



De werkkostenregeling

Per 1 januari 2011 is de werkkostenregeling gaan gelden. In de werkkostenregeling wordt er anders omgegaan met vergoedingen en verstrekkingen aan personeel. Deze regeling kan duurder of voordeliger uitpakken voor u als werkgever. Daarom is het van belang om uw situatie in kaart te brengen zodat u kunt bepalen wat te doen. Of gedurende de overgangstermijn (2011, 2012, 2013 en 2014) de huidige regeling blijven toepassen, danwel de nieuwe regeling toe gaan passen. Aan de hand van onderstaand schema bieden wij u hierbij houvast.

1. *Inventariseer alle vergoedingen en verstrekkingen aan het personeel.*
2. *Bepaal welke vergoedingen en verstrekkingen onder de werkkostenregeling vallen.*
3. *Bepaal de vrije ruimte.*
4. *Beoordeel of de werkkostenregeling voordeel of nadeel oplevert.*
5. *Maak een keuze voor de werkkostenregeling of de overgangsregeling.*
6. *Pas uw arbeidsvoorwaarden aan.*
7. *Communiceer tijdig richting personeel, ondernemingsraad en vakbonden.*

Wij zullen de stappen met u doornemen na uitleg van de werkkostenregeling.

Wat is de werkkostenregeling?

De werkkostenregeling is een nieuwe fiscale regeling met betrekking tot de behandeling van vergoedingen en verstrekkingen die niet als brutoloon zijn aan te merken. Denk daarbij aan vaste (on)kostenvergoedingen, het verstrekken van gereedschap, een mobiele telefoon, maar ook aan een personeelsfeest.

In de werkkostenregeling mag u 1,5% van het loon voor loonheffing onbelast vergoeden of verstrekken. Het totale bedrag mag onder alle werknemers worden verdeeld. Als het totale bedrag aan vergoedingen en verstrekkingen hoger is, dan is het meerdere belast met 80% eindheffing. Dit bedrag aan eindheffing komt dus boven op het bedrag van de vergoedingen en verstrekkingen en is voor rekening van de werkgever.

Voorbeeld

- Uw loonsom is € 400.000
- De vrije ruimte (1,5% van de loonsom) is dan € 6.000
- Stel het bedrag aan vergoedingen en verstrekkingen bedraagt € 8.000
- Omdat alle vergoedingen en verstrekkingen boven de € 6.000 belast zijn met 80% eindheffing zijn de totale kosten voor de werkgever € 8.000 + € 1.600 = € 9.600

Door deze nieuwe regeling vervallen er veel ingewikkelde regels m.b.t. de vergoedingen en verstrekkingen en zou een en ander eenvoudiger moeten werken. Om de nieuwe regeling toe te kunnen passen dient u als werkgever echter wel al uw vergoedingen en verstrekkingen in kaart te brengen. U zult met name moeten weten wat er wel en wat er niet in de vrije ruimte valt. Dit komt neer op een inventarisatie van al hetgeen u momenteel aan uw werknemers vergoedt (in geld) en verstrekt (in natura).



Wat valt niet in de vrije ruimte?

De volgende groepen vergoedingen en verstrekkingen (A t/m E) blijven buiten de vrije ruimte en mag u dus naast de 1,5% onbelast blijven vergoeden:

A. Gerichte vrijstellingen:

- Vervoer en reiskosten:
 - o abonnementen voor reizen met openbaar vervoer.
 - o kostenvergoedingen voor zakelijke reizen en woon-werkverkeer met eigen vervoer van maximaal € 0,19 per kilometer.
 - o losse kaartjes voor zakelijke reizen met openbaar vervoer.
- tijdelijke verblijfskosten in het kader van de dienstbetrekking.
- bijscholing, cursussen, congressen, vakliteratuur (alleen op de werkplek), training en dergelijke, voor zover ze van belang zijn voor het werk van de werknemer.
- studie- en opleidingskosten.
- procedures tot erkenning van verworven competenties (EVC-procedures)
- outplacement.
- maaltijden als gevolg van overwerk, koopavonden, dienstreizen en dergelijke
- verhuiskosten.
- fiets, elektrische fiets, scooter en dergelijke: maximaal € 0,19 per kilometer
- extraterritoriale kosten.

B. Loon in natura met een nihilwaardering

Voor de volgende soorten loon in natura geldt een nihilwaardering:

- voorzieningen op de werkplek zoals het gebruik van de vaste computer, het kopieerapparaat en de vaste telefoon.
- arbo-voorzieningen.
- consumpties op de werkplek die geen deel uitmaken van een maaltijd.
- uniformen, werkkleding die (bijna) uitsluitend geschikt is om tijdens het werk te dragen, en werkkleding die op het werk achterblijft.
- mobiele telefoon, blackberry of smartphone als het zakelijke gebruik meer dan 10% is.
- portable computer, notebook of laptop als het zakelijke gebruik 90% of meer is.
- ov-jaarkaart en voordeelurenkaart als uw werknemer deze kaart ook voor het werk gebruikt.

C. Voordelen buiten de dienstbetrekking

Als u een werknemer een vergoeding of verstrekking geven die buiten de relatie werkgever-werknemer valt, is er geen verband met de dienstbetrekking en vallen zij niet onder de werkkostenregeling.

Voorbeeld

Een fruitmand bij ziekte of een rouwkrans bij overlijden.

D. Intermediaire vergoedingen

Intermediaire vergoedingen zijn vergoedingen voor bedragen die een werknemer meestal in opdracht en voor rekening van de werkgever voorschiet voor:



- zaken die tot het vermogen van het bedrijf gaan horen
- zaken die tot het vermogen van het bedrijf horen en die aan de werknemer ter beschikking zijn gesteld
- kosten die specifiek samenhangen met de bedrijfsvoering en niet met het functioneren van de werknemer.

Voorbeeld

De werknemer maakt voor zijn werk een rit in een auto van de zaak. Deze werknemer tankt onderweg en rekent zelf de benzine af. De benzinekosten die aan de werknemer worden vergoed, zijn intermediaire vergoedingen.

E. Vrijgesteld loon

Vrijgesteld loon bestaat uit:

Vrijgestelde aanspraken

- éénmalige uitkeringen bij ontslag
- pensioen-, prepensioen- en VUT-regelingen

Vrijgestelde uitkeringen en verstrekkingen

- vergoedingen en verstrekkingen wegens schade aan of verlies van persoonlijke zaken.
- uitkeringen uit fondsen.
- dienststijduitkeringen.

Verstrekkingen waarvoor de werknemer een eigen bijdrage van ten minste de (factuur)waarde betaalt.

Als we een werknemer iets verstrekken (loon in natura) en hij betaalt ten minste de (factuur)waarde daarvan.

Voorbeeld

Een werknemer maakt tijdens de lunch gebruik van de bedrijfskantine. Hij betaalt voor een lunch € 2,30 en voor een warme maaltijd € 4,50. Dat is net iets meer dan de normbedragen (voor 2010 € 2,20 voor een lunch en € 4,20 voor een warme maaltijd). Omdat de werknemer zelf ten minste de waarde van de maaltijd betaalt, zijn de kantinemaaltijden geen loon.

1. Inventariseer alle vergoedingen en verstrekkingen aan het personeel.

Bij de inventarisatie is het handig al uw vergoedingen en verstrekkingen in te delen in een schema. Dit schema kunt u in de toekomst tevens gebruiken bij bijvoorbeeld boekencontroles door de Belastingdienst en uw arbeidsvoorwaardenbeleid. Een schema zou er als volgt uit kunnen zien:

Voorbeeld: Indeling

- Autokosten: auto van de zaak (brandstof, parkeergeld) Intermediaire kosten
- Cursuskosten Gerichtte vrijstelling
- Mobiele telefoons Loon in natura met nihilwaardering
- Etc.



2. Bepaal welke vergoedingen en verstrekkingen onder de werkkostenregeling vallen.

Vallen uw vergoedingen en verstrekkingen niet in een van deze groepen dan horen zij thuis onder de vrije ruimte van de werkkostenregeling. In beginsel telt u deze mee tegen de waarde in het economisch verkeer. Dat is de waarde die zij hebben in de winkel of op internet (inclusief BTW!).

Algemeen kan worden gezegd dat onder de werkkostenregeling vallen:

- Aan- en verkoopkosten van een eigen woning bij zakelijke verhuizingen.
- Kerstpakketten en alle andere geschenken bij jubilea, feestdagen e.d. niet verstrekt aan derden (zakelijke relaties / uitzendkrachten).
- Maaltijden in kantines minus de eigen bijdrage van de werknemer.
- Werklunches/ -diners zonder zakelijke relaties.
- Niet-verhaalde verkeersboetes.
- Parkeer-, veer- en tolgelden indien geen auto van de zaak, boven € 0.19 / km.
- Schade wegens diefstal tijdens de vervulling van de dienstbetrekking.
- Schade door overstromingen, aardbevingen e.d. die niet zijn verzekerd.
- Apparatuur, gereedschap, instrumenten voor gebruik thuis.
- Bedrijfsfitness niet op de werkplek.
- Bijdragen aan de personeelsvereniging.
- Vergoedingen van vakbondscontributie.
- Vergoeden of verstrekken fiets van de zaak.
- Huisvesting buiten de woonplaats door permanente werkzaamheden elders.
- Vergoeding internet thuis.
- Personeelsfeesten, -reizen, afdelingsuitjes, sinterklaasfeest e.d.
- Kosten van persoonlijke verzorging.
- Producten uit eigen bedrijf en personeelskortingen.
- Reiskostenvergoeding voor reizen met eigen vervoer voor meer dan € 0.19 / km.
- Rentevoordeel van aan personeel verstrekte leningen, anders dan voor financiering van de eigen woning.
- Vergoeding van representatiekosten (niet zijnde kosten voor externe relaties).
- Vergoeding van vakliteratuur thuis.
- Verhuiskostenvergoeding, voor zover meer dan het vrijgestelde bedrag.
- Werkkleding die mee naar huis gaat en geschikt is om ook thuis te dragen.
- Kosten van de studeer-/ werkruimte bij de werknemer thuis.
- Koffiegeldvergoeding.
- Kosten voor de mobiele telefoon indien het zakelijk gebruik minder dan 10% is.
- Kosten voor laptops indien het zakelijk gebruik minder dan 90% is.
- Vergoeding van extraterritoriale kosten naast de 30% regeling.
- Kosten voor persoonsbeveiliging werknemers.
- Kosten voor buitengewone beveiligingsmaatregelen auto van de zaak.
- Kosten voor aktetassen, agenda's, kantoorbenodigdheden, rekenmachines verstrekt of vergoed anders dan voor de werkplek.
- Advocaatkosten werknemer bij ontslag.
- Kosten voor het verzorgen van de IB-aangifte van werknemers.
- Vergoeding voor ziektekosten en aanvullende ziektekostenvergoedingen.



- Kosten voor golfabbonementen, Rotary, Lion's Club etc.
- Vaste kostenvergoedingen waaraan géén onderzoek naar de werkelijke kosten ten grondslag ligt.
- Alle overige vergoedingen en verstrekkingen.

Heeft u alle vergoedingen en verstrekkingen op een rij, dan telt u deze op en bepaalt u de loonsom. Hierbij gaat het om de loonsom in het jaar waarin de werkkostenregeling wordt toegepast. Voor het eerste jaar zal dit de loonsom zijn over 2010. Omdat u deze loonsom nog niet kent, kunt u uitgaan van de loonsom over 2010. Houd dan wel rekening met verwachte wijzigingen (ontslagen, reorganisaties, uitbreidingen). Bestaat uw bedrijf uit meerdere werkgevers (BV's) dan dienen deze apart te worden behandeld.

Let op!

De werkkostenregeling biedt veel vrijheden, maar kent één belangrijke beperking; de zogenaamde gebruikelijkheidstoets. Dit houdt in dat de aangewezen vergoedingen en verstrekkingen niet meer dan 30% mogen afwijken van wat in vergelijkbare omstandigheden gebruikelijk is. Het bedrag dat boven de 30%-grens uitkomt, is loon voor de werknemer.

Voorbeeld:

Een bedrijf heeft behalve een directeur-groootaandeelhouder 100 werknemers. De totale loonsom van het bedrijf bedraagt van € 5000.000. De directeur geniet een bruto salaris van € 100.000 en kent zichzelf een kostenvergoeding toe van € 75000 (1.5% van € 5.000.000). Het moge duidelijk zijn dat dit ongebruikelijk is.

3. Bepaal de vrije ruimte.

Nadat de indeling is bepaald gaat u de vrije ruimte berekenen (1,5% van het fiscale loon). Het meerdere is belast.

4. Beoordeel of de werkkostenregeling voordeel of nadeel oplevert.

5. Maak een keuze voor de werkkostenregeling of de overgangsregeling.

Overschrijden uw vergoedingen en verstrekkingen de vrije ruimte, ga dan verder naar de informatie over de **overgangsregeling**. Dit is dan voor u op dit moment de beste keuze. Blijft het totale bedrag van alle vergoedingen en verstrekkingen onder de 1,5%, dan kiest u voor **de werkkostenregeling**.

Let op!

Onder de werkkostenregeling is het aantal mogelijkheden om eindheffing toe te passen beperkt tot:

- Spaarloon.
- Doorlopend afwisselend gebruik van de bestelauto.
- Naheffingsaanslagen Belastingdienst.
- Tijdelijke knelpunten.
- Aangewezen publiekrechtelijke uitkeringen.
- VUT-regelingen, excessieve vertrekvergoedingen of backservice van pensioen.



Overgangsregeling

Heeft u de voorgaande stappen gevolgd en is gebleken dat uw huidige vergoedingen en verstrekkingen de vrije ruimte overstijgen dan is de overgangsregeling waarschijnlijk de beste keuze voor u. Bedenk wel dat u zich dient voor te bereiden op de werkkostenregeling vanaf 2015.

6. Pas uw arbeidsvoorwaarden aan.

7. Communiceer tijdig richting werknemers, ondernemingsraad en vakbonden.

Met name op het gebied van uw toekomstige arbeidsvoorwaarden. Maak uw werknemers alvast duidelijk dat bepaalde arbeidsvoorwaarden (bijvoorbeeld een fiets van de zaak) zullen gaan wijzigen in 2015.

Let op!

Sommige werkgevers zijn gebonden aan een CAO en / of een ondernemingsraad, waarmee zij met betrekking tot het wijzigen van arbeidsvoorwaarden rekening dienen te houden.

De overgangsregeling houdt in dat u in de jaren 2011, 2012, 2013 en 2014 nog steeds gebruik mag maken van de huidige fiscale regeling voor vergoedingen en verstrekkingen. Uw (eventuele) afspraken met de Belastingdienst blijven gewoon van kracht.

Let op!

Ook de huidige fiscale regeling gaat wijzigen en wel op één punt; Met ingang van 2011 geldt géén ongelimiteerde vergoeding meer van kosten voor personeelsreizen en –feesten. Indien deze kosten jaarlijks meer bedragen dan € 454 per werknemer, dan zijn zij voor het meerdere belast.

Per jaar mag u kiezen of u het huidige stelsel blijft volgen (overgangsregeling) of kiest voor de werkkostenregeling. Dit zal moeten blijken uit uw administratie. U hoeft daartoe de Belastingdienst niet specifiek te informeren.

Tenslotte wijzen wij u er hierbij op dat de vaste kostenvergoeding onder de overgangsregeling nog steeds naar aard en omvang onderbouwd en gespecificeerd zijn! Ontbreekt een en ander dan loopt u nog steeds het risico dat de Belastingdienst bij een boekenonderzoek een aanslag kan opleggen.

Werkkostenregeling

Blijven uw vergoedingen en verstrekkingen onder de 1,5% van het fiscale loon, dan heeft u vrije ruimte over. Het is dan verstandig te kiezen voor de werkkostenregeling. U kunt uw arbeidsvoorwaarden handhaven.

Misschien levert het toepassen van de werkkostenregeling u zelfs een besparing op. Voor bepaalde vergoedingen en verstrekkingen (bijv. het kerstpakket), geldt momenteel namelijk een eindheffing. Deze komt onder de werkkostenregeling te vervallen.



Toepassing van de werkkostenregeling

U past de werkkostenregeling toe door in uw administratie duidelijk aan te tonen welke zaken onder de werkkostenregeling vallen en hoe u de 1,5% - ruimte heeft berekend. Dat betekent dat u ook duidelijk kunt aangeven waar de overige vergoedingen en verstrekkingen aan uw personeel onder vallen. Blijkt niet voldoende duidelijk uit uw administratie dat u kiest voor de werkkostenregeling dan gaat de Belastingdienst ervan uit dat u kiest voor de overgangsregeling en loopt u voordeel mis.

Past u de werkkostenregeling toe dan moet u in de gaten houden of de vergoedingen en verstrekkingen wel binnen de vrije ruimte blijven, anders betaalt u 80% eindheffing over het meerdere boven 1,5% daarvan. Daarvoor kunt u kiezen uit 3 methodes:

Methode 1.

Het forfait wordt berekend over het loon in het aangiftetijdvak (maand of 4 weken). De in dat tijdvak betaalde vergoedingen of verstrekkingen worden daaraan getoetst. Ieder tijdvak wordt dus opnieuw bekeken of u eindheffing moet betalen over de vergoedingen en verstrekkingen;

Methode 2.

Het forfait wordt berekend over het loon van het voorafgaande kalenderjaar. De in een aangiftetijdvak betaalde vergoedingen en verstrekkingen worden dus steeds getoetst aan hetzelfde forfait. Na afloop van het jaar wordt het forfait opnieuw berekend op grond van het werkelijk uitbetaalde loon. Dit kan leiden tot nabetaling of een teruggaaf;

Methode 3.

Het forfait wordt berekend over het loon van het voorafgaande kalenderjaar. Er wordt echter pas loonbelasting betaald vanaf het aangiftetijdvak waarin door de cumulatieve vergoedingen het forfait wordt overschreden. Na afloop van het jaar wordt opnieuw getoetst aan het werkelijk uitbetaalde loon. Dit kan leiden tot bijbetaling of een teruggaaf.

Indien aan het einde van het kalenderjaar blijkt dat u nog niet de gehele vrije ruimte heeft benut, dan kunt u deze toch nog vol maken. Voor u een manier om fiscaal vriendelijk iets te geven aan uw werknemers en voor uw werknemers een mooi extraatje. Te denken valt daarbij aan een niet onderbouwde kostenvergoeding, een kilometervergoeding boven de norm van € 0,19 / km of een (duurder) kerstpakket. Ook een personeelsfeestje behoort dan nog tot de mogelijkheden. Het is wel belangrijk uw werknemers hierbij mee te geven dat het gaat om een incidentele vergoeding waaraan geen structurele rechten aan ontleend kunnen worden. Immers de vrije ruimte kan in de toekomst kleiner zijn.

Als voor de werkkostenregeling wordt gekozen zal de financiële administratie daarop ingericht moeten worden. Er moeten aparte grootboekrekeningnummers voor de diverse groepen van vergoedingen en verstrekkingen worden gecreëerd. Er moet goed worden gekeken naar het BTW aspect en er moet tussen de loonadministratie en de financiële administratie tijdig gecommuniceerd moeten worden.

Let op!

Als u kiest voor de werkkostenregeling, dan vervallen eventuele afspraken die u had gemaakt met de Belastingdienst.



Tenslotte

Apollo hoopt u hiermee een tool te bieden om een weloverwogen keuze te maken. Het is belangrijk hiermee snel te beginnen. Apollo Payroll Support helpt u graag daarbij!

