergoedingen en verstrekkingen die:

- tot het loon behoren
- geheel vrijgesteld zijn
- gedeeltelijk of onder bijzondere voorwaarden zijn vrijgesteld

Een vrijstelling geldt voor vergoedingen en verstrekkingen samen. U moet dus vergoedingen en verstrekkingen van dezelfde soort bij elkaar optellen om te beoordelen of het totaal geheel of gedeeltelijk vrijgesteld is. Bijdragen van de werknemer aan vrije verstrekkingen komen niet in mindering op zijn loon. Dat geldt ook voor gehele of gedeeltelijke terugbetaling van een vrije vergoeding. Als een verstrekking of vergoeding niet volledig vrij is, geldt vaak een normbedrag dat u tot het loon moet rekenen. Het niet-vrije gedeelte van de verstrekking of vergoeding wordt dan belast. Als u in dat geval een eigen bijdrage vraagt van de werknemer, dan komt deze eigen bijdrage in mindering op het (norm)bedrag dat u tot het loon moet rekenen.

Artiesten en beroepssporters

Kostenvergoedingen die worden betaald aan buitenlandse artiesten en buitenlandse beroepssporters die een overeenkomst van korte duur aangaan, of kortstondig optreden, of kortstondig sport beoefenen, kunnen worden verminderd met de aftrekbare kosten die zij zelf in alle redelijkheid hebben moeten maken. Voor deze groep werknemers gelden dezelfde aftrekbeperkingen.

4.5 Uitkeringen bij bijzondere gebeurtenissen

De volgende uitkeringen bij bijzondere gebeurtenissen zijn onder bepaalde voorwaarden geen loon:

- De eenmalige uitkeringen en verstrekkingen bij overlijden van de werknemer zijn onbelast tot een bedrag van drie maal het maandloon
- Vergoedingen van schade aan of verlies van persoonlijke goederen die in verband met de dienstbetrekking is ontstaan zijn onbelast.

4.6 Aanspraken en uitkeringen op grond van aanspraken

Tot het loon behoren de zogenoemde aanspraken. Een aanspraak is een recht om na verloop van tijd of onder een voorwaarde een of meer uitkeringen of verstrekkingen te ontvangen. Een aanspraak behoort meestal tot het loon, maar kan ook geheel of gedeeltelijk zijn vrijgesteld. Dan is de uitkering of de verstrekking die uit de aanspraak voortvloeit, meestal geheel of gedeeltelijk belast. Soms is zowel de aanspraak als de uitkering belast. (zie ook paragraaf 14.1)

5. Stap 5 Loonheffing en werkgeverspremies berekenen

U moet loonheffing inhouden en premies werknemersverzekeringen en het werkgeversdeel in de zorgverzekering betalen voor werknemers die verzekerd zijn voor de werknemersverzekeringen en de zorgverzekering. Wie wel en niet verzekerd zijn voor deze verzekeringen, kunt u vinden in hoofdstuk 1. Het loon waarover u premies moet betalen, staat in hoofdstuk 4.

In dit hoofdstuk vindt u informatie over de volgende onderwerpen:

- loonheffingen (zie paragraaf 5.1)
- werknemersverzekeringen en zorgverzekering (zie paragraaf 5.2)
- premies voor de werknemersverzekeringen en zorgverzekering (zie paragraaf 5.3)
- loonheffing en werkgeverspremies berekenen (zie paragraaf 5.4)
- bijzondere beloningen (zie paragraaf 5.6)
- netto loon afspraak (zie paragraaf 5.7)
- tijdstip van inhouding, hoofdregel (zie paragraaf 5.8)
- bijzondere genietingsmomenten (zie paragraaf 5.9)

5.1 Loonheffing

Zoals in hoofdstuk 1 uiteen is gezet verstaan wij onder loonheffing de door de werknemer verschuldigde loonbelasting premie AOV/AWW en premie zorgverzekering. De werknemer is deze heffing verschuldigd. U fungeert hiervoor alleen als inhoudingsplichtige.

De loonheffing dient daarom ingehouden te worden op het loon van de werknemer. Dit is niet het geval wanneer u met de werknemer een “netto loon” afspraak heeft gemaakt. Deze situatie wordt hierna in paragraaf 5.7 beschreven.

Grondslag voor de berekening van de in te houden loonheffing is het zuiver voljaarsloon. Omdat vrijwel geen enkele werknemer één keer per jaar wordt betaald maar doorgaans per maand, week of quincena zijn door de Belastingdienst loon- en premietabellen ontwikkeld die hiermee rekening houden. Afhankelijk van de vraag of de werknemer als binnenlandse belastingplichtige wordt beschouwd voor de inkomstenbelasting wordt zijn zuiver tijdvakloon, grondslag voor de berekening werkgeverspremies en loonheffing als volgt bepaald.

Let op! Voor de berekening van de door u verschuldigde werkgeverspremies mag u geen rekening houden met de door de inspecteur afgegeven beschikking vermindering loonbelasting.

Tegenwoordige dienstbetrekking		Vroegere dienstbetrekking
BES-werknemer	Niet-BES-werknemer	BES-werknemer
+ Loon in geld	+ Loon in geld	+ Loon in geld
+ Fooien ¹	+ Fooien	
+ Loon in natura	+ Loon in natura	+ Loon in natura
Tijdvakloon	Tijdvakloon	Tijdvakloon
- Verplichte bijdragen door werknemer aan pensioen of pensioenfonds		(- Verplichte bijdragen door werknemer aan pensioen of pensioenfonds) ²
- Vaste aftrek	- Vaste aftrek	
- Aftrek spaar- en voorzieningsfonds	(- Aftrek spaar- en voorzieningsfonds)	
		- Premies ZOG
Grondslag voor de berekening werkgeverspremies	Grondslag voor de berekening werkgeverspremies	
- Beschikking inspecteur	- Beschikking inspecteur	- Beschikking inspecteur
Grondslag voor de berekening loonheffing (tabel)	Grondslag voor de berekening loonheffing (tabel)	Grondslag voor de berekening loonheffing (tabel)

¹⁾ Dit zijn fooien die door u worden verdeeld en waarvan de hoogte u bekend is.

²⁾ Het is niet mogelijk dat een werknemer die gepensioneerd is nog deelneemt aan pensioen en/of spaarfondsen.

Begrip BES-werknemer

In de Wet inkomstenbelasting BES is bepaald dat alleen de binnenlandse belastingplichtige recht heeft op een belastingvrije som en toeslagen. Een BES-werknemer is een werknemer die naar de omstandigheden beoordeeld op de BES woont.

Niet BES-werknemer

Een niet BES-werknemer is een werknemer die niet op de BES eilanden woont en daardoor voor de inkomstenbelasting niet als binnenlandse belastingplichtig wordt beschouwd. Onder bepaalde voorwaarden kan de niet BES-werknemer op zijn schriftelijk verzoek worden aangemerkt als een BES-werknemer. (zie paragraaf 13.4)

Aan de hand van de tabellen of met het door u gebruikte softwareprogramma moeten de verschuldigde bedragen worden bepaald. Voor softwareontwikkelaars worden rekenregels ter beschikking gesteld. Zie ook www.belastingdienst-cn.nl

In de tabellen wordt in de verschillende kolommen rekening gehouden met het recht op een belastingvrije som of toeslag(en). De belastingvrije som en toeslagen worden behandeld in hoofdstuk 13. Naast de verschuldigde loonheffing kunt u met de tabellen ook de verschuldigde werkgeverspremies bepalen.

De loonheffing bedraagt 30,4% van de grondslag. Het tarief bedraagt 35,4% als de werknemer u geen of voor u kenbare onjuiste gegevens heeft verstrekt. Deze werknemer heeft geen recht op een belastingvrije som of toeslag(en).

5.2 Werknemersverzekeringen en zorgverzekering

De werknemersverzekeringen verzekeren werknemers tegen het inkomensverlies wanneer zij door ziekte of ongeval niet kunnen werken of wanneer zij ontslagen zijn. De zorgverzekering voorziet voor verzekerden in aanspraken op bepaalde geneeskundige behandeling.

De BES eilanden kennen de volgende werknemersverzekeringen:

- Wet Ziekteverzekering BES (ZV)
 - Wet Ongevallenverzekering BES (OV)
 - Cessantiawet BES (CES)
- Daarnaast kennen de BES eilanden het:
- Besluit zorgverzekering BES

5.3 Premies voor de werknemersverzekeringen en zorgverzekering

De premies werknemersverzekeringen bestaan uitsluitend uit een werkgeversdeel. Dit is een premie die u als werkgever moet betalen. De Zorgverzekering kent ook een werknemersdeel. Het door de werknemer verschuldigde deel is opgenomen in de loonheffing. Daarnaast kent de Zorgverzekering een werkgeversdeel. Dit deel moet u als werkgever betalen.

U betaalt als werkgever de door u verschuldigde premies aan ons. **De door u verschuldigde percentages voor 2011 vindt u in het hieronder opgenomen overzicht:**

- | | |
|--------------------------------------|-------|
| • Wet Ziekteverzekering BES (ZV) | 1,6% |
| • Wet Ongevallenverzekering BES (OV) | 0,5% |
| • Cessantiawet BES (CES) | 0,2% |
| • Besluit zorgverzekering BES | 16,1% |

Deze verzekeringen kennen geen vrijstelling aan de voet en geen maximum grondslag of premie inkomen. De verschuldigde werkgeverspremies kunt u aan de hand van de loonbelastingtabellen bepalen.

5.4 Loontijdvak

Voor de berekening van de verschuldigde loonheffing en werkgeverspremie zijn tabellen ontwikkeld die aansluiten bij het door de werknemer over een loontijdvak genoten beloning.

Onder loontijdvak wordt verstaan het tijdvak waarover het loon wordt verkregen. Beslissend is de periode waarover het loon op grond van de arbeidsovereenkomst geacht wordt te zijn genoten. Het loontijdvak is van belang om te bepalen welke tijdvaktabel dient te worden toegepast. Voor een werknemer met een volledige betrekking zal het loontijdvak veelal overeenkomen met het tijdvak waarover het loon wordt afgerekend. Bijvoorbeeld als overeengekomen wordt dat de werknemer zijn loon per maand geniet dan is het loontijdvak een maand. Voor een werknemer zonder volledige betrekking is het loontijdvak afhankelijk van de gemaakte afspraak tussen de werknemer en de inhoudingsplichtige.

Voorbeeld

Een inhoudingsplichtige heeft behoefte aan een tijdelijke kracht die hem gedurende drie halve dagen per week komt helpen in zijn onderneming. Afhankelijk van wat zij ten aanzien van het loon afspreken is het loontijdvak:

- een maand: als een loon van USD 600,- per maand is overeengekomen
- een quincena: als een loon van USD 300,- per quincena is overeengekomen

- een week: als een loon van USD 150,- per week is overeengekomen
- een dag: als een loon van USD 50,- per dag is overeengekomen

Als de werknemer met de inhoudingsplichtige een loon afspreekt van USD 50,- per dag wat éénmaal per maand wordt uitbetaald dan blijft het loontijdvak een dag.

Let op! Als een werknemer bij u in of uit dienst treedt in de loop van het loontijdvak dan zult u veelal een andere tabel moeten gebruiken. Daarbij kiest u de tabel die het beste bij de genoten beloning aansluit.

Voorbeeld

Een werknemer treedt bij u op de 15e van de maand in dienst. U bent met hem een maandloon van USD 2.500 overeengekomen. De eerste maand ontvangt hij slechts de helft. In dit geval is het loontijdvak een quincena. U dient dan de quincenatablel op deze loonbetaling toe te passen.

5.5 Loonheffing en werkgeverspremies berekenen

Aan de hand van een aantal voorbeelden zal nu de berekening van de verschuldigde loonheffing en werkgeverspremies worden toegelicht.

De premies werknemersverzekeringen berekent u over het loon, met het loon voor de loonheffing als uitgangspunt.

Let op! Voor de berekening van de door u verschuldigde werkgeverspremies mag u geen rekening houden met de door de inspecteur afgegeven beschikking loonbelasting. Als u met een werknemer een nettoloon afspreekt, moet u een berekening van nettoloon naar brutoloon uitvoeren.

Voorbeeld 1:

U heeft een werknemer in dienst die maandelijks USD 1.200 verdiend. U heeft een bruto loonafpraak met hem gemaakt. De werknemer heeft recht op de algemene belastingvrije som. **De door u verschuldigde werkgeverspremies worden als volgt berekend:**

Kolom 2	Loon in geld	+	1200,00
Kolom 3	Werkgeverbijdrage vf/sf en intrest	+	0
Kolom 4	Loon in natura	+	
Kolom 5	Foaien	+	
Kolom 6	Totaal kolommen 2 t/m 5	=	1200,00
Kolom 7	Verwervingskosten forfait	-/-	23,33
Kolom 8	Werknemersdeel pensioenpremies	-/-	
Kolom 9	Forfaitaire aftrek vf/sf-fonds	-/-	0,00
Kolom 10	Grondslag premies werknemersverzekeringen en werkgevers-premie Zorgverzekering (kolom 6-7-8-9)	=	1176,67
Kolom 13	Beschikking inspecteur	-/-	0,00
Kolom 14	Grondslag berekening loonbelasting (kolom 10-13)	=	1176,67

In de maandtabel zoekt u het bedrag dat het dichtst bij de door u berekende grondslag ligt. In dit geval is dat USD 1176. De premiebedragen vindt u daarnaast terug. (Zie deel maandtabel 2011).

Grondslag	Geen	Algemeen	Met 1 kind	Met 2 of meer kinderen	Ouderen-toeslag	Zorgverzekering	ZV/OV/CES
1176,00	357,50	110,50	78,83	47,17	5,07	189,33	27,04

In dit geval is bedragen de werkgeverspremies USD 189,33 zorgverzekering en USD 27,04 ZV/OV/CES.

De grondslagen voor de werkgeverspremies en de loonheffing zijn in dit geval gelijk. De in te houden loonheffing bedraagt USD 110,50.

Voorbeeld 2:

De werknemer uit het vorige voorbeeld heeft een beschikking loonbelasting van de inspecteur ontvangen. Deze bedraagt USD 2.400 per jaar. Deze beschikking heeft geen invloed op de grondslag van de door u verschuldigde werkgeverspremies. Alleen de grondslag van de verschuldigde loonheffing wijzigt en daarmee de door u in te houden loonheffing.

Kolom 10	Grondslag premies werknemersverzekeringen en werkgeverspremie Zorgverzekering (kolom 6-7-8-9)		1176,67
Kolom 13	Beschikking inspecteur	-/-	200,00
Kolom 14	Grondslag berekening loonbelasting (kolom 10-13)	=	976,67

Grondslag	Geen	Algemeen	Met 1 kind	Met 2 of meer kinderen	Ouderen-toeslag	Zorg-verzekering	ZV/OV/CES
972,00	295,48	48,48	16,82	0,00	5,07	156,49	22,35

In dit geval is bedragen de werkgeverspremies nog steeds USD 189,33 zorgverzekering en USD 27,04 ZV/OV/CES maar bedraagt de loonheffing USD 48,48.

5.6 Bijzondere beloningen

Eenmalige beloningen

Op eenmalige beloningen of beloningen die maar eenmaal per jaar worden toegekend zoals gratificaties, tantièmes of vakantiegeld, moet u in principe de tabellen voor bijzondere beloningen toepassen.

Overwerkloon

U mag op overwerkloon de tabel voor bijzondere beloningen toepassen.

Voordeelregel

U mag ervoor kiezen om een bijzondere beloning toe te voegen aan het reguliere tijdvakloon. Dat mag alleen in het loontijdvak waarin u de bijzondere beloning uitbetaalt én als dit voor de werknemer leidt tot een lagere inhouding dan wanneer u de tabel voor bijzondere beloningen toepast.

Jaarloon voor de tabellen voor bijzondere beloningen

Het loon dat in aanmerking moet worden genomen om te komen tot een jaarloon voor de tabellen bijzondere beloningen, is het loon zoals opgenomen in kolom 10 van de loonstaat (zie paragraaf 6.2.10).

Er zijn drie situaties mogelijk:

- De werknemer heeft over het hele voorafgaande kalenderjaar loon van u ontvangen. U gaat dan uit van het loon dat de werknemer in dat jaar heeft genoten.
- De werknemer heeft maar over een gedeelte van het voorafgaande kalenderjaar loon van u ontvangen. U gaat dan uit van het tot een jaarloon herleide bedrag. U herleidt tijdsevenredig. Is de werknemer bijvoorbeeld op 15 november in dienst getreden en op 31 december is zijn cumulatieve loon (kolom 10) USD 3.000, dan is het tot jaarloon herleide bedrag (USD 3.000 :1,5 x 12 =) USD 24.000.
- De werknemer heeft in het voorafgaande kalenderjaar geen loon van u ontvangen. U gaat dan uit van het tot jaarloon herleide bedrag van het loon dat de werknemer in het lopende jaar van u zal genieten. Het jaarloon moet worden herleid alsof de werknemer over het hele lopende jaar loon zou krijgen. U moet rekening houden met alle loonbetalingen, dus ook met bijvoorbeeld incidentele betalingen of eventueel vastgelegde loonsverhogingen.

Machtiging lager percentage

Wij kunnen op verzoek van uw werknemer een machtiging afgeven om de loonbestanddelen die onder de tabel voor bijzondere beloningen vallen, lager te belasten dan de tabel aangeeft. Een verzoek kan worden ingediend als normale toepassing van de tabel over de bijzondere beloningen zou leiden tot de inhouding van een bedrag dat ten minste 10% (met een minimum van USD 558) hoger ligt dan de inkomstenbelasting/premie volksverzekeringen die de werknemer vermoedelijk moet betalen. De werknemer kan de voor hem bevoegde inspecteur verzoeken een lager percentage vast te stellen dan de tabel voor bijzondere beloningen aanwijst. De inspecteur machtigt dan de werkgever. De machtiging geldt alleen voor het jaar dat in de machtiging is vermeld. Na ontvangst van de machtiging tekent u in de loonstaat het percentage aan dat u moet toepassen.

Tabel bijzondere beloningen 2011	Jaarloon lager dan:	Belasting bedraagt:	Jaarloon hoger of gelijk aan:	Belasting bedraagt:
Geen belastingvrije som	-	30,40%	-	30,40%
Belastingvrije som:				
- algemeen	10.000	0	10.000	30,40%
- met één kind	11.300	0	11.300	30,40%
- met twee of meer kinderen	12.600	0	12.600	30,40%
Belastingvrije som met toeslag:				
- algemeen	10.200	0	10.200	30,40%
- met één kind	11.500	0	11.500	30,40%
- met twee of meer kinderen	12.800	0	12.800	30,40%

Voorbeeld:

Een werknemer die USD 850 per maand verdient is geen loonheffing verschuldigd indien hij recht heeft op een belastingvrije som. Wanneer deze werknemer in een maand een extra beloning ontvangt van USD 850 zou zonder een tabel bijzondere beloningen loonheffing verschuldigd zijn. In de maandtabel wordt dan namelijk de belasting berekend over een jaarloon van 12 maal USD 1.700 in plaats van 13 maal USD 850. Door toepassing van de tabel bijzondere beloningen is in dit geval ook over de bijzondere beloning geen loonheffing verschuldigd.

5.7 Netto loonafpraak

U heeft met u werknemer afgesproken dat hij wekelijks een netto loon ontvangt van USD 250. De werknemer heeft recht op de algemene belastingvrije som. Daarnaast heeft hij recht op de kindertoeslag voor één kind.

Het voordeel dat de werknemer geniet doordat u zijn loonheffing voor uw rekening neemt vormt voor de werknemer loon uit dienstbetrekking waarover u weer loonheffing verschuldigd bent. U moet daarom voor de berekening van de loonheffing zijn loon met de door u berekende verschil verhogen. Dat doet u net zolang tot het door u afgesproken netto bedrag is bereikt. **Dat leidt tot de onderstaande tabel.**

Loon	Verschuldigde loonheffing tabel	Netto	Verschil
250	9,64	240,36	9,36
259,36	12,59	246,77	2,95
262,59	13,86	248,73	1,27
263,86	13,86	250	0

Dit herrekenen wordt bruteren genoemd.

Let op! In de tabel worden alleen de resultaten van de berekeningen getoond. U berekent de bedragen zoals u een normale berekening zou uitvoeren.

Let op! Zowel de grondslag voor de loonheffing als de grondslag voor de werkgeverspremies wijzigt!

5.8 Tijdstip van inhouding, hoofdregel

Voor de aangifte loonheffing en premies is het genietingsmoment van het loon bepalend. **Uw werknemer geniet het loon op het moment waarop het:**

- wordt betaald, verrekend of ter beschikking gesteld
- rentedragend wordt
- vorderbaar en inbaar wordt

Beslissend voor het tijdstip van de inhouding is het tijdstip waarop een van de drie genoemde situaties zich voor het eerst voordoet. Op dat genietingsmoment berekent u de loonheffing en werkgeverspremies. U maakt gebruik van de loonbelastingtabellen die gelden op het tijdstip van inhouding en u verwerkt het loon, de loonheffing en werkgeverspremies in het aangiftetijdvak van dat moment.

Nabetalingen (vertraagd uitbetaald loon)

Als u loon vertraagd uitbetaalt, zoals een nabetaling in verband met een nieuwe cao, achteraf toegekend pensioen of een individuele loonsverhoging, moet u dat loon volgens de hoofdregel in de aangifte opnemen op het moment dat uw werknemer het loon geniet.

5.9 Bijzondere genietingsmomenten

Fictief loon

Fictief loon van een aandeelhouder met een aanmerkelijk belang wordt geacht uiterlijk te zijn genoten aan het eind van het kalenderjaar of op het moment van beëindiging van de dienstbetrekking in de loop van het jaar.

Loon op een ongebruikbaar tijdstip

Als u met uw werknemer afspreekt dat hij zijn loon geheel of gedeeltelijk op een ongebruikbaar tijdstip zal krijgen, dan geldt toch als genietingsmoment het tijdstip waarop het loon normaal gesproken uitbetaald zou zijn.

Voorschotten

Bij een voorschot op het loon moet u de loonheffing inhouden en werkgeverspremies berekenen op het tijdstip waarop u het voorschot aan de werknemer uitbetaalt. Bij voorschotten geldt dus de hoofdregel.

6. Stap 6 Bedragen in de loonstaat boeken

Voor iedere werknemer moet u een loonstaat invullen. Op de loonstaat vermeldt u gegevens die voor de loonheffingen van belang zijn. In bijlage 2 van dit handboek vindt u een modelloonstaat. **De modelloonstaat bestaat uit twee delen:**

- een deel met de rubrieken van de loonstaat
In deze rubrieken vermeldt u de persoonlijke gegevens van de werknemer, de gegevens van uzelf, de gegevens voor de tabeltoepassing en het CRIB-nummer (zie paragraaf 8.1).
- een deel met de kolommen van de loonstaat
In deze kolommen vermeldt u loonbedragen, aftrekposten, inhoudingen, het uit te betalen loon, enzovoort (zie paragraaf 8.2).

6.1 Rubrieken loonstaat

De loonstaat heeft de volgende rubrieken:

- loonstaatnummer en kalenderjaar;
- werknemer
- inhoudingsplichtige/werkgever
- gegevens voor de tabeltoepassing
- gegevens voor de werknemersverzekeringen en zorgverzekering
- bijzondere beloningen
- beschikking loonbelastingvermindering
- loon in natura

Rubriek: loonstaatnummer en kalenderjaar:

In deze rubriek vult u het loonstaatnummer en het kalenderjaar in.

Rubriek: werknemer

In deze rubriek vult u de persoonlijke gegevens van de werknemer in die hij vóór de eerste werkdag bij u heeft ingeleverd. Voor meer informatie over het inleveren van deze gegevens zie paragraaf 2.1.

Rubriek: inhoudingsplichtige/werkgever

In deze rubriek vult u uw naam- en adresgegevens en het volledige CRIBnummer in.

Rubriek: gegevens voor de tabeltoepassing

In deze rubriek vermeldt u of u voor de werknemer de belastingvrije som en toeslag(en) moet toepassen en met ingang van welke datum. Ook wijzigingen in de toepassing van de belastingvrije som en toeslagen moet u in deze rubriek opnemen.

Rubriek: gegevens voor de werknemersverzekeringen en zorgverzekering

In deze rubriek vermeldt u of de werknemer verzekerd is voor de werknemersverzekeringen en/of de zorgverzekering.

Rubriek: bijzondere beloningen

In deze rubriek vermeldt u het zuiver voljaarsloon van het vorig jaar of het herleide zuiver voljaarsloon. U neemt hier ook het tarief bijzondere beloningen op.

Rubriek: beschikking loonbelasting vermindering

In deze rubriek vermeldt u de ingangsdatum van de beschikking, het door de inspecteur bepaalde bedrag van de beschikking, de datum vanaf wanneer u rekening mag houden met de beschikking en het bedrag waarmee u per loontijdvak rekening mag houden.

Rubriek: loon in natura

In deze rubriek vermeldt u de regelmatig door u verstrekte natura beloningen en de door u gehanteerde waardering. Daarnaast vermeldt u of aan de werknemer een auto ter beschikking is gesteld, de nieuwwaarde met inbegrip van algemene bestedingsbelasting en invoerrechten. De aan u verschuldigde bijdrage van de werknemer voor privégebruik. Het per loontijdvak in aanmerking te nemen voordeel.

6.2 Kolommen loonstaat

De loonstaat heeft de volgende kolommen:

- kolom 1: loontijdvak
- kolom 2: loon in geld
- kolom 3: werkgeversbijdrage spaar- en voorzieningsfonds en intrest spaar- en voorzieningsfonds
- kolom 4: loon in natura
- kolom 5: fooien
- kolom 6: totaal van kolom 2 tot en met 5
- kolom 7: aftrek verwervingskosten
- kolom 8: werknemersdeel pensioenpremies
- kolom 9: forfaitaire aftrek spaar- en voorzieningsfonds
- kolom 10: grondslag premies werknemersverzekeringen en werkgeverspremie zorgverzekering
- kolom 11: af te dragen premies werknemersverzekeringen
- kolom 12: af te dragen werkgeverspremie zorgverzekering
- kolom 13: beschikking inspecteur
- kolom 14: grondslag berekening loonbelasting
- kolom 15: loonbelasting volgens tabel
- kolom 16: werknemersbijdrage spaar- en voorzieningsfonds
- kolom 17: onbelaste vergoedingen
- kolom 18: uit te betalen loon

6.2.1 Kolom 1: loontijdvak

Vul in deze kolom het loontijdvak in. Het loontijdvak is het tijdvak waarover de werknemer loon geniet. Dat kan bijvoorbeeld een dag, een week of een maand zijn. Het loontijdvak bepaalt welke tijdvaktabel (de maandtabel, de weektabel enzovoort) u moet gebruiken voor de berekening van de loonheffing over het tijdvakloon (zie ook paragraaf 5.4).

6.2.2 Kolom 2: loon in geld

Vul in deze kolom het loon in geld in. Het gaat hier om loon waarop u loonheffing moet inhouden. **De volgende soorten loon moet u in kolom 3 boeken:**

- loon in geld uit tegenwoordige dienstbetrekking, zoals salaris, loon, provisie, premies (toeslagen en dergelijke), uitbetaald vakantiegeld, gevarengeld, overwerkloon, tantièmes en gratificaties, maar ook ziekengelduitkeringen die door uw tussenkomst worden uitbetaald. Maar ook pensioenen, onderstand etc.
Als u met een werknemer een bepaald nettoloon afspreekt, vermeldt u in kolom 3 toch een brutoloon (zie ook paragraaf 5.7).
- kostenvergoedingen, voor zover deze niet zijn vrijgesteld
- door u betaalde uitkeringen ziekteverzekering, ongevallenverzekering en cessantia

6.2.3 Kolom 3: werkgeversbijdrage spaar- en voorzieningsfonds en intrest spaar- en voorzieningsfonds

Vul in deze kolom de door u betaalde bijdrage aan het spaar- en voorzieningsfonds in. Daarnaast dient u hier ook de op het saldo van het fonds bijgeschreven intrest in te vullen.

6.2.4 Kolom 4: loon in natura

Vul in deze kolom het loon in natura in waarover u werkgeverspremies verschuldigd bent en waarop u de loonheffing moet inhouden. Het gaat om loon in natura en aanspraken (zie ook paragraaf 4.3). De waarde van deze verstrekkingen is voor veelvoorkomende soorten beloningen vastgesteld op normbedragen. Deze waarde kan jaarlijks worden aangepast.

Bij aanspraken gaat het om de belaste waarde van een aanspraak: de totale waarde, verminderd met de eventuele werknemersbijdrage (zie ook paragraaf 14.1)

Let op! Ook de bijtelling voor privégebruik auto boekt u in kolom 4.

6.2.5 Kolom 5: fooien

Vul in deze kolom het bedrag aan fooien in.

Fooien

Alleen fooien die door uw tussenkomst worden uitbetaald.

6.2.6 Kolom 6: totaal van kolom 2 tot en met 5

Vul in deze kolom het totaal van kolom 3 tot en met 5 in.

6.2.7 Kolom 7: aftrek verwervingskosten

Vul in deze kolom de voor het tijdvak geldende vaste verwervingskostenaf trek in. Deze aftrek van USD 280 mag u alleen toepassen indien sprake is van loon uit tegenwoordige dienstbetrekking. Het maakt voor deze aftrek niet uit of de werknemer al dan niet op de BES eilanden woont.

6.2.8 Kolom 8: werknemersdeel pensioenpremies

Vul in deze kolom de op grond van een pensioenregeling verplichte op het loon van de werknemer in te houden bijdrage in.

6.2.9 Kolom 9: forfaitaire aftrek spaar- en voorzieningsfonds

Vul in deze kolom de forfaitaire aftrek voor spaar- en voorzieningsfondsen in. (zie hoofdstuk 15)

6.2.10 Kolom 10: grondslag premies werknemersverzekeringen en werkgeverspremie zorgverzekering

Vul in deze kolom het saldo van de kolommen 6,7,8 en 9 in.

6.2.11 Kolom 11: af te dragen premies werknemersverzekeringen

Vul in deze kolom het bedrag van de door u verschuldigde premies werknemersverzekeringen in.

6.2.12 Kolom 12: af te dragen werkgeverspremie zorgverzekering

Vul in deze kolom het bedrag van de door u verschuldigde werkgeverspremie zorgverzekering in.

6.2.13 Kolom 13: beschikking inspecteur

Vul in deze kolom het bedrag van de beschikking in waarmee u per tijdvak rekening mag houden voor de berekening van de verschuldigde loonheffing.

6.2.14 Kolom 14: grondslag berekening loonbelasting

Vul in deze kolom het loon in waarop u loonheffing moet inhouden. Dit is het saldo van kolom 10 en 13. Het bedrag dat u invult in kolom 14, is het bedrag aan de hand waarvan u in de tabel de verschuldigde loonheffing bepaalt.

6.2.15 Kolom 15: loonbelasting volgens tabel

Vul in deze kolom het bedrag in dat u aan loonheffing hebt ingehouden (zie ook paragraaf 5.7 netto loon).

6.2.16 Kolom 16: werknemersbijdrage spaar- en voorzieningsfonds

Vul in deze kolom de ingehouden werknemersbijdrage spaar- en voorzieningsfonds in.

6.2.17 Kolom 17: onbelaste vergoedingen

Vul in deze kolom het bedrag aan onbelaste vergoedingen in.

6.2.18 Kolom 18: uit te betalen loon

Vul in deze kolom het bedrag aan uit te betalen loon in. Dit is het totaal van kolom 2, 5 en 17 verminderd met kolom 8, 15 en 16.

7. Stap 7 Loonstrook aan werknemers verstrekken

U bent verplicht om aan de werknemer een schriftelijke opgave (een loonstrook) te verstrekken van:

- de eerste loonbetaling na indiensttreding
- iedere loonbetaling die afwijkt van de vorige loonbetaling

U kunt daarvoor eigen formulieren gebruiken. U moet daarop een aantal gegevens vermelden.

Verplichte gegevens op de loonstrook

U bent verplicht om op de loonstrook minimaal de volgende gegevens te vermelden:

- het brutoloon in geld
- de samenstelling van het loon, bijvoorbeeld basisloon, garantieloon, prestatiebeloning, provisie, overwerkgeld, toeslagen, premies, gratificaties
- de bedragen die op het loon zijn ingehouden, zoals de loonbelasting/premie volksverzekeringen, de premie zorgverzekering en loonbeslag
- de overeengekomen arbeidsduur
- de periode waarover het loon is berekend
- het wettelijke minimumloon dat voor de werknemer van toepassing is over de periode waarover het loon is berekend
- uw naam en de naam van de werknemer

Naast de gegevens die u verplicht op de loonstrook moet vermelden, is het aan te raden ook te vermelden:

- of u de belastingvrije som en toeslag(en) toepast
- het loontijdvak
- het belastbare loon

8. Stap 8 Loonheffing en werkgeverspremies aangeven en afdragen

Als u inhoudingsplichtig bent, moet u aangifte loonbelasting en premies doen. U moet op tijd aangifte doen en de loonheffing en werkgeverspremies op tijd betalen. Het aangiftetijdvak waarover u de loonheffing en werkgeverspremies moet aangeven en betalen is het kalenderkwartaal. U betaalt het op de aangifte vermelde bedrag tijdig wanneer dit binnen vijftien dagen na afloop van het kalenderkwartaal door ons is ontvangen. De tijdvakken en data waarop u aangifte moet hebben gedaan en betaald zijn opgenomen in de hierna opgenomen tabel.

Jaar 2011			Aangifte en betaling uiterlijk op:
Aangiftetijdvak	aanvang	einde	
Eerste kwartaal	1-1-2011	31-3-2011	15-4-2011
Tweede kwartaal	1-4-2011	30-6-2011	15-7-2011
Derde kwartaal	1-7-2011	30-9-2011	15-10-2011
Vierde kwartaal	1-10-2011	31-12-2011	15-1-2012

Let op! In een beperkt aantal gevallen geldt in afwijking van het kalenderkwartaal een termijn van een maand of half jaar. Indien dit op u van toepassing is wordt u hierover door de inspecteur geïnformeerd.

De aangifte loonbelasting en premies bevat de volgende rubrieken:

- grondslag premie werknemersverzekeringen en werkgeverspremie zorgverzekering
- grondslag loonbelasting en premies AOV/AWW en werknemerspremie zorgverzekering
- premies werknemersverzekeringen
- werkgeverspremie zorgverzekering
- loonbelasting en premies AOV/AWW en werknemerspremie zorgverzekering

In dit hoofdstuk vindt u informatie over de volgende onderwerpen:

- aangifte doen en loonheffing en werkgeverspremies betalen (paragraaf 8.1)
- op tijd betalen (paragraaf 8.2)
- betalingskenmerk (paragraaf 8.3)
- nihilaangifte en nulaangifte (paragraaf 8.4)
- onjuiste of onvolledige aangifte of betaling (paragraaf 8.5)
- betaalt niet, gedeeltelijk niet of niet tijdig (paragraaf 8.5.1)
- betaalt niet, gedeeltelijk niet of niet tijdig omdat te weinig is aangegeven (paragraaf 8.5.2)
- geen of te laat aangifte (paragraaf 8.5.3)
- samenloop van aangifte en betaalverzuim (paragraaf 8.5.4)
- uitzonderlijk geval (paragraaf 8.5.5)
- vergrijpboete (paragraaf 8.6)
- vrijwillige verbetering (paragraaf 8.7)
- te laat aangemeld als belastingplichtige (paragraaf 8.8)
- bezwaar (paragraaf 8.9)

8.1 Aangifte doen en loonheffing en werkgeverspremies betalen

Aangifte

Als u aangifte moet doen, krijgt u van ons vóór het begin van het kalenderjaar een informatiebrief. In de informatiebrief staat over welke aangiftetijdvakken (zie paragraaf 10.1.3) van het komende jaar u aangifte moet doen en wat daarvan de uiterste aangifte- en betaaldatum zijn (zie tabel). Als u zich in de loop van het jaar aanmeldt als werkgever, krijgt u de informatiebrief na aanmelding. Mededeling loonheffingen aangifte doen en betalen Aan het eind van elk aangiftetijdvak ontvangt u een aangifte. Op de aangifte staan het aangiftetijdvak en het betalingskenmerk vermeld. Vermeld bij uw betaling altijd het betalingskenmerk dat op de aangifte staat. Op de aangifte staan ook de uiterste aangifte- en betaaldatum voor dat tijdvak.

8.2 Op tijd betalen

Als aangiftedatum geldt de dag waarop de B/CN de aangifte heeft ontvangen. Als betaaldatum geldt bij betalingen op het belastingkantoor de dag waarop de betaling is gedaan. Zowel de aangifte als de betaling moet binnen 15 dagen na afloop van het aangiftetijdvak binnen zijn. Bij betalingen per bank geldt als dag van betaling de dag waarop het bedrag is bijgeschreven op het bankrekeningnummer van de B/CN. Vermeld bij uw betaling altijd het betalingskenmerk dat op de aangifte staat.

Voor betalingen per bank of giro kunt u gebruikmaken van de volgende bank- of girorekeningen:

MCB: 40.291.708

RBTT: 18.087.299

BDC: 30.638.801

GIRO: 21.00.000

ORCO: 76.010.0

Windward Islands Bank (Saba): 81.050.000

Windward Islands Bank (St. Eustatius): 82.05.000

8.3 Betalingskenmerk

Als u geen of een onjuist betalingskenmerk vermeldt, is het mogelijk dat wij uw betaling niet of niet op tijd kunnen verwerken. U kunt dan een naheffingsaanslag krijgen. Het betalingskenmerk is voor iedere aangifte en naheffingsaanslag verschillend. Let er daarom goed op dat u altijd het betalingskenmerk vermeldt dat hoort bij de aangifte of naheffingsaanslag die u betaalt. U vindt het betalingskenmerk op de aangiften. Weet u het betalingskenmerk niet meer? Neem dan contact op met B/CN.

Let op! Uw betaling van de aangifte moet binnen 15 dagen na afloop van het aangiftetijdvak op de rekening van B/CN zijn bijgeschreven. Houd daar rekening mee, bijvoorbeeld als de uiterste betaaldatum in het weekend of op een algemeen erkende feestdag valt. De termijnen waarbinnen de aangifte en de betaling moeten zijn gedaan worden in die gevallen **niet** verlengd.

Bij betaling via de bank ligt het tijdstip van betalen vaak een of meer dagen later dan het tijdstip waarop het bedrag van uw rekening is afgeschreven.

8.4 Nihilaangifte en nulaangifte

Als u over een tijdvak geen loonbelasting en premies hoeft aan te geven, moet u toch op tijd aangifte doen. U moet dan een zogenoemde nihilaangifte of nulaangifte doen. Indien u een nihilaangifte of nulaangifte doet is het wel belangrijk dat u ook "nihil" en/of "nul" vermeld in de desbetreffende rubrieken en de aangifte ondertekend. Indien de gevraagde gegevens ontbreken wordt u alsnog gevraagd deze te verstrekken.

8.5 Onjuiste of onvolledige aangifte of betaling

Bent u te laat met aangifte doen of betalen, dan is er meestal sprake van een verzuim en kunnen wij u een verzuimmededeling sturen of een boete opleggen.

Zonodig krijgt u een naheffingsaanslag. **De volgende situaties zijn mogelijk:**

- U betaalt niet, gedeeltelijk niet, of niet binnen de termijn (betaalverzuim);
- U betaalt niet, gedeeltelijk niet, of niet tijdig omdat te weinig is aangegeven (betaalverzuim);
- U doet geen of te laat aangifte (aangifteverzuim);
- Er is een samenloop van aangifte- en betaalverzuim;
- Er is sprake van een uitzonderlijke geval.

8.5.1 U betaalt niet, gedeeltelijk niet of niet binnen tijdig

U heeft op uw aangifte wel de te betalen belasting aangegeven maar de betaling daarvan is niet tijdig. In dat geval wordt een verzuimboete opgelegd van 5% (met een minimum van \$ 100) over de niet, gedeeltelijk niet of niet binnen de termijn betaalde belasting. Hiervan is sprake indien de betaling niet, of gedeeltelijk niet op de uiterste betaaldatum is bijgeschreven op het rekeningnummer van B/CN.

8.5.2 U betaalt niet, gedeeltelijk niet of niet tijdig omdat te weinig is aangegeven

In dit geval wordt een verzuimboete opgelegd van 15% (met een minimum van \$ 200) over de niet, gedeeltelijk niet of niet betaalde belasting. Hiervan is sprake indien te weinig belasting op aangifte is aangegeven en hierdoor niet, gedeeltelijk of niet tijdig is betaald. Het gaat hier bijvoorbeeld om onjuiste aangiften en gebleken onjuistheden.

Voorbeeld:

De aangifte Loonbelasting en premies over het tweede kwartaal 2011 met een te betalen bedrag van USD 5.000 moet uiterlijk op 15 juli 2011 worden voldaan. De aangifte wordt op 15 juli 2011 ingeleverd, maar de betaling wordt op 25 juli 2011 gedaan.

De verschuldigde belasting is nu niet binnen de termijn betaald. Voor het bedrag van de verzuimboete wordt nu een naheffingsaanslag opgelegd van 5% van USD 5.000 = USD 250.

De aangifte Loonbelasting en premies over het tweede kwartaal 2011 met een te betalen bedrag van USD 5.000 moet uiterlijk op 15 juli 2011 worden voldaan. De aangifte en betaling worden op 15 juli 2011 gedaan. Dit is binnen de termijn. Bij navraag door de inspecteur blijkt dat er een onjuiste aangifte is gedaan waardoor te weinig op aangifte is betaald. De verschuldigde Loonbelasting en premies over het tweede kwartaal 2011 bedraagt USD 7.000.

Voor het verschil ad USD 2.000 wordt nu een naheffingsaanslag Loonbelasting en premies opgelegd en tevens een verzuimboete van 15% van USD 2.000 = USD 300.

8.5.3 U doet geen of te laat aangifte

Als de aangifte te laat, of helemaal niet bij ons binnenkomt, kan een verzuimboete worden opgelegd. De eerste keer dat de aangifte niet of te laat binnenkomt krijgt u (nog) geen verzuimboete. Wel krijgt u dan een verzuimmededeling. Daarna wordt voor iedere keer dat u binnen 24 maanden na het voorgaande verzuim de aangifte niet, of te laat indient een verzuimboete opgelegd van USD 100.

8.5.4 Samenloop van aangifte- en betaalverzuim

Indien zowel de aangifte als de te betalen belasting te laat wordt gedaan wordt er zowel een aangifteverzuim als een betaalverzuim geregistreerd. In de naheffingsaanslag is dan een (aangifte)verzuimboete begrepen (vanaf het tweede aangifte verzuim), maar ook een (betaal)verzuimboete (indien het een te betalen aangifte is).

8.5.5 Er is sprake van een uitzonderlijk geval

In een uitzonderlijk geval kan worden afgeweken van de standaard percentages en bedragen. Bijvoorbeeld als u stelselmatig in verzuim bent kan een hogere verzuimboete worden opgelegd. De verzuimboetes zijn wel gebonden aan een maximum. Voor het niet, gedeeltelijk niet of niet binnen de termijn doen van aangifte (aangifteverzuim) bedraagt de boete ten hoogste USD 1.400. Voor het niet, gedeeltelijk niet of niet binnen de termijn doen van betaling (betalingsverzuim) bedraagt de boete ten hoogste USD 5.600.

Let op! Bij betaalverzuimen geldt een minimum verzuimboete van \$ 100 indien de belasting niet, gedeeltelijk niet of niet **binnen de termijn** is betaald.

Indien de belasting niet, gedeeltelijk niet of niet is betaald **omdat te weinig is aangegeven** geldt een minimum verzuimboete van USD 200.

De boete voor het niet, of niet tijdig doen van aangifte bedraagt USD 100 voor iedere keer dat u binnen 24 maanden na het voorgaande verzuim de aangifte niet, of te laat indient.

In een uitzonderlijk geval kan de inspecteur een hogere boete opleggen. De boete voor een betaalverzuim kan maximaal USD 5.600 bedragen. De boete voor een aangifteverzuim ten hoogste USD 1400.

Voor het op tijd doen van aangifte geldt een coulancetermijn van zeven kalender-dagen na de uiterste aangifte datum. Als uw aangifte en/of de betaling binnen deze termijn bij ons binnen is, krijgt u geen boete voor een aangifte en/of betaalverzuim.

8.6 Vergrijpboete

In plaats van een verzuimboete kan de belastingdienst ook een vergrijpboete opleggen. Dan moet er wel sprake zijn van grove schuld, (voorwaardelijke) opzet of fraude. Als wij u een vergrijpboete willen opleggen dan zullen wij u daarover eerst informeren onder vermelding van

de redenen. U krijgt dan de gelegenheid op dit bericht reageren voordat de naheffingsaanslag wordt opgelegd.

8.7 Vrijwillige verbetering

Indien u een gemaakte fout uit eigen beweging herstelt, wordt ingeval van grove schuld dan wel (voorwaardelijke) opzet in plaats van een vergrijpboete een verzuimboete opgelegd van 5% dan wel 10% van de grondslag van de boete. Indien sprake is van ernstige en verhoudingsgewijs omvangrijke fraude dan wel van recidive (dat is een herhaling van eerdere verzuimen en/of vergrijpen) wordt in plaats van een vergrijpboete een verzuimboete opgelegd van 15% van de grondslag van de boete.

Let op! Herstelt u een gemaakte fout uit eigen beweging, waarbij geen sprake is van grove schuld, (voorwaardelijke) opzet, ernstige en verhoudingsgewijs omvangrijke fraude of recidive, dan wordt de naheffingsaanslag zonder boete opgelegd!

Van een herstel uit eigen beweging van fouten is geen sprake, indien u een boekenonderzoek is aangezegd of indien een branche- of fraudeonderzoek aan de gang is dan wel is aangekondigd en u redelijkerwijs moet vermoeden dat de resultaten van een dergelijk onderzoek u kunnen raken.

8.8 Te laat aangemeld als belastingplichtige

Als u zich niet of te laat hebt aangemeld als belastingplichtige, sturen wij meestal nog een aangiftebrief om alsnog aangifte te doen. Omdat u zich niet eerder hebt aangemeld als belastingplichtige, betaalt u de ABB nu te laat. Daarvoor kunnen wij u een boete opleggen.

8.9 Bezwaar

Hebt u te veel aangegeven? Of hebt u volgens de geldende regelgeving de Loonbelasting en premies berekend, aangegeven en afgedragen, terwijl u het niet eens bent met die regelgeving. Dan kunt u binnen twee maanden na betaling bezwaar maken tegen het betaalde bedrag. Wij beslissen dan bij uitspraak op bezwaar. Tegen deze uitspraak kunt u in beroep gaan bij de rechter.

9. Stap 9 Jaaropgaaf verstrekken

U bent verplicht aan de werknemer een jaaropgaaf te verstrekken, ook als de werknemer er zelf niet om vraagt. Op de jaaropgaaf moeten alle gegevens staan die van belang zijn voor de heffing van inkomstenbelasting/premie volksverzekeringen en de door de werknemer verschuldigde premie zorgverzekering (hierna: loonheffing) (zie paragraaf 9.1).

De jaaropgaaf is vormvrij U kunt gebruik maken van het model van de Belastingdienst/CN. Een modeljaaropgaaf voor 2011 kunt u downloaden van

www.belastingdienst-cn.nl

9.1 Jaaropgaaf 2011

Op de jaaropgaaf 2011 moeten in ieder geval de volgende gegevens van de werknemer staan:

- totaal bedrag van loon in geld, werkgeverbijdrage vf/sf en intrest, loon in natura, fooien
- werknemersdeel pensioenpremies
- grondslag loonheffing en zorgverzekering (werknemersdeel)
- ingehouden loonheffing
- werknemersbijdrage sf/vf fonds
- onbelaste vergoedingen
- beschikking inspecteur
- ter beschikkingstelling personenauto en nieuwwaarde van deze auto

Voorts of door u:

- de belastingvrije som;
 - de kindertoeslag(en) en of ouderentoeslag
- is toegepast en of de werknemer verzekerd is voor de werknemersverzekeringen en/of zorgverzekering.

10. Stap 10 Informatie verstrekken bij controle

Een controlebezoek kan als doel hebben:

- nagaan of de boekhouding van de onderneming in orde is, door een boekenonderzoek (zie paragraaf 10.1)
- verzamelen van informatie over de gang van zaken in de onderneming, bij een zogenoemde waarneming ter plaatse (zie paragraaf 10.2)

U bent verplicht aan een controle mee te werken (zie paragraaf 10.3). Voor basis-gegevens geldt een bewaartermijn van zeven jaar (zie paragraaf 10.4).

10.1 Boekenonderzoek

Wij kondigen een boekenonderzoek meestal ruim van tevoren aan. Het boeken-onderzoek is een controle van de administratie. Het kan gaan om een onderzoek over een bepaalde periode of om controle van bepaalde onderdelen van de boekhouding. Van elk boekenonderzoek maken wij een verslag. U krijgt automatisch een kopie hiervan.

10.2 Waarneming ter plaatse

Bij een waarneming ter plaatse gaat het om het verkrijgen van inzicht in de dagelijkse gang van zaken in de onderneming. Er kan bijvoorbeeld worden gekeken of de administratie goed is bijgehouden en hoeveel personeel er aanwezig is. Bij een eerste waarneming ter plaatse krijgt u vooraf bericht over de periode waarin het bezoek zal plaatsvinden.

Als iets niet in orde is, kunnen wij u daar meteen op wijzen. Wij bewaren de verzamelde gegevens. Deze kunnen bij een volgende gelegenheid weer ter sprake komen.

Van elke waarneming ter plaatse maken wij een verslag. U krijgt automatisch een kopie van het openbare deel van het verslag.

10.3 Meewerken aan controle

U bent verplicht om mee te werken aan een controle. **Dat houdt het volgende in:**

- U moet de controlerende medewerkers toegang geven tot de gebouwen waarin uw onderneming is gevestigd.
- U moet alle gegevens en inlichtingen verstrekken die in het kader van de controle van belang kunnen zijn.
- U moet inzage geven in de administratie en toestaan dat wij er kopieën van maken. Dit geldt ook voor belastingen, premies en premies zorgverzekering van een ander dan uzelf.
- U moet inzage geven in de opzet en werking van uw administratie, zodat de controle binnen een redelijke termijn kan gebeuren.

Bij controles wordt een verband gelegd tussen de aangiften, de jaaropgaven en de administratie. Om deze controles voorspoedig te laten verlopen, is het raadzaam om de berekeningen te bewaren die zijn gemaakt bij de opstelling van de aangiften en jaaropgaven.

Als u een geautomatiseerde administratie voert, kunt u bij een controle ook tijd besparen door de Auditfile van uw boekhoudpakket te gebruiken. In de meeste pakketten is deze mogelijkheid opgenomen. Met de Auditfile kunt u snel de belangrijkste gegevens die noodzakelijk zijn voor de controle, in een bestand opslaan

10.4 Bewaartermijn

Voor zogenoemde basisgegevens geldt een bewaarplicht van zeven jaar. **Het gaat hierbij om de volgende gegevens:**

- het grootboek
- de debiteuren- en crediteurenadministratie
- de in- en verkoopadministratie
- de voorraadadministratie
- de loonadministratie

Verder moet u de volgende gegevens bewaren:

- de loonbelastingverklaringen

Deze gegevens bewaart u tot ten minste tien jaar na het einde van het kalenderjaar waarin de dienstbetrekking is geëindigd, dan wel waarin de loonbelastingverklaring door een ander is vervangen.

Let op! Ook als u stopt met ondernemen of geen inhoudingsplichtige meer bent, moet u de gegevens blijven bewaren.

U kunt met ons schriftelijke afspraken maken over de gegevens die tot de basisgegevens behoren en over de bewaartermijn van overige gegevens. Als u (een deel van) uw administratie geautomatiseerd voert, moet u deze administratie volgens wettelijke bepalingen bewaren.

10.5 Aansprakelijkheid

Hebt u geen of te weinig loonheffingen betaald, dan kunt u voor de te betalen bedragen een naheffingsaanslag krijgen. Soms kunnen wij deze bedragen ook van anderen invorderen. Wij stellen anderen aansprakelijk voor de bedragen die u moet betalen. **Degenen die wij aansprakelijk kunnen stellen, zijn:**

- inleners van personeel (zie paragraaf 10.6)
- bestuurders van een niet rechtspersoonlijkheid bezittende vennootschap of vereniging en bestuurders van op de BES gevestigde rechtspersonen (zie paragraaf 10.7)
- aannemers in een keten (zie paragraaf 10.8)
- de werknemer (zie paragraaf 10.9)

Voor niet op de BES-eilanden gevestigde inhoudingsplichtigen kunnen wij aansprakelijk stellen:

- de leider van de vaste inrichting op de BES eilanden;
- zijn op de BES eilanden wonende of gevestigde vaste vertegenwoordiger; of
- degene, die de leiding heeft van op de BES eilanden verrichte werkzaamheden;
- de werknemer.

Let op! De inleners- en aannemersaansprakelijkheid is momenteel alleen van toepassing in de sector bouw. De uitgezonderde sectoren kunt u terug vinden op www.belastingdienst-cn.nl

Degene die aansprakelijk is gesteld, kan daartegen bezwaar maken. Ook kan hij bezwaar maken tegen de hoogte van het bedrag waarvoor hij aansprakelijk is gesteld. Hij kan echter geen bezwaar maken tegen de hoogte van de aanslag! Als wij u aansprakelijk stellen, kunt u in één bezwaarschrift bezwaar maken tegen de aansprakelijkstelling én tegen de hoogte van het bedrag waarvoor wij u aansprakelijk stellen. Uw bezwaar moet binnen zes weken na de aansprakelijkstelling bij ons binnen zijn. Wij heroverwegen dan de aansprakelijkstelling en delen u onze beslissing mee.

10.6 Inleners van personeel

Als u personeel inleent, bijvoorbeeld een uitzendkracht, blijft de dienstbetrekking tussen de werknemer en zijn uitlener (het uitzendbureau) bestaan, ook al werkt de werknemer onder uw leiding of toezicht. Over het loon dat de werknemer ontvangt voor de werkzaamheden die hij voor u doet, moet de uitlener loonheffing en werkgeverspremies berekenen en afdragen. Doet de uitlener dat niet, dan bent u hoofdelijk aansprakelijk voor deze bedragen. Als wij u aansprakelijk stellen, dan doen wij dit met een voor bezwaar vatbare beschikking.

Als inlener kunt u zich tegen de aansprakelijkstelling vrijwaren door gebruik te maken van een g-rekening (zie paragraaf 10.10).

Er is een wettelijk vermoeden dat elke betaling van belastingen in de periode dat het werk wordt uitgevoerd, betrekking heeft op dat werk. Daarmee is dan duidelijk dat er voor de werknemers die bij dat bepaalde werk betrokken waren belasting betaald is. Uiteraard blijft de vraag open of het overgemaakt bedrag voldoende was.

10.7 Bestuurders van vennootschappen, verenigingen, stichtingen en buitenlandse rechtspersonen

Een bestuurder is aansprakelijk voor de betaling van een aantal belastingen en premies als hij bestuurder is van een van de volgende rechtspersonen:

- een vennootschap (bv of nv)
- een vereniging die aangifte vennootschapsbelasting moet doen
- een stichting die aangifte vennootschapsbelasting moet doen
- een buitenlandse rechtspersoon die in Nederland aangifte vennootschapsbelasting moet doen

De belangrijkste belastingen en premies waarvoor een bestuurder aansprakelijk gesteld kan worden, zijn:

- de loonheffing
- en werkgeverspremies

10.8 Aannemers in een keten

Bent u aannemer in een keten (hoofdaannemer, onderaannemer, onderonder-aannemer) en besteedt u werk uit aan een onderaannemer, dan kunnen wij u aansprakelijk stellen voor de betaling van de loonheffingen van uw onderaannemer of diens onderaannemer. Dit is de zogenoemde ketenaansprakelijkheid. Als aannemer kunt u

zich tegen die aansprakelijkheid vrijwaren door een g-rekening te gebruiken (zie paragraaf 10.10).

Er bestaat dan een wettelijk vermoeden dat elke betaling van belastingen in de periode dat het werk wordt uitgevoerd, betrekking heeft op dat werk. Daarmee is dan duidelijk dat er voor de werknemers die bij dat bepaalde werk betrokken waren belasting betaald is. Uiteraard blijft de vraag open of het overgemaakt bedrag voldoende was.

10.8.1 Melding aan inspecteur

De aannemer is ook niet hoofdelijk aansprakelijk indien hij binnen een week na de dagtekening van de aannemingsovereenkomst een kopie naar de Inspecteur stuurt. **De overeenkomst dient de volgende gegevens te bevatten:**

- plaats en datum van het werk
- geschatte aanneemsom
- geschatte loonsom
- cribsnummer van de (onder)aannemer

10.9 Werknemer

Wij kunnen de werknemer aansprakelijk stellen voor de loonheffing wanneer:

- bedragen ten onrechte niet ingehouden zijn
- de werkgever niet op de BES-eilanden gevestigd is
- de werkgever niet op de BES-eilanden gevestigd is en de werknemer de BES-eilanden wenst te verlaten.

Indien ten onrechte geen bedragen zijn ingehouden voor de loonheffing stellen wij de werknemer niet aansprakelijk indien hij ons van uw nalatigheid tijdig op de hoogte heeft gesteld.

10.10 “G”-rekening

De wet biedt de inlener en de aannemer de mogelijkheid om te verhinderen dat zij worden aangesproken voor niet afgedragen loonheffing en werkgeverspremies. Namelijk door gebruik te maken van een zogenaamde G-rekening. Hij dient dan op grond van een schriftelijke overeenkomst dat deel van de aanneemsom op de g-rekening te storten dat overeenkomt met de over de loonsom verschuldigde loonheffing en werkgeverspremies. Dit is het deel waarvoor hij anders aansprakelijk kan worden gesteld. De g-rekening kan door de uitlener/onderaannemer uitsluitend worden aangehouden om belastingen premies van te betalen.

Er is dan een wettelijk vermoeden dat elke betaling van belasting en premies in de periode dat het werk wordt uitgevoerd, betrekking heeft op dat werk. Daarmee is dan duidelijk dat er voor de werknemers die bij dat bepaalde werk betrokken waren belasting betaald is. Dit onafhanke-

lijk van de vraag blijft de vraag of het overgemaakte bedrag voldoende was. Voor een eventueel verschil blijft de aannemer aansprakelijk. Betalingen die een onderaannemer in die periode doet op rekeningen van zijn onderaannemers worden eveneens vermoed betrekking te hebben op dat werk.

11. Stap 11 Einde van inhoudingsplicht of dienstbetrekking

Bij het einde van de inhoudingsplicht (zie paragraaf 11.1) en bij het einde van een dienstbetrekking van een werknemer (zie paragraaf 11.2) hebt u verschillende meldingsplichten.

11.1 Einde inhoudingsplicht

Uw inhoudingsplicht eindigt als u aan beide volgende voorwaarden voldoet:

- U hebt geen personeel meer in dienst.
- U verstrekt geen loon meer.

U moet dit binnen een maand aan ons doorgeven. Als u tijdelijk, bijvoorbeeld gedurende een paar maanden, geen personeel in dienst hebt, hoeft u dit niet te melden. U moet dan wel (nihil)aangifte blijven doen.

Bij beëindiging van de inhoudingsplicht in 2011 hebt u verder de volgende verplichtingen:

- U betaalt binnen vijftien dagen de loonheffing en werkgeverspremies op aangifte die u over het verstreken gedeelte van het tijdvak moet betalen.
- Als u na de beëindiging van de inhoudingsplicht nog een aangifte ontvangt, dient u een (nihil)aangifte in voor elk tijdvak waarvoor u een aangifte ontvangt. U voorkomt hiermee naheffingsaanslagen.

11.2 Einde dienstbetrekking

Een dienstbetrekking eindigt door bijvoorbeeld het ontslag of het overlijden van een werknemer. De datum van het einde van de dienstbetrekking vermeldt u altijd bij de werknemersgegevens in de aangifte loonbelasting en premies van het betreffende tijdvak (zie ook hoofdstuk 8). Als met het einde van de dienstbetrekking ook uw

inhoudingsplicht eindigt, moet u dat binnen een maand doorgeven.

U moet de volgende gegevens van uw werknemer bewaren:

- de loonbelastingverklaring
- alle door de inspecteur afgegeven beschikkingen

De loonbelastingverklaringen bewaart u minste tien jaar na het einde van het kalenderjaar waarin de dienstbetrekking is geëindigd, dan wel waarin de loonbelastingverklaring door een ander is vervangen. Verder moet u rekening houden met de algemene bewaartermijn van zeven jaar (zie paragraaf 10.4).

Deel 2 Thema's

In dit onderdeel worden de volgende thema's behandeld:

- 12 Bijzondere arbeidsrelaties
- 13 Belastingvrije som en toeslagen
- 14 Bijzondere vormen van loon
- 15 Spaar- en voorzieningsfondsen
- 16 Expatriate-regeling

Samenvatting

In dit tweede deel vindt u aanvullende informatie op het stappenplan van deel 1. Deze aanvullende informatie is ingedeeld in thema's.

U vindt onder andere informatie over de dienstbetrekking bij bijzondere arbeidsrelaties. In het thema 'Belastingvrije som en toeslagen' wordt ingegaan waaruit de belastingvrije som en toeslagen bestaan.

In het thema 'Bijzondere vormen van loon' wordt uitgelegd of bepaalde loonbestanddelen tot het loon behoren of vrij-gesteld zijn voor de loonheffing en werkgeverspremies. In het thema 'Spaar en voorzieningsfondsen' wordt behandeld aan welke voorwaarden een fonds moet voldoen. Daarnaast wordt in een afzonderlijk hoofdstuk het thema 'Expatriate-regeling' behandeld.

12. Bijzondere arbeidsrelaties

In dit hoofdstuk behandelen we de volgende bijzondere arbeidsrelaties:

- aannemers van werk en hun hulpen (paragraaf 12.1)
- artiesten (paragraaf 12.2)
- bestuurder van een op de BES eilanden gevestigd lichaam (paragraaf 12.3)
- commissarissen van een op de BES eilanden gevestigd lichaam (paragraaf 12.4)
- kapitein en schepelingen op zeeschepen (paragraaf 12.5)
- losse krachten (paragraaf 12.6)
- meewerkende kinderen (paragraaf 12.7)
- provisiewerkers (paragraaf 12.8)
- sporters (paragraaf 12.9)

12.1 Aannemers van werk en hun hulpen

Aannemers van werk en hun hulpen zijn bij u in fictieve dienstbetrekking als zij zelf arbeid verrichten en met u overeenkomen om een werk van stoffelijke aard uit te voeren tegen een te betalen prijs.

Deze fictieve dienstbetrekking ziet ook op de aannemer en zijn hulpen die diensten verrichten die niet onder de civiel rechtelijke overeenkomst aanneming van werk vallen. Daaronder vallen bijvoorbeeld ook onderhoudswerkzaamheden, typewerk en de vermenigvuldiging daarvan.

Deze fictieve dienstbetrekking geldt niet in de volgende situaties:

- het werk wordt uitgevoerd in de persoonlijke of huishoudelijke sfeer van de opdrachtgever
- het werk is aangenomen door een zelfstandig ondernemer
- de overeenkomst is aangegaan met het Rijk, Bonaire, Sint Eustatius of Saba
- de werkzaamheden vinden plaats in een sector waarvoor de aanneming van werkregeling is uitgesloten. Deze sectoren zijn opgenomen op www.belastingdienst-cn.nl.

12.1.1 Verdeling van loon tussen een aannemer van werk en zijn hulpen

Als een aannemer hulpen heeft, bent u verplicht ook loonheffing in te houden over het loon dat de aannemer aan zijn hulpen betaalt. Daarom moet de aannemer aan u opgeven hoeveel loon iedere hulp ontvangt. Hij moet daarvoor bij u een verklaring inleveren die door hemzelf en door zijn hulpen is ondertekend.

Als de aannemer geen verklaring bij u inlevert, moet u voor de berekening van alle loonheffing het hele loon beschouwen als loon van de aannemer.

Over het loon dient u eveneens werkgeverspremies te berekenen en af te dragen.

12.2 Artiesten

De arbeidsrelatie met een binnenlandse artiest beoordeelt u aan de hand van de regels die gelden voor de echte dienstbetrekking. Een binnenlandse artiest is een artiest die op de BES eilanden woont.

Een echte dienstbetrekking heeft de volgende kenmerken:

- de werknemer heeft zich verplicht om enige tijd arbeid te verrichten.
- de werkgever is verplicht om de werknemer voor arbeid loon te betalen.
- tussen de werknemer en de werkgever bestaat een gezagsverhouding.

Als niet aan deze kenmerken wordt voldaan, is de artiest niet bij u in dienstbetrekking en hoeft u geen loonheffing in te houden en af te dragen of werkgeverspremies te betalen.

Woont de artiest niet op de BES eilanden en is hij niet in echte dienstbetrekking dan is hij fictief bij u in dienstbetrekking. Over het door de artiest genoten loon bent u 10% loonbelasting en 2,3% premies werknemersverzekeringen verschuldigd. De buitenlandse artiest die in fictieve dienstbetrekking tot u staat is niet verzekerd voor de zorgverzekering.

12.3 Bestuurder van een op de BES eilanden gevestigd lichaam

Personen die als bestuurder arbeid verrichten voor een op de BES eilanden gevestigd lichaam zijn bij u in fictieve dienstbetrekking. Dit zijn bestuurders van NV's of BV's maar ook van een stichting, een stichting particulier fonds, een vereniging, een coöperatie en een onderlinge waarborgmaatschappij.

Aanmerkelijk belanghouder:

Voor personen die arbeid verrichten en een aanmerkelijk hebben geldt de gebruikelijk-loonregeling. Soms geldt voor hen ook een fictief loon.

12.3.1 Aanmerkelijkbelanghouder iemand is aandeelhouder met een aanmerkelijk belang als hij, al dan niet met zijn echtgenoot:

- voor ten minste 5% van het geplaatste kapitaal onmiddellijk of middellijk aandeelhouder is geweest in een vennootschap waarvan het kapitaal geheel of ten dele in aandelen is verdeeld;
- rechten heeft om direct of indirect aandelen te verwerven tot ten minste 5% van het geplaatste aandelenkapitaal;
- winstbewijzen heeft die betrekking hebben op ten minste 5% van de jaarwinst van een vennootschap dan wel op ten minste 5% van wat bij liquidatie wordt uitgekeerd.

Voor een aanmerkelijkbelanghouder geldt de gebruikelijkloonregeling.

12.3.2 Gebruikelijkloonregeling De gebruikelijkloonregeling houdt het volgende in:

- De aanmerkelijkbelanghouder wordt geacht een loon te krijgen dat gebruikelijk is voor het niveau en de duur van zijn arbeid.
- Dit loon is minimaal USD 20.000.

Gebruikelijk loon USD 20.000 of lager

Als u aannemelijk kunt maken dat een lager loon gebruikelijk is, wordt het loon gesteld op dat lagere loon. De aanmerkelijkbelanghouder kan dit ook zelf aannemelijk maken. Daarbij moet u een vergelijking maken met soortgelijke dienstbetrekkingen waarbij een aanmerkelijk belang geen rol speelt.

Gebruikelijk loon hoger dan USD 20.000

Als bij deze soortgelijke dienstbetrekkingen een hoger loon gebruikelijk is, wordt het loon gesteld op het hoogste van de volgende bedragen:

- 70% van het hogere gebruikelijke loon, maar ten minste USD 20.000

- het loon van uw meestverdienende werknemer of van de meestverdienende werknemer van een aan u verbonden vennootschap

Als u (of de aanmerkelijkbelanghouder) echter aannemelijk kunt maken dat dit bedrag toch lager moet zijn, dan mag u het loon stellen op dit lagere bedrag.

Gebruikelijk loon in jaar van oprichting en drie daarop volgende kalenderjaren

In het jaar van oprichting en de drie daaropvolgende jaren mag u op verzoek van de werknemer het gebruikelijk loon stellen op het bedrag van de commerciële winst. Het gebruikelijk loon kan niet lager worden dan nihil. Omdat de commerciële winst pas wordt vastgesteld na afloop van het kalenderjaar mag u uitgaan van de geschatte commerciële winst. Als na afloop van het kalenderjaar blijkt dat de commerciële afwijkt van de schatting, dan moet dit verschil worden gecorrigeerd. De inspecteur kan een dergelijke correctie op een achteraf bezien te laag gebruikelijk loon zowel via de loonbelasting als via de inkomstenbelasting effectueren, en daarbij kiezen voor de meest praktische mogelijkheid.

Let op! *Feitelijk genoten loon dat eenmaal via in de heffing is betrokken, blijft belast*

12.3.3 Fictief loon

De gebruikelijkloonregeling bepaalt de hoogte van het loon dat de hiervoor genoemde werknemers geacht worden te ontvangen. Als u wel loon hebt uitbetaald, maar minder dan het gebruikelijke loon, moet u het verschil als loon in uw administratie verwerken en daarover loonheffingen berekenen. Dat verschil is het zogenoemde fictieve loon: u hebt het niet daadwerkelijk uitbetaald.

Als u helemaal geen loon hebt uitbetaald, geldt voor de werknemer met een aanmerkelijk belang dat u het gebruikelijke loon volledig als fictief loon moet aanmerken.

12.3.4 Genietingsmoment fictief loon

Het fictief loon, het verschil tussen het gebruikelijk loon en het daadwerkelijk genoten loon, wordt genoten bij het einde van het kalenderjaar of het einde van de dienstbetrekking zo deze in de loop van het kalenderjaar eindigt.

12.3.5 Bestuurder en werkgeverspremies

Een bestuurder is voor loonheffing in fictieve dienstbetrekking bij het lichaam. Een bestuurder is niet verzekerd is voor de werknemersverzekeringen, u hoeft daarom over zijn loon geen premies werknemersverzekeringen te betalen. Als de bestuurder inwoner van de BES is, moet u het werkgeversdeel in de premie zorgverzekering betalen.

12.4 Commissarissen

Commissarissen zijn functionarissen die toezicht houden op het bestuur van een lichaam, bijvoorbeeld leden van raden van toezicht. Commissarissen zijn in fictieve dienstbetrekking voor de loonheffing. Voor hen gelden de gewone regels voor de loonheffing. Commissarissen zijn niet verzekerd voor de werknemersverzekeringen. Als de commissaris inwoner van de BES is, moet u het werkgeversdeel in de premie zorgverzekering betalen.

12.5 Kapitein en schepelingen op zeeschepen

De kapitein en schepelingen op zeeschepen van Aruba, Curaçao, Sint Maarten of de openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius of Saba zijn niet verzekerd voor de werknemersverzekeringen.

12.6 Losse krachten

Een losse kracht is iemand die vaak op afroep beschikbaar is voor het verrichten van werkzaamheden. U belooft een losse kracht vaak op basis van zijn gewerkte uren. De arbeidsverhouding met een losse kracht kan op verschillende soorten overeenkomsten gebaseerd zijn. De arbeidsverhouding van een losse kracht is meestal een echte dienstbetrekking (zie paragraaf 1.1.1).

Let op! Mocht u twijfelen of u over het loon van de losse kracht loonheffing moet afdragen dan kunt u contact opnemen met de Belastingdienst/Caribisch Nederland.

De losse kracht is niet voor de werkgeverspremies verzekerd wanneer deze als regel geen twaalf achtereenvolgende dagen in uw dienst werkzaamheden verricht. Voor de berekening van het aantal dagen worden niet meegerekend zondagen en daarmee op grond de Arbeidswet 2000 BES gelijkgestelde dagen.

12.7 Meewerkende kinderen

Een kind dat meewerkt in de onderneming van zijn ouder(s), kan in echte dienstbetrekking zijn (zie paragraaf 1.1.1). Dat is het geval als het meewerkende kind onder dezelfde arbeidsvoorwaarden werkt als andere werknemers. Hij is dan ook verzekerd voor de werkgeverspremies. In dat geval gelden de normale regels voor de loonheffing.

Voor meewerkende kinderen geldt de fictieve dienstbetrekking als het kind ten minste 15 jaar is en de familierelatie in de arbeidsverhouding tussen ouder en kind overheerst, met andere woorden: de arbeidsvoorwaarden zijn niet gelijk aan die van de andere werknemers. **In dat geval geldt het volgende:**

- De ouders zijn inhoudingsplichtig voor de loonheffing
- De ouders moeten aan alle bijbehorende administratieve verplichtingen voldoen.
- Het meewerkende kind is niet verzekerd voor de werknemersverzekeringen.

De fictieve dienstbetrekking geldt niet als de onderneming ook voor rekening van het kind wordt gedreven.

12.8 Provisiewerkers

De arbeidsrelatie met een persoon die louter en alleen op provisiebasis voor u werkt wordt aangemerkt als een fictieve dienstbetrekking. Deze arbeidsrelatie heeft de kenmerken van een dienstbetrekking maar door het ontbreken van een gezagsverhouding is geen sprake van een "echte" dienstbetrekking. Wordt naast de provisie de arbeid nog op een andere wijze beloond dan geldt deze fictie niet.

De fictie geldt eveneens niet voor personen die provisie genieten in de zelfstandige uitoefening van een bedrijf of beroep zoals de commissionair of makelaar.

12.9 Sporters

De arbeidsrelatie met een binnenlandse beroepssporter beoordeelt u aan de hand van de regels die gelden voor de echte dienstbetrekking. Een binnenlandse beroepssporter is een beroepssporter die op de BES eilanden woont.

Een echte dienstbetrekking heeft de volgende kenmerken:

- de werknemer heeft zich verplicht om enige tijd arbeid te verrichten.
- de werkgever is verplicht om de werknemer voor arbeid loon te betalen.
- tussen de werknemer en de werkgever bestaat een gezagsverhouding.

Als niet aan deze kenmerken wordt voldaan, is de beroepssporter niet bij u in dienstbetrekking en hoeft u geen loonheffing in te houden en af te dragen of werkgeverspremies te betalen.

Woont de beroepssporter niet op de BES eilanden en is hij niet in echte dienstbetrekking dan is hij fictief bij u in dienstbetrekking. Over het door de beroepssporter

genoten loon bent u loonheffing en premies werknemersverzekeringen verschuldigd. De buitenlandse beroeps-sporter die in fictieve dienstbetrekking tot u staat is niet verzekerd voor de zorgverzekering.

13. Belastingvrije som en toeslagen

Er is loonheffing verschuldigd wanneer het loon van de werknemer de voor hem geldende belastingvrije som en toeslagen overschrijdt. **In de loonheffing kennen we de volgende belastingvrije som en toeslagen:**

- belastingvrije som van USD 9.750 (zie paragraaf 13.1)
- kindertoeslag van USD 1.250 (zie paragraaf 13.2)
- ouderentoeslag van USD 200 (zie paragraaf 13.3)

Let op! Als uw werknemer meerdere dienstbetrekkingen vervult is het verstandig wanneer hij slechts bij één van zijn werkgevers rekening met zijn belastingvrije som en toeslagen laat houden. Dat zal hij het beste kunnen doen bij de werkgever waar hij het hoogste loon verdient.

13.1 Belastingvrije som

Een werknemer heeft recht op de -belastingvrije som wanneer hij binnenlands belastingplichtig is voor de inkomstenbelasting. Binnenlands belastingplichtig is de werknemer die op de BES eilanden woont. Of iemand op de BES eilanden woont wordt naar de omstandigheden bepaald. De belastingvrije som bedraagt USD 9.750.

13.2 Kindertoeslag

De binnenlands belastingplichtige werknemer heeft recht op een kindertoeslag wanneer op 1 januari het kind tot zijn huishouden behoort en dat kind op dat moment nog geen 18 jaar is. De kindertoeslag bedraagt USD 1.250 per kind per jaar maar niet meer dan USD 2.500. De werknemer heeft dus maximaal voor twee kinderen recht op de kindertoeslag.

Hierop zijn twee belangrijke uitzonderingen.

De werknemer heeft geen recht op de kindertoeslag als:

- het persoonlijk inkomen van zijn echtgenoot hoger is dan zijn persoonlijk inkomen of
- het persoonlijk inkomen van de werknemer gelijk is aan het persoonlijk inkomen van zijn echtgenoot en de werknemer jonger is dan zijn echtgenoot.

13.3 Ouderentoeslag

De binnenlands belastingplichtige werknemer heeft recht op toeslag als hij op 1 januari de leeftijd heeft bereikt op grond waarvan hij ingevolge de Wet algemene ouderdomsverzekering BES in aanmerking zou komen voor een uitkering. Op dit moment is dit de leeftijd van zestig jaar. De ouderentoeslag bedraagt USD 200.

13.4 Niet-binnenlandsplichtige werknemer

In het algemeen heeft de niet-binnenlandsplichtige werknemer geen recht op een belastingvrije som en toeslagen. De belastingvrije som en toeslagen worden door het woonland aan inwoners toegekend omdat het daarin rekening houdt met de persoonlijke omstandigheden van zijn inwoners. Internationaal is dit gebruikelijk. Soms is het mogelijk dat voor de niet-binnenlandsplichtige werknemer toch rekening mag worden gehouden met de belastingvrije som en toeslagen. Voor de inkomstenbelasting is dit het geval als de werknemer zijn gehele of nagenoeg gehele inkomen heeft verdiend op de BES. Dit noemen we de 90%-regeling.

Voor de loonheffing kan rekening worden gehouden met de 90%-regeling indien aannemelijk is dat de werknemer in het kalenderjaar zijn gehele of nagenoeg gehele inkomen op de BES zal verdienen. De werknemer moet hiervoor een schriftelijk verzoek doen bij de Belastingdienst. Pas nadat de Belastingdienst aan de werknemer een voor bezwaar en beroep vatbare beschikking heeft afgegeven waaruit blijkt dat de werknemer voor de loonheffing als binnenlandse belastingplichtige wordt beschouwd én hij deze aan u heeft afgegeven mag u hier voor de berekening van loonheffing rekening meehouden. U dient de originele beschikking bij uw loonadministratie te bewaren.

Let op! Het spreekt vanzelf dat in dat geval wel aan de overige vereisten zoals zijn opgenomen in ondermeer paragraaf 2.1 moet zijn voldaan.

13.5 “Anonieme werknemer”

Onder anonieme werknemer wordt verstaan de werknemer die niet zijn naam, adres of woonplaats aan u heeft verstrekt. Daarnaast wordt de werknemer die deze gegevens wel aan u heeft verstrekt maar waarvan u wist of redelijker wijs kon weten dat deze gegevens niet juist zijn ook als “anonieme werknemer” aangemerkt.

Voor de anonieme werknemer geldt dat u geen rekening mag houden met de belastingvrije som en toeslagen. Daarnaast geldt niet het in de loonbelastingtabellen opgenomen tarief van 30,4% maar dient u 35,4% in te houden.

14. Bijzondere vormen van loon

In dit hoofdstuk komen de volgende onderwerpen aan bod:

- 14.1 Aanspraken
- 14.2 Autokosten
- 14.3 Cursussen, vakliteratuur en dergelijke
- 14.4 Kost en inwoning
- 14.5 Kosten dienstbode, elektra en water
- 14.6 Nooit onbelast te vergoeden
- 14.7 Pensioenregeling
- 14.8 Personenauto van de zaak
- 14.9 Persoonlijke verzorging
- 14.10 Renteloze of laagrentende lening
- 14.11 Telefoonkosten
- 14.12 Maaltijden
- 14.13 Werkkleding
- 14.14 Woning
- 14.15 Woonwerkverkeer
- 14.16 Ziektekostenregelingen
- 14.17 Ziekteverzekering, Ongevallen en Cessantieverzekering BES

14.1 Aanspraken

Hoofregel is dat zowel de aanspraak als de uitkeringen uit aanspraken belast zijn. Een aanspraak is een niet in geld verkregen loon dat in beginsel wordt gewaardeerd op de geldwaarde minus de werknemersbijdrage. Dat houdt in dat de waarde van een aanspraak dient te worden gesteld op het bedrag dat bij een derde (fonds, verzeke-

ringsmaatschappij) wordt gestort. Verricht u geen stortingen bij een derde omdat u de aanspraak in eigen beheer houdt dan moet u een schatting maken van het bedrag dat u bij een derde zou moeten storten om de aanspraak te dekken.

Bij aanspraken moet in de eerste plaats worden gedacht aan gevallen waarbij u voor uw werknemer, naast loon in geld, een voorziening treft krachtens welke hij of zijn nabestaanden recht(en) verkrijgen om op een toekomstig tijdstip - in het algemeen samenhangend met het einde van de dienstbetrekking of het overlijden - al dan niet onder bepaalde voorwaarden in het genot te worden gesteld van één of meer uitkeringen. Voorts geldt als aanspraak een uit de dienstbetrekking verkregen min of meer zelfstandig recht op uitkeringen dat door de werknemer buiten u om geldend kan worden gemaakt.

Hierbij valt te denken aan aanspraken op:

- uitkeringen bij overlijden ten gevolge van een ongeval;
- vergoeding van ziektekosten voor de gezinsleden van de werknemer;
- een periodieke uitkering bij arbeidsongeschiktheid;
- uitkeringen uit levensverzekeringen.

Er moet dus sprake zijn van een recht op uitkering. Het is niet voldoende dat een werknemer hoopt of verwacht dat hij uitkeringen in de toekomst zal ontvangen. De aanspraak dient daarom in rechte afdwingbaar te zijn. Natuurlijke verbintenissen leiden niet tot aanspraken. De rechten kunnen voortvloeien uit de arbeidsovereenkomst of de CAO.

Rechten toegekend in plaats van de normale beloning zijn geen aanspraken. Bijvoorbeeld een pas opgerichte NV en haar directeur komen overeen dat de directeur per maand een salaris van USD 3.000 zal verdienen. Het salaris zal echter pas uitbetaald worden, zodra de NV winst gaat maken. In plaats van gewoon loon krijgt de directeur een (voorwaardelijk) recht op loon. Dit recht is geen aanspraak.

Het recht op periodieke salarisverhoging, recht op doorbetaling van loon tijdens verlof, recht op vergoeding van kosten zijn geen aanspraken. Omdat deze rechten op uitkeringen samen met het loon in geld een geheel vormen.

Let op! De werknemer die meer bijdraagt dan de waarde van de aanspraak kan het meerdere niet in aftrek brengen.

14.2 Autokosten

Als uw werknemer voor zakelijke reizen van zijn eigen auto gebruik maakt mag u de daaraan verbonden kosten vergoeden. Onbelast mag u de kosten vergoeden tot een bedrag van USD 0,20 per kilometer.

Let op! *Woonwerkkilometers zijn geen zakelijke kilometers en kunnen daarom nooit onbelast worden vergoed. Onder woonwerkverkeer wordt verstaan het reizen van de werknemer tussen zijn woning en het adres waar uw onderneming is gevestigd of van waaruit u uw onderneming drijft.*

14.3 Cursussen, vakliteratuur en dergelijke

Vergoedingen voor de volgende kosten zijn vrijgesteld voor zover er sprake is van beroepskosten:

- kosten van excursies en studiereizen, inclusief de reis- en verblijfkosten
- studiekosten die de werknemer maakt om bij te blijven of om oude kennis weer op te frissen
- kosten van cursussen, congressen, seminars, symposia
- kosten van vakliteratuur, inclusief elektronisch aangeboden vakliteratuur

14.4 Kost en inwoning

Dit waarderingsvoorschrift ziet op de inwonende werknemer zoals dienstbodes, stagiaires etc. De waarde van het voordeel wordt gesteld op tenminste USD 167 per maand.

14.5 Kosten dienstbode, elektra en water

Als de werknemer van u een vergoeding ontvangt voor de kosten van een dienstbode, elektra en/of water of deze kosten komen voor uw rekening, dient u de vergoeding of de betaalde kosten tot het loon van de werknemer te rekenen. In het geval van vergoeding is er sprake van loon in geld. In het geval u de kosten voor uw rekening neemt, is er sprake van loon in natura.

14.6 Nooit onbelast te vergoeden

De volgende kosten kunt u nooit onbelast vergoeden aan uw werknemer. **Dit zijn de kosten van:**

- giften en relatiegeschenken;
- geldboeten opgelegd door een strafrechter die bevoegd is op de BES eilanden en geldsommen betaald aan het Rijk, Bonaire, Sint Eustatius en Saba ter voorkoming van

strafvervolging op de BES eilanden of ter voldoening aan een voorwaarde verbonden aan een besluit tot gratieverlening alsmede door een overheidsinstelling krachtens een wet of daarop gebaseerde bepalingen opgelegde boeten en verhogingen;

- misdrijven ter zake waarvan de werknemer door een strafrechter die bevoegd is op de BES eilanden bij onherroepelijke uitspraak is veroordeeld, daaronder begrepen de misdrijven die zijn betrokken bij de bepaling van de hoogte van de opgelegde straf en ter zake waarvan het Openbaar Ministerie heeft verklaard te zullen afzien van strafvervolging; misdrijven ter zake waarvan de werknemer ter voorkoming van strafvervolging op de BES eilanden aan de gestelde voorwaarden heeft voldaan. Giften en relatiegeschenken kunt u niet onbelast aan uw werknemer vergoeden.
- steekpenningen.

14.7 Pensioenregeling

Een pensioen is een periodieke uitkering die afhankelijk is van het leven van de werknemer. Een pensioenregeling kan zowel individueel als collectief zijn. De aanspraak op grond van een zuivere pensioenregeling is onbelast. De verplichte pensioenpremies (werknemersdeel) zijn aftrekbaar (kolom 8 van de loonstaat). De verplichte pensioenpremies (werkgeversdeel) behoren niet tot het loon. De pensioenuitkeringen zijn belast. **Er is sprake van een zuivere pensioenregeling indien:**

- aan de werknemer een recht op een pensioen is toegekend;
- de regeling als doel heeft de verzorging van de (ex) werknemer bij invaliditeit of ouderdom en de verzorging van zijn (ex) echtgenoot en van zijn (pleeg)kinderen die de leeftijd van 27 jaar nog niet hebben bereikt en niet gehuwd zijn of gehuwd zijn geweest;
- een pensioen, inclusief de AOV-uitkering, maximaal 70% is van het laatst genoten loon van de werknemer;
- de verzekeraar de pensioenverplichting tot zijn binnenlandse ondernemingsvermogen rekent.

Indien de regeling voldoet aan al deze voorwaarden wordt het aangemerkt als een zuivere pensioenregeling. Anders is er sprake van een aanspraakregeling. Het is niet mogelijk om een pensioenregeling in de loonbelasting te splitsen indien niet wordt voldaan aan de voorwaarden. Het is of een pensioenregeling (aanspraak onbelast, uitkering belast) of het is een aanspraakregeling (aanspraak belast, uitkering belast).

14.8 Personenauto van de zaak

Als u een personenauto aan uw werknemer ter beschikking stelt en de werknemer deze auto ook privé gebruikt, - waaronder woon- en werkverkeer - dient u 15% van de oorspronkelijke nieuwwaarde van de auto, inclusief algemene bestedingsbelasting tot het loon te rekenen.

Let op! Met betrekking tot personenauto's die voorafgaand aan de inwerkingtreding van de Belastingwet BES in het kentekenregister zijn geregistreerd wordt onder algemene bestedingsbelasting mede verstaan: omzetbelasting en invoerheffingen.

Let op! Met woon- en werkverkeer wordt bedoeld het heen en weer reizen tussen het woonadres en de plaats van de werkzaamheden.

Ook in het geval dat de werknemer de personenauto op uw verzoek mee naar huis neemt om bijvoorbeeld diefstal of vernielingen te voorkomen is er sprake van het ter beschikking stellen en zal de fiscale bijtelling moeten plaatsvinden.

Indien de werknemer de auto in de loop van het jaar krijgt, dan moet de bijtelling naar tijdsgelang berekend worden. Stel dat de fiscale bijtelling wegens het privé-gebruik van het vervoermiddel over het hele jaar USD 2.400,- is, maar de werknemer mag de auto dat jaar maar drie maanden privé gebruiken. Het privé-gebruik is dan 3/12-deel van USD 2.400,-, dus USD 800,-.

Als de werknemer voor het gebruik van het vervoermiddel aan u een vergoeding moet betalen, dan komt de betaalde vergoeding in mindering op de hiervoor bedoelde bijtelling van 15%. Uitsluitend de kosten die de werknemer rechtstreeks aan u heeft betaald, kunnen in aftrek worden gebracht op de bijtelling. Als de werknemer meer betaalt dan genoemde bijtelling van 15% dan wordt het voordeel op nul gesteld. Het eventuele meerdere is niet aftrekbaar als beroepskosten voor de inkomstenbelasting.

Stel dat een werknemer voor het werk een geruime tijd in het buitenland verblijft. De werknemer levert de autosleutel, autopapieren en de auto bij u in. Gedurende deze periode staat de auto hem niet ter beschikking. Dat houdt in dat deze periode niet meetelt voor de berekening van de bijtelling.

Indien de werknemer op reis is naar het buitenland en hij levert de autosleutel, autopapieren en de auto niet bij u dan blijft de auto hem ter beschikking staan en dient de bijtelling ook over deze periode plaats te vinden. Als u de auto tijdens deze periode aan een andere werknemer ter beschikking stelt, dan geldt voor deze andere werknemer de bijtelling voor dit deel van het jaar.

14.9 Persoonlijke verzorging

Vergoedingen voor kosten van persoonlijke verzorging zijn altijd loon. Dit geldt ook wanneer u bijvoorbeeld de werknemer contractueel verplicht om maandelijks naar de kapper te gaan omdat hij een representatieve functie vervuld.

14.10 Renteloze of laagrentende lening

Als u een werknemer een lening geeft tegen gunstige condities (renteloos of laagrentend), wordt het voordeel dat uit de dienstbetrekking voortvloeit belast bij de werknemer. De Belastingdienst/CN neemt het standpunt in dat een rente van minimaal zes procent als zakelijk kan worden aangemerkt. Dat houdt in dat als u aan de werknemer een lening verstrekt tegen zes procent rente geen sprake is van loon in natura. In het geval de rente lager is dan zes procent wordt het verschil aangemerkt als loon in natura.

14.11 Telefoonkosten

Als u aan een werknemer in zijn woning een telefoonaansluiting ter beschikking stelt en u betaalt al de telefoonkosten, moet u voor de waarde van het privé-gebruik tenminste USD 268 per jaar bij het loon van de werknemer te tellen. Als u uitsluitend de zakelijke gesprekken die de werknemer via een privé aansluiting voert vergoed kan dit onbelast. De werknemer dient deze kosten in beginsel bij u te declareren.

14.12 Maaltijden

De waarde van de **regelmatig** aan de werknemer verstrekte maaltijden wordt **minimaal** gesteld op de hierna vermelde bedragen.

een ontbijt	USD 1,40
een broodmaaltijd	USD 1,40
een warme maaltijd	USD 2,80

Is de bijdrage van de werknemer hoger dan de hiervoor bedoelde bedragen dan wordt de waarde op nul gesteld. Deze waardering geldt ook als u in verband met overwerk maaltijden aan werknemers verstrekt.

Voorbeeld

Uw werknemers krijgen van u dagelijks een warme maaltijd verstrekt. Voor iedere verstrekking dient u dan USD 2,80 tot hun loon te rekenen. Als u hen hiervoor meer dan USD 2,80 in rekening brengt, hoeft u niets bij te tellen als loon.

14.13 Werkkleding

Vergoedingen voor en verstrekkingen van werkkleding en vergoedingen voor het wassen van die werkkleding zijn onbelast. **Werkkleding is:**

- kleding met inbegrip van schoeisel, die gedurende de uitoefening van de dienstbetrekking of gedurende bepaalde perioden daarvan, moet worden gedragen en die uitsluitend of nagenoeg uitsluitend daarvoor geschikt is, zoals uniformen en overalls
- kleding die is voorzien van een of meer duidelijk zichtbare, aan (de bedrijfsorganisatie van) de werkgever gebonden beeldkenmerken (bijvoorbeeld een bedrijfslogo) met een oppervlakte van ten minste 70 cm² in totaal
- kleding met inbegrip van schoeisel, waarvan het gebruik gedurende het uitoefenen van de dienstbetrekking of gedurende bepaalde perioden daarvan, zodanig is dat privégebruik daarna geheel of nagenoeg geheel niet mogelijk is.

Deze voorwaarde geldt per kledingstuk.

Voor het bepalen van de oppervlakte gaat u uit van een denkbeeldig vierkant of rechthoek om de uiterste punten van het logo. Werkschoenen, zoals veiligheidsschoenen, kunt u onbelast aan de werknemer verstrekken of vergoeden. Een vergoeding of verstrekking voor het reinigen van kleding is alleen onbelast als er sprake is van werkkleding.

Er is sprake van een uniform als een (bepaalde) categorie werknemers gelijke kleding draagt die ook buiten de werkomgeving wordt geassocieerd met een bedrijf of beroep. De kleding van bijvoorbeeld militairen en stewardessen wordt als uniform beschouwd, maar dat geldt niet voor de zwarte broek met blauwe blazer van chauffeurs. Of er sprake is van een uniform en uit welke onderdelen een uniform bestaat, is afhankelijk van de feiten en omstandigheden van het geval. Dit kunt u met ons afstemmen. Als een kledingstuk onderdeel is van een uniform dat voor de uitoefening van de dienstbetrekking wordt gebruikt, dan is dat kledingstuk werkkleding. In dat geval is het niet relevant of een onderdeel van een uniform afzonderlijk niet als zodanig herkenbaar is of buiten de dienstbetrekking gedragen zou kunnen worden.

14.14 Woning

In geval dat u gratis een woonhuis ter beschikking stelt aan uw werknemer, wordt de huurwaarde van het woonhuis als loon van de werknemer beschouwd. De huurwaarde van een woning welke als hoofdverblijf ter

beschikking staat, wordt voor de toepassing van deze regeling gesteld op 8% van 60% van de waarde in het economisch verkeer van de woning. Onder waarde in het economisch verkeer wordt in dit verband verstaan de vrije verkoopwaarde.

Let op! Een tegemoetkoming in de huurkosten wordt als loon in geld belast.

Als de werknemer bij de Inspecteur aantoont dat het bedrag van zijn besparing aanmerkelijk lager is dan de voorgeschreven huurwaarde, kan de Inspecteur bij beschikking de waarde vaststellen op het bedrag van de besparing. U mag als inhoudingsplichtige pas rekening houden met het lagere bedrag vanaf het moment dat u de beschikking van de werknemer heeft ontvangen. In de praktijk betekent dit dat u de lagere waarde uitsluitend mag toepassen voor nog niet verstreken loontijdvakken. In het geval over reeds verstreken loontijdvakken de hogere huurwaarde tot het loon is gerekend mag u als inhoudingsplichtige daarmee voor de bepaling van de bijtelling voor de resterende loontijdvakken rekening houden. De reeds verloonde bedragen mogen in mindering komen op de door de Inspecteur vastgestelde huurwaarde.

De Inspecteur zal zo'n beschikking slechts afgeven als er sprake is van een normaal overeengekomen arbeidsbeloning en de waardering van het voordeel, zoals hierboven omschreven, meer dan 20% van het bruto gezinsinkomen bedraagt. In de gevallen dat de waardering van het voordeel meer dan 20% van het bruto gezinsinkomen bedraagt en het ter beschikking stellen van een duurdere woning klaarblijkelijk een onderdeel is geweest van de arbeidsovereenkomst zal door de Inspecteur geen beschikking worden afgegeven.

Voorbeeld

Uw onderneming bezit een directiewoning met een vrije verkoopwaarde van USD 140.000. De economische huurwaarde van de woning bedraagt dan 8% van 60% van USD 140.000. Dit is USD 6.720 per jaar.

U stelt deze woning ter beschikking aan de portier aangezien de huidige directeur te kennen heeft gegeven niet bij de onderneming te willen wonen. De portier geniet een salaris van USD 14.000 per jaar. Normaal gesproken zou deze werknemer niet meer dan 20% van zijn inkomen besteden aan de huur van een woning. Na een verzoek aan de Inspecteur om een beschikking zal de huurwaarde van de woning voor deze werknemer worden bepaald op USD 2.800 per jaar. Als reeds twee maanden zijn verstreken waarbij u USD 560 - per maand tot zijn loon heeft gerekend mag u voor de overige tien maanden rekening houden met USD 2.800 minus USD 1.120 is USD 168 per maand. (Verskil gedeeld door 10).

U stelt deze woning ter beschikking aan een werknemer met een salaris van USD 33.500. Deze werknemer is gehuwd en zijn echtgenote geniet een salaris van USD 27.900 per jaar. Een verzoek

om een lagere vaststelling van de huurwaarde zal door de Inspecteur worden afgewezen aangezien de huurwaarde niet meer bedraagt dan 20% van het bruto gezinsinkomen.

Voorbeeld

Voor de directeur-groootaandeelhouder wordt een villa met zwembad aangeschaft met een waarde van USD 365.000. De woning wordt om niet ter beschikking gesteld. De directeur geniet een salaris van USD 20.000 per jaar. Een verzoek om een lagere vaststelling van de huurwaarde zal door de Inspecteur worden afgewezen aangezien de verstrekking van de woning blijkbaar een onderdeel vormt van de arbeidsvoorwaarden van de directeur.

14.15 Woonwerkverkeer

Voor woonwerkverkeer kunt u geen onbelaste vergoeding verstrekken. Onder woonwerkverkeer wordt verstaan het reizen van de werknemer tussen zijn woning en het adres waar uw onderneming is gevestigd of van waaruit u uw onderneming drijft.

14.16 Ziektekostenregelingen

De premies die u als werkgever ten behoeve van uw werknemers moet betalen die verzekerd zijn op grond van het Besluit Zorgverzekering BES vormen voor de werknemer geen belast loon. Dit geldt eveneens voor de door u gemaakte kosten in verband met geneeskundige behandeling en verpleging van de werknemer. Is de werknemer niet verzekerd op grond van het besluit Zorgverzekering BES en vergoedt u hem de kosten van een ziektekostenverzekering dan vormt deze vergoeding geen loon. Ook de aanspraken die de werknemer hierop heeft behoren niet tot het loon.

14.17 Ziekteverzekering, Ongevallen en Cessantiaverzekering BES

De in de kop van deze paragraaf genoemde verzekeringen voorzien in bepaalde gevallen in een uitkering bij ziekte, ongeval of einde dienstbetrekking. Deze aanspraken op feitelijk inkomensvervangende uitkeringen zijn vrijgesteld. De uitkeringen uit deze verzekeringen dienen daarom in het geheel tot het loon gerekend te worden.

15. Spaar- en voorzieningsfondsen

Spaar- en voorzieningsfondsen zijn in het leven geroepen om te voorzien in een oude dag van de werknemer. In tegenstelling tot het pensioenfonds waar geen directe relatie is te leggen tussen de door de werknemer verrichte stortingen en de som van de uiteindelijke uitkeringen is de uitkering uit het spaar- en voorzieningsfonds gelijk aan de inleg van u en uw werknemer vermeerderd met de daarop bijgeschreven rente. De bijdrage aan het fonds is verplicht als de werknemer tot het bijdragen is verplicht hetzij om de dienstbetrekking te verkrijgen hetzij om de dienstbetrekking te behouden. De aftrek bedraagt 5% over het door de werknemer genoten voljaarsloon, dit is dus inclusief de verplichte werkgeversbijdrage, en bedraagt maximaal USD 470,- per jaar.

Om een fonds aan te merken als een spaar- en voorzieningsfonds zal het fonds aan een aantal voorwaarden moeten voldoen.

1. Een spaar- en voorzieningsfonds kan worden gevormd door gebruik te maken van een op naam van de werknemer gestelde geblokkeerde spaarrekening bij een bankinstelling welke is gevestigd op een van de eilandgebieden Bonaire, St. Eustatius of Saba, dan wel door middel van een afzonderlijke rechtspersoon
2. Ingeval gebruik wordt gemaakt van een geblokkeerde rekening dient aan de volgende voorwaarden te worden voldaan:
 - a. de inhoudingsplichtige is gehouden om in het tijdvak waarin rentebijdrage plaatsvindt, de door de werknemer daarover verschuldigde belasting te berekenen en af te dragen;
 - b. de inhoudingsplichtige is, ook indien de dienstbetrekking reeds is geëindigd slechts bevoegd mee te werken aan deblokking van de rekening;
1. in de hierna onder vier genoemde gevallen; dan wel
2. Voor zover het op te nemen bedrag een bestemming heeft als bedoeld in vijf en zes hierna; alsmede
3. ter verrekening van de over het rendement door de werknemer verschuldigde loonbelasting.

3. Ingeval gebruik wordt gemaakt van een afzonderlijke rechtspersoon dient aan de volgende voorwaarden te worden voldaan:
- de rechtspersoon moet zich uitsluitend bezig houden met het spaar- en voorzieningsfonds;
 - het bestuur van het fonds moet zodanig worden samengesteld en zodanige bevoegdheden hebben, dat onafhankelijkheid van het bestuur is gewaarborgd;
 - beleggingen van het fonds zal voor ten hoogste 10% in de onderneming van de inhoudingsplichtige mogen plaatsvinden;
 - statuten van het fonds dienen ten minste regels te geven met betrekking tot:
 - de bestemming;
 - het beheer;
 - wie kunnen deelnemen;
 - de beleggingen van gelden;
 - de aanspraken van de deelnemers;
 - de wijze van benoeming van bestuursleden;
 - de wijziging van statuten en reglementen;
 - de liquidatie.
 - Het fonds dient in ieder geval open te staan voor iedere werknemer die ten minste zes maanden aaneensluitend in vaste dienst is. Ex-werknemers kunnen hun gedurende het bestaan van de dienstbetrekking opgebouwde saldo laten staan.
 - Voordat tot uitkering wordt overgegaan stelt het spaar- en voorzieningsfonds de inhoudingsplichtige op de hoogte van het genoten rendement, teneinde deze in de gelegenheid te stellen de door de werknemer verschuldigde loonbelasting te berekenen en af te dragen en zonodig met de uitkering van het spaar- en voorzieningsfonds te verrekenen.
4. Opname van belegde gelden is slechts toegestaan:
- ten tijde van pensionering, dan wel bereiken van de 60 jarige leeftijd;
 - bij overlijden;
 - bij emigratie;
 - in verband met de aankoop van een eigen woning die de deelnemer als hoofdverblijf ter beschikking staat.
5. Bij of na het einde van de dienstbetrekking mogen de belegde gelden zonder fiscale gevolgen rechtstreeks worden gestort in een spaar- en voorzieningsfonds van een nieuwe werkgever van de deelnemer.
6. De belegde gelden mogen op ieder gewenst moment zonder fiscale gevolgen worden gestort bij een binnen de BES eilanden gevestigde verzekeringsmaatschappij voor de aankoop van een lijfrenteverzekering waarvan de termijnen:
- uitsluitend toekomen aan de deelnemer dan wel na zijn overlijden zijn echtgenoot;
 - ingaan bij het overlijden van de deelnemer en dan toekomen aan een eigen kind, stiefkind, pleegkind of kleinkind en uitsluitend eindigen hetzij bij het overlijden van de gerechtigde hetzij uiterlijk op het tijdstip waarop deze de leeftijd van 21 jaar bereikt.
7. De rechten op het saldo van de werknemer in het spaar- cq voorzieningsfonds mogen niet worden gecedeerd, verpand of op enige andere wijze worden vervreemd of bezwaard.
8. Indien ten aanzien van een deelnemer in het fonds de hiervoor genoemde voorwaarden worden overtreden, wordt het fonds niet langer aangemerkt als een spaar- of voorzieningsfonds.
- Let op!** De rente welke wordt bijgeschreven ten behoeve van de werknemer dient in het loon van de werknemer te worden begrepen. (kolom 3)

16. Expatriate-regeling

Werknemers die in dienst komen van een op de BES eilanden voor de loonbelasting inhoudingsplichtige werkgever en die op de arbeidsmarkt niet of slechts schaars beschikbaar zijn, kunnen worden aangemerkt als expatriate.

Daarvoor dient de werknemer aan de volgende cumulatieve eisen te voldoen:

- De werknemer heeft direct voorafgaand aan zijn tewerkstelling in de openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius of Saba gedurende een aaneengesloten periode van tenminste vijf jaar in geen van de drie bedoelde openbare lichamen gewoond;
- De werknemer heeft specifieke deskundigheid op wetenschappelijk of HBO-niveau en heeft tenminste ;
- De beloning van de werknemer bedraagt tenminste USD 83.500 per jaar.
- De deskundigheid van de werknemer op de lokale arbeidsmarkt is niet of in beperkte mate beschikbaar.

16.1.1 Voorwaarden om als expatriate aangemerkt te worden

Om voor deze status in aanmerking te komen moeten de werkgever en werknemer een gezamenlijk schriftelijk verzoek bij de inspecteur indienen. Dit verzoek moet worden gedaan binnen drie maanden na aanvang de tewerkstelling van de expatriate in de openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius of Saba. **Dit verzoek moet de volgende gegevens van de werknemer bevatten:**

- a. zijn curriculum vitae;
- b. afschriften van relevante diploma's, cijferlijsten en getuigschriften;
- c. afschriften van de werk- en verblijfsvergunning;
- d. afschrift van de arbeidsovereenkomst; en
- e. een overzicht van de toegekende vergoedingen en beloningen in natura.

16.1.2 Duur van de regeling

De regeling geldt in principe voor een periode van vijf jaar. De regeling wordt verkort tot een jaar als bij het verzoek geen werk- en/of verblijfsvergunning kan worden overgelegd. Als dit gebrek voor het verstrijken van het jaar wordt hersteld doordat deze stukken alsnog worden overlegd, wordt de periode verlengd tot vijf jaar.

16.1.3 Verlenging

Als de werkgever door middel van een schriftelijk verzoek vóór het verstrijken van de einddatum van de beschikking aannemelijk maakt dat tengevolge van het voortdurend gebrek aan specifieke deskundigheid op de arbeidsmarkt het noodzakelijk is dat de tewerkstelling van de expatriate wordt verlengd, kan de inspecteur de periode eenmalig te verlengen met maximaal vijf jaar. Het verzoek van de werkgever dient ook ondertekend te worden door de werknemer.

16.1.4 Ingangsdatum van de regeling

Als het verzoek tijdig, dat wil zeggen binnen drie maanden na aanvang van de werkzaamheden wordt gedaan geldt de regeling vanaf de eerste dag van de tewerkstelling. Wordt verzoek later dan drie maanden gedaan dan kan de regeling pas in werking treden vanaf de eerste dag van de maand volgend op de maand waarin het verzoek is gedaan.

16.1.5 Verandering van werkgever

Als de expatriate van werkgever verandert kan onder de volgende voorwaarden de nieuwe werkgever de regeling ook toepassen. **De voorwaarden zijn:**

- de nieuwe werkgever doet binnen drie maanden na beëindiging van de vorige dienstbetrekking bij de inspecteur een schriftelijk verzoek
- hij toont aan dat de regeling op de werknemer van toepassing is geweest
- hij toont aan wie de vorige werkgever van de werknemer is geweest

De looptijd van de nieuwe beschikking bedraagt dan maximaal de resterende looptijd van de beschikking van de vorige werkgever.

16.2 Onbelaste vergoedingen en verstrekkingen

De werkgever mag de volgende vergoedingen en verstrekkingen die de ex-patriate in verband met zijn dienstbetrekking heeft genoten onbelast vergoeden of verstrekken:

- beloningen in natura voor zover die gezamenlijk per kalenderjaar niet meer dan USD 8.380 bedragen;
- vergoedingen voor kosten gemaakt voor het bezoeken van scholen in de openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius of Saba. Maar ook gelijkwaardige onderwijsinstellingen buiten deze drie lichamen. Daarbij geldt een maximum dat maximaal per kind maximaal USD 13.967 per kalenderjaar buiten de belastingheffing wordt gehouden;
- vergoedingen voor de reiskosten verbonden aan de uitzending en repatriëring van de werknemer en diens gezin tot maximaal USD 2.235 voor een alleenstaande, USD 4.470 voor een echtpaar en USD 6.704 voor een echtpaar met kinderen;
- vergoedingen voor de hotelkosten gedurende maximaal twee maanden na de aankomst van de werknemer in de openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius of Saba waarbij de vergoedingen maximaal USD 5.587 voor de alleenstaande werknemer, USD 8.380 voor een echtpaar zonder kinderen en USD 11.732 voor een echtpaar met kinderen mogen bedragen;
- vergoedingen voor de herinrichtingskosten bij vestiging in de openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius of Saba tot een maximum van twee maanden loon waarbij de maximale vergoeding USD 6.704 bedraagt;
- vergoedingen voor de huur van een vervoermiddel bij aankomst van de werknemer in de openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius of Saba gedurende maximaal 2 maanden waarbij de vergoedingen niet meer bedragen dan USD 1.509 per maand.

16.3 Netto loonovereenkomst

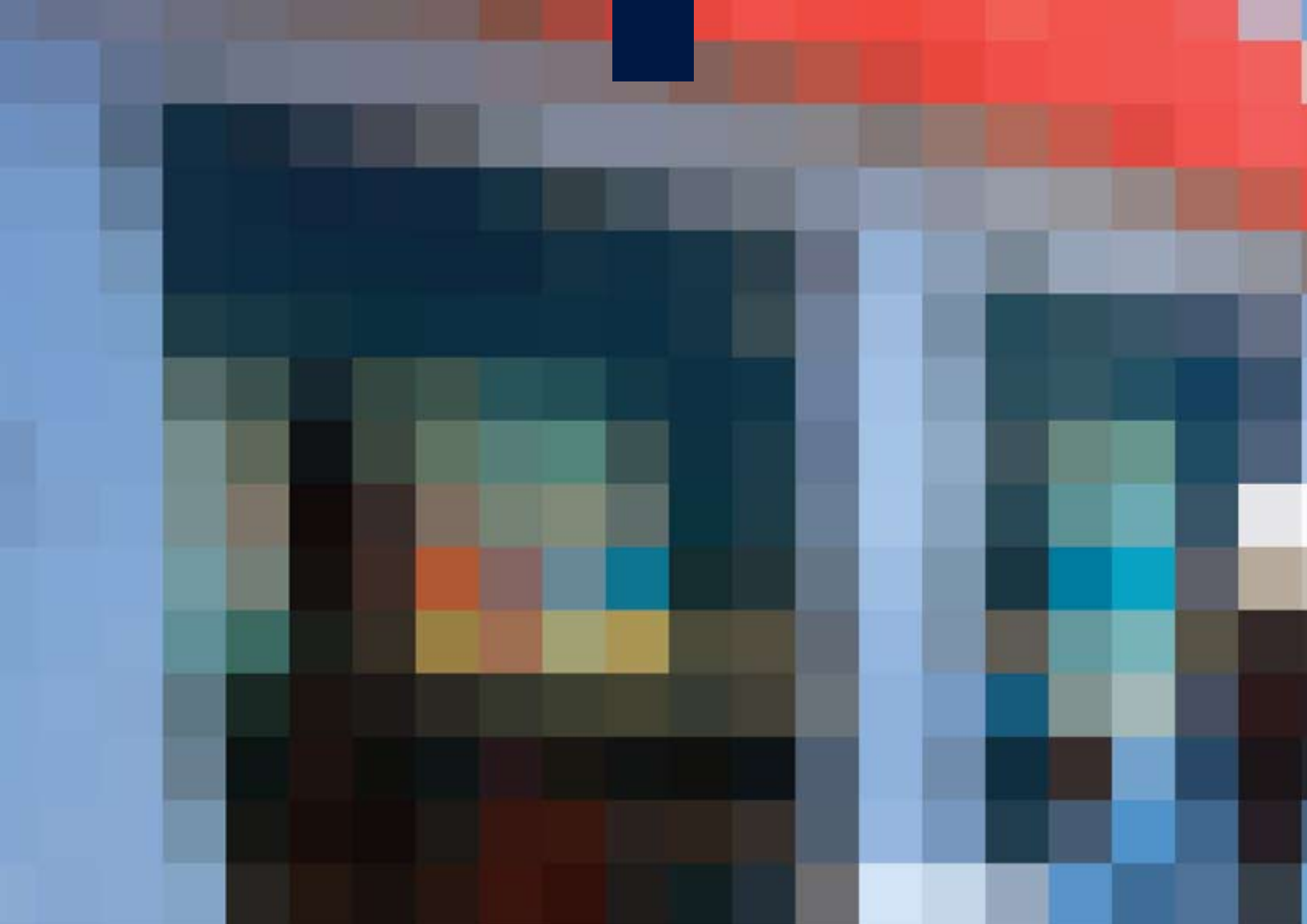
Wanneer een werkgever de door de werknemer verschuldigde belasting voor zijn rekening neemt dan is dit een voordeel voor de werknemer en vormt dit voordeel loon. (zie paragraaf 5.7) Voor de expatriate geldt echter dat als hij met zijn werkgever schriftelijk een netto loon is overeengekomen dit voordeel voor hem géén loon vormt.

16.4 Overgangsrecht

Sinds 1 oktober 2010 bestaan de Nederlandse Antillen niet meer als land. De vóór 1 oktober 2010 door de toenmalige inspecteur afgegeven beschikking behoudt zijn geldigheid als deze is afgegeven op grond van de Beschikking Expatriates 1998 of Beschikking expatriates St. Eustatius. De looptijd van vijf jaren wordt in dat geval bekort met de tijd die reeds verstreken is tussen de ingangsdatum en 1 oktober 2010.

16.5 Strafbepalingen

Wanneer u de verplichtingen of voorwaarden die zijn opgenomen in de expatriate regeling niet of niet geheel naleeft wordt dit aangemerkt als een strafbaar feit. De straf bedraagt dan een boete van de tweede categorie. Daarnaast wordt de ex-patregeling geacht om nimmer van toepassing geweest te zijn. Dit kan leiden tot aanzienlijke naheffingen van loonheffing en werkgeverspremies.



Deze brochure is een uitgave van:

Belastingdienst/Caribisch Nederland
Kaya L.D. Gerharts 12 | Kralendijk | Bonaire
T 715-8585

December 2010 | tweede druk