

WERKGEVERSVERPLICHTINGEN

De loonadministratie

U als werkgever bent wettelijk verplicht een loonadministratie te voeren (u heeft een zogenaamde administratieplicht). Dit geldt voor werkgevers rechtspersonen (bijvoorbeeld BV's) maar ook als u eigenaar bent van een eenmanszaak en personeel in loondienst heeft. Aan het voeren van de loonadministratie worden nadere voorwaarden gesteld. Deze voorwaarden hebben onder andere betrekking op de inhoud van de loonadministratie (welke documenten moeten in de loonadministratie aanwezig zijn) en hoe lang u de loonadministratie moet bewaren.

Ten slotte hebt u als werkgever (administratieplichtige) een aantal verplichtingen ten opzichte van de Belastingdienst voor wat betreft het verstrekken van informatie in het kader van bijvoorbeeld een boekenonderzoek of een zogenaamd derdenonderzoek.

Hierna wordt eerst ingegaan op de administratie- en bewaarplicht. Daarna zal worden ingegaan op de verschillende onderdelen van de loonadministratie. Voor een volledige en actuele inzage in uw verplichtingen ten aanzien van de loonadministratie en overige hieraan gerelateerde onderwerpen verwijzen wij u naar de handleiding loonheffingen, die ieder jaar door de Belastingdienst wordt gepubliceerd en waarvan u als werkgever door de Belastingdienst wordt geacht kennis van te nemen.

De administratie- en bewaarplicht

Uit de wet vloeit voort dat werkgevers verplicht zijn een administratie te voeren. De loonadministratie maakt onderdeel uit van de administratie.

De werkgever moet administratie voeren van de vermogenstoestand en alle zaken die het bedrijf, zelfstandig beroep of werkzaamheid betreffen. Daarnaast moeten de bijbehorende gegevensdragers, boeken en bescheiden worden bewaard gedurende een periode van 7 jaren. Indien de gegevensdragers op een andere wijze dan op papier worden bewaard, dan moeten de gegevens op eenvoudige wijze te reproduceren zijn.

Tot de gegevens die 7 jaren bewaard moeten worden, behoren in ieder geval:

- het grootboek
- de debiteuren
- crediteurenadministratie
- in- en verkoop administratie
- voorraadadministratie
- loonadministratie

Voor de loonbelastingverklaringen en kopieën van identiteitsbewijzen geldt een andere, vaak langere bewaartermijn (id-bewijzen: vijf jaren na het einde van het kalenderjaar waarin de dienstbetrekking is geëindigd).

Informatie- en inzageplicht

U als werkgever hebt tevens de wettelijke verplichting tot het verstrekken van gegevens en inlichtingen aan de inspecteur ten aanzien van de loonbelasting en de belastingheffing van derden.

Daarnaast hebt u als werkgever de wettelijke verplichting aan de Belastingdienst inzage te geven in de boeken, bescheiden en andere gegevensdragers te geven. Hiertoe behoren ook onderliggende bescheiden zoals declaraties, arbeidsvoorwaarden, personeelsdossier, verslagen van directievergaderingen, agenda's, rittenadministratie etc.

Indien een werkgever niet meewerkt aan bovengenoemde verplichtingen, dan kan de Belastingdienst een aantal sancties toepassen. Een van de sancties is de zogenaamde omkering van de bewijslast. Kort gezegd komt deze sanctie er op neer dat u als werkgever moet bewijzen dat de door de Belastingdienst toegepaste correctie tot een te hoog bedrag is vastgesteld.

De inrichting van de loonadministratie

De wetgever heeft geen regels gesteld op welke wijze de administratie moet worden ingericht en gevoerd. Dit geldt in beginsel ook voor de loonadministratie. Wel geldt een aantal specifieke eisen.

- De werkgever moet voor iedere werknemer een loonstaat aanleggen. Deze loonstaat wordt middels de salarissoftware bijgehouden door DKNCO. Na afloop van ieder kalenderjaar worden deze loonstaten met de jaaropgaaf door DKNCO aan u verstrekt, deze wordt digitaal automatisch bij uw loonadministratie bewaard.
- De werkgever moet de werknemer een opgaaf gegevens voor de loonheffing laten invullen en ondertekenen. Deze opgaaf dient bij de salarisadministratie te worden bewaard. Het formulier is overigens via de website van de Belastingdienst te verkrijgbaar.
- Daarnaast moet de werkgever onder andere nog een aantal gegevens bij de loonadministratie bewaren (NB: deze kunnen per jaar verschillen!). Voor de exacte opgaaf m.b.t. een specifiek jaar verwijzen wij naar de handleiding loonheffing van de Belastingdienst.

Dit betreft onder andere de onderbouwing voor:

- de vaste vrije vergoedingen
- de variabele vrije vergoedingen voor vervoer
- de vrijgestelde vergoedingen voor bijzondere ziektekosten
- de vrijgestelde vergoedingen ter zake van overlijden
- de vrijgestelde dienstjduitkeringen
- de vrijgestelde betalingen voor de inrichting van de telewerkplek bij de werknemer thuis
- de vrije vergoedingen voor studiekosten
- de vrije verstrekkingen bij bepaalde feestelijke gelegenheden die een in hoofdzaak ideële waarde hebben
- de vrije vergoedingen en verstrekkingen voor openbaarvervoerkaarten.

Daarnaast dienen onder andere tewerkstellingsvergunningen en overige beschikkingen zoals de beschikking toekenning 30%-vergoedingsregeling ook bij de loonadministratie te worden bewaard.

- De werkgever moet de werknemer een loonstrookje verstrekken. Na afloop van het kalenderjaar moet de werkgever de werknemer een **jaaropgaaf** verstrekken.
- De werkgever heeft de verplichting de Belastingdienst gegevens te verstrekken die betrekking hebben op de belastingheffing van derden (niet werknemers). Dat zijn bijvoorbeeld personen die werkzaamheden hebben verricht anders dan als werknemer/ondernemer.
- De werkgever moet een **opgaaf betalingen aan derden** doen.
- De werkgever moet een **loonbelastingverklaring** bij de loonadministratie bewaren.
- De werkgever moet de werknemer **identificeren** aan de hand van een origineel toegelaten bij indiensttreding geldig identiteitsbewijs. De werkgever dient hiervan aantekening te houden in de loonadministratie. Daarnaast moet de werkgever de persoonsgegevens van de werknemer **verifiëren** (o.a. middels formulier opgaaf gegevens voor de loonheffing) zodra hij met zijn werkzaamheden aanvangt. Indien identificatie en verificatie niet mogelijk is dan moet de werkgever het anoniementarief toepassen.