

Werkkostenregeling

Vanaf 1 januari 2015 is de werkkostenregeling verplicht voor alle werkgevers. De werkkostenregeling geldt voor alle vergoedingen, vertrekkingen en ter beschikking gestelde voorzieningen die tot het loon uit tegenwoordige dienstbetrekking behoren.

Inhoud

1. Wel of geen loon?
2. Vrije ruimte
3. Gerichte vrijstellingen
4. Noodzakelijkheids criterium
5. Nihilwaardering
6. Aanwijzen als eindheffingsloon
7. Gebruikelijkheidstoets
8. Samenvatting

1. Wel of geen loon?

Bij de werkkostenregeling is loon het centrale begrip. Loon is alles dat een werknemer krijgt op grond van zijn dienstbetrekking.

Dit kan zowel in geld als in natura zijn. In principe is alles dat ontvangen wordt op grond van de dienstbetrekking loon.

Echter er zijn ook bepaalde voordelen die niet als loon kwalificeren en dan ook niet onder de werkkostenregeling vallen:

- Vergoedingen voor intermediaire kosten. Dit zijn kosten die gemaakt worden voor de bedrijfsvoering van uw organisatie en die door de werknemer worden voorgeschoten.
- Verstrekkingen waarvoor de werknemer een eigen bijdrage betaald van minstens de (factuur) waarde.

- Vrijgesteld loon (aanspraken, uitkeringen en verstrekkingen en vergoedingen wegens schade aan of verlies van persoonlijke zaken).

2. Vrije ruimte

Binnen de werkkostenregeling kan maximaal 1,2% van het fiscale loon besteedt worden aan onbelaste vergoedingen en vertrekkingen.

Deze vergoedingen en verstrekkingen dienen wel te worden aangewezen als eindheffingsloon. Vergoedingen en verstrekkingen die niet worden aangemerkt als eindheffingsloon worden dus aangemerkt als loon en belast volgens de normale regels.

De 1,2% van de fiscale loonsom heet de vrije ruimte. Wanneer u meer vergoed dan de vrije ruimte betaald u 80% eindheffing over dit meerdere. Deze eindheffing wordt 1 keer per jaar aangegeven en betaald. Dit doen we in de eerste aangifte van het nieuwe kalenderjaar.

Bepaalde zaken kunnen onbelast vergoed worden omdat hier gerichte vrijstellingen voor bestaan of nihilwaarderingen. Tot slot hoeft er bij de vergoedingen en verstrekkingen niet meer getoetst

te worden of deze privé of zakelijk gebruikt worden, wel moeten ze voldoen aan de zogenaamde gebruikelijkheidstoets.

3. Gerichte vrijstellingen

Binnen de werkkostenregeling bestaan er voor een aantal vergoedingen en verstrekkingen gerichte vrijstellingen.

Deze vrijstellingen zijn in grote lijnen dezelfde vrijstellingen als binnen de oude regeling van vrije vergoedingen en verstrekkingen. Ook mag nog steeds een vaste vergoeding gegeven worden voor deze gerichte vrijstellingen. Deze vaste vergoeding dient vanzelfsprekend wel onderbouwt te zijn. Om een gerichte vrijstelling te mogen toepassen dient deze te zijn aangewezen als eindheffingsloon.

De werkkostenregeling kent onder andere de volgende gerichte vrijstellingen:

- Reiskosten woon-werkverkeer. Abonnementen, losse kaartjes of een vergoeding van maximaal € 0,19 per kilometer. Let op, een vaste maandelijkse vergoeding is nog altijd mogelijk (meestal gebaseerd op 214 werkdagen op fulltime basis).

- Overige vervoer en reiskosten zakelijke reizen.
- Kosten van tijdelijk verblijf voor de dienstbetrekking (overnachtingen en maaltijden).
- Maaltijden bij overwerk.
- Cursussen, congressen en vakliteratuur, noodzakelijk voor onderhouden en verbeteren vakkennis.
- Studie- en opleidingskosten.
- Gereedschappen, computers en communicatiemiddelen die noodzakelijk zijn voor en behoorlijke vervulling van de dienstbetrekking (noodzakelijkheids criterium).

4. Noodzakelijkheids criterium:

- a. De voorziening is noodzakelijk voor een behoorlijke uitoefening van het dienstverband. De mate waarin de voorziening gebruikt wordt is daarbij niet relevant.
- b. De voorziening wordt door de werkgever betaald.
- c. De werknemer geeft de voorziening terug of betaald een restwaarde wanneer hij de voorziening niet meer nodig heeft.

5. Nihil waarderingen

Voor onder andere de volgende soorten loon in natura geldt een nihilwaardering:

- Voorzieningen op de werkplek (computer, vaste telefoon, maar ook bijvoorbeeld bedrijfsfitness).
- De ter beschikking gestelde Arbovoorzieningen op de werkplek en thuis (veiligheidsbril etc.).
- Consumpties op de werkplek die geen onderdeel uitmaken van een maaltijd.
- Ter beschikking gestelde ov-kaart of voordeeluren kaart wanneer de werknemer deze ook voor het werk gebruikt.

6. Aanwijzen als eindheffingsloon

Zoals al eerder ter sprake gekomen dienen de vergoedingen en verstrekkingen te worden aangewezen als eindheffingsloon, willen ze onder de werkkostenregeling vallen.

Dat is noodzakelijk om ze te brengen in de vrije ruimte, maar ook om een gerichte vrijstelling of nihilwaardering te kunnen

toepassen. Dit aanwijzen dient zichtbaar te zijn in de administratie. De aangewezen vergoedingen kunnen opgenomen worden in het personeelshandboek, het contract of de cao. Het is ook mogelijk om dit op een andere manier schriftelijk mede te delen aan de werknemers.

Het is niet meer voldoende om ervan uit te gaan dat wanneer een loonbestanddeel niet op de loonstrook verwerkt is dit automatisch een aanwijzing als eindheffingsbestanddeel inhoudt.

7. Gebruikelijkheidstoets

Deze toets houdt in dat de vergoedingen en verstrekkingen die in de administratie zijn opgenomen als eindheffingsloon niet meer dan 30% mogen afwijken van wat in vergelijkbare omstandigheden gebruikelijk is.

De belastingdienst gaat ervan uit dat een vergoeding en verstrekking van maximaal € 2.400 per werknemer gebruikelijk is.

8. Samenvatting

- Neem alle regelingen op in het personeelshandboek, contract of cao.
- Voldoen de regelingen aan de gebruikelijkheidstoets?
- Is er een gerichte vrijstelling of nihilwaardering op van toepassing?
- Voldoet de gerichte vrijstelling aan het noodzakelijkheids criterium?
- De gerichte vrijstellingen moeten zichtbaar zijn in de boekhouding.
- Berekening van de eindheffing wanneer de vrije ruimte overschreden wordt. Dit wordt 1 keer per jaar gedaan, het te betalen bedrag wordt bij de 1e aangifte van het nieuwe kalenderjaar aangegeven en betaald.



Administratiekantoor ASK

Administratiekantoor Stichting ASK is een administratiekantoor voor de culturele sector. Kantoor ASK geeft financieel advies, verzorgt voor haar klanten de administratie en berekent de salarissen.

www.administratiekantoorask.nl
020 - 6208339

Hoewel aan de inhoud van dit informatieblad de uiterste zorg is besteed, aanvaardt Administratiekantoor ASK geen enkele aansprakelijkheid voor eventuele onvolledigheden of onjuistheden in de tekst.