

## 2. De salarisadministratie

### Opgave 2.1

1. Drie verplichtingen:
  - de werknemer moet de gegevens voor de loonheffingen inleveren;
  - de werkgever moet de identiteit van de werknemer vaststellen en een kopie-identiteitsbewijs bij de loonadministratie bewaren;
  - voor de nieuwe werknemer moet een loonstaat worden aangelegd.
2. Elke werknemer moet zich op de werkplek kunnen legitimeren.
3. Voor de eerste werkdag van de werknemer. Als de werknemer het werk aanvangt op de dag waarop hij is aangenomen, mag de eerstedagsmelding bij wijze van uitzondering op de dag zelf, maar voor aanvang van het werk worden gedaan.
4. Minimale gegevens op een jaaropgaaf:
  - naam van de werknemer
  - naam van de werkgever
  - het loon voor de loonbelasting/volksverzekeringen dat de werknemer heeft gekregen (kolom 14 van de loonstaat)
  - de loonbelasting/premie volksverzekeringen die is ingehouden (kolom 15 van de loonstaat)
  - het totaalbedrag van de arbeidskorting die is verrekend (kolom 18 van de loonstaat)
  - het BSN van de werknemer
  - de bijdrage Zvw die is ingehouden op het nettoloon van de werknemer (kolom 16 van de loonstaat)
  - de werkgeversheffing Zvw
  - het totaal van de premies werknemersverzekeringen
5. De werknemersgegevens bij de loonaangifte:
  - persoonsgegevens;
  - loongegevens;
  - in te houden bedragen.
6. Drie uitzonderingsgroepen waarin de loonaangifte slechts eenmaal per jaar plaatsvindt:
  - personeel aan huis;
  - meewerkende kinderen;
  - personeel in het kader van een persoonsgebonden budget voor zorg.
7. Genietingstijdstip: Het loon wordt fiscaal genoten op het eerste moment van de volgende momenten:
  - tijdstip van loonbetaling;
  - tijdstip van verrekening van het loon;
  - tijdstip van het ter beschikking stellen van het loon;
  - tijdstip waarop het loon rentedragend wordt;
  - tijdstip waarop het loon vorderbaar en inbaar wordt.
8. Soorten gegevens bij de loonaangifte:
  - identificerende gegevens;
  - collectieve gegevens;
  - werknemersgegevens.
9. Een correctiebericht mag niet worden gecombineerd met een nieuwe loonaangifte over een volgende periode:
  - als de inhoudingsplicht beëindigd is;
  - bij halfjaar- of jaaraangifte;
  - als de correctie betrekking heeft op een vorig kalenderjaar en de aangiftetermijn verstreken is.

## Opgave 2.2

1. Gegevens die de werknemer voor zijn eerste werkdag schriftelijk moet doorgeven:
  - naam en voorletters;
  - geboortedatum;
  - BSN;
  - straat en huisnummer;
  - postcode en woonplaats;
  - bij een buitenlandse werknemer: woonland en regio;
  - of de loonheffingskorting wel of niet moet worden toegepast;
  - datum ondertekening;
  - handtekening.
2. De Opgaaf gegevens voor de loonheffingen moet bewaard worden tot 5 volle kalenderjaren na het eind van de dienstbetrekking. Dit geldt ook voor het kopie-identiteitsbewijs.
3. Toepassing anoniementarief:
  - als de werknemer zijn naam, adres en woonplaats niet schriftelijk gedagtekend en ondertekend aan de werkgever bekend heeft gemaakt;
  - als de identiteit van de werknemer niet op de juiste manier is vastgesteld;
  - als de werknemer onjuiste NAW-gegevens heeft verstrekt en/of een vals identiteitsbewijs heeft overgelegd en de werkgever dit weet of redelijkerwijs moet weten;
  - als de werknemer onjuiste gegevens heeft verstrekt en de werkgever dit redelijkerwijs moet weten;
  - als de werknemer zijn BSN niet aan de inhoudingsplichtige verstrekt of een onjuist nummer waarvan de inhoudingsplichtige redelijkerwijs moet weten dat dit onjuist is;
  - bij buitenlandse werknemers: als de verblijfvergunning of tewerkstellingsvergunning ontbreekt.
4. De inhoudingsplichtige moet een loonstrook verstrekken:
  - bij de eerste loonbetaling;
  - indien een loonbetaling afwijkt van de vorige loonbetaling.
5. Mogelijkheden voor de elektronische loonaangifte:
  - via DigiD (eenmanszaak);
  - met eHerkenning (rechtspersoon);
  - met speciale aangiftesoftware;
  - door het verstrekken van een ketenmachtiging aan een accountant, belastingadviseur of salarisbureau.
6. In februari moet de weektabel en zo nodig de dagtabel worden toegepast. Vanaf maart moet de maandtabel worden gehanteerd.
7. Loon-in-methode: Het loon wordt in de loonaangifte verwerkt van het loontijdvak waarin dat loon is genoten.
8. Aangifte verloopt in deze situatie via MBDZ (Mijn Belastingdienst Zakelijk).
9. Vormen van aansprakelijkheid als een inhoudingsplichtige niet aan zijn afdrachtverplichtingen voldoet: Ketenaansprakelijkheid, inlenersaansprakelijkheid, bestuurdersaansprakelijkheid.

## Opgave 2.3

1. Voor de eerste uitbetaling van de uitkering.
2. Toegestane documenten bij het vaststellen van de identiteit van een nieuwe werknemer:
  - Nederlands paspoort;
  - Nederlandse identiteitskaart;
  - verblijfsdocument van de Vreemdelingendienst I tot en met IV of de EU/EER;
  - nationaal paspoort of identiteitsbewijs van een land van de EER;
  - (elektronisch) w-document;
  - nationaal paspoort van een land buiten de EER met een door de Vreemdelingendienst aangetekende vergunning tot verblijf (aanmeldsticker);
  - vluchtelingenpaspoort;
  - vreemdelingenpaspoort;
  - diplomatiek paspoort;
  - dienstpaspoot.

Het gaat om een origineel identiteitsbewijs (geen kopie), waarvan de geldigheidsduur niet mag zijn verstreken op het moment van de indienstreding.
3. Bij het zogenoemde anoniementarief voor de loonheffingen:
  - moet men het loonheffingspercentage van 52% inhouden;
  - mag men geen rekening houden met de loonheffingskorting;
  - mag men geen rekening houden met het maximumpremieloon voor de werknemersverzekeringen;
  - mag men voor de berekening van de Zvw-bijdrage geen rekening houden met het maximumbijdrageloon.
4. De volgende gegevens moeten op een loonstrook worden vermeld:
  - het brutoloon in geld;
  - de samenstelling van het loon, bijvoorbeeld basisloon, garantieloon, prestatiebeloning, provisie, overwerkgeld, toeslagen, premies, gratificaties en opnamen uit het levenslooptegoed;
  - de bedragen die op het loon zijn ingehouden, zoals de loonbelasting/premie volksverzekeringen, de inkomensafhankelijke bijdrage Zvw en loonbeslag;
  - de vakantiebijslag;
  - het aantal uren dat de werknemer werkt op basis van de arbeidsovereenkomst;
  - of er sprake is van een schriftelijk vastgelegde arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd of van een oproepovereenkomst;
  - de periode waarover het loon wordt betaald (het loontijdvak);
  - het wettelijke minimumloon dat voor de werknemer geldt;
  - de naam van de werkgever en de naam van de werknemer of uitkeringsgerechtigde;
  - als de loonstrook ook als jaaropgaaf wordt gebruikt: de verplichte gegevens van de jaaropgaaf.
5. Halfjaaraangifte en jaaraangifte.
6. Voor de loonheffingen is een parttimer hij/zij die op minder dan 5 dagen per week werkzaam is.
7. Loon-over-methode: Een nabetaling wordt verwerkt in de periode waarop deze oorspronkelijk van toepassing was. Dus ook al was er toen nog geen genietingstijdstip. Bijvoorbeeld bij een cao-loonsverhoging met terugwerkende kracht.
8. Mogelijkheden als een inhoudingsplichtige een fout ontdekt in een reeds ingediende loonaangifte, terwijl de uiterste aangifte datum nog niet verstreken is:
  - hij mag de volledige (verbeterde) loonaangifte opnieuw indienen;
  - hij mag een aanvullende aangifte doen, waarbij alleen de gegevens worden aangepast van de werknemer voor wie iets is gewijzigd. Het collectieve deel moet altijd volledig worden ingevuld.
9. Hiervoor geldt een fiscale bewaarplicht van 7 jaar.

## Opgave 2.4

1.
  - b. een indeling bij een sector
  - e. een loonheffingnummer
  - g. een mededeling met de aangiftevakken en -tijdstippen
  - h. een mededeling met de hoogte van de gedifferentieerde premie Whk
2.
  - a. gegevens voor de tabeltoepassing
  - d. inhoudingsplichtige/werkgever
  - e. werknemer

(Toelichting: loonheffingnummer en loontijdvak staan wel op de loonstaat, maar zijn geen aparte rubrieken)
3.
  - b. hoeft niet aan de werknemer te worden verstrekt als de cumulatieve gegevens op de laatste loonstrook van het jaar staan
  - c. is vormvrij
  - d. kent verplichte invulvelden
4.
  - d. volgen er twee maandelijks nulaangiften en in de derde maand een reguliere aangifte
5.
  - b. moet er wel loonaangifte gedaan worden
  - c. worden er geen werknemersgegevens ingevuld
  - d. zijn er geen werknemers in dienst
6.
  - b. vier weken
  - c. een maand

(Toelichting: Maandaangifte is formeel wel toegestaan. Dan moeten in sommige maandaangiften 5 weken worden verwerkt. Een aangiftetijdvak van 4 weken ligt hier meer voor de hand)

## Opgave 2.5

1.
  - c. een origineel diplomatiek paspoort
  - d. een origineel Nederlands paspoort
2.
  - b. mag ook elektronisch worden vertrekt aan de werknemer
  - d. moet worden verstrekt na afloop van het kalenderjaar of bij eerdere uitdiensttreding
  - e. moet zonder verzoek van de werknemer worden verstrekt
3.
  - b. door de werkgever zelf of via een intermediair
  - c. met DigiD (eenmanszaak) of e-Herkenning (rechtspersoon)
  - d. via speciale aangiftesoftware
4.
  - b. aangifte en betaling beide binnen 1 maand na de 4-wekenperiode
5.
  - d. alleen de werknemersgegevens
6.
  - a. als de correctie betrekking heeft op een oud kalenderjaar
  - b. als de inhoudingsplicht beëindigd is
  - d. bij (half)jaaraangifte

## Opgave 2.6

1.

Situatie	Volgorde voor bepalen genietingstijdstip
Tijdstip van het ter beschikking stellen van het loon	3
Tijdstip waarop het loon vorderbaar en inbaar wordt	5
Tijdstip van loonbetaling	1
Tijdstip waarop het loon rentedragend wordt	4
Tijdstip van verrekening van het loon	2

2.

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

3.

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

## Opgave 2.7

- De mening van Goof is onjuist. De opgaaf van gegevens voor de loonheffingen is vormvrij. Bovendien zijn alle voorgeschreven onderwerpen aanwezig op het briefje dat Nico opgesteld heeft.
- Nee. Identificatie moet plaatsvinden aan de hand van een origineel geldig toegestaan identiteitsbewijs. De werkgever moet hiervan zelf een kopie maken voor de loonadministratie.
- Administratiekantoor Van Zuiden moet dan het anoniementarief toepassen: 52% loonheffing, geen rekening houden met de loonheffingskorting, ook geen rekening houden met het maximumpremieloon voor de werknemersverzekeringen en ook niet met het maximumbijdrageloon voor de Zvw.
- Voor de loonadministratie geldt een bewaarplicht van 7 jaar. Maar de Opgave gegevens voor de loonheffingen en de kopie-identiteitsbewijzen moeten worden bewaard tot en met 5 jaar na afloop van het kalenderjaar waarin het personeelslid uit dienst is gegaan.
- De Belastingdienst zal het volgende besluiten naar aanleiding van de geconstateerde onjuistheden:
  - De Belastingdienst zal aan Administratiekantoor Van Zuiden een correctieverplichting opleggen, waarbij het anoniementarief moet worden toegepast.
  - Nu niet eenduidig vastgesteld kan worden wanneer de datum van indiensttreding van Nico Keijzer heeft plaatsgevonden, zal de Belastingdienst een fictieve datum aanhouden. Deze ligt 6 maanden voor de datum van de looncontrole, dus op 1 oktober van het vorige jaar. De afdrachten moeten vanaf die datum worden berekend.
  - Hierbij wordt belastingrente in rekening gebracht en een of meer boetes.

## Opgave 2.8

- De loonstaat kent de rubrieken:
  - werknemer;
  - inhoudingsplichtige/werkgever;
  - gegevens voor de tabeltoepassing.
- Salpax moet in elk geval zorgen voor loonstroken en voor een jaaropgave.
- De informatie mag schriftelijk aan Chris worden verstrekt, maar met toestemming van de werknemer behoort digitale aanlevering ook tot de mogelijkheden.

4. Bij de eerste salarisbetaling (in mei) moet een loonstrook worden verstrekt. Ook in juni, want dan is het salaris gewijzigd, omdat het betrekking heeft op een hele maand. Vervolgens bij elke wijziging in het salaris. Na afloop van het kalenderjaar moet aan Chris een jaaropgaaf worden verstrekt. Desgewenst mogen de cumulatieve jaargegevens ook op de salarisstrook worden vermeld. De laatste strook van het kalenderjaar kan dan tevens dienst doen als jaaropgaaf. Dat moet dan wel expliciet vermeld worden én het BSN moet toegevoegd worden..
5. Als Chris fulltime gewerkt had, moest over de maand mei de loonheffing worden berekend aan de hand van de dag- en weektabel en ingaande juni via de maantabel. Dit geldt echter niet voor een parttimer. Ook al is Chris niet de hele maand mei in dienst van autobedrijf De Leeuw, moet in de maand mei toch al gebruik worden gemaakt van de maantabel. En in juni uiteraard ook weer.

#### Opgave 2.9

1. De lonen worden per week betaald. Een aangiftetijdvak van een week kennen we niet. Aangifte per vier weken is de beste oplossing voor deze onderneming. Dit is overigens niet wettelijk voorgeschreven.
2. Exact een maand na afloop van de aangifteperiode, dus uiterlijk op 12 augustus.
3. Het halfjaartijdvak geldt voor binnenschippers en het jaartijdvak is voor personeel aan huis en voor meewerkende kinderen.
4. Mogelijkheden om loonaangifte te doen:
  - via DigiD (eenmanszaak);
  - met eHerkenning (rechtspersoon);
  - met speciale aangiftesoftware;
  - door het verstrekken van een ketenmachtiging aan een accountant, belastingadviseur of salarisburyureau.Aangifte op papier is niet toegestaan.
5. Het tijdvak waarin de loonheffingen moeten worden ingehouden en afgedragen, noemen we het genietingstijdstip. Het loon wordt genoten op een van de volgende momenten:
  - tijdstip van loonbetaling;
  - tijdstip van verrekening van het loon;
  - tijdstip van ter beschikking stellen van het loon;
  - tijdstip waarop het loon rentedragend wordt;
  - tijdstip waarop het loon vorderbaar en inbaar wordt.Deze systematiek wordt de loon-in-methode genoemd.
6. Deze mogen opgenomen worden in de laatste loonaangifte van het afgelopen jaar.

#### Opgave 2.10

1. Onjuist. Het rijbewijs voldoet niet aan de wettelijke eisen als legitimatie bij het opnemen van de werknemer in de loonadministratie van de werkgever. (Wel om zich op de werkplek te legitimeren).
2. Bij indiensttreding moet bij de loonadministratie worden bewaard:
  - een kopie van het voorgeschreven identiteitsbewijs;
  - de door de werknemer ingevulde en ondertekende Opgaaf gegevens voor de loonheffingen (vrij model).
3. De kopie van zijn identiteitsbewijs en zijn Opgaaf gegevens voor de loonheffingen moeten 5 volle kalenderjaren na het eind van het kalenderjaar van uitdiensttreding worden bewaard, dus tot en met 31 december 2027.
4. Alle andere gegevens uit de salarisadministratie moeten 7 jaar worden bewaard, dus tot en met 2029.
5. In december 2022 wordt geconstateerd dat over de maand januari 2017 een onjuiste aangifte en betaling is gedaan. Precies moet een los correctiebericht verzenden. Hierbij moet het aangifteprogramma 2017 worden gebruikt. Nu hierdoor recht bestaat op een teruggaaf, moet hij tevens een brief sturen aan de Belastingdienst. Alleen bij een correctie over het lopende kalenderjaar mag de salarisadministrateur zelf tot verrekening over gaan.

## Opgave 2.11

1. De identificatieplicht moet jegens de werkgever worden voldaan. In dit geval betreft het uitzendbureau Diba. Barneveld bv is slechts inlener.
2. De kopie van het legitimatiebewijs moet bewaard worden bij de loonadministratie van de werkgever, uitzendbureau Diba.
3. Nee. Om aan de identificatieplicht te voldoen is een kopie van het rijbewijs niet toegestaan. Wel bijvoorbeeld een kopie van het paspoort.
4. Er moet geen correctiebericht worden ingezonden. Een nabetaling moet worden verwerkt in de aangifte van het tijdvak waarin de nabetaling wordt gedaan.
5. Onjuist. Als Barneveld bv de loonaangifte laat verzorgen door een accountantskantoor, blijft zij als inhoudingsplichtige verantwoordelijk voor het juist en volledig aanleveren van de benodigde gegevens.
6. Juist. (De werkgever krijgt eerst een mededeling van de Belastingdienst dat de werknemersgegevens onjuist zijn. De Belastingdienst stelt de werkgever in staat een nieuw aangiftebericht in te zenden binnen de toegestane termijn).
7. Onjuist. Indien een correctie op een nominatieve aangifte niet of niet tijdig is ontvangen, kan de werkgever een boete krijgen wegens het insturen van een onjuiste of onvolledige aangifte.

## Opgave 2.12

1. Dieha bv moet zo spoedig mogelijk een los correctiebericht insturen, omdat het over een oud kalenderjaar gaat. Hierbij moet de software van 2018 worden gehanteerd.
2. Omdat het aangiftejaar verstreken is, kan dit correctiebericht niet worden gecombineerd en verrekend met een nieuwe loonaangifte. Ook voor deze onjuistheid moet een afzonderlijke correctie worden ingestuurd.
3. Gelijktijdig met de aangifte over de maand april 2022 dient over de maand februari 2022 een correctiebericht te worden ingezonden voor € 1.200. Het bedrag dat aangegeven en afgedragen moet worden over de maand april 2022 bedraagt € 6.800 (€ 8.000 -/- € 1.200).
4. In deze situatie wordt het correctiebericht over de maand februari 2022 gelijktijdig met de aangifte over de maand mei 2022 ingezonden.
5. De aangiftetermijn voor september 2022 is nog niet verstreken zodat de gegevens van september in de aangifte van september, die uiterlijk eind oktober moet worden ingediend, kunnen worden opgenomen. Indien de aangifte al is ingediend kan de reeds verzonden aangifte over die maand worden gewijzigd of opnieuw worden ingediend (waarbij de eerder ingediende aangifte wordt overschreven). Over de verstreken maanden dienen correctieberichten te worden ingezonden.
6. Nee, want de ontslagvergoeding is loon uit vroegere dienstbetrekking.
7. De Belastingdienst wordt hiervan in kennis gesteld via de aangifte loonheffingen.

## Opgave 2.13

1. Bij de Belastingdienst door middel van het formulier Melding loonheffingen aanmelding werkgever.
2. Het aangiftetijdvak van een maand past hier het beste bij.
3. Uiterlijk 31 mei over de maand april.
4. Nee. Als over een aangiftetijdvak geen loon en loonheffingen aangegeven hoeven te worden, moet toch op tijd aangifte worden gedaan. Het opleidingsinstituut moet een nihilaaangifte doen omdat er in het aangiftetijdvak geen werknemers in dienst waren.
5. Het verzoek moet worden ingediend door middel van het formulier Wijziging aangiftetijdvak loonheffingen.
6. Indien het wijzigingsformulier uiterlijk op 14 december bij de Belastingdienst binnen was geweest, had de wijziging al per 1 januari a.s. kunnen ingaan. Nu het wijzigingsformulier pas op 19 december is ingezonden, kan de wijziging pas op 1 januari van het jaar erna ingaan.
7. Juist.

8. Onjuist. De bewaartermijn voor identiteitsbewijzen is afwijkend. De termijn is 5 volle jaren na het kalenderjaar waarin de dienstbetrekking geëindigd is.
9. Juist.
10. Juist.
11. Onjuist. De bewaartermijn van 7 jaar geldt ook als de ondernemer stopt of geen werknemers meer in dienst heeft.

#### Opgave 2.14

1. De aangifte loonheffingen moet binnen 1 maand na afloop van het aangiftetijdvak worden ingediend én betaald. Dat is op 30 juni.
2. De aangifte loonheffing bestaat uit een nominatief / werknemersdeel en een collectief / werkgeversdeel. Het collectieve deel bevat (onder andere) de totalen van de loon- en loonheffingsgegevens van alle werknemers.
3. Omdat Compu bv de fout herstelt voordat de uiterste aangiftedatum is verstreken, kan de aangifte opnieuw ingezonden worden. Dit kan door het tijdig inzenden van een volledig nieuwe aangifte of via het inzenden van een aanvullende aangifte. (Het inzenden van een aanvullende aangifte kan alleen als Compu bv gebruikmaakt van een salarisssoftware-programma dat dit ondersteunt.)
4. Omdat Compu bv er niet in slaagt de fout voor de uiterste aangiftedatum te herstellen, moet ze de fout herstellen door middel van het inzenden van een correctiebericht bij de eerstvolgende loonaangifte.
5. Nee. Een rijbewijs is geen geldig identificatiemiddel om aan deze verplichting te voldoen. Identificatie moet bijvoorbeeld plaatsvinden door middel van een paspoort/identiteitskaart.
6. Het uitzendbureau fungeert als werkgever en moet de EDM verzorgen.
7. De inlenersaansprakelijkheid en de bestuurdersaansprakelijkheid (WBA).
8. Bij de inlenersaansprakelijkheid moet de inlener (Compu bv) worden aangesproken en bij de bestuurdersaansprakelijkheid moet de directie van uitzendbureau Battel worden aangesproken.