



Belastingdienst
Caribisch Nederland

Handboek Loonheffingen 2026

Versie januari 2026

Loonheffingen 2026

Bonaire: Belastingdienst/Caribisch Nederland
Kaya L.D. Gerharts # 12, Kralendijk
tel. (00599) 715 8585

Belastingdienst/Caribisch Nederland/Douane/Zeehaven
Plasa Wilhelmina 3 , Kralendijk
tel. (00599) 717 8206

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

Saba: Belastingdienst/Caribisch Nederland
Cap. Matthew Levenstone Str. z/n The Bottom
tel. (00599) 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. (00599) 318 3325/26

Belastingdienst/Caribisch Nederland/Douane/Zeehaven
Gallows Bay

Belastingdienst/Caribisch Nederland/Douane/Airport
Concordia

Inhoudsopgave

Versiebeheer	7
Introductie	8
Deel 1 Stappenplan	9
Samenvatting	9
1 Stap 1 Nagaan of er een dienstbetrekking is	10
1.1 Wat is een dienstbetrekking?	10
1.1.1 Privaatrechtelijke dienstbetrekking	11
1.1.2 Publiekrechtelijke dienstbetrekking	11
1.1.3 Fictieve dienstbetrekking	11
1.1.4 Vroegere dienstbetrekking	11
1.1.5 Geen dienstbetrekking voor een of meer van de loonheffingen	11
2 Stap 2 Gegevens werknemer administreren	13
2.1 Aanmelden als werkgever	13
2.2 Identiteit van uw werknemer vaststellen	13
2.3 Gegevens voor de loonheffingen verkrijgen	14
2.3.1 Welke gegevens moet u verkrijgen?	14
2.3.2 Gegevens voor de loonheffingen controleren en administreren	15
2.3.3 Gegevens voor de loonheffingen bewaren	15
2.3.4 Gevolgen bij ontbreken van gegevens	15
3 Stap 3 Loonadministratie aanleggen	16
3.1 Informatie voor de loonadministratie	16
3.2 Administratieve verplichtingen	16
3.2.1 Loonstaat	16
3.2.2 Overige gegevens bij de loonadministratie	17
3.3 Bewaarplicht	17
3.3.1 Bewaarplaats	18
3.3.2 Bewaartermijn	18
3.3.3 Controle	18
4 Stap 4 Bepalen wat tot het loon behoort	19
4.1 Uniform loonbegrip	19
4.2 Loon uit een tegenwoordige of een vroegere dienstbetrekking	20
4.3 Loon in geld	20
4.4 Loon in natura	20
4.5 Nettoloonafpraak	21
4.6 Ziekte-, Ongevallen- en Cessantia-uitkering	21
4.7 Fooien en ander loon van derden	21
4.8 Kostenvergoedingen	22
4.8.1 Vaste kostenvergoeding	23
4.9 Belast of (gedeeltelijk) vrijgesteld	23
4.9.1 Buitenlandse artiesten en beroepssporters	23
4.10 Uitkeringen bij bijzondere gebeurtenissen	24
4.11 Aanspraken en uitkeringen op grond van aanspraken	24
4.12 Premies voor vrijgestelde aanspraken	24
4.13 Vaste kostenaf trek	24
4.14 Beschikking vermindering loonbelasting	24
4.14.1 Wanneer mag u met de beschikking rekening houden?	25

4.14.2	Met welk bedrag moet u rekening houden?.....	25
4.15	Loonberekening aan de hand van het model loonstaat	25
5	Stap 5 Loonheffing en werkgeverspremies berekenen	26
5.1	Loonheffingen	26
5.2	Loonbelasting	27
5.3	Volksverzekeringen	28
5.4	Premies voor de werknemersverzekeringen.....	29
5.4.1	Verzekerden voor de werknemersverzekeringen	29
5.4.2	Werkgeverspremie werknemersverzekeringen	30
5.5	Zorgverzekering BES	30
5.5.1	Verzekerden voor de zorgverzekering	31
5.5.2	Werkgevers- en werknemerspremie zorgverzekering	32
5.6	Loontijdvak	33
5.7	Loonheffing en werkgeverspremies berekenen	34
5.7.1	Gebruik van tijdvaktabellen.....	34
5.7.2	Gebruik van de tabel bijzondere beloningen	36
5.8	Netto loonafpraak/bruteren	37
5.9	Tijdstip van inhouding, hoofdregel	38
5.10	Bijzondere genietingsmomenten	38
6	Stap 6 Bedragen in de loonstaat boeken	39
6.1	Rubrieken loonstaat	39
6.2	Kolommen loonstaat	40
Kolom 1:	loontijdvak	40
Kolom 2:	loon in geld	40
Kolom 3:	loon in natura	40
Kolom 4:	fooiën	41
Kolom 5:	totaal van de kolommen 2 tot en met 4	41
Kolom 6:	werknemersdeel premies vrijgestelde aanspraken	41
Kolom 7:	grondslag premies ZV/OV/CES en werkgeverspremie zorgverzekering	41
Kolom 8:	premies werknemersverzekeringen (= werkgeverspremies ZV/OV/CES)	41
Kolom 9:	werkgeverspremie zorgverzekering	41
Kolom 10:	verwervingskostenforfait	41
Kolom 11:	beschikking inspecteur	41
Kolom 12:	grondslag berekening loonheffing	41
Kolom 13:	loonheffing volgens tabel.....	41
Kolom 14:	werknemersbijdrage spaar- en voorzieningenfonds	41
Kolom 15:	onbelaste vergoedingen.....	41
Kolom 16:	uit te betalen loon	42
7	Stap 7 Loonstrook aan werknemers verstrekken	43
8	Stap 8 Loonheffing en werkgeverspremies aangeven en afdragen	44
8.1	Aangifte loonheffingen doen en loonheffingen betalen	45
8.2	Op tijd betalen.....	45
8.3	Betalingskenmerk	45
8.4	Nihilaangifte of nulaangifte	46
8.5	Onjuiste of onvolledige aangifte of betaling	46
8.5.1	U betaalt niet, gedeeltelijk niet of niet binnen de termijn	46
8.5.2	U betaalt niet, gedeeltelijk niet of niet tijdig omdat te weinig is aangegeven	46
8.5.3	U doet geen of te laat aangifte.....	46

8.5.4	Samenloop van aangifte- en betaalverzuim	47
8.5.5	Er is sprake van een uitzonderlijk geval	47
8.6	Vergrijpboete	47
8.6.1	Vergrijpboete na verzuim boete	47
8.7	Vrijwillige verbetering	47
8.8	Te laat aangemeld als inhoudingsplichtige	47
8.9	Bezwaar	48
9	Stap 9 Jaaropgaaf verstrekken	49
10	Stap 10 Verzamelloonstaat werknemers en opgaaf gegevens van derden	50
10.1	Opgaaf van uitbetaalde bedragen aan een derde	50
11	Stap 11 Informatie verstrekken bij controle	51
11.1	Boekenonderzoek	51
11.2	Waarneming ter plaatse	51
11.3	Meewerken aan controle	51
12	Stap 12 Aansprakelijkheid	52
12.1	Inleners van personeel	52
12.2	Bestuurders	52
12.3	Aannemers in een keten	53
12.3.1	Melding aan inspecteur	53
12.4	Werknemer	53
12.5	G-rekening	53
13	Stap 13 Einde van inhoudingsplicht of dienstbetrekking	55
13.1	Einde inhoudingsplicht	55
13.2	Einde dienstbetrekking	55
Deel 2	Thema's	56
14	Bijzondere arbeidsverhoudingen	57
14.1	Aannemers van werk en hun hulpen	57
14.1.1	Verdeling van loon tussen een aannemer van werk en zijn hulpen	57
14.2	Artiesten	57
14.2.1	Waar de artiest woont	58
14.2.2	De wijze waarop de arbeidsverhouding van de artiest is vormgegeven	58
14.2.3	Verschuldigdheid loonheffingen artiest	58
14.3	Bestuurder van een op de BES-eilanden gevestigd lichaam	58
14.3.1	Begrip bestuurder	58
14.3.2	Arbeidsverhouding en werkgeverspremies	59
14.4	Aanmerkelijkbelanghouder die arbeid verricht	59
14.4.1	Gebruikelijkloonregeling	60
14.4.2	Berekening gebruikelijk loon	60
14.4.3	Fictief loon	62
14.4.4	Startende ondernemingen	62
14.4.5	Ondernemingen die verlies lijden	62
14.5	Commissaris	63
14.6	Kapitein en bemanningsleden op zeeschepen	63
14.7	Losse krachten	63
14.8	Meewerkende kinderen	63
14.9	Provisiewerkers	64
14.10	Beroepsporters	64

15	Belastingvrije som en toeslagen	65
15.1	Belastingvrije som	65
15.2	Ouderentoeslag	65
15.3	Niet-binnenlands belastingplichtige werknemer	65
15.3.1	Buitenlandse gerechtigden tot pensioen	65
15.3.2	Buitenlandse werknemers die onder het bereik van de Belastingregeling voor het Koninkrijk vallen.	67
15.4	Anoniementarief	67
16	Bijzondere vormen van loon	68
16.1	Aanspraken en uitkeringen op grond van aanspraken	69
16.1.1	ZV, OV, Cessantia en soortgelijke aanspraken	69
16.1.2	Aanspraken ingevolge een pensioenregeling	70
16.1.3	Aanspraken op uitkeringen bij overlijden of invaliditeit door een ongeval	70
16.1.4	Aanspraken op een eenmalige uitkering of verstrekking bij overlijden anders dan door ongeval	70
16.1.5	Aanspraken op vrije geneeskundige behandeling en verpleging en op tegemoetkoming in ziektekosten	70
16.1.6	Recht op periodieke uitkeringen en verstrekkingen (stamrecht)	71
16.1.7	Recht op uitkeringen en verstrekkingen ten laste van een spaar- en voorzieningsfonds	71
16.2	Cursussen, vakliteratuur en dergelijke	72
16.3	Kost en inwoning	72
16.4	Kosten dienstbode, elektra en water	72
16.5	Pensioenregeling	72
16.6	Woon-werkverkeer	73
16.7	Autokosten	73
16.8	Auto ter beschikking gesteld	73
16.8.1	Regeling voor privégebruik auto (bijtelling)	73
16.8.2	Bijtelling privégebruik auto: percentage, grondslag en uitgangspunten	74
16.8.3	Bijtelling privégebruik auto en eigen bijdrage werknemer	74
16.8.4	De auto wordt door meerdere werknemers gebruikt	75
16.8.5	Privégebruik auto en weinig of geen loon in geld	75
16.8.6	Een deel van het kalenderjaar een auto ter beschikking stellen	76
16.8.7	In de loop van het kalenderjaar een andere auto ter beschikking stellen	76
16.8.8	Meer dan een auto tegelijk ter beschikking stellen	77
16.8.9	Geen bijtelling bij geen privégebruik	77
16.9	Persoonlijke verzorging	79
16.10	Renteloze of laagrentende lening	79
16.11	Telefoon- en internetkosten	79
16.11.1	Terbeschikkingstelling van telefoon en/of internet	80
16.11.2	Vergoeding van telefoon- en/of internetkosten	80
16.12	Maaltijden	81
16.13	Werkkleding	81
16.14	Woning	82
16.15	Ziektekostenregelingen	83
16.16	Ziekteverzekering, Ongevallenverzekering en Cessantiaverzekering	83
16.17	Kleine consumpties die geen deel uitmaken van een maaltijd	83
16.18	Personeelsactiviteiten	83
17	Ex-patriateregeling	84
17.1.1	Verzoek toepassing ex-patriateregeling	84
17.1.2	Ingangsdatum van de regeling	84
17.1.3	Duur van de regeling	84

17.1.4	Verlenging	84
17.1.5	Einde van de regeling	84
17.1.6	Verandering van werkgever	85
17.2	Onbelaste vergoedingen en verstrekkingen	85
17.3	Netto loonovereenkomst	85
17.3.1	Uitleg minimum beloning bij netto loonovereenkomst	86
17.4	Administratieve vereisten	86
17.5	Strafbepalingen	86
18	Eindheffing naheffingsaanslagen	87
19	Register	88
Bijlage 1: Tarieven, bedragen en percentages vanaf 1 januari 2026		90

Versiebeheer

U kunt hieronder zien welke wijzigingen we hebben doorgevoerd in het Handboek Loonheffingen 2026, versie januari ten opzichte van het Handboek Loonheffingen 2025, versie maart.

Algemeen	Met ingang van 2026 gelden er aangepaste bedragen en percentages, zie Bijlage 1: Tarieven, bedragen en percentages vanaf 1 januari 2026 Bijlage 1: Tarieven, bedragen en percentages vanaf 1 januari 2026. Deze wijzigingen hebben we overal in het handboek doorgevoerd.
16.8.4	Dit onderdeel is ingevoegd. In deze paragraaf wordt ingegaan op de situaties dat een door de werkgever ter beschikking gestelde auto door meerdere werknemers wordt gebruikt. Doordat dit onderdeel is ingevoegd zijn de andere tot paragraaf 16.8 behorende onderdelen ver-nummerd.

Introductie

De Belastingdienst/Caribisch Nederland publiceert jaarlijks een handboek voor iedereen die te maken heeft met de inhouding en afdracht van loonbelasting, premies volksverzekeringen, premies werknemersverzekeringen en de premie zorgverzekering. Het Handboek Loonheffingen is dus voor u bedoeld als u werkgever bent, maar bijvoorbeeld ook als u bij een loonadministratiekantoor werkt of als u in algemene zin een beter inzicht in deze materie wenst.

Dit handboek vindt u uitsluitend op de website van de Belastingdienst/Caribisch Nederland: www.belastingdienst-cn.nl/onderwerpen/loonheffing/handboek-loonheffingen.

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 onder meer 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 ex-patriateregeling.

In dit Handboek verstaan wij onder:

Volksverzekeringen:	de verzekeringen ingevolge Wet algemene ouderdomsverzekering BES en de Wet algemene weduwen- en wezenverzekering BES
Werknemersverzekeringen:	de verzekeringen ingevolge de Wet Ziekteverzekering BES, de Wet ongevallenverzekeringwet BES en de Cessantiawet BES
Premies volksverzekeringen:	de premie AOV en de premie AWW
Premie werknemersverzekeringen:	de premie ZV, de premie OV en de premie CES
Werkgeverspremies:	de premies die verschuldigd zijn door de werkgever. Dit zijn de premies werknemersverzekeringen en het werkgeversdeel in de premie zorgverzekering
Werknemerspremies:	de premies die verschuldigd zijn door de werknemer. Dit zijn de premies volksverzekeringen en het werknemersdeel in de premie zorgverzekering
Loonheffing:	het gezamenlijk bedrag aan loonbelasting en werknemerspremies
Loonheffingen:	het gezamenlijk bedrag aan loonbelasting, werknemerspremies en werkgeverspremies
Belastingdienst	Belastingdienst Caribisch Nederland

Lijst met afkortingen

AOV	Algemene ouderdomsverzekering
AWW	Algemene weduwen- en wezenverzekering
BRK	Belastingregeling voor het Koninkrijk
CES	Cessantia
LB	Loonbelasting
LH	Loonheffingen
OV	Ongevallenverzekering
PVV	Premies volksverzekeringen
ZV	Ziekteverzekering
Zorgv.	Zorgverzekering

Let op!

Bij de in dit handboek opgenomen voorbeeldberekeningen is het model loonstaat als uitgangspunt gehanteerd. Waar wordt gerefereerd aan de loonstaat is steeds bedoeld een loonstaat overeenkomstig het model loonstaat. Voor meer informatie over de loonstaat, zie hoofdstuk 6. In de meeste voorbeelden zijn kolommen van de loonstaat die in de voorbeelden niet van toepassing zijn omwille van de eenvoud niet weergegeven.

Deel 1 Stappenplan

In dit onderdeel worden de volgende stappen behandeld:

- 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 Verzamelloonstaat werknemers en opgaaf gegevens van derden
- 11 Stap 11 Informatie verstrekken bij controle
- 12 Stap 12 Aansprakelijkheid
- 13 Stap 13 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, de door de werknemer verschuldigde premie zorgverzekering en de door u als werkgever verschuldigde werkgeverspremies voor de werknemersverzekeringen en 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 uw inhoudingsplicht of de dienstbetrekking van een werknemer eindigt.

1 Stap 1 Nagaan of er een dienstbetrekking is

We kennen verschillende soorten arbeidsverhoudingen:

- arbeidsovereenkomst
Dit is een overeenkomst tussen een werkgever en een werknemer waarin zij afspraken maken over de voorwaarden waaronder de werknemer persoonlijk, tegen betaling en in gezagsverhouding zal werken.
- aanneming van werk
Dit is een overeenkomst waarbij de opdrachtnemer zich verplicht om tegen een bepaalde prijs een bepaald (bouw)werk tot stand te brengen voor de opdrachtgever.

Alleen als een arbeidsverhouding een dienstbetrekking is, moet u loonheffingen inhouden en betalen.

Loonheffingen zijn:

- de loonbelasting
- de premies volksverzekeringen
- de premies werknemersverzekeringen
- de premie zorgverzekering

Met inhouden en betalen van loonheffingen bedoelen we:

- loonbelasting, premies volksverzekeringen en het werknemersdeel van de premie zorgverzekering inhouden op het loon van de werknemer en betalen
- premies voor de werknemersverzekeringen (dat zijn de premies voor de ZV, OV en de CES) en het werkgeversdeel van de premie zorgverzekering betalen

Alle te betalen loonheffingen moet u op aangifte aangeven.

U moet dus eerst bepalen of de arbeidsverhouding een dienstbetrekking is (zie paragraaf 1.1).

Werkt iemand niet als ondernemer voor u en is hij ook niet bij u in dienstbetrekking, dan moet u de aan hem gedane betalingen aan ons melden (zie paragraaf 10.1).

1.1 Wat is een dienstbetrekking?

Een arbeidsverhouding is een dienstbetrekking als er een gezagsverhouding bestaat tussen degene die het werk opdraagt (de werkgever) en de degene die het werk uitvoert (de werknemer).

Er is een gezagsverhouding als u het recht hebt om opdrachten en dwingende aanwijzingen te geven voor het werk dat moet worden gedaan, of voor bijvoorbeeld werktijden, productie-eisen of omgang met klanten. De werknemer moet zich aan uw opdrachten en aanwijzingen houden. U kunt het geven van opdrachten en aanwijzingen ook overlaten aan een ander, bijvoorbeeld aan degene bij wie de werknemer eigenlijk werkt (bijvoorbeeld als u uw werknemer uitzendt of detacheert).

Er kan ook sprake zijn van een gezagsverhouding als u nauwelijks opdrachten en aanwijzingen geeft. Bijvoorbeeld als het om eenvoudig werk gaat of als de werknemer specifieke vaardigheden heeft. Zelfs als u helemaal geen opdrachten en aanwijzingen geeft, kan er sprake zijn van een gezagsverhouding. Bijvoorbeeld als u toezicht houdt op de werkzaamheden, het werk controleert of klachten over het werk behandelt.

Er is niet alleen sprake van een dienstbetrekking als iemand in vaste dienst is. Ook de omvang van het werk bepaalt niet of er een dienstbetrekking is. Er kan bijvoorbeeld sprake zijn van een dienstbetrekking bij:

- losse hulpkrachten en vakantiewerkers
- huishoudelijke werkzaamheden
- een ambtelijke aanstelling (benoeming)
- vrijwilligerswerk

Hierna worden enkele veel voorkomende arbeidsverhoudingen besproken.

1.1.1 Privaatrechtelijke dienstbetrekking

De privaatrechtelijke dienstbetrekking wordt ook wel aangeduid als de arbeidsovereenkomst. Dat is de (mondelijke of schriftelijke) overeenkomst waarbij de arbeider zich verbindt om in dienst van de werkgever tegen loon gedurende zekere tijd arbeid te verrichten. De privaatrechtelijke dienstbetrekking bestaat uit de volgende elementen:

- 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 (voor het begrip gezagsverhouding zie paragraaf 1.1).

1.1.2 Publiekrechtelijke dienstbetrekking

Van een publiekrechtelijke dienstbetrekking is sprake wanneer iemand op grond van een publiekrechtelijke regeling wordt aangesteld of benoemd. Voorbeelden van publiekrechtelijke dienstbetrekkingen zijn de arbeidsverhouding van de ambtenaar en die van de gezaghebber. In een publiekrechtelijke dienstbetrekking bestaat een gezagsverhouding tussen degene die het werk opdraagt (het overheidsorgaan) en degene die het werk uitvoert (de ambtenaar). Overigens wordt de arbeidsverhouding van degene wiens functie op een benoeming berust ook aangemerkt als een fictieve dienstbetrekking (zie paragraaf 1.1.3).

1.1.3 Fictieve dienstbetrekking

Omdat niet altijd duidelijk is of sprake is van een arbeidsverhouding met gezag en om discussie en onzekerheid daarover te voorkomen, wordt een aantal arbeidsverhoudingen aangemerkt als een fictieve dienstbetrekking.

Als een fictieve dienstbetrekking wordt aangemerkt de arbeidsverhouding van:

- De bestuurder van een op de BES-eilanden gevestigd lichaam (zie ook paragraaf 14.3).
- De commissaris van een op de BES-eilanden gevestigd lichaam (zie ook paragraaf 14.5).
- Het kind van 14 jaar of ouder dat werkzaam is in de onderneming van zijn ouder (zie ook paragraaf 14.8).
- Personen die niet anders dan op provisiebasis werken (zie ook paragraaf 14.9).
- De niet op de BES-eilanden wonende artiest (zie ook paragraaf 14.2).
- De niet op de BES-eilanden wonende beroepssporter (zie ook paragraaf 14.10).
- Degene, wiens functie op een benoeming berust.
- De aannemer van werk en diens hulp (zie ook paragraaf 14.1).
- Degene die arbeid verricht ten behoeve van een lichaam waarin hij een aanmerkelijk belang heeft (zie ook paragraaf 14.4).
- Degene die arbeid verricht ten behoeve van een lichaam waarin zijn partner een aanmerkelijk belang heeft (zie ook paragraaf 14.4).

1.1.4 Vroegere dienstbetrekking

Bij een vroegere dienstbetrekking is de dienstbetrekking beëindigd. De ex-werknemer heeft nog wel inkomsten uit die beëindigde (vroegere) dienstbetrekking. Bijvoorbeeld een pensioenuitkering. Het kan ook zijn dat iemand loon geniet uit een vroegere dienstbetrekking van een ander, bijvoorbeeld een weduwenpensioen. In dat geval wordt degene die het weduwenpensioen geniet aangemerkt als werknemer.

1.1.5 Geen dienstbetrekking voor een of meer van de loonheffingen

Voor de verschuldigdheid van een of meer loonheffingen kan bepalend zijn of een arbeidsverhouding wordt aangemerkt als een dienstbetrekking, een privaatrechtelijke dienstbetrekking, een publiekrechtelijke dienstbetrekking, of een fictieve dienstbetrekking. Sommige arbeidsverhoudingen zijn wel een dienstbetrekking voor de loonbelasting en de volksverzekeringen, maar niet voor bepaalde werknemersverzekeringen en/of de zorgverzekering. In dat geval bent u in zoverre geen premies werknemersverzekeringen respectievelijk premie zorgverzekering verschuldigd.

In het hieronder opgenomen overzicht wordt voor alle hierboven genoemde echte en fictieve dienstbetrekkingen aangegeven of het ook dienstbetrekkingen zijn voor de werknemersverzekeringen en/of de zorgverzekering.

Soort arbeidsverhouding	Aangemerkt als dienstbetrekking voor de				
	LB/PVV?	ZV?	OV?	CES?	Zorgverzekering? ¹
werkzaam in een privaatrechtelijke dienstbetrekking	ja	ja	ja	ja	ja
werkzaam in een publiekrechtelijke dienstbetrekking	ja	ja	ja	nee	ja
bestuurder van een op de BES gevestigd lichaam	ja	nee	nee	nee	nee
commissaris van een op de BES gevestigd lichaam	ja	nee	nee	nee	nee
kind van 14 jaar of ouder, werkzaam in de onderneming van de ouder	ja	ja	ja	nee	nee
personen die uitsluitend op provisiebasis werken	ja	ja	ja	nee	nee
niet op de BES wonende artiest	ja	ja, tenzij 2	ja	nee	nee
niet op de BES wonende beroepssporter	ja	ja, tenzij 2	ja	nee	nee
degene, wiens functie op een benoeming berust	ja	ja, tenzij 3	ja, tenzij 4	nee	nee, tenzij 5
aannemer van werk en diens hulp	ja	ja	ja	nee	nee
degene die arbeid verricht voor de vennootschap waarin hij een aanmerkelijk belang heeft	ja	ja	ja	nee	nee
degene die arbeid verricht voor de vennootschap waarin zijn partner een aanmerkelijk belang heeft	ja	ja	ja	nee	nee

1) deze kolom is slechts belang voor de werkgeverspremie Zorgverzekering. Als een arbeidsverhouding geen dienstbetrekking is voor de zorgverzekering, maar de belastingplichtige wel verzekerd is voor de zorgverzekering, is deze nog wel de premie zorgverzekering verschuldigd (zie paragraaf 5.5.2.2).

2) diegene in de regel op minder dan twaalf achtereenvolgende dagen in dienst van de werkgever is.

3) degene die is benoemd of aangesteld aan de voor hem geldende rechtspositieregeling aanspraak op een uitkering bij ziekte kan ontlenen.

4) degene die is benoemd of aangesteld aan de voor hem geldende rechtspositieregeling aanspraak op een uitkering bij ongeval kan ontlenen.

5) sprake is van een publiekrechtelijke dienstbetrekking.

Bij dit schema wordt het volgende voorbehoud gemaakt: Soms kan een arbeidsverhouding, die als fictieve dienstbetrekking wordt aangemerkt, onder zodanige voorwaarden tot stand zijn gekomen of onder zodanige omstandigheden worden verricht, dat deze arbeidsverhouding tevens alle kenmerken bezit van een privaatrechtelijke dienstbetrekking. In dat geval moet in het hierboven weergegeven schema niet worden uitgegaan van de desbetreffende fictieve dienstbetrekking, maar van een privaatrechtelijke dienstbetrekking en zijn over het loon alle loonheffingen verschuldigd. Dat geldt ook voor de arbeidsverhouding die als fictieve dienstbetrekking én als publiekrechtelijke dienstbetrekking kan worden aangemerkt: in dat geval moet worden uitgegaan van de publiekrechtelijke dienstbetrekking en zijn over het loon alle loonheffingen verschuldigd, met uitzondering van de premie Cessantia.

In paragraaf 5.4 is meer uitgebreid aangegeven welke werknemers niet verzekerd zijn voor de werknemersverzekeringen. In paragraaf 5.5 is aangegeven welke werknemers niet verzekerd zijn voor de zorgverzekering.

Meer informatie over enkele bijzondere arbeidsverhoudingen vindt u in hoofdstuk 14.

2 Stap 2 Gegevens werknemer administreren

Voordat een werknemer bij u gaat werken, moet u:

- de identiteit van de werknemer hebben vastgesteld (zie paragraaf 2.2).
- de gegevens van de werknemer hebben verzameld voor de aangifte loonheffingen (zie paragraaf 2.3)

Let op

Gaat uw werknemer werken op de dag waarop u hem aanneemt? Dan moet u deze verplichtingen nakomen voordat uw werknemer begint met werken.

Als u van een werknemer geen gegevens voor de loonheffingen hebt of als u zijn identiteit niet kunt vaststellen, past u voor deze werknemer het anoniementarief toe (zie paragraaf 15.4).

2.1 Aanmelden als werkgever

Als u voor het eerst een werknemer in dienst neemt, moet u zich als werkgever bij ons aanmelden. Gebruik daarvoor het formulier *Aanmelding werkgever voor de loonheffingen*. U kunt dit formulier downloaden van www.belastingdienst-cn.nl/onderwerpen/loonheffing/aanmelden-als-werkgever. Na uw aanmelding kunt u contact opnemen met de afdeling Toezicht. Zij kunnen u behulpzaam zijn bij eventuele vragen die u heeft. 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 bijvoorbeeld het geval zijn als uw eerste werknemer in dienst treedt na afloop van het tijdvak waarover u aangifte moet doen. U dient dan toch ieder 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 13).

2.2 Identiteit van uw werknemer vaststellen

U moet de identiteit van uw werknemer vaststellen, vóórdat hij bij u gaat werken. U moet een goed leesbare kopie maken van een geldig identiteitsbewijs. De kopie bewaart u in uw loonadministratie. Toegelaten identiteitsbewijzen zijn een door of namens de gezaghebber van het openbaar lichaam afgegeven identiteitskaart (de sedula), een Nederlands paspoort en een paspoort dat is afgegeven door de staat waarvan de werknemer onderdaan is. Informatie over de documenten waarover een vreemdeling moet beschikken om op de BES-eilanden te mogen verblijven en werken, kunt u krijgen bij de RCN-unit SZW en bij de Immigratie- en Naturalisatiedienst Caribisch Nederland.

Op de kopie van het identiteitsbewijs moeten alle persoonsgegevens staan die ook op het originele identiteitsbewijs staan. Als een of meer van deze persoonsgegevens op de achterkant of op een andere bladzijde van het identiteitsbewijs staan, moet u ook de achterkant of die andere bladzijde kopiëren.

Als u de identiteit van uw werknemer niet of niet op de juiste manier kunt vaststellen, past u het anoniementarief toe (zie de paragraaf 15.4). De werknemer zelf is ook verplicht om zijn identiteit op de juiste manier door u te laten vaststellen.

Let op 1

Het is niet toegestaan een rijbewijs te gebruiken als identiteitsbewijs. Documenten waarvan de geldigheid inmiddels is verlopen, kunnen niet worden gebruikt voor de identificatieplicht.

Let op 2

De werknemer is niet verplicht om zijn gegevens te verstrekken aan een ander dan de werkgever.

Let op 3

U hoeft alleen de identiteit vast te stellen van werknemers met loon uit tegenwoordige dienstbetrekking en niet van werknemers met loon uit vroegere dienstbetrekking, zoals pensioenuitkeringen.

2.3 Gegevens voor de loonheffingen verkrijgen

Nadat u een werknemer in dienst hebt genomen, moet u aangifte loonheffingen doen. Hiervoor hebt u gegevens van de werknemer nodig. U moet de werknemer om deze gegevens vragen. De werknemer moet de gegevens digitaal of op papier aan u verstrekken.

In de volgende paragrafen vindt u informatie over:

- de gegevens die u van uw werknemer moet verkrijgen (zie paragraaf 2.3.1)
- het controleren en administreren van de gegevens (zie paragraaf 2.3.2)
- het bewaren van de gegevens (zie paragraaf 2.3.3)

2.3.1 Welke gegevens moet u verkrijgen?

Vóór de eerste betaling of verstrekking van het loon moet u de volgende gegevens van uw werknemer verkrijgen:

- Naam en voorletters.
- Geboortedatum.
- CRIB-nummer (door de inspecteur aan de werknemer uitgereikt).
- Adres.
- Woonplaats.
- Woonland en regio als de werknemer niet op een van de BES-eilanden woont.
- Een verzoek om toepassing van de belastingvrije som (zie paragraaf 2.3.1.1), als de werknemer wil dat u de belastingvrije som toepast.

2.3.1.1 Loonbelastingverklaring

Om deze gegevens van uw werknemer te verkrijgen reikt u aan de werknemer een loonbelastingverklaring uit.

De werknemer levert deze gegevens aan door de loonbelastingverklaring ingevuld en voorzien van datum en handtekening bij u in te leveren.

Het model van de loonbelastingverklaring is te vinden op de website van de Belastingdienst Caribisch Nederland: www.belastingdienst-cn.nl/documenten. U mag ook een eigen model gebruiken als dat ten minste de gegevens bevat die worden uitgevraagd in het model van de belastingdienst.

U reikt een loonbelastingverklaring uit aan uw werknemer:

- Zodra u t.a.v. een werknemer inhoudingsplichtig wordt.
- Op verzoek van de werknemer.
- Zodra u weet dat de gegevens die de werknemer in een eerder ingediende loonbelastingverklaring heeft verstrekt, gewijzigd zijn en die wijziging tot gevolg heeft dat een hoger bedrag aan belasting verschuldigd is. Die verplichting bestaat dus niet als de gewijzigde gegevens niet leiden tot een hoger bedrag aan verschuldigde loonheffingen.

Uw werknemer is verplicht u om uitreiking van een loonbelastingverklaring te vragen als de eerder door hem verstrekte gegevens gewijzigd zijn. Die verplichting bestaat niet als de gewijzigde gegevens niet leiden tot een hoger bedrag aan verschuldigde loonheffingen.

Uw werknemer is verplicht de aan hem uitgereikte loonbelastingverklaring duidelijk, stellig en zonder voorbehoud in te vullen, te ondertekenen en bij u in te leveren. Uw werknemer moet de loonbelastingverklaring bij u inleveren vóór de eerste betaling of verstrekking van loon na de indiensttreding of de gewijzigde situatie.

Nadat uw werknemer de loonbelastingverklaring heeft ingeleverd tekent u daarop aan of de belastingvrije som en/of de ouderentoeslag t.a.v. de werknemer wordt toegepast.

Als uw werknemer de hem uitgereikte loonbelastingverklaring niet inlevert of de in de loonbelastingverklaring verstrekte gegevens niet volledig of niet juist zijn ingevuld en u dit weet, past u het anoniementarief toe (zie paragraaf 15.4).

Belastingvrije som en ouderentoeslag

Uw werknemer bepaalt of u de belastingvrije som en de ouderentoeslag wel of niet toepast. Hij doet dat door op de loonbelastingverklaring aan te geven dat hij daarvan gebruik wil maken. Nadat uw werknemer de loonbelastingverklaring heeft ingeleverd, tekent u daarop aan of de belastingvrije som en/of de ouderentoeslag worden toegepast. Voor meer informatie over de belastingvrije som en de ouderentoeslag zie de paragrafen 15.1 en 15.2.

2.3.2 Gegevens voor de loonheffingen controleren en administreren

Wanneer u de gegevens voor de loonheffingen van uw werknemer ontvangt, moet u:

- Controleren of uw werknemer de juiste gegevens heeft vermeld.
- De gegevens opnemen in de loonadministratie (zie hoofdstuk 3).

2.3.3 Gegevens voor de loonheffingen bewaren

U bewaart de gegevens voor de loonheffingen en de administratie die u daarvoor heeft aangelegd ten minste zeven jaren na het kalenderjaar waarin de dienstbetrekking eindigt. Meer informatie over de bewaarplicht vindt u in paragraaf 3.3.

2.3.4 Gevolgen bij ontbreken van gegevens

Ontbreken de voor de loonheffingen noodzakelijke gegevens van uw werknemer, dan past u het anoniementarief toe (zie paragraaf 15.4).

3 Stap 3 Loonadministratie aanleggen

Als u een of meer werknemers in dienst neemt, moet u een loonadministratie gaan bijhouden. Deze administratie moet aan bepaalde voorwaarden voldoen. Dat is onder meer nodig om ons de juiste gegevens te kunnen verstrekken. Voor uw loonadministratie hebt u informatie van ons nodig (zie paragraaf 3.1). U hebt een aantal administratieve verplichtingen (zie paragraaf 3.2). Verder worden eisen gesteld aan de bewaarplaats en de bewaartermijn en kunnen wij een controle bij u instellen (zie paragraaf 3.3).

3.1 Informatie voor de loonadministratie

Wij zorgen ervoor dat u de benodigde informatie op tijd ontvangt. U ontvangt van ons:

- Een uitnodiging voor het doen van aangifte Loonheffingen, waarin staat wat de uiterste datum is waarop u aangifte moet doen en het bedrag van de aangifte moet betalen. Deze brief ontvangt u ieder jaar.
- Aangiftebiljetten voor het doen van aangifte loonheffingen. Als u ervoor hebt gekozen de aangifte loonheffingen online te doen, ontvangt u van ons geen aangiftebiljetten meer.

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

Informatie over de loonheffingen en dit Handboek kunt u vinden op de website van de Belastingdienst Caribisch Nederland: 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 ons voor de aanvraag van een duplicaat.

Heeft u een geautomatiseerde loonadministratie en maakt u gebruik van een salarissoftwarepakket? Dan heeft uw softwareleverancier vaak al jaarafhankelijke gegevens, zoals tabellen, percentages en rekenvoorschriften, in het pakket verwerkt. Dit betekent dat uw software met deze jaarafhankelijke gegevens de loonheffingen voor u berekent. Als u geen geautomatiseerde loonadministratie gebruikt, hebt u tabellen loonbelasting en premies nodig voor de berekening van de loonheffing en werkgeverspremies. U kunt deze tabellen downloaden van www.belastingdienst-cn.nl/documenten. Als u geen computer met internetaansluiting hebt kunt u contact met ons opnemen. Wij sturen u dan de gevraagde tabellen per post toe.

3.2 Administratieve verplichtingen

U moet alle gegevens van de werknemer administreren. Een deel van die gegevens zet u op de loonstaat, die u per dienstbetrekking moet aanleggen (zie paragraaf 3.2.1). Overige gegevens, zoals het arbeidscontract, bewaart u bij de loonadministratie (zie paragraaf 3.2.2). Verder moet u aan uw werknemers een loonstrook (zie hoofdstuk 7) en een jaaropgaaf (zie hoofdstuk 9) geven.

3.2.1 Loonstaat

In een loonstaat houdt u gegevens van de werknemer bij, zoals persoonsgegevens, aan hem betaald en verstrekt loon en toepassing van de belastingvrije som. Als uw werknemer meer dan één dienstbetrekking bij u heeft, moet u voor elke dienstbetrekking een loonstaat aanleggen. Jaarlijks legt u vóór de eerste loonbetaling een loonstaat aan. Als u gebruikmaakt van een salarissoftwarepakket, legt het pakket de loonstaten aan. U moet een loonstaat hebben voor elke werknemer die bij u in echte of fictieve dienstbetrekking is.

Model loonstaat

Als u geen volledig geautomatiseerde loonadministratie gebruikt, of uw loonadministratie niet uitbestedt, moet u zelf zorgen voor loonstaten. U kunt het model loonstaat - *Loonstaat vanaf 2025* - downloaden van www.belastingdienst-cn.nl/documenten. U mag afwijken van dit model, maar de door u zelf ontwikkelde loonstaten moeten op een duidelijke manier ten minste de gegevens bevatten die op het model loonstaat staan.

Geautomatiseerde loonadministratie

Bij een geautomatiseerde loonadministratie legt u alle gegevens vast die van belang zijn en u zorgt ervoor dat u deze gegevens op elk gewenst tijdstip in de vorm van een loonstaat, die overeenkomt met het model loonstaat ter inzage kunt geven.

Wilt u of het bureau dat uw loonadministratie verzorgt, een loonstaat gebruiken waarop niet al deze gegevens staan? Dan moet u daarvoor toestemming aan ons vragen. Wij kunnen voorwaarden stellen. U vraagt toestemming door een verzoek in te dienen bij ons.

Let op

Met ingang van 1 januari 2025 is het model loonstaat gewijzigd. In de jaren 2025 en verder moet u gebruik maken van het nieuwe model van de loonstaat. Het model dat u gebruikte in de jaren 2024 en daarvoor kunt u niet meer gebruiken. Het nieuwe model van de loonstaat kunt u downloaden van de website van de belastingdienst: www.belastingdienst-cn.nl/documenten.

In hoofdstuk 6 vindt u meer informatie over het bijhouden van de loonstaat.

3.2.2 Overige gegevens bij de loonadministratie

Bij de loonadministratie moet u de gegevens vastleggen van vergoedingen ter dekking van door de werknemer gemaakte of te maken kosten tot verwerving van het loon (zie paragraaf). Voor zover de vergoeding dient ter bestrijding van reiskosten, legt u ook het aantal door de werknemer afgelegde kilometers vast waarvoor de vergoeding is verstrekt.

Naast de loonstaat moet u alle gegevens over uw werknemer administreren die van belang zijn voor onze controles, zoals:

- Het arbeidscontract.
- Verlof- en ziektestaten.
- De loonbelastingverklaring (zie paragraaf 2.3.1.1).
- De kopie van het identiteitsbewijs (zie paragraaf 2.2).
- Beschikkingen en verklaringen van de inspecteur, zoals de beschikking vermindering loonbelasting (zie paragraaf 4.13).

Verder raden wij u aan om bij de loonadministratie alle berekeningen te bewaren waaruit de aansluiting blijkt tussen de aangiften en de boekhouding.

Let op

U dient altijd het originele exemplaar van de loonbelastingverklaring bij uw loonadministratie te bewaren. Deze geeft u nooit aan de werknemer terug.

3.3 Bewaarplicht

Iedere ondernemer moet zijn administratie bewaren (fiscale bewaarplicht). Dit geldt dus ook voor de loonadministratie. Tot de administratie behoren onder meer:

- het grootboek
- de kasadministratie
- de debiteuren- en crediteurenadministratie
- de voorraadadministratie
- de in- en verkoopadministratie
- de loonadministratie
- loonbelastingverklaringen
- kopieën van identiteitsbewijzen
- kopieën van (door de inspecteur afgegeven) beschikkingen of verklaringen die u van uw werknemer hebt gekregen

Dit is geen limitatieve opsomming. Indien u twijfelt of iets tot uw administratie behoort, kunt u contact opnemen met de inspecteur.

Let op

Als de werknemer een nieuwe loonbelastingverklaring indient, moet u de vorige verklaring blijven bewaren tot het einde van de bewaartermijn. Dat geldt voor alle verklaringen en formulieren die worden vervangen door nieuwe.

Digitaal verwerkte en opgeslagen informatie

De bewaarplicht geldt niet alleen voor documenten en andere schriftelijke vastleggingen, maar ook voor computerprogramma's en bestanden. U moet ervoor zorgen dat deze programma's en bestanden bij een controle kunnen worden gebruikt. U voldoet niet aan uw bewaarplicht als u uitsluitend een bestand in afgedrukte vorm bewaart.

Laat u (een deel van) uw administratie verzorgen door een computer- of loonservicebureau? Dan geldt de fiscale bewaarplicht ook voor de gegevensdragers van die servicebureaus waarop gegevens staan over uw onderneming.

Wij stellen eisen aan de bewaarplaats (zie paragraaf 3.3.1) en de bewaartermijnen (zie paragraaf 3.3.2) van uw administratie. Ook kunnen wij een controle bij u instellen (zie paragraaf 3.3.3).

3.3.1 Bewaarplaats

U moet de loonadministratie bewaren op de plaats waar uw bedrijf kantoor houdt of gevestigd is. Op uw verzoek kunnen wij toestemming geven om de loonadministratie op een andere plaats te bewaren, bijvoorbeeld op het kantoor van uw adviseur. U kunt dit verzoek naar ons sturen.

3.3.2 Bewaartermijn

Iedere ondernemer moet de basisgegevens van zijn administratie zeven jaar bewaren (fiscale bewaarplicht). Dit geldt dus ook voor de loonadministratie.

Let op

Ook als u stopt met ondernemen of geen werknemers meer hebt, moet u de gegevens de volledige bewaartermijn bewaren.

Voorbeeld

Indien de werknemer een beschikking vermindering loonbelasting aan u heeft gegeven dan bewaart u deze ook nadat de dienstbetrekking van deze werknemer is beëindigd.

3.3.3 Controle

Bij een controle vergelijken wij de aangiften met uw administratie en beoordelen deze. Wij raden u aan om de berekeningen te bewaren die u hebt gemaakt bij het opstellen van de aangiften. Dit maakt de controle makkelijker. Zie ook hoofdstuk 11 voor meer informatie.

Bij een controle moet u ons 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.

4 Stap 4 Bepalen wat tot het loon behoort

U moet de loonheffingen berekenen over het loon. Daarom is het belangrijk te weten wat precies tot het loon hoort. In het kort: loon is alles wat een werknemer krijgt op grond van zijn dienstbetrekking. Daarbij geldt het volgende:

- het maakt niet uit of de werknemer recht heeft op het loon. Een vrijwillig gegeven gratificatie is net zo goed loon als het winstaandeel waarop de werknemer recht heeft volgens zijn arbeidsvoorwaarden
- het maakt niet uit of de werknemer voor het loon heeft gewerkt. Loon over verzuimde uren is ook loon
- het maakt niet uit of de werknemer het loon in geld of in een andere vorm krijgt. Beloningen in natura en aanspraken zijn ook loon
- het maakt niet uit van wie de werknemer het loon krijgt. Uitkeringen uit een fonds dat aan de dienstbetrekking is verbonden, zijn ook loon. Denk bijvoorbeeld aan uitkeringen uit een scholingsfonds of uit een fonds voor ondersteuning van werknemers in financiële moeilijkheden. Fooien en ander loon van derden kunnen ook loon zijn.

Vormen van loon

Loon doet zich in vele verschijningsvormen voor. Veelvoorkomende vormen van loon zijn: 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 of in natura wordt uitbetaald.

Hieronder wordt nader aandacht besteed aan:

- uniform loonbegrip (zie paragraaf 4.1)
- loon uit een tegenwoordige en loon uit een vroegere dienstbetrekking (zie paragraaf 0)
- loon in geld (zie paragraaf 4.3)
- loon in natura (zie paragraaf 4.4)
- uitbetalingen op grond van een nettoloonafpraak (zie paragraaf 4.5)
- ZV-, OV- en CES-uitkeringen die u aan een werknemer (door)betaalt (zie paragraaf 4.6)
- fooien en ander loon van derden (zie paragraaf 4.7)
- kostenvergoedingen (zie paragraaf 4.8)
- belaste of (gedeeltelijk) vrijgestelde vergoedingen en verstrekkingen (zie paragraaf 4.9)
- uitkeringen en verstrekkingen bij bijzondere gebeurtenissen (zie paragraaf 4.10)
- aanspraken en uitkeringen op grond van aanspraken (zie paragraaf 4.11)
- premies voor vrijgestelde aanspraken (zie paragraaf 4.12)
- vaste kostenaf trek (zie paragraaf 4.13)
- beschikking vermindering loonbelasting (zie paragraaf 4.14)
- loonberekening aan de hand van het model loonstaat (zie paragraaf 4.15)

4.1 Uniform loonbegrip

Het begrip loon is voor alle loonheffingen hetzelfde. Wat loon is voor de loonbelasting is ook loon voor de premies volksverzekeringen, de premies werknemersverzekeringen en de premie zorgverzekering. Dit noemen we het uniforme loonbegrip. Indien sprake is van loon zijn daarover in beginsel alle loonheffingen verschuldigd. Op deze regel bestaat een belangrijke uitzondering. Over het loon bent u de premies werknemersverzekeringen en het werkgeversdeel van de premie zorgverzekering verschuldigd. Dit loon vermeldt u in kolom 7 van de loonstaat. Als u het loon hebt vastgesteld, dan mag u daarop in mindering brengen het bedrag van de vaste kostenaf trek (zie paragraaf 4.13) en het bedrag van een aan uw werknemer verstrekte verminderingsbeschikking (zie paragraaf 4.14). Dit loon vermeldt u in kolom 12 van de loonstaat. Over het loon verminderd met de bedragen van de vaste kostenaf trek en de verminderingsbeschikking is de werknemer loonbelasting, premies volksverzekeringen en het werknemersdeel van de premie zorgverzekering verschuldigd. Voor een voorbeeld van een loonberekening waarin de vaste kostenaf trek en een verminderingsbeschikking zijn verwerkt en de verwerking van die gegevens in de loonstaat, zie paragraaf 4.15.

4.2 Loon uit een tegenwoordige of een vroegere dienstbetrekking

Loon dat wordt genoten uit een bestaande dienstbetrekking is loon uit een tegenwoordige dienstbetrekking. Loon uit een vroegere dienstbetrekking is loon dat genoten wordt uit een inmiddels beëindigde - niet meer bestaande - dienstbetrekking.

Voorbeeld

Wanneer een werknemer met ouderdomspensioen gaat, eindigt de dienstbetrekking. De pensioenuitkering die de gepensioneerde werknemer ontvangt van het pensioenfonds is loon dat wordt genoten uit de beëindigde - vroegere - dienstbetrekking.

4.3 Loon in geld

Loon dat wordt genoten in geld is loon dat wordt betaald in Amerikaanse dollar (USD). Loon dat in een andere valuta wordt betaald, bijvoorbeeld in euro's, is loon in natura (zie paragraaf 4.4)

4.4 Loon in natura

Loon in natura is loon dat u niet in USD uitbetaalt. Het is een voordeel uit dienstbetrekking en daarom belast voor de loonheffing en werkgeverspremies. Bij loon in natura worden twee vormen onderscheiden: verstrekking en terbeschikkingstelling. Van verstrekking is sprake als de eigendom van een zaak overgaat op de werknemer. Het loon is dan gelijk aan de waarde van de verstrekte zaak. Van terbeschikkingstelling is sprake als u eigenaar blijft, maar uw werknemer de zaak mag gebruiken en er het gebruiksgenot van heeft. Het loon is dan gelijk aan de waarde van het gebruiksgenot.

Voorbeeld

Wanneer u uw werknemer een televisie verstrekt met een winkelwaarde van USD 500, wordt het loon gesteld op USD 500. Schaft u de televisie aan voor een prijs van USD 500 en stelt u deze aan de werknemer ter beschikking, dan moet u het gebruiksgenot van de televisie tot het loon rekenen. Dit gebruiksgenot kan worden gesteld op de kosten (van afschrijving, onderhoud en verzekering) van de televisie.

Voorbeeld

Wanneer u een werknemer voor het verrichten van zijn werkzaamheden een auto ter beschikking stelt en de werknemer die auto ook privé mag gebruiken, geniet de werknemer het (gebruiks)genot van de auto. Dit is geen loon in geld, maar loon in natura.

Loonbestanddelen in natura worden ook wel verstrekkingen genoemd, ongeacht of deze worden verstrekt of ter beschikking gesteld.

U rekent het loon in natura tegen de waarde in het economische verkeer tot het loon. In de regel is dat de waarde (inclusief algemene bestedingsbelasting) waarvoor de werknemer het product of de dienst zelf zou kunnen aanschaffen op het moment waarop u het loonbestanddeel verstrekt.

Als uw werknemer het loon in natura gebruikt of verbruikt voor een behoorlijke vervulling van zijn dienstbetrekking, dan mag u de waarde ook vaststellen op het bedrag van de besparing, indien dit lager is dan de waarde in het economisch verkeer. Het bedrag van de besparing is het bedrag dat personen, die wat inkomen en gezinssamenstelling betreft vergelijkbaar zijn met de werknemer, normaal gesproken zouden uitgeven aan het loon in natura.

De bewijslast dat de werknemer het loon in natura gebruikt of verbruikt ten behoeve van een behoorlijke dienstbetrekking, waardoor deze uitzondering op de hoofdregel van toepassing is, rust op u als werkgever.

Voor bepaalde verstrekkingen gelden bijzondere waarderingsvoorschriften en vaste normbedragen. Sommige verstrekkingen zijn (gedeeltelijk) onbelast (zie ook hoofdstuk 16). Bijzondere vormen van loon in natura zijn aanspraken. Voor meer informatie over aanspraken, zie paragraaf 16.1.

Eigen bijdrage van de werknemer

Als de werknemer een bijdrage betaalt, of u op het loon van de werknemer een bedrag inhoudt voor het loon in natura, trekt u deze eigen bijdrage af van de te belasten waarde of het normbedrag. Het loon kan echter nooit minder dan nihil worden.

Voorbeeld

U verstrekt uw werknemer dagelijks een warme maaltijd. De werknemer heeft een bruto salaris van USD 2.000 per maand en recht op de algemene belastingvrije som. Hieronder worden twee situaties uitgewerkt:

- 1) u vraagt van de werknemer geen bijdrage voor de maaltijd.
De waarde van de maaltijd bedraagt USD 2,80 (dit is het zogenoemde normbedrag). Het loon wordt gesteld op USD 2,80.
- 2) u vraagt van de werknemer per verstrekte maaltijd een bijdrage van USD 2,00.
De bijdrage van de werknemer mag in mindering worden gebracht op het de waarde van de maaltijd (het normbedrag). Het loon wordt dan gesteld op $(2,80 - 2,00 =)$ USD 0,80 per maaltijd.

Hieronder is een vereenvoudigde loonberekening opgenomen waarin de beide situaties worden uitgewerkt, waarbij tevens wordt verwezen naar de van toepassing zijnde kolommen van de loonstaat (voor de kolommen van de loonstaat, zie paragraaf 6.2). In het voorbeeld wordt er van uitgegaan dat in het loontijdvak 20 maaltijden zijn verstrekt.

Kolom loonstaat ¹		Eigen bijdrage = nihil		Eigen bijdrage = 2,00	
2	Loon in geld		2.000,00		2.000,00
	Waarde warme maaltijd (20 * 2,80)	56,00		56,00	
	Eigen bijdrage	0,00		- 40,00	
3	Loon in natura		56,00		16,00
7	Grondslag berekening werkgeverspremies		2.056,00		2.016,00
8	Premies werknemersverzekeringen		20,56		20,16
9	Werkgeverspremie zorgverzekering		191,20		187,48
10	Verwervingskostenforfait		- 23,33		- 23,33
12	Grondslag berekening loonheffing		2.032,67		1.992,67
13	Loonheffing volgens de maandtabel		- 58,31		- 47,72
16	Uit te betalen loon		1.941,69		1.912,28

Toelichting

1. Voor de verschillende kolommen van de loonstaat zie paragraaf 6.2

4.5 Nettoloonafpraak

De werkgever die een nettoloonafpraak heeft met zijn werknemer, neemt in feite de door de werknemer verschuldigde loonheffing voor zijn rekening. Als u deze loonheffing voor uw rekening neemt, heeft uw werknemer een voordeel. Dit voordeel is loon, waarover vervolgens weer loonheffing en werkgeverspremies verschuldigd zijn. 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. Het herleiden of herrekenen van een netto loon naar een bruto loon noemen we bruteren. Nettoloonafspraken leiden daardoor vaak tot ingewikkelde rekenprocedures (zie ook paragraaf 5.8).

4.6 Ziekte-, Ongevallen- en Cessantia-uitkering

De aan een werknemer betaalde ZV-, OV- en CES-uitkering behoort tot het loon. Als deze uitkering door uw tussenkomst aan de werknemer wordt (door)betaald, dient u loonheffing in te houden en bent u werkgeverspremies verschuldigd.

4.7 Fooien en ander loon van derden

Over fooien en ander loon van derden moet u loonheffing 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, hoeft u niet tot het loon te rekenen, maar behoren wel tot het loon voor de inkomstenbelasting. De werknemer dient deze fooien zelf in zijn aangifte inkomstenbelasting te vermelden.

Voorbeelden van ander loon van derden zijn uitkeringen door aan de werkgever verbonden fondsen, zoals studiefondsen die zelf niet inhoudingsplichtig zijn, en waarop door het fonds geen loonheffing wordt ingehouden.

Let op

Over de als loon aangemerkte bedragen bent u ook werkgeverspremies verschuldigd.

4.8 Kostenvergoedingen

Een vergoeding voor kosten die een werknemer maakt behoren in beginsel niet tot het loon als is voldaan aan twee voorwaarden:

- de werknemer maakt de kosten voor de verwerving van zijn loon;
- de kosten zijn redelijkerwijs noodzakelijk voor een behoorlijke vervulling van de dienstbetrekking.

Niet alle kostenvergoedingen zijn vrijgesteld; de hieronder opgesomde kosten kunt u niet belastingvrij vergoeden en moet u tot het loon rekenen:

- standsuitgaven
- de werkruimte in de woning van de werknemer indien niet ten minste 2/3^e van het loon in of vanuit die werkruimte wordt verworven
- woon-werkverkeer (met woon- en werkverkeer wordt bedoeld het regelmatig op dezelfde dag heen en weer reizen van de werknemer tussen zijn woning en de arbeidsplaats)
- vaartuigen die gebruikt worden voor representatieve doeleinden
- kleding, met uitzondering van werkkleding
- literatuur, met uitzondering van vakliteratuur
- een telefoonabonnement op naam van de werknemer
- een internetaansluiting op naam van de werknemer
- persoonlijke verzorging
- giften en relatiegeschenken
- geldboeten ter voorkoming van strafvervolging, bestuurlijke boeten en misdrijven
- steekpenningen

Autokosten

De voor zakelijke ritten (niet zijnde woon-werkverkeer) gemaakte autokosten kunt u tot USD 0,20 per kilometer onbelast vergoeden. Indien de werknemer voor de autokosten een vergoeding krijgt van meer dan USD 0,20 per kilometer behoort het meerdere tot het loon.

Telefoonkosten

De vergoeding van kosten van een door de werknemer in privé afgesloten telefoonabonnement en een internetaansluiting behoren tot het loon. Dat geldt voor zowel een vaste aansluiting bij de werknemer thuis als voor een mobiele telefoon.

Wel kunt u de zakelijke gesprekskosten of de kosten voor zakelijk gebruikte data belastingvrij vergoeden. Voorwaarde is dat u de omvang van de zakelijke gespreks- en/of datakosten aannemelijk maakt.

Zie paragraaf 16.11 voor meer informatie over het vergoeden van telefoon- en internetkosten of verstrekken van dergelijke faciliteiten.

Kosten van voedsel, drank en representatie

Kosten van voedsel en drank behoren normaal gesproken tot de sfeer van de inkomensbesteding en kunnen daarom niet belastingvrij worden vergoed. Dat is anders als deze kosten worden opgeroepen door de dienstbetrekking, bijvoorbeeld bij ambulante werknemers, een dienstreis of overwerk.

Zie paragraaf 16.12 voor informatie over het verstrekken van maaltijden.

4.8.1 Vaste kostenvergoeding

U kunt de door de werknemers gemaakte beroepskosten op declaratiebasis vergoeden. De werknemer declareert aan de hand van een kostenoverzicht, inclusief betalingsbewijzen, de kosten die hij heeft gemaakt. Op basis van deze declaratie krijgt de werknemer van u een kostenvergoeding.

Aan werknemers die vaak dezelfde soort kosten maken, kunt u ook 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 te maken 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 drie jaar een steekproefsgewijs onderzoek naar de werkelijk gemaakte kosten verricht en de vergoeding aansluit op de uitkomst van het onderzoek. Daarvoor moet de werknemer gedurende een aaneengesloten periode van ten minste drie maanden de werkelijk gemaakt 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 mag u de kostenvergoeding afstemmen op de door dedesbetreffende groep werknemers gemiddeld gemaakte kosten.

U kunt de inspecteur verzoeken om aan de hand van het door u verrichte onderzoek een oordeel te geven over een door u te verstrekken vaste kostenvergoeding.

4.9 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.

Voorbeeld

Uw werknemer rijdt een aantal zakelijke kilometers met zijn eigen auto. Naast een vergoeding per kilometer van USD 0,15 mag hij op uw rekening benzine tanken. Als daardoor het normbedrag van USD 0,20 (zie paragraaf 16.7) per kilometer wordt overschreden, is het meerdere belast.

Als een verstrekking of vergoeding niet volledig vrij is, geldt vaak een normbedrag dat u tot het loon moet rekenen (zie hoofdstuk 16). 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. Dit wordt echter nooit minder dan nihil.

Voorbeeld

U stelt uw werknemer een telefoon in zijn woonhuis ter beschikking. U brengt de werknemer voor privégesprekken jaarlijks USD 300 in rekening. Het voordeel wordt gewaardeerd op ten minste USD 268. De eigen bijdrage van USD 300 leidt niet tot een negatief loon van USD 32 maar resulteert in een bijtelling van nihil.

4.9.1 Buitenlandse 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.

4.10 Uitkeringen bij bijzondere gebeurtenissen

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

- Eenmalige uitkeringen en verstrekkingen bij overlijden van de werknemer tot een bedrag van driemaal het loon over een maand. Als de uitkering hoger is dan driemaal het loon over een maand, hoort het meerdere tot het loon. Hierop is dan de tabel bijzondere beloningen van toepassing.
- Vergoedingen van schade aan of verlies van persoonlijke zaken die in verband met de dienstbetrekking is ontstaan.

4.11 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 16.1.

4.12 Premies voor vrijgestelde aanspraken

De premie die u op het loon van uw werknemer inhoudt als bijdrage voor enkele vrijgestelde aanspraken komt in mindering op het loon. Het gaat om de bedragen die u van uw werknemer inhoudt:

- als bijdrage voor aanspraken die naar aard en strekking overeenkomen met de werknemersverzekeringen (zie paragraaf 16.1.1).
- als bijdrage op grond van een pensioenregeling (zie de paragrafen 16.1.2 en 16.5).
- als bijdrage voor aanspraken op uitkeringen wegens overlijden of invaliditeit ten gevolge van een ongeval (zie paragraaf 16.1.3).

Deze bedragen verwerkt u in kolom 6 van de loonstaat (zie paragraaf 6.2).

4.13 Vaste kostenaf trek

Per kalenderjaar mag u USD 280 in mindering brengen op het loon voor de loonheffing voor een werknemer die tot u in dienstbetrekking staat. De vaste kostenaf trek is niet meer van toepassing als de dienstbetrekking van de werknemer is beëindigd. De vaste aftrek voor een ander loontijdvak dan een jaar berekent u door herleiding, op dezelfde wijze als waarop u het loontijdvak bepaalt (zie paragraaf 5.6).

Voorbeeld

U bent met uw werknemer een loon van USD 2.000 per maand overeengekomen. Het loontijdvak is dan de maand. De vaste kostenaf trek per maand bedraagt $USD\ 280 / 12 = USD\ 23,33$.

Let op

De vaste kostenaf trek brengt u niet in mindering op het loon waarover u de premies werknemersverzekeringen en het werkgeversdeel van de premie zorgverzekering verschuldigd bent.

In paragraaf 4.15 is een voorbeeld van een loonberekening uitgewerkt, gebaseerd op het hierboven aangehaalde voorbeeld. U kunt daarin zien dat de vaste kostenaf trek wel het loon verlaagt waarover de werknemer de loonheffing verschuldigd is, maar niet het loon waarover de werkgever de premies werknemersverzekeringen en het werkgeversdeel van de premie zorgverzekering verschuldigd is.

4.14 Beschikking vermindering loonbelasting

Als een werknemer door aftrekposten in de inkomstenbelasting meer loonheffing moet betalen dan aan inkomstenbelasting en premies volksverzekeringen verschuldigd is kan hij een beschikking vermindering loonbelasting bij de Belastingdienst aanvragen. Het formulier voor het aanvragen van de beschikking vermindering loonbelasting en de toelichting op dit aanvraagformulier vindt u op de website van de Belastingdienst/Caribisch Nederland.

Voor u is van belang op welke wijze de beschikking dient te worden toegepast bij de berekening van loonheffing en werkgeverspremies. De beschikking ziet op kosten waarmee voor de inkomstenbelasting rekening wordt gehouden. Dat betekent dat de beschikking geen invloed heeft op de door u te betalen werkgeverspremies. U mag daarom bij de berekening van (de grondslag voor de) werkgeverspremies geen rekening houden met de verminderingsbeschikking!

U bewaart de originele beschikking bij de loonadministratie (zie ook paragraaf 3.3).

4.14.1 Wanneer mag u met de beschikking rekening houden?

U mag voor de berekening van de door u in te houden loonheffing rekening houden met de beschikking nadat u de originele beschikking van de werknemer heeft ontvangen. Deze beschikking bewaart u in uw loonadministratie. U geeft deze niet aan de werknemer terug. Ook niet indien in de loop van het jaar de dienstbetrekking met u eindigt. In dat geval kan de werknemer een nieuw verzoek bij de inspecteur doen.

4.14.2 Met welk bedrag moet u rekening houden?

Het bedrag waarmee u over de nog niet verstreken loontijdvakken rekening mag houden is vermeld in de beschikking. Als de werknemer de beschikking te laat bij u heeft ingeleverd mag u het bedrag niet aanpassen. U mag ook de berekeningen over verstreken tijdvakken niet meer herrekenen.

Voorbeeld

Twee van uw werknemers (A en B) hebben een beschikking van de inspecteur. Beide beschikkingen zijn afgegeven op 19 december 2025. Voor beide werknemer bedraagt het in de beschikking vermelde bedrag USD 300 per maand. Met beide werknemers bent u een loon per maand overeengekomen.

Werknemer A overhandigt u de beschikking voor de eerste loonbetaling in 2026. U kunt vanaf januari rekening houden met de beschikking.

Werknemer B overhandigt u de beschikking op 13 februari 2026. U kunt vanaf februari rekening houden met de beschikking. U mag de inhoudingen over januari niet herstellen. U mag het bedrag van de beschikking niet verhogen.

Verdere uitwerking voorbeeld werknemer B

Werknemer B heeft een maandloon van USD 2.200 per maand. Hij heeft recht op de algemene belastingvrije som. Hij heeft de originele beschikking in februari aan u afgegeven. In januari mag u geen rekening houden met de beschikking. In februari vermindert u de grondslag waarover de loonheffing moet worden berekend met het bedrag van de beschikking. U ziet dat de beschikking geen invloed heeft op de door de werkgever verschuldigde premies werknemersverzekering en zorgverzekering, alleen de verschuldigde loonheffing wordt lager.

Kolom loonstaat ¹		Januari	Februari
2	Loon in geld	2.200,00	2.200,00
7	Grondslag berekening werkgeverspremies	2.200,00	2.200,00
8	Premies werknemersverzekeringen (ZV/OV/Cessantia)	22,00	22,00
9	Werkgeverspremie zorgverzekering	204,60	204,60
10	Verwervingskosten forfait	-23,33	-23,33
11	Beschikking inspecteur		-300,00
12	Grondslag berekening loonheffing (kolom 7-10-11)	2.176,67	1.876,67
13	Loonheffing volgens tabel	-100,64	-41,08
16	Uit te betalen loon (kolom 2-13)	2.099,36	2.158,92

Toelichting

1. Voor de verschillende kolommen van de loonstaat zie paragraaf 6.2

4.15 Loonberekening aan de hand van het model loonstaat

In deze paragraaf wordt een voorbeeld gegeven van een loonberekening aan de hand van het model loonstaat.

Voorbeeld

Een werknemer verdient per maand USD 4.000 in geld. De werknemer woont in een woning die hem door de werkgever ter beschikking is gesteld. Het daarmee samenhangende loon in natura bedraagt USD 1.000 per maand. Voor de pensioenregeling van deze werknemer betaalt de werkgever iedere maand USD 300 premie aan het pensioenfonds waarvan USD 100 wordt ingehouden op het salaris van de werknemer. De werknemer is ook deelnemer bij een spaar- en voorzieningsfonds. De werkgever stort iedere maand een bedrag van USD 100 in het fonds. Een deel van dit bedrag verhaalt de werkgever op de werknemer. Daartoe houdt hij iedere maand een bedrag van USD 25 in op het loon van de werknemer. De werknemer heeft een beschikking vermindering loonbelasting van USD 3.000 op jaarbasis. Daarnaast ontvangt de werknemer maandelijks een onbelaste kostenvergoeding van USD 50.

Kolom loonstaat ¹	Omschrijving	
1	Loontijdvak	Maand
2	Loon in geld	4.000,00
3	Loon in natura	1.075,00
4	Fooien	
5	Totaal kolommen 2 t/m 4	5.075,00
6	Werknemersdeel premies vrijgestelde aanspraken	100,00
7	Grondslag premies ZV/OV/Ces en werkgeverspremie Zorgverzekering (= kolom 5-6)	4.975,00
8	Premies werknemersverzekeringen	49,75
9	Werkgeversdeel premie Zorgverzekering	462,67
10	Verwervingskosten (forfait 280 op jaarbasis)	23,33
11	Beschikking inspecteur	250,00
12	Grondslag berekening loonheffing (kolom 7-10-11)	4.701,67
13	Loonheffing (volgens de tabel)	843,29
14	Werknemersbijdrage spaar- en voorzieningenfonds	25,00
15	Onbelaste vergoedingen	50,00
16	Uit te betalen loon (= kolom 2+4-6-13-14+15)	3.081,71

5 Stap 5 Loonheffing en werkgeverspremies berekenen

U moet loonheffing inhouden en werkgeverspremies 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 en de paragrafen 5.3.1 en 5.4.2. 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)
- loonbelasting (zie paragraaf 5.2)
- volksverzekeringen (zie paragraaf 5.3)
- premies voor de werknemersverzekeringen (zie paragraaf 5.4)
- premies voor de zorgverzekering (zie paragraaf 5.5)
- loontijdvak (zie paragraaf 5.6)
- loonheffing en werkgeverspremies berekenen (zie paragraaf 5.7)
- netto loon afspraak / bruteren (zie paragraaf 0)
- tijdstip van inhouding, hoofdregel (zie paragraaf 5.9)
- bijzondere genietingsmomenten (zie paragraaf 5.10)

5.1 Loonheffingen

Over het door een werknemer van een werkgever genoten loon worden loonbelasting, premies voor de volksverzekeringen (AOV en AWW), premies voor de werknemersverzekeringen (OV, ZV en CES) en premies voor de zorgverzekering geheven, gezamenlijk ook wel loonheffingen genoemd.

Deze loonheffingen kunnen worden onderverdeeld in zogenoemde werknemersheffingen (verschuldigd door de werknemer) en werkgeversheffingen (verschuldigd door de werkgever).

In het hierna opgenomen overzicht wordt per heffing weergegeven wie deze verschuldigd is en welk tarief voor de desbetreffende heffing geldt.

Soort loonheffing	Verschuldigd door werknemer	Verschuldigd door werkgever
Loonbelasting (bij een belastbare som van niet meer dan USD 51.251)	29,4%	
Loonbelasting (bij een belastbare som van meer dan USD 51.251)	38,4%	
Premie AOV	25,0%	
Premie AWW	1,3%	
Premie ZV		0,7%
Premie OV		0,2%
Premie CES		0,1%
Premie Zorgverzekering	0,5%	9,3%

Meer informatie over de volksverzekeringen, de werknemersverzekeringen en de zorgverzekering en of uw werknemer daarvoor verzekerd is, kunt u vinden in de paragrafen 5.3, 5.4 en 5.5.

In paragraaf 5.8 is beschreven hoe u handelt wanneer u met de werknemer een nettoloonafpraak heeft gemaakt.

5.2 Loonbelasting

In onderstaande tabel is het tarief voor de loonbelasting weergegeven.

Bij een belastbare som ¹ van meer dan	maar niet meer dan	bedraagt de belasting het in kolom III vermelde bedrag, vermeerderd met het bedrag berekend door het in kolom IV vermelde percentage te nemen van het gedeelte van de belastbare som dat het in kolom I vermelde bedrag te boven gaat	
I	II	III	IV
-	USD 53.198	-	29,40%
USD 53.198	-	USD 15.640	38,40%

Toelichting

1. Met belastbare som is bedoeld het loon, verminderd met de vaste kostenafrek en de belastingvrije som.

In de hierboven opgenomen tarief tabel is het jaartarief weergegeven. Omdat het loon doorgaans over een ander tijdvak dan een jaar wordt genoten, moet u voor de berekening van de over dat loon verschuldigde loonbelasting een andere tabel gebruiken. Zie hiervoor de paragrafen 5.6 en 5.7.

Wanneer de werknemer verzekerd is voor de AOV, de AWW en de zorgverzekering, is hij naast loonbelasting ook premies voor deze verzekeringen verschuldigd. Het gezamenlijke bedrag aan loonbelasting, premie AOV/AWW en premie zorgverzekering dat door de werknemer verschuldigd is, wordt ook loonheffing genoemd. De werknemer is deze loonheffing verschuldigd. U fungeert hiervoor alleen als inhoudingsplichtige. De loonheffing dient u in te houden op het loon van de werknemer.

Voor de door de werknemer verschuldigde en van hem in te houden premies AOV/AWW en zorgverzekering geldt een maximum premiegrondslag. In 2026 is dat USD 38.390. Over het meerdere is de werknemer geen werknemerspremies verschuldigd.

Op de BES-eilanden is gekozen voor een gecombineerde heffing van loonbelasting en premies AOV, AWW en zorgverzekering, met een vlak tarief. Om te voorkomen dat de werknemer over het loon beneden de maximum premiegrondslag in totaal meer dan 29,4% aan loonheffingen over het loon betaalt heeft de werknemer recht op een heffingskorting. Deze heffingskorting wordt in mindering gebracht op de volgens de tabel verschuldigde loonbelasting. De heffingskorting bestaat uit de Ouderdomsverzekeringskorting, de Weduwen- en wezenverzekeringskorting en de Zorgverzekeringskorting. De heffingskorting wordt als volgt berekend: $loon * \text{premiepercentage} = \text{heffingskorting}$. Het loon waarover de heffingskorting wordt berekend, is gemaximeerd op de maximum premiegrondslag waarover deze premies verschuldigd zijn. In 2026 is dat USD 38.390.

De verschillende heffingskortingen zijn in onderstaand overzicht verwerkt.

Heffingskorting	Percentage premieloon	Maximum premieloon	Maximale heffingskorting
Ouderdomsverzekeringskorting	25,00%	38.390	9.598
Weduwen- en wezenverzekeringskorting	1,30%	38.390	500
Zorgverzekeringskorting	0,50%	38.390	192
Totaal	26,80%		10.290

De Ouderdomsverzekeringskorting, de Weduwen- en wezenverzekeringskorting en de Zorgverzekeringskorting komen in mindering op het bedrag aan loonbelasting dat verschuldigd is.

De over het loon verschuldigde loonheffing kunt u berekenen aan de hand van de tabellen loonbelasting en premies of met het door u gebruikte softwareprogramma (zie de paragrafen 5.6 en 5.7). In deze tabellen zijn de hierboven behandelde heffingskortingen verwerkt. U hoeft die dus zelf niet meer toe te passen.

In de tabellen loonbelasting en premies 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 15.

5.3 Volksverzekeringen

De volksverzekeringen verzekeren werknemers tegen de geldelijke gevolgen van ouderdom (AOV) en overlijden van een partner of ouder (AWW). De BES-eilanden kennen de volgende volksverzekeringen:

- Wet algemene ouderdomsverzekering BES (AOV)
- Wet algemene weduwen- en wezenverzekering BES (AWW)

Voor de volksverzekeringen zijn premies verschuldigd. Deze worden geheven van de werknemer. Wanneer u werkgever bent van een werknemer die verzekerd is voor de volksverzekeringen, moet u als werkgever premies volksverzekeringen inhouden op het loon van de werknemer.

Als hoofdregel geldt dat verzekerd is voor de volksverzekeringen:

- de ingezetene
- degene die geen ingezetene is, maar een loon geniet dat voor ten minste 90% op de BES aan de heffing van loonbelasting is onderworpen
- de Nederlander die geen ingezetene is en evenmin geacht kan worden blijvend buiten de openbare lichamen BES te wonen en loon geniet van een van de openbare lichamen BES voor arbeid die hij heeft verricht voor dat openbare lichaam

Niet verzekerd is degene die nog geen 15 jaar is, en degene die de leeftijd van 65 jaar heeft bereikt.

Op deze hoofdregels bestaan verschillende aanvullingen en uitzonderingen, die ook per verzekering kunnen verschillen. Bij twijfel over de verzekeringsplicht kunt u contact opnemen met de RCN-unit Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

5.4 Premies voor de werknemersverzekeringen

De werknemersverzekeringen verzekeren werknemers tegen het inkomensverlies wanneer zij door ziekte, ongeval of ontslag niet kunnen werken. De BES-eilanden kennen de volgende werknemersverzekeringen:

- Wet Ziekteverzekering BES (ZV)
- Wet Ongevallenverzekering BES (OV)
- Cessantiawet BES (CES)

Wanneer u werkgever bent van een werknemer die verzekerd is voor de werknemersverzekeringen, bent u als werkgever premie werknemersverzekeringen verschuldigd.

5.4.1 Verzekerden voor de werknemersverzekeringen

U bent de premie voor een werknemersverzekering alleen verschuldigd als uw werknemer verzekerd is voor de desbetreffende werknemersverzekering.

Als hoofdregel geldt dat de werknemer die tot een inhoudingsplichtige in dienstbetrekking staat, verzekerd is voor de werknemersverzekeringen. Op deze regel bestaan verschillende aanvullingen en uitzonderingen, die ook per verzekering kunnen verschillen. De meest voorkomende situaties worden hierna beschreven.

Bij twijfel over de verzekeringsplicht kunt u contact opnemen met de RCN-unit Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

5.4.1.1 Thuiswerker

Niet verzekerd voor de OV is de thuiswerker, tenzij deze werkt met (bij algemene maatregel van bestuur aangewezen) gevaarlijke stoffen.

5.4.1.2 Geen 12 achtereenvolgende dagen in dienst

Niet verzekerd voor de ZV is de werknemer die als regel geen twaalf achtereenvolgende dagen in dienst van de werkgever is. Zondagen en daarmee (op grond van de Arbeidswet 2000 BES) gelijkgestelde dagen worden hierbij niet meegerekend.

5.4.1.3 Beambte of leerkracht bij gesubsidieerd bijzonder onderwijs

Niet verzekerd voor de CES is de beambte of de leerkracht bij gesubsidieerd bijzonder onderwijs.

5.4.1.4 In dienst van een publiekrechtelijk lichaam

Niet verzekerd voor de CES is degene, die in dienst is van een publiekrechtelijk lichaam.

Niet verzekerd voor de OV en de ZV is degene, die in dienst is van een publiekrechtelijk lichaam en aan de voor hem geldende rechtspositieregelingen aanspraak op een uitkering bij ziekte kan ontlenen.

5.4.1.5 Kapitein of schepeling op een zeeschip

Niet verzekerd voor de OV en de ZV is de kapitein of het bemanningslid werkzaam op een zeeschip van Aruba, Curaçao, Sint Maarten of de openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius of Saba.

5.4.1.6 Bestuurder

Niet verzekerd voor de OV en de ZV is de bestuurder van een op de BES-eilanden gevestigd lichaam. Met lichaam wordt bedoeld een vereniging of andere rechtspersoon, een maatschap of een vennootschap.

5.4.1.7 Commissaris

Niet verzekerd voor de OV en de ZV is de commissaris van een op de BES-eilanden gevestigd lichaam. Met lichaam wordt bedoeld een vereniging of andere rechtspersoon, een maatschap of een vennootschap.

5.4.1.8 In Nederland wonen en werkzaam in openbaar lichaam BES

Niet verzekerd voor de werknemersverzekeringen is degene die in Nederland woont en die binnen de openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius of Saba arbeid verricht uitsluitend uit hoofde van een dienstbetrekking met een in Nederland wonende of gevestigde werkgever

5.4.1.9 Niet in Nederland wonen en werkzaam in openbaar lichaam BES

Niet verzekerd voor de werknemersverzekeringen is degene die niet in Nederland woont en die binnen de openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius en Saba arbeid verricht uitsluitend uit hoofde van een dienstbetrekking met een in Nederland wonende of gevestigde werkgever en op grond van artikel 3a, eerste of tweede lid, van het Besluit uitbreiding en beperking kring verzekerden werknemersverzekeringen 1990 verzekerd is ingevolge de Wet op de arbeidsongeschiktheidsverzekering, de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen, de Ziektewet en de Werkloosheidswet.

5.4.2 Werkgeverspremie werknemersverzekeringen

Wanneer u werkgever bent van een werknemer die verzekerd is voor een of meer van de werknemersverzekeringen, bent u als werkgever premie verschuldigd voor de desbetreffende werknemersverzekering(en). Deze werkgeverspremie draagt u af op aangifte

De premiepercentages voor het jaar 2026 zijn:

Premiepercentages werknemersverzekeringen	
Premie ZV	0,7%
Premie OV	0,2%
Premie CES	0,1%
Totaal	1,0%

De werkgever is de premies voor de werknemersverzekeringen verschuldigd over het loon van de werknemer die verzekerd is voor deze verzekeringen. Met loon wordt bedoeld het bedrag dat is vermeld in kolom 7 van de loonstaat van het van toepassing zijnde loontijdvak. De premies worden berekend door dit loon te vermenigvuldigen met de van toepassing zijnde premiepercentages.

Let op 1

Bij de berekening van de grondslag voor de premies werknemersverzekeringen wordt geen rekening gehouden met de vaste kostenafrek en de door de inspecteur afgegeven beschikking vermindering loonbelasting (zie voor een uitgewerkt voorbeeld paragraaf 4.14.2).

Let op 2

De belastingvrije som en de ouderentoeslag zijn niet van toepassing bij de heffing van premies werknemersverzekeringen.

Let op 3

Er geldt geen maximum grondslag voor de berekening van de premies werknemersverzekeringen.

5.5 Zorgverzekering BES

Op grond van het Besluit zorgverzekering BES zijn in principe degenen die (rechtmatig) op de BES-eilanden wonen evenals personen die in het buitenland wonen en op de BES-eilanden werken van rechtswege verzekerd (zie ook paragraaf 5.5.1.1). De verzekering vloeit dus voort uit het Besluit zorgverzekering BES. Dit besluit maakt geen onderscheid tussen jong en oud, werknemer of zelfstandige, uitkering genietende of werkende. De groep van verzekerden bestaat uit meer dan alleen werknemers. In dit handboek wordt alleen ingegaan op de arbeidsverhoudingen van verzekerden waarvoor u premie moet inhouden of waarvoor u als werkgever premie verschuldigd bent.

In paragraaf 5.5.1 is informatie opgenomen over het al dan niet verzekerd zijn voor de zorgverzekering. In paragraaf 5.5.2 is informatie opgenomen over de premie die werkgever en werknemer verschuldigd zijn.

5.5.1 Verzekerden voor de zorgverzekering

Premie zorgverzekering is alleen verschuldigd als de werknemer verzekerd is voor de zorgverzekering BES.

Als hoofdregel geldt dat de werknemer die rechtmatig op de BES-eilanden woont of op de BES-eilanden in een privaatrechtelijke dienstbetrekking werkzaam is, verzekerd is voor de zorgverzekering. Op deze regel bestaan verschillende aanvullingen en uitzonderingen. De meest voorkomende situaties worden hierna beschreven.

Bij twijfel over de verzekeringsplicht kunt u contact opnemen met het Zorgverzekeringskantoor.

5.5.1.1 Niet op de BES-eilanden wonende werknemers

De niet op de BES-eilanden wonende werknemer die in privaatrechtelijke of publiekrechtelijke dienstbetrekking arbeid verricht en wordt aangemerkt als werknemer in de zin van de Wet loonbelasting BES is verzekerd voor de zorgverzekering BES. Dat betekent dat de werknemer die niet op de BES-eilanden woont en in fictieve dienstbetrekking werkzaam is, niet verzekerd is voor de zorgverzekering. Dit geldt onder meer voor:

- buitenlandse artiesten;
- buitenlandse sporters;
- aannemers van werk en hun hulpen;
- personen die niet anders dan op provisiebasis werken.

5.5.1.2 Studenten en stagiairs

Studenten die afkomstig zijn van de BES-eilanden en die daarbuiten gaan studeren, blijven verzekerd.

Voor studenten, stagiairs en au pairs die niet van de BES-eilanden afkomstig zijn zal het verblijf een meer tijdelijk karakter hebben. Zij krijgen weliswaar een verblijfsvergunning voor bepaalde tijd en zijn als zodanig ingeschreven in het bevolkingsregister BES, maar ze behoren niet tot de kring van verzekerde personen.

5.5.1.3 Uitgezonden ambtenaren

De ambtenaar die in dienst van de openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius of Saba wordt uitgezonden naar Nederland is verzekerd voor de zorgverzekering BES. Ook zijn echtgenote en gezinsleden zijn verzekerd.

Verricht de ambtenaar in Nederland arbeid voor een ander dan het openbaar lichaam Bonaire, Sint Eustatius of Saba, of ontvangt de ambtenaar in Nederland een sociale uitkering, dan is hij niet verzekerd voor de zorgverzekering BES.

Dat geldt ook voor de echtgenote en het inwonende gezinslid van de ambtenaar.

5.5.1.4 Naar de BES uitgezonden ambtenaren uit Nederland

Door de Nederlandse overheid uitgezonden ambtenaren, de Rijksvertegenwoordiger en door Nederlandse werkgevers naar de BES-eilanden gedetacheerde werknemers zijn niet verzekerd voor de zorgverzekering BES. Dat geldt ook voor de echtgenote en het inwonende gezinslid van de werknemer.

5.5.1.5 Werknemer van een Nederlandse werkgever

Niet verzekerd is de persoon die in Nederland woont, op de BES-eilanden arbeid verricht uitsluitend uit hoofde van een dienstbetrekking met een in Nederland wonende of gevestigde werkgever en met toepassing van het Besluit uitbreiding en beperking kring verzekerden volksverzekeringen 1999 verzekerd is ingevolge de Wet langdurige zorg.

Eveneens niet verzekerd is de persoon die niet in Nederland woont, op de BES-eilanden arbeid verricht uit hoofde van een dienstbetrekking met een in Nederland wonende of gevestigde werkgever en met toepassing van het Besluit uitbreiding en beperking kring verzekerden volksverzekeringen 1999 verzekerd is ingevolge de Wet langdurige zorg.

5.5.1.6 Werknemer tijdelijk werkzaam op de BES-eilanden zonder inhoudingsplichtige

Op grond van de Wet toelating en uitzetting BES worden verblijfsvergunningen voor bepaalde tijd afgegeven voor een aantal categorieën van personen. Het verblijf van de meeste van die categorieën van personen kan een meer permanent karakter hebben. Om die reden wordt de kring van verzekerde personen hiermee uitgebreid. Personen die in verband met het aflopen van de geldigheid van hun vergunning tot tijdelijk verblijf tijdig hebben gevraagd om voortzetting van het verblijf of om omzetting in een vergunning tot verblijf voor onbepaalde tijd, blijven verzekerd totdat op hun verzoek (eventueel na een bezwaar- en beroepsprocedure) onherroepelijk is beslist.

Als de hiervoor beschreven situaties zich niet voordoen en de werkgever niet op de BES-eilanden woont of gevestigd is kan de werknemer toch verzekerd zijn als hij op grond van de Wet toelating en uitzetting BES een verblijfsvergunning voor bepaalde tijd of voor onbepaalde tijd heeft gekregen dan wel als hij op grond van een Verklaring van Rechtswege op het grondgebied van de BES verblijft. In dat geval zal zijn premie door middel van een aanslag worden geheven.

Let op! Deze werknemer wordt alsnog uitgesloten van de verzekering als bij aanvang van de werkzaamheden kan worden aangenomen dat deze niet langer dan drie maanden gerekend vanaf de aanvang van die werkzaamheden, op het grondgebied van de BES zullen worden verricht.

Let op! Deze uitzondering geldt alleen voor de zorgverzekering. Deze vrijstelling geldt niet voor de loonbelasting.

5.5.2 Werkgevers- en werknemerspremie zorgverzekering

Wanneer u werkgever bent van een werknemer die verzekerd is voor de zorgverzekering BES, bent u als werkgever premie zorgverzekering verschuldigd (werkgeverspremie zorgverzekering) en is ook uw werknemer premie zorgverzekering verschuldigd (werknemerspremie zorgverzekering). De werkgeverspremie draagt u af op aangifte, de werknemerspremie houdt u in op het loon van de werknemer en draagt u vervolgens af op aangifte.

De premiepercentages voor het jaar 2026 zijn:

Premiepercentages Zorgverzekering	
werkgeverspremie	9,3%
werknemerspremie	0,5%

5.5.2.1 Werkgeverspremie

Werkgever in de zin van de zorgverzekering bent u wanneer een of meer verzekerde werknemers tot u in privaatrechtelijke of publiekrechtelijke dienstbetrekking staan. Het werkgeversbegrip voor de zorgverzekering is dus beperkter dan het begrip inhoudingsplichtige voor de loonbelasting. Een inhoudingsplichtige voor de loonbelasting is niet in alle gevallen een werkgever voor de zorgverzekering.

U bent bijvoorbeeld geen werkgever voor de zorgverzekering voor werknemers:

- die tot u in fictieve dienstbetrekking staan (zoals bestuurders en commissarissen van op de BES-eilanden gevestigde lichamen, aannemers van werk en hun hulpen), zie paragraaf 1.1.5;
- aan wie u pensioen of anderszins loon uit een vroegere dienstbetrekking betaalt.

Hoewel de arbeidsverhouding van degene van wie de functie op een benoeming berust weliswaar als een fictieve dienstbetrekking wordt genoemd, is deze doorgaans tevens in een publiekrechtelijke dienstbetrekking werkzaam. In dat geval bent u voor deze werknemer ook de werkgeverspremie zorgverzekering verschuldigd.

De werkgever is de premies voor de zorgverzekering verschuldigd over het loon van de werknemer die verzekerd is voor deze verzekering. Met loon wordt bedoeld het bedrag dat is vermeld in kolom 7 van de loonstaat van het van toepassing zijnde loontijdvak. De premies worden berekend door dit loon te vermenigvuldigen met het premiepercentage.

Let op 1

Bij de berekening van de grondslag voor de premie zorgverzekering (werkgeversdeel) wordt geen rekening gehouden met de vaste kostenafrek en de door de inspecteur afgegeven beschikking vermindering loonbelasting (zie voor een uitgewerkt voorbeeld paragraaf 4.14.2).

Let op 2

De belastingvrije som en de ouderentoeslag zijn niet van toepassing bij de heffing van premies werknemersverzekeringen.

Let op 3

Er geldt geen maximum grondslag voor de berekening van de premie zorgverzekering (werkgeversdeel).

5.5.2.2 Werknemerspremie

De door de werknemer verschuldigde en op diens loon in te houden premie is altijd verschuldigd als de werknemer verzekerd is. Dus ook als sprake is van een fictieve dienstbetrekking of loon uit vroegere dienstbetrekking.

De werknemerspremie is verschuldigd over het loon tot een maximum van USD 38.390.

Let op

Als u voor het bepalen van de verschuldigde loonheffing gebruik maakt van de tabel loonbelasting en premies, is de verschuldigde premie zorgverzekering begrepen in het bedrag aan loonheffing dat volgens de tabel verschuldigd is indien de werknemer verzekerd is voor de zorgverzekering. Als een werknemer niet verzekerd is maar wel belastingplichtig op de BES-eilanden moet u hetzelfde bedrag inhouden. Dat is dan uitsluitend belasting.

Let op

Voor anonieme werknemers gelden andere regels (zie de paragrafen 2.3.4 en 15.4).

5.6 Loontijdvak

Voor de berekening van de verschuldigde loonheffing zijn tabellen loonbelasting en premies ontwikkeld die aansluiten bij het door de werknemer over een loontijdvak genoten loon. Deze tabellen zien dus niet op de werkgeverspremies. De loonbelastingtabellen en een toelichting op het gebruik van deze tabellen kunt u downloaden van de website van de Belastingdienst: <https://www.belastingdienst-cn.nl/onderwerpen/loonheffing/tabellen-en-rekenregels>.

Onder loontijdvak wordt verstaan het tijdvak waarover het loon wordt genoten. Dat is het tijdvak waarover het loon is afgesproken of verdiend. Het tijdvak waarover het loon is afgesproken staat doorgaans in de CAO of in de arbeidsovereenkomst.

Voorbeeld

Uw werknemer werkt twee dagen per week. Zijn loon is vastgesteld op een bedrag per maand. Het loontijdvak is de maand.

Als voor dezelfde werknemer het loon per dag wordt vastgesteld, maar uitbetaald per maand, dan is het loontijdvak de dag.

Let op

Het loontijdvak is ook van belang voor de vaste kostenaftrek (zie paragraaf 4.13).

Het loontijdvak is niet altijd hetzelfde als het uitbetalingstijdvak. Voor een werknemer met een volledige betrekking zal het loontijdvak veelal overeenkomen met het tijdvak waarover het loon wordt afgerekend. Voor een werknemer zonder volledige betrekking is het loontijdvak echter 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 komthelpen in zijn onderneming. Afhankelijk van wat zij over het loon afspreken is het loontijdvak:

- *een maand: als een loon van USD 1.200 per maand is overeengekomen*
- *een quincena: als een loon van USD 600 per quincena is overeengekomen*
- *een week: als een loon van USD 300 per week is overeengekomen*
- *een dag: als een loon van USD 100 per dag is overeengekomen*

Als de werknemer met de inhoudingsplichtige een loon afspreekt van USD 100, - 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. U moet daarbij de herleidingsregels gebruiken, waarbij:

- een jaar op 260 dagen wordt gesteld;
- een maand op 65/3 dag wordt gesteld;
- een week op 5 dagen wordt gesteld;
- een tijdvak dat korter is dan een halve dag op een halve dag wordt gesteld.

Voorbeeld

U komt met een nieuw aangetrokken werknemer een loon overeen van USD 4.500 per maand. De werknemer heeft recht op toepassing van de belastingvrije som. De werknemer treedt op 16 april bij u in dienst. De maand april heeft 21 werkbare dagen. Vanaf 16 april zijn er 11 werkbare dagen. Over de maand april ontvangt uw werknemer een loon van USD 2.357,14.

Het loontijdvak is in dit geval 11 dagen. Er is geen loonbelastingtabel voor een loontijdvak van 11 dagen. U moet de verschuldigde loonheffing dan vaststellen door herleiding.

U kunt dat op de volgende wijze doen:

- *het loon over het tijdvak van 11 dagen bedraagt 2.357,14*
- *het loon per dag bedraagt (2.357,14 / 11 =) USD 214,29*
- *de vaste kostenaf trek per dag bedraagt (280 / 260 =) USD 1,08*
- *het belastbaar loon per dag bedraagt (214,29 -/ - 1,08 =) USD 213,21*
- *volgens de dagtabel is over een belastbaar loon van USD 213,21 een bedrag van USD 37,81 aan loonheffing verschuldigd*
- *op het loon over de maand april moet dan (37,81 * 11 =) USD 415,91 aan loonheffing worden ingehouden*

5.7 Loonheffing en werkgeverspremies berekenen

De loonheffingen berekent u over het loon, met het loon voor de loonheffingen als uitgangspunt. Dit loon voor de loonheffingen is:

- voor de werkgeversheffingen (premies werknemersverzekeringen en premie zorgverzekering) de in kolom 7 van het model loonstaat vermelde grondslag premies ZV/OV/CES en werkgeverspremie zorgverzekering.
- voor de werknemersheffingen (loonbelasting/premies volksverzekeringen/premie zorgverzekering) de in kolom 12 van het model loonstaat vermelde grondslag berekening loonheffing.

Het verschil tussen beide grondslagen wordt veroorzaakt door:

- De vaste kostenaf trek. De vaste kostenaf trek vermindert de grondslag voor de loonheffing, maar niet de grondslag voor de werkgeverspremies (zie paragraaf 4.13).
- Een door de inspecteur afgegeven beschikking vermindering loonbelasting. Met deze beschikking wordt rekening gehouden bij de berekening van het loon voor de werknemersheffingen, maar niet met het loon voor de werkgeversheffingen (zie paragraaf 4.14).

De tabellen loonbelasting en premies kunt u gebruiken indien u handmatig de door u verschuldigde loonheffing en premies wilt vaststellen. Er zijn twee soorten tabellen, namelijk tijdvaktabellen (zie paragraaf 5.7.1) en de tabel bijzondere beloningen (zie paragraaf 5.7.2).

Voor softwareontwikkelaars worden rekenregels ter beschikking gesteld. De loonbelastingtabellen, een toelichting op het gebruik van deze tabellen en de rekenregels kunt u downloaden van de website van de Belastingdienst:

<https://www.belastingdienst-cn.nl/onderwerpen/loonheffing/tabellen-en-rekenregels>.

5.7.1 Gebruik van tijdvaktabellen

De tijdvaktabel wordt gebruikt voor loon waarop niet de tabel bijzondere beloningen van toepassing is (zie paragraaf 5.7.2). Tijdvaktabellen zijn er voor de meest voorkomende loontijdvakken:

- Kwartaaltabel
- Maandtabel
- Quincenatabel
- Weektabel
- Dagtabel
- Halvedagtabel

U maakt gebruik van de tijdvaktabel die overeenkomt met het loontijdvak van uw werknemer (zie paragraaf 5.6).

De tijdvaktabellen bestaan uit verschillende kolommen. Dit zijn achtereenvolgens:

- Het belastbaar loon (het loon van kolom 12 van de loonstaat).
- De over dit loon verschuldigde loonheffing indien de werknemer geen recht heeft op de belastingvrije som.
- De over dit loon verschuldigde loonheffing indien de werknemer wel recht heeft op de belastingvrije som.
- Het bedrag waarmee de verschuldigde loonheffing maximaal wordt verminderd indien de werknemer recht heeft op de ouderentoeslag.

In de kolom 'Belastbaar loon' zoekt u het juiste loonbedrag. Dat is het in kolom 12 van de loonstaat vermelde bedrag. Valt dit bedrag tussen twee in de kolom 'Belastbaar loon' vermelde bedragen in, neem dan het lagere loonbedrag. Daarachter vindt u in de kolom die van toepassing is op de werknemer, het bedrag dat u als loonheffing moet inhouden op het loon van de werknemer.

De premies voor de werknemersverzekeringen en de werkgeverspremie voor de zorgverzekering verschuldigd over het loon van de werknemer berekent u door het in kolom 7 van de loonstaat van de werknemer vermelde bedrag te vermenigvuldigen met de van toepassing zijnde premiepercentages. Deze premiepercentages zijn vermeld in paragraaf 5.1 en in de Toelichting op de tabellen loonbelasting en premies, die u kunt vinden op de website van de belastingdienst: <https://www.belastingdienst-cn.nl/onderwerpen/loonheffing/tabellen-en-rekenregels>.

Aan de hand van het hieronder opgenomen voorbeeld wordt de werking van de tijdvaktabel toegelicht.

Voorbeeld

U heeft een werknemer in dienst die maandelijks USD 2.200 verdient. De werknemer heeft recht op de algemene belastingvrije som. De grondslagen voor de verschillende loonheffingen worden als volgt berekend:

Kolom 2¹	Loon in geld	2.200,00
Kolom 7	Grondslag premies ZV/OV/Ces en werkgeverspremie Zorgverzekering (= kolom 2)	2.200,00
Kolom 10	Verwervingskosten forfait (= vaste kostenaftrek)	23,33
Kolom 12	Grondslag berekening loonheffing (=kolom 7-10)	2.176,67

Toelichting

1. 'Kolom' is een verwijzing naar de kolom uit de loonstaat (zie paragraaf 6.2)

(deel maandtabel 2026)

Bij een belastbaar loon van:	Bedraagt de loonheffing indien de werknemer geen recht heeft op de belastingvrije som	Bedraagt de loonheffing indien de werknemer recht heeft op de belastingvrije som	Bedraagt de maximale vermindering van de loonheffing i.v.m. oude-rentoeslag:
2.166,00	636,80	98,88	41,08
2.172,00	638,56	100,64	41,08
2.178,00	640,33	102,41	41,08
2.184,00	642,09	104,17	41,08

*In de maandtabel zoekt u het bedrag dat het dichtst bij de door u berekende (in kolom 12 van de loonstaat vermelde) grondslag ligt. In dit geval is dat USD 2.172. De bij dit bedrag behorende loonheffing bedraagt USD 100,64 Dit bedrag vermeldt u in kolom 13 van de loonstaat en houdt u in op het loon van de werknemer. De premies werknemersverzekeringen bedragen (2.200 * 1% =) USD 22,00 en de premie zorgverzekering (wg) (2.200 * 9,3% =) USD 204,60.*

Let op

Voor de berekening van de door u verschuldigde werkgeverspremies mag u geen rekening houden met de door de inspecteur afgegeven beschikking loonbelasting (zie paragraaf 4.13).

Let op

Als u met een werknemer een nettoloon afsprekt, moet u een berekening van nettoloon naar brutoloon uitvoeren, voordat u de tijdvaktabel toepast (zie paragraaf 5.8).

5.7.2 Gebruik van de tabel bijzondere beloningen

De tabel bijzondere beloningen gebruikt u voor een tantième, voor een gratificatie, voor overwerkloon en voor andere beloningen die u gewoonlijk slechts eenmaal of eenmaal per jaar aan uw werknemer betaalt of verstrekt. Ook het vakantiegeld dat eenmaal per jaar wordt uitgekeerd en een eenmalige bonus zijn voorbeelden van bijzondere beloningen.

Tabel bijzondere beloningen

Hieronder is de tabel bijzondere beloningen opgenomen.

Tabel bijzondere beloningen 2026			
Jaarloon	Geen belastingvrije som en geen ouderentoeslag	Belastingvrije som maar geen ouderentoeslag	Belastingvrije som en ouderentoeslag
0	29,4%	0,0%	0,0%
21.957	29,4%	29,4%	0,0%
23.634	29,4%	29,4%	29,4%
53.199	38,4%	29,4%	29,4%
75.155	38,4%	38,4%	29,4%
76.832	38,4%	38,4%	38,4%

In de 1e kolom van de tabel bijzondere beloningen staat het jaarloon. Zit het jaarloon van uw werknemer tussen twee in de tabel genoemde bedragen in, dan neemt u het lagere bedrag. U neemt dan het percentage die bij dit bedrag horen uit de juiste kolom. Met die percentages berekent u de inhouding.

Voorbeeld

Uw werknemer heeft recht op de belastingvrije som. Het jaarloon van deze werknemer is USD 70.000. U vindt dit bedrag niet als jaarloon in de bijzondere beloningen. Zie hieronder de tabel voor bijzondere beloningen. Het lagere jaarloon dat er het dichtste bij ligt is USD 53.199. Het percentage dat u gebruikt om de inhouding te berekenen is dan 29,4.

Jaarloon voor de tabellen voor bijzondere beloningen

Om de tabel bijzondere beloningen te kunnen toepassen moet u het jaarloon van uw werknemer weten.

Bij het bepalen van het jaarloon zijn drie situaties mogelijk:

- De werknemer heeft over het hele voorafgaande kalenderjaar loon van u ontvangen. U gaat dan uit van het in kolom 12 van de loonstaat vermelde bedrag aan loon dat de werknemer in dat jaar heeft genoten. Als u de tabel bijzondere beloningen van het jaar 2026 toepast, is dat het totaalbedrag van kolom 12 van de loonstaat van het jaar 2025.
- 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 dat in kolom 12 van de loonstaat is vermeld.
- 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 loon 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.

Voorbeeld

Uw werknemer is op 15 november van het voorgaande jaar bij u in dienst getreden en op 31 december is zijn cumulatieve loon (kolom 12) USD 3.000, dan is het tot jaarloon herleide bedrag (USD 3.000/1,5 x 12 =) USD 24.000.

Let op 1

Op bijzondere beloningen moet als hoofdregel de tabel bijzondere beloningen worden toegepast. U mag er ook voor 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 niet leidt tot een hogere inhouding dan wanneer u de tabel bijzondere beloningen toepast.

Voorbeeld

Een werknemer verdient USD 1.200 per maand en heeft recht op de belastingvrije som. In een bepaalde maand ontvangt hij eenmalig een extra beloning van USD 1.000.

Zou de bijzondere beloning (USD 1.000) worden opgeteld bij het maandloon (USD 1.200) en op het totaal (USD 2.200) de maandtabel worden toegepast, dan is het belastbaar loon in die maand (2.200 -/- 23,33 =) USD 2.176,67 en bedraagt de in te houden loonheffing in de desbetreffende maand USD 100,64. In de maandtabel wordt dan namelijk de belasting berekend alsof de werknemer een jaarloon van (12 * 2.176,67 =) USD 26.120,04 geniet in plaats van (12 * 1.176,67) + 1.000 = USD 14.220,04.

Worden de maandtabel en de tabel bijzondere beloningen afzonderlijk toegepast op het maandloon respectievelijk de bijzondere beloning dan leidt dat tot de volgende inhoudingen:

- maandtabel (op een grondslag van USD 1.176,67): in te houden loonheffingen = 0,00
- tabel bijzondere beloningen (op een jaarloon < 21.957): in te houden loonheffingen = 0,00

In dit geval zou het bij elkaar tellen van het periodieke (maand)loon en het eenmalige (bijzondere) loon tot een hogere inhouding van loonheffing leiden en is samenvoeging niet toegestaan.

Let op 2

Over het loon dat wordt belast volgens de tabel bijzondere beloningen bent u ook de werkgeverspremies verschuldigd.

5.8 Netto loonafpraak/bruteren

Als u met een werknemer een nettoloonafpraak maakt, spreekt u in feite af dat u de verschuldigde loonheffing voor uw rekening neemt. De voor uw rekening genomen heffingen zijn dan echter wel weer loon voor de werknemer. Om het bij het afgesproken nettoloon behorende brutoloon te vinden, moet u het nettoloon herleiden naar een brutoloon en vervolgens het daarbij behorende nettoloon berekenen. Dit herleiden of herrekenen wordt bruteren genoemd.

Voorbeeld

U heeft met uw werknemer afgesproken dat hij maandelijks een nettoloon ontvangt van USD 2.000. De werknemer heeft recht op de algemene belastingvrije som. De berekening gaat in meerdere stappen als volgt:

- In de eerste berekening maakt u een loonberekening waarbij het afgesproken nettoloon wordt behandeld alsof het een brutoloon is. De over dit 'brutoloon' verschuldigde loonheffing brengt u in mindering, waarna een nieuw nettoloon resteert.
- Met het verschil tussen dit nieuw berekende nettoloon en het afgesproken nettoloon verhoogt u het 'brutoloon' voor de tweede berekening.
- U herhaalt dit tot er geen verschil meer is tussen het door u afgesproken nettoloon en het berekende nettoloon.

Berekening	1e berekening	2e berekening	3e berekening	4e berekening	5e berekening
Loon in geld (kolom 2)	2.000,00	2.042,43	2.054,78	2.058,31	2.060,07
Verwervingskostenforfait (kolom 10)	-23,33	-23,33	-23,33	-23,33	-23,33
Grondslag berekening loonheffing (kolom 12)	1.976,67	2.019,10	2.031,45	2.034,98	2.036,74
Loonheffing volgens tabel (kolom 13)	-42,43	-54,78	-58,31	-60,07	-60,07
Nettoloon (kolom 16)	1.957,57	1.987,65	1.996,47	1.998,24	2.000,00
Verskil met overeengekomen nettoloon	42,43	12,35	3,53	1,76	0,00
Herleid loon in geld	2.042,43	2.054,78	2.058,31	2.060,07	2.060,07

Toelichting

'Kolom' is een verwijzing naar de kolom uit de loonstaat (zie paragraaf 6.2)

Bij een belastbaar loon van:	Bedraagt de loonheffing indien de werknemer geen recht heeft op de belastingvrije som	Bedraagt de loonheffing indien de werknemer recht heeft op de belastingvrije som	Bedraagt de maximale vermindering van de loonheffing i.v.m. oude-rentoeslag:
1.974,00	580,35	42,43	41,08
2.016,00	592,70	54,78	41,08
2.028,00	596,23	58,31	41,08
2.034,00	597,99	60,07	41,08

(Deel maantabel 2026; hierbij zijn uitsluitend de delen van de tabel gebruikt die van belang zijn voor de berekening.)

Let op

In de hierboven weergegeven berekening zijn de werkgeverspremies buiten beschouwing gelaten. Deze hebben geen invloed op de bruteringsberekening omdat deze premies niet door de werknemer maar door u verschuldigd zijn. De grondslag voor de werkgeverspremies is het in kolom 7 van de loonstaat te vermelden loon. In dit voorbeeld is dat USD 2.060,07.

5.9 Tijdstip van inhouding, hoofdregel

Voor de inhouding van loonheffing en de berekening van de werkgeverspremies ZV/OV/CES en werkgeversdeel zorgverzekering 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 deze genoemde situaties zich voor het eerst voordoet. Op dat genietingsmoment berekent u de loonheffing en werkgeverspremies. U maakt gebruik van de tabellen loonbelasting en premies 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 nabetaaling 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.

5.10 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 (zie paragraaf 14.4.3)

Loon op een ongebruikelijk tijdstip

Als u met uw werknemer afspreekt dat hij zijn loon geheel of gedeeltelijk op een ongebruikelijk 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. U kunt het model loonstaat - *Loonstaat vanaf 2026* - downloaden van www.belastingdienst.cn.nl/documenten.

Het model loonstaat 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.
- een deel met de kolommen van de loonstaat. In deze kolommen vermeldt u loonbedragen, aftrekposten, inhoudingen, het uit te betalen loon, enzovoort.

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
- privégebruik auto
- beschikking inspecteur

Rubriek: loonstaatnummer en kalenderjaar:

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

Rubriek: werknemer

In deze rubriek vult u de volgende gegevens in:

- 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 2.3. Als uw werknemer nog geen loonbelastingverklaring heeft ingediend, of als u weet dat de door de werknemer in de loonbelastingverklaring verstrekte gegevens onjuist zijn, vult u in de loonstaat de juiste gegevens in die u bekend zijn.
- De datum waarop uw werknemer in de loop van het kalenderjaar in dienst dan wel uit dienst is getreden.
- De aard en het nummer van het ID-bewijs dat is gebruikt om de identiteit van de werknemer vast te stellen (zie paragraaf 2.2).

Rubriek: inhoudingsplichtige/werkgever

In deze rubriek vult u uw naam- en adresgegevens en uw CRIB-nummer in.

Rubriek: gegevens voor de tabeltoepassing

In deze rubriek vermeldt u:

- Of u voor de werknemer de belastingvrije som en de ouderentoeslag toepast.
- Het van toepassing zijnde loontijdvak.
- Voor de toepassing van de tabel bijzondere beloningen het loon over het voorgaande kalenderjaar of het tot zodanig bedrag herleide loon en het loonheffingspercentage dat voortvloeit uit de tabel bijzondere beloningen.

Rubriek: gegevens voor de werknemersverzekeringen

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

Rubriek: gegevens voor de zorgverzekering

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

Rubriek: Privégebruik auto

In deze rubriek vermeldt u of aan de werknemer een auto ter beschikking is gesteld en de nieuwwaarde van deze auto. Daarnaast vermeldt u de door u verstrekte naturabeloningen en de door u gehanteerde waardering.

Rubriek: beschikking inspecteur

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, indien van toepassing, de datum vanaf wanneer het bedrag van de beschikking is aangepast.
- Het bedrag waarmee u per loontijdvak rekening mag houden.
- Of de inspecteur voor de werknemer een beschikking 90%-regeling heeft afgegeven.

6.2 Kolommen loonstaat

De loonstaat heeft de volgende kolommen:

- kolom 1: loontijdvak
- kolom 2: loon in geld
- kolom 3: loon in natura
- kolom 4: fooien
- kolom 5: totaal van kolommen 2 tot en met 4
- kolom 6: werknemersdeel premies vrijgestelde aanspraken
- kolom 7: grondslag premies ZV/OV/CES en werkgeverspremie zorgverzekering (kolom 5-6)
- kolom 8: premies werknemersverzekeringen
- kolom 9: werkgeverspremie zorgverzekering
- kolom 10: verwervingskostenforfait
- kolom 11: beschikking inspecteur
- kolom 12: grondslag berekening loonheffing (kolom 7-10-11)
- kolom 13: loonheffing volgens de tabel
- kolom 14: werknemersbijdrage spaar- en voorzieningsfonds
- kolom 15: onbelaste vergoedingen
- kolom 16: uit te betalen loon (kolom 2+4-6-13-14+15)

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 enz.) u moet gebruiken voor de berekening van de loonheffing over het tijdvakloon (zie ook paragraaf 5.6).

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. Ook pensioenen en andere vormen van loon uit vroegere dienstbetrekking vult u hier in.
Als u met een werknemer een bepaald nettoloon afsprekt, vermeldt u in kolom 2 toch een brutoloon (zie ook paragraaf 0).
- Kostenvergoedingen, voor zover deze niet zijn vrijgesteld.
- Door uw tussenkomst betaalde uitkeringen ZV, OV en CES.

Kolom 3: 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 de paragrafen 4.4 en 16.1). 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 16.1).

Let op

Ook de bijtelling voor privégebruik auto boekt u in kolom 3.

Kolom 4: fooien

Vul in deze kolom het bedrag aan fooien in. U vult alleen de fooien in die door uw tussenkomst worden uitbetaald.

Kolom 5: totaal van de kolommen 2 tot en met 4

Vul in deze kolom het totaal van de kolommen 2 tot en met 4 in.

Kolom 6: werknemersdeel premies vrijgestelde aanspraken

Vul in deze kolom de premies in die van de werknemer worden ingehouden op het loon:

- Als bijdrage op grond van een pensioenregeling.
- Als bijdrage voor aanspraken die naar aard en strekking overeenkomen met de werknemersverzekeringen.
- Als bijdrage voor aanspraken op uitkeringen wegens overlijden of invaliditeit ten gevolge van een ongeval.

Kolom 7: grondslag premies ZV/OV/CES en werkgeverspremie zorgverzekering

Vul in deze kolom het saldo van de kolommen 5 en 6 in.

Kolom 8: premies werknemersverzekeringen (= werkgeverspremies ZV/OV/CES)

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

Kolom 9: werkgeverspremie zorgverzekering

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

Kolom 10: verwervingskostenforfait

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.

Kolom 11: 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 (zie paragraaf 4.13).

Kolom 12: grondslag berekening loonheffing

Vul in deze kolom het loon in waarop u loonheffing moet inhouden. Dit is het totaal van kolom 7, verminderd met de kolommen 10 en 11). Het bedrag dat u invult in kolom 12, is het bedrag aan de hand waarvan u in de tabel de verschuldigde loonheffing bepaalt.

Kolom 13: loonheffing volgens tabel

Vul in deze kolom het bedrag in dat u aan loonheffing hebt ingehouden.

Kolom 14: werknemersbijdrage spaar- en voorzieningenfonds

Vul in deze kolom de op het loon van de werknemer ingehouden werknemersbijdrage spaar- en voorzieningenfonds in.

Kolom 15: onbelaste vergoedingen

Vul in deze kolom het uitbetaalde bedrag aan onbelaste vergoedingen in.

Kolom 16: uit te betalen loon

Vul in deze kolom het bedrag aan uit te betalen loon in. Dit is het totaal van de kolommen 2, 4 en 15 verminderd met de kolommen 6, 13 en 14.

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, overwerk-
geld, toeslagen, premies, gratificaties
- de bedragen die op het loon zijn ingehouden, zoals de loonbelasting/premies 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 ouderentoeslag toepast
- het loontijdvak
- het belastbare loon

8 Stap 8 Loonheffing en werkgeverspremies aangeven en afdragen

Als u inhoudingsplichtig bent, moet u aangifte loonheffingen 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.

Aangiftetijdvak:	Aangifte en betaling uiterlijk binnen op:
Eerste kwartaal 2026	15 april 2026
Tweede kwartaal 2026	15 juli 2026
Derde Kwartaal 2026	15 oktober 2026
Vierde kwartaal 2026	15 januari 2027

***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.*

Als u in 2026 maandelijks aangifte moet doen en loonheffingen moet afdragen zijn de data waarop u aangifte moet hebben gedaan en betaald opgenomen in de hierna opgenomen tabel.

Aangiftetijdvak	Aangifte en betaling uiterlijk binnen op
januari 2026	16 februari 2026
februari-2026	16 maart 2026
maart 2026	15 april 2026
april 2026	15 mei 2026
mei 2026	15 juni 2026
juni 2026	15 juli 2026
juli 2026	17 augustus 2026
augustus 2026	15 september 2026
september 2026	15 oktober 2026
oktober 2026	16 november 2026
november 2026	15 december 2026
december 2026	15 januari 2027

De aangifte loonheffingen bevat de volgende rubrieken:

- grondslag premies werknemersverzekeringen
- grondslag werkgeverspremie zorgverzekering
- grondslag loonbelasting en premies AOV/AWW en werknemerspremie zorgverzekering
- werkgeverspremies voor de 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 of nulaangifte (paragraaf 8.4)
- onjuiste of onvolledige aangifte of betaling (paragraaf 8.5)
- vergrijpboete (paragraaf 8.6)
- vrijwillige verbetering (paragraaf 8.7)
- te laat aangemeld als belastingplichtige (paragraaf 8.8)
- bezwaar (paragraaf 8.9)

8.1 Aangifte loonheffingen doen en loonheffingen 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 van het komende jaar u aangifte moet doen en wat daarvan de uiterste aangifte- en betaaldatum zijn (zie voor deze data de tabellen aan het begin van hoofdstuk 8). Wij sturen u vooraf eenmaal per jaar alle aangiften toe. Als u zich in de loop van het jaar aanmeldt als werkgever, krijgt u de informatiebrief na aanmelding.

Mededeling loonheffingen aangifte doen en betalen

Op de aangifte staan het aangiftetijdvak en het betalingskenmerk. 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

Zowel de aangifte als de betaling moet binnen 15 dagen na afloop van het aangiftetijdvak binnen zijn. Als aangiftedatum geldt de dag waarop de Belastingdienst Caribisch Nederland de aangifte heeft ontvangen. Als dag van betaling geldt de dag waarop het bedrag is bijgeschreven op het bankrekeningnummer van de Belastingdienst Caribisch Nederland. Vermeld bij uw betaling altijd het betalingskenmerk dat op de aangifte staat.

Voor betalingen per bank kunt u gebruikmaken van de volgende bankrekeningen:

MCB:	40.291.708	BIC code: MCBKBQBN
RBC:	84.00000.180.872.997	BIC code: RBTTBQBN
RBC (Saba):	86.0000.999.000.6457	BIC code: RBTTBQSA
Banco di Caribe:	30.638.802	BIC code: BDCCBQBN
ORCO:	760.1000.195	BIC code: ORBABQBN
MCB (Saba):	81.050.000	BIC code: MCBKBQBN
MCB (Statia):	82.050.000	BIC code: MCBKBQBN

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 Belastingdienst Caribisch Nederland.

Let op!

Uw betaling van de aangifte moet binnen 15 dagen na afloop van het aangiftetijdvak op de rekening van Belastingdienst Caribisch Nederland zijn bijgeschreven. Als de uiterste betaaldatum in het weekend of op een algemeen erkende feestdag valt wordt op grond van de Algemene termijnenwet de termijn verlengd naar de

eerstvolgende werkdag. De termijnen waarbinnen de aangifte en de betaling moeten zijn gedaan worden in die gevallen dus verlengd. (Zie schema hiervoor onder 8).

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 of 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 het getal 0 vermeldt in de desbetreffende rubrieken en de aangifte ondertekent. 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. Zo nodig 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;
- U doet geen of te laat aangifte (aangifteverzuim);
- Er is een samenloop van aangifte- en betaalverzuim;
- Er is sprake van een uitzonderlijk geval.

8.5.1 U betaalt niet, gedeeltelijk niet of niet binnen de termijn

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 USD 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 Belastingdienst/Caribisch Nederland.

Voorbeeld

Het volgens de aangifte loonheffingen over het tweede kwartaal 2026 te betalen bedrag van USD 5.000 moet uiterlijk op 15 juli 2026 worden voldaan. De aangifte wordt op 15 juli 2026 ingeleverd, maar de betaling wordt op 24 juli 2026 gedaan. De verschuldigde belasting is nu niet binnen de termijn betaald. Er wordt nu een naheffingsaanslag opgelegd bestaande uit een verzuimboete van 5% van USD 5.000 = USD 250.

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 USD 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 2026 met een te betalen bedrag van USD 5.000 moet uiterlijk op 15 juli 2026 worden voldaan. De aangifte en betaling worden op 15 juli 2026 gedaan. Dit is binnen de termijn. Bij navraag door de inspecteur blijkt dat er een onjuiste aangifte is gedaan waardoor tevens te weinig op aangifte is betaald. I.p.v. USD 5.000 bedraagt de over het tweede kwartaal 2026 verschuldigde Loonbelasting en premies USD 7.000. Voor het verschil ad USD 2.000 wordt nu een naheffingsaanslag Loonbelasting en premies opgelegd, waarin tevens een verzuimboete van (15% * USD 2.000 =) USD 300 begrepen is.*

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; zie ook 8.5.3) bedraagt de boete ten hoogste USD 1.400. Voor het niet, gedeeltelijk niet of niet binnen de termijn doen van betaling (betalingsverzuim; zie ook 8.5.1) bedraagt de boete ten hoogste USD 5.600.

8.6 Vergrijpboete

In plaats van een verzuimboete kan de Belastingdienst ook een vergrijpboete opleggen. Dan moet er wel sprake zijn van grove schuld of (voorwaardelijk) opzet. Als wij u een vergrijpboete willen opleggen dan zullen wij u daarover eerst informeren onder vermelding van de redenen. U krijgt dan de gelegenheid hierop te reageren voordat de naheffingsaanslag wordt opgelegd.

8.6.1 Vergrijpboete na verzuim boete

Indien na het opleggen van een verzuimboete nieuwe feiten bekend zijn geworden waaruit de conclusie kan worden getrokken dat sprake is van als grove schuld of (voorwaardelijk) opzet te kwalificeren verwijtbaarheid, kunnen wij een vergrijpboete opleggen wegens hetzelfde feit waarvoor eerder een verzuimboete is opgelegd. Als nieuwe feiten worden alleen aangemerkt verklaringen van de belastingplichtige of inhoudingsplichtige of van derden en boeken, bescheiden en andere gegevensdragers of de inhoud daarvan, die later bekend zijn geworden of niet eerder zijn onderzocht. Bij het opleggen van de vergrijpboete vermelden wij deze nieuwe feiten en verrekenen we de eerder voor hetzelfde feit opgelegde verzuimboete.

8.7 Vrijwillige verbetering

Het kan voorkomen dat u de in eerste instantie op aangifte te betalen belasting te laag heeft berekend, aangegeven en betaald. U kunt dit herstellen door ons een afzonderlijke opgave te verstrekken waarmee wij zonder nader onderzoek in staat zijn u de juiste belastingaanslag op te leggen. Wij merken dit aan als een vrijwillige verbetering als u:

- dit doet vóórdat u weet of redelijkerwijs moet vermoeden dat wij bekend zijn of zullen worden met dat feit;
- de te weinig betaalde belasting alsnog betaalt.

Van een herstel uit eigen beweging van fouten is geen sprake, als u:

- een boekenonderzoek is aangezegd of
- een branche- of fraudeonderzoek aan de gang is of is aangekondigd en u redelijkerwijs moet vermoeden dat de resultaten van een dergelijk onderzoek u zullen kunnen raken.

Bij een vrijwillige verbetering leggen wij een verzuimboete op van 10% van de grondslag (= het bedrag van de belasting dat niet of niet tijdig is betaald), tenzij:

- het bedrag dat ingevolge de vrijwillige verbetering wordt betaald USD 3.000 of minder bedraagt of;
- als het belastingbedrag dat ingevolge de vrijwillige verbetering wordt betaald minder bedraagt dan tien procent van het belastingbedrag dat over het tijdvak/de tijdvakken waarop de vrijwillige verbetering(en) betrekking heeft/hebben, eerder per saldo is betaald dan wel terugontvangen.

In dat geval leggen wij geen verzuimboete op.

8.8 Te laat aangemeld als inhoudingsplichtige

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

8.9 Bezwaar

Als u van mening bent dat u teveel loonheffing op aangifte hebt afgedragen, als u het niet eens bent met de opgelegde belastingaanslag of de aan u afgegeven beschikking (inzake een boete) kunt u binnen twee maanden na dagtekening van het aanslagbiljet of de beschikking een gemotiveerd bezwaarschrift indienen bij de Inspecteur.

Indien u binnen de hiervoor genoemde termijn een pro forma bezwaar heeft ingediend, dient u op korte termijn het bezwaarschrift te motiveren.

De Inspecteur doet binnen negen maanden na ontvangst van het bezwaarschrift uitspraak op het bezwaarschrift. In bepaalde gevallen kan deze termijn worden verlengd. Met een uitspraak wordt gelijkgesteld het weigeren dan wel niet tijdig (binnen 9 maanden) doen van uitspraak op bezwaar. Indien de inspecteur niet of niet volledig aan het bezwaar tegemoet komt, motiveert hij dit in de uitspraak.

Let op

Een bezwaarschrift dient schriftelijk te worden gedaan. Vooralnog is het niet mogelijk een bezwaarschrift per e-mail in te dienen.

Let op

Als u teveel loonbelasting inhoudt van een werknemer, dan dient u dat bedrag ook af te dragen. De werknemer kan dan niet van u eisen dat u de te veel ingehouden belasting terugbetaalt, want de loonbelasting is al ingehouden. In zo'n situatie kan de werknemer de Inspecteur middels een bezwaar vragen om teruggave van hetgeen teveel is ingehouden.

Als u in het bezwaarschrift te kennen geeft dat u door de Inspecteur wenst te worden gehoord dan zal deze daarvoor contact met u opnemen. De Inspecteur kan u op zijn beurt uitnodigen om inlichtingen te verstrekken dan wel om u te informeren over de overwegingen die bij de vaststelling van de aanslag hebben gegolden. U kunt zich door een gemachtigde laten vertegenwoordigen.

Een bezwaar tegen een aanslag die is opgelegd omdat u geen aangifte heeft gedaan of omdat u de vereiste aangifte niet heeft gedaan, wordt niet toegewezen, tenzij blijkt dat de aanslag onjuist is.

Tegen de uitspraak van de Inspecteur kunt u binnen twee maanden na de dagtekening van het afschrift van de uitspraak in beroep komen. U kunt ook in beroep komen indien de inspecteur geen uitspraak doet of niet tijdig uitspraak doet. In dat geval kunt u in beroep komen binnen negen maanden gerekend vanaf het tijdstip waarop het bezwaarschrift door de Inspecteur is ontvangen. In beide gevallen komt u in beroep bij het Gerecht in eerste aanleg van Bonaire, Sint Eustatius en Saba.

Let op

Indien het beroep is gericht tegen het niet tijdig doen van een uitspraak door de Inspecteur, kan de rechter de Inspecteur opdracht geven alsnog een uitspraak op het bezwaarschrift te doen.

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/premies volksverzekeringen en de door de werknemer verschuldigde premie zorgverzekering.

De jaaropgaaf is vormvrij. U kunt gebruik maken van het model van de Belastingdienst/Caribisch Nederland. Een modeljaaropgaaf (of Loonbelastingkaart) kunt u downloaden van www.belastingdienst-cn.nl/documenten.

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

- De naam van de werknemer.
- Het CRIB-nummer van de werknemer.
- De naam van de inhoudingsplichtige.
- Het in het kalenderjaar door de werknemer genoten loon.
- De op het loon ingehouden loonbelasting, premies voor de volksverzekeringen en premie zorgverzekering.
- De bij de berekening van de verschuldigde loonheffingen toegepaste belastingvrije som.
- De bij de berekening van de verschuldigde loonheffingen toegepaste ouderentoeslag.

10 Stap 10 Verzamelloonstaat werknemers en opgaaf gegevens van derden

U bent verplicht om ieder jaar vóór 1 april de door u in de loonadministratie van het afgelopen kalenderjaar verwerkte loongegevens door middel van een verzamelloonstaat bij de Belastingdienst/Caribisch Nederland aan te leveren. De Belastingdienst/Caribisch Nederland stelt hiervoor de verzamelloonstaat wizard ter beschikking. Deze wizard vindt u op de site van Belastingdienst/Caribisch Nederland.

10.1 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.

Van betalingen en verstrekkingen aan een derde die administratieplichtig is hoeft u geen opgaaf te doen.

Administratieplichtige kunnen zijn:

- een natuurlijke persoon die een bedrijf of een beroep uitoefent;
- een natuurlijke persoon die inhoudingsplichtig is;
- een lichaam (zoals een BV en een NV).

U moet de uitbetaalde bedragen aan derden aan ons melden vóór 1 april van het jaar dat volgt op het jaar waarin u de bedragen hebt betaald. Betaalt u in 2026 bedragen aan derden? Dan moet u deze betalingen dus voor 1 april 2027 aan ons melden.

11 Stap 11 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 11.1)
- verzamelen van informatie over de gang van zaken in de onderneming, bij een zogenoemde waarneming ter plaatse (zie paragraaf 11.2)

U bent verplicht aan een controle mee te werken (zie paragraaf 11.3).

11.1 Boekenonderzoek

Wij kondigen een boekenonderzoek meestal ruim van tevoren aan. Het boekenonderzoek 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 een kopie hiervan.

11.2 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 een kopie van het openbare deel van het verslag.

11.3 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 de heffing van 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

12 Stap 12 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. Degene die wij aansprakelijk kunnen stellen, zijn:

- inleners van personeel (zie paragraaf 12.1)
- bestuurders (zie paragraaf 12.2)
- aannemers in een keten (zie paragraaf 12.3)
- de werknemer (zie paragraaf 12.4)

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
- 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 twee maanden na de aansprakelijkstelling bij ons binnen zijn. Wij heroverwegen dan de aansprakelijkstelling en delen u onze beslissing mee.

12.1 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 12.5).

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 overgemaakte bedrag voldoende was.

12.2 Bestuurders

Vanaf 1 januari 2017 wordt onderscheid gemaakt in de aansprakelijkheid van bestuurders van:

- een rechtspersoonlijkheid bezittend lichaam dat volledig rechtsbevoegd is;
- een lichaam zonder rechtspersoonlijkheid en
- een rechtspersoonlijkheid bezittend lichaam dat niet volledig rechtsbevoegd is.

Bestuurders van een rechtspersoonlijkheid bezittend lichaam dat volledig rechtsbevoegd is zijn niet aansprakelijk indien de betalingsonmacht van het lichaam tijdig en op juiste wijze aan de ontvanger is gemeld en aannemelijk is dat geen sprake is (geweest) van kennelijk onbehoorlijk bestuur in de periode van 3 jaar voorafgaand aan de melding. Indien deze melding niet, niet tijdig, of niet op juiste wijze heeft plaatsgevonden, vindt omkering van de bewijslast plaats en wordt vermoed dat de bestuurder aansprakelijk is, met dien verstande dat de bestuurder dit vermoeden kan weerleggen indien hij aannemelijk maakt dat het niet, niet tijdig, of niet op juiste wijze melden van de betalingsonmacht niet aan hem te wijten is.

Bestuurders van een lichaam zonder rechtspersoonlijkheid en bestuurders van een rechtspersoonlijkheid bezittend lichaam dat niet volledig rechtsbevoegd is, zijn niet aansprakelijk voor zover zij bewijzen dat het niet aan hen te wijten is dat de belasting, premie of accijns niet is voldaan.

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

- de loonheffing en
- de werkgeverspremies

Voor meer informatie kunt u contact opnemen met de ontvanger van de Belastingdienst Caribisch Nederland.

12.3 Aannemers in een keten

Bent u aannemer in een keten (hoofdaannemer, onderaannemer, onder-onderaannemer) en besteedt u werk van stoffelijke aard 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.

Onder het uitvoeren van een werk van stoffelijke aard vallen bouwwerken, de aanleg van wegen, bestratingen en het leggen van leidingen, maar ook het bewerken van land, het onderhoud van huizen en gebouwen, het onderhoud van voertuigen en schepen, het afbreken of slopen van bouwwerken, schepen of andere zaken, herstelwerkzaamheden van allerlei aard, alsmede het verrichten van typewerk, het vermenigvuldigen van documenten, het verpakken van goederen en het bewerken van producten van de landbouw of de tuinbouw.

Als aannemer kunt u zich tegen die aansprakelijkheid vrijwaren door een G-rekening te gebruiken (zie paragraaf 12.5). 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 overgemaakte bedrag voldoende was.

12.3.1 Melding aan inspecteur

Naast het gebruik van de hiervoor genoemde G-rekening is de aannemer ook niet hoofdelijk aansprakelijk als hij binnen een week na de dagtekening van de door alle partijen ondertekende overeenkomst met de onderaannemer een kopie daarvan naar de inspecteur stuurt.

De overeenkomst dient in ieder geval de volgende gegevens te bevatten:

- de naam of benaming en de woonplaats van de onderaannemer,
- het onderdeel van het werk waarvoor de onderaannemer zorg draagt,
- de plaats en de datum van het werk,
- de geschatte aanneemsom en;
- de geschatte loonsom.

12.4 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 de nalatigheid van zijn werkgever tijdig op de hoogte heeft gesteld.

12.5 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 zogenoemde 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 of premies van te betalen.

Er is dan een wettelijk vermoeden dat elke betaling van belastingen of 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 onafhankelijk van 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.

13 Stap 13 Einde van inhoudingsplicht of dienstbetrekking

Bij het einde van de inhoudingsplicht (zie paragraaf 13.1) en bij het einde van een dienstbetrekking van een werknemer (zie paragraaf 13.2) hebt u verschillende meldingsplichten.

13.1 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 2026 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.

13.2 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 loonheffingen 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.

Let op

Sommige gegevens van de werknemer moet u tot ten minste zeven kalenderjaren na het einde van de dienstbetrekking bewaren. Zie daarvoor zie paragraaf 3.3.2.

Deel 2 Thema's

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

In dit onderdeel worden de volgende thema's behandeld:

- 14 Bijzondere arbeidsverhoudingen
- 15 Belastingvrije som en toeslagen
- 16 Bijzondere vormen van loon
- 17 Ex-patriateregeling

14 Bijzondere arbeidsverhoudingen

In dit hoofdstuk behandelen we de volgende bijzondere arbeidsverhoudingen:

- aannemers van werk en hun hulpen (paragraaf 14.1)
- artiesten (paragraaf 14.2)
- bestuurder van een op de BES-eilanden gevestigd lichaam (paragraaf 14.3)
- aanmerkelijkbelanghouder al dan niet bestuurder (paragraaf 14.4)
- commissarissen van een op de BES-eilanden gevestigd lichaam (paragraaf 14.5)
- kapitein en schepelingen op zeeschepen (paragraaf 14.6)
- losse krachten (paragraaf 14.7)
- meewerkende kinderen (paragraaf 14.8)
- provisiewerkers (paragraaf 14.9)
- sporters (paragraaf 14.10)

Bij al de hierboven vermelde en hierna te bespreken arbeidsverhoudingen past het voorbehoud dat is gemaakt in paragraaf 1.1.5, namelijk dat wanneer een bepaalde arbeidsverhouding tevens kan worden aangemerkt als een privaatrechtelijke dienstbetrekking, in beginsel alle loonheffingen verschuldigd zijn.

14.1 Aannemers van werk en hun hulpen

Aannemers van werk 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. De arbeidsverhouding van degene die de aannemer van werk bij het tot stand brengen van dat werk bijstaat – de hulp – wordt eveneens aangemerkt als een fictieve dienstbetrekking.

Deze fictieve dienstbetrekking ziet ook op de aannemer en zijn hulpen die diensten verrichten die niet onder de civielrechtelijke 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 is aangenomen door een zelfstandig ondernemer
- de opdrachtgever is een natuurlijk persoon die de overeenkomst is aangegaan ten behoeve van diens persoonlijke aangelegenheden
- de opdrachtgever is het Rijk, of een van de openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius of Saba
- de werkzaamheden vinden plaats in een bedrijfstak of -sector waarvoor de aanneming van werkregeling is uitgesloten.¹ In de praktijk zijn alle bedrijfssectoren uitgesloten, m.u.v. de bouwnijverheid. Dat betekent dat de fictieve dienstbetrekking alleen van toepassing is in de bouwnijverheid.

14.1.1 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. U berekent het loon van de aannemer op het volledig aan de aannemer betaalde en verstrekte loon. U brengt daarop in mindering het loon dat volgens de ondertekende verklaring door de hulp(en) is genoten. Over het aldus berekende loon van de aannemer én over het loon van de hulp(en) moet u loonheffingen inhouden en betalen.

14.2 Artiesten

Een artiest is iemand die uitvoerend optreedt en daarbij een artistieke prestatie levert, bijvoorbeeld een musicus, zanger, clown, acrobaat, goochelaar, of acteur. Een geluidstechnicus, een regisseur en een manager leveren geen artistieke prestatie en worden daarom niet aangemerkt als artiest.

Voor de loonheffingen maakt het verschil:

- of een artiest op een van de BES-eilanden woont;
- hoe de arbeidsverhouding van de artiest is vormgegeven.

¹ De als zodanig aangewezen bedrijfstakken en –sectoren zijn opgenomen in artikel 3.1 van het Uitvoeringsbesluit Belastingwet BES.

14.2.1 Waar de artiest woont

Welke loonheffingen verschuldigd zijn hangt af van de woonplaats van de artiest: woont deze op een van de BES-eilanden, dan zal hij doorgaans verzekerd zijn voor de volksverzekeringen en de zorgverzekering en zijn premies voor deze verzekeringen verschuldigd. Woont hij niet op een van de BES-eilanden, dan zullen slechts premies voor de volksverzekeringen en de zorgverzekering verschuldigd zijn indien de artiest daarvoor verzekerd is.

14.2.2 De wijze waarop de arbeidsverhouding van de artiest is vormgegeven

Voor de loonheffingen kan de arbeidsverhouding van de artiest op verschillende manieren zijn vormgegeven, namelijk als een privaatrechtelijke dienstbetrekking (zie paragraaf 1.1.1), als een arbeidsverhouding met gezag (zie paragraaf 1.1), of als een arbeidsverhouding zonder gezag.

Is sprake van een arbeidsverhouding zonder gezag én woont de artiest niet op een van de BES-eilanden, dan wordt deze arbeidsverhouding aangemerkt als een fictieve dienstbetrekking.

De arbeidsverhouding met een artiest beoordeelt u aan de hand van de regels die gelden voor de dienstbetrekking (zie paragraaf 1.1).

De arbeidsverhouding van de artiest is doorgaans van korte duur. Als de artiest geen twaalf achtereenvolgende dagen in dienst van de opdrachtgever is, is over het loon geen premie ziekteverzekering verschuldigd (zie paragraaf 5.4.1.2). Wel is dan nog steeds premie ongevallenverzekering verschuldigd.

14.2.3 Verschuldigdheid loonheffingen artiest

Welke loonheffingen verschuldigd zijn hangt dus af van de wijze waarop de arbeidsverhouding is vormgegeven en waar de artiest woont. In de hieronder opgenomen overzichten is weergegeven welke loonheffingen in de verschillende situaties verschuldigd zijn.

Artiest die op de BES-eilanden woont						
	LB	PVV	ZV	OV	Ces	Zorgv.
Arbeidsverhouding met gezag	ja	ja	ja, tenzij < 12 dagen	ja	nee	nee
Privaatrechtelijke dienstbetrekking	ja	ja	ja, tenzij < 12 dagen	ja	ja	ja

Artiest die niet op de BES-eilanden woont						
	LB	PVV	ZV	OV	Ces	Zorgv.
Arbeidsverhouding met gezag	ja	indien verzekerd	ja, tenzij < 12 dagen	ja	nee	nee
Privaatrechtelijke dienstbetrekking	ja	indien verzekerd	ja, tenzij < 12 dagen	ja	ja	indien verzekerd
Fictieve dienstbetrekking	ja (10%)	indien verzekerd	ja, tenzij < 12 dagen	ja	nee	nee

14.3 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 aandeelhouder-bestuurde vennootschap, een stichting, een stichting particulier fonds, een vereniging, een coöperatie en een onderlinge waarborgmaatschappij.

14.3.1 Begrip bestuurder

De begrippen bestuurder en directeur worden in het spraakgebruik vaak door elkaar gebruikt. In veel gevallen is de directeur van een vennootschap ook de bestuurder.

Voor de loonheffingen wordt voor het begrip “bestuurder” aangesloten bij het civiele recht. Het gaat dan om de statutaire bestuurder van een rechtspersoon. Dit is de persoon die belast is met het bestuur van de rechtspersoon. Hij kan in de akte van oprichting zijn aangewezen of door de algemene vergadering van aandeelhouders of een ander orgaan van de rechtspersoon worden benoemd.

Voorbeeld

De directeur-groootaandeelhouder is vrijwel altijd benoemd als statutair bestuurder.

Het begrip directeur slaat doorgaans op iedereen die een leidinggevende functie vervult. Een directeur die niet tevens statutair bestuurder is, wordt doorgaans benoemd door het bestuur van een lichaam (en niet door de algemene vergadering van aandeelhouders).

Voorbeeld

De werknemer die verantwoordelijk is voor de afdeling inkoop en zich inkoopdirecteur mag noemen. De directeur van een school waarmee het hoofd van de school wordt aangeduid.

14.3.2 Arbeidsverhouding en werkgeverspremies

De rechtsverhouding tussen de statutair bestuurder en de rechtspersoon wordt civielrechtelijk niet aangemerkt als een arbeidsovereenkomst. De arbeidsverhouding van de bestuurder is daardoor geen privaatrechtelijke dienstbetrekking. De arbeidsverhouding van de statutair bestuurder van een op de BES-eilanden gevestigd lichaam is voor loonheffing echter aangewezen als fictieve dienstbetrekking. Het lichaam wordt beschouwd als inhoudingsplichtige.

Over het loon van de statutair bestuurder moet u loonheffing inhouden en betalen. Een statutair bestuurder is niet verzekerd voor de werknemersverzekeringen. U hoeft daarom over zijn loon geen premies werknemersverzekeringen te betalen. U hoeft ook niet het werkgeversdeel van de premie zorgverzekering te betalen (zie ook paragraaf 1.1.5).

Een directeur die geen statutair bestuurder is, staat wel in een civielrechtelijke dienstbetrekking tot de werkgever en is dus werknemer. Hij is verzekerd voor de werknemersverzekeringen en voor hem bent u werkgeverspremies verschuldigd.

Aanmerkelijk belanghouder

Voor een bestuurder die een aanmerkelijk belang heeft in een lichaam geldt de gebruikelijkloonregeling (zie paragraaf 14.4).

14.4 Aanmerkelijkbelanghouder die arbeid verricht

De arbeidsverhouding van de persoon die arbeid verricht voor het lichaam waarin hij een aanmerkelijk belang heeft (hierna: aanmerkelijkbelanghouder), wordt aangemerkt als een fictieve dienstbetrekking. Verricht de partner van de aanmerkelijkbelanghouder arbeid ten behoeve van het lichaam waarin het aanmerkelijk belang wordt gehouden, dan wordt ook diens arbeidsverhouding aangemerkt als een fictieve dienstbetrekking. Voor beiden geldt de gebruikelijkloonregeling.

Aanmerkelijk belang

Iemand heeft een aanmerkelijk belang als hij, al dan niet tezamen met zijn echtgenoot:

- 5% of meer van de aandelen heeft in een vennootschap
- rechten heeft om voor 5% of meer aandelen in een vennootschap te kopen
- winstbewijzen heeft om 5% of meer van de jaarwinst – of van een uitkering bij liquidatie – van de vennootschap te krijgen

Partner

Als partner worden aangemerkt:

- de echtgenoot van de van de aanmerkelijkbelanghouder;
- de ongehuwde meerderjarige persoon die met de ongehuwde meerderjarige aanmerkelijkbelanghouder een notarieel samenlevingscontract is aangegaan en met wie hij staat ingeschreven op hetzelfde adres in de basisadministratie personen op de BES-eilanden of een daarmee naar aard en strekking overeenkomstige basisadministratie buiten de BES-eilanden.

14.4.1 Gebruikelijkloonregeling

De gebruikelijkloonregeling bepaalt hoe hoog het loon van de aanmerkelijkbelanghouder minimaal moet zijn. Voor de berekening van dat loon zijn de begrippen 'meest vergelijkbare dienstbetrekking' en 'verbonden vennootschap' van belang. Startende ondernemingen en ondernemingen die verlies lijden, mogen in bepaalde gevallen van een lager gebruikelijk loon uitgaan (zie hierna bij 'Startende ondernemingen' en 'Ondernemingen die verlies lijden').

Meest vergelijkbare dienstbetrekking

De meest vergelijkbare dienstbetrekking is de dienstbetrekking die van alle dienstbetrekkingen waarbij een aanmerkelijk belang geen rol speelt het meest vergelijkbaar is met de dienstbetrekking van de aanmerkelijkbelanghouder. Of een dienstbetrekking meest vergelijkbaar is, hangt af van allerlei factoren, zoals de aard van de werkzaamheden, de zwaarte van de functie, de verantwoordelijkheid die de werkzaamheden of de functie met zich brengen, de omvang van het dienstverband (voltijd of deeltijd) en de opleiding die daarvoor nodig is. Een aanmerkelijk belang speelt echter geen rol.

Het is niet noodzakelijk dat de aanmerkelijkbelanghouder en de werknemer van de vergeleken dienstbetrekking precies hetzelfde werk doen. Daardoor is het bijvoorbeeld mogelijk om het loon van een orthodontist vast te stellen op basis van het loon van een tandarts in loondienst.

De meest vergelijkbare dienstbetrekking moet bekend zijn bij zowel de inhoudingsplichtige als de inspecteur. Bovendien moet bekend zijn wat het loon is dat uit deze dienstbetrekking wordt genoten, waarbij van belang is dat het loon op een marktconform bedrag is gesteld. Als het loon niet bekend is, moet het redelijkerwijs geschat kunnen worden. Wordt aan deze voorwaarden niet voldaan, dan kan de desbetreffende arbeidsverhouding niet gelden als de meest vergelijkbare dienstbetrekking.

Meest verdienende andere werknemer

Dit is de werknemer die van alle werknemers die in dienst zijn bij de vennootschap waarin het aanmerkelijk belang wordt gehouden of een daarmee verbonden vennootschap, het hoogste loon geniet. De partner van de AB-houder en diens bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad kunnen niet worden aangemerkt als meest verdienende andere werknemer. Is er bij de vennootschap of een daarmee verbonden vennootschap geen meestverdienende andere werknemer, dan wordt uitgegaan van 90% van de netto-omzet.

Netto-omzet

De netto-omzet van het lichaam is de totale omzet van het lichaam verminderd met de verschuldigde algemene bestedingsbelasting en alle op de omzet betrekking hebbende kosten, lasten en afschrijvingen. Hoewel de partner van de AB-houder en diens bloed- en aanverwanten tot en met de derde graad niet worden aangemerkt als (meestverdienende) werknemers, wordt, als zij loon genieten, dit loon ter bepaling van de netto-omzet als kosten in aanmerking genomen.

Verbonden vennootschap

Een met uw vennootschap verbonden vennootschap is:

- een vennootschap waarin uw vennootschap voor ten minste 1/3-gedeelte belang heeft
- een vennootschap die voor ten minste 1/3-gedeelte belang heeft in uw vennootschap
- een vennootschap waarin een derde partij voor ten minste 1/3-gedeelte belang heeft, terwijl deze derde partij ook voor minimaal 1/3-gedeelte belang heeft in uw vennootschap

14.4.2 Berekening gebruikelijk loon

We gaan ervan uit dat de aanmerkelijkbelanghouder een loon krijgt dat gebruikelijk is voor het niveau en de duur van zijn werk. Dit loon is het hoogste van de volgende bedragen:

- 90% van het loon uit de meest vergelijkbare dienstbetrekking
- het loon van de meest verdienende andere werknemer of, als er geen andere werknemer is, 90% van de netto-omzet
- het normbedrag van USD 43.912

U mag het loon in de volgende gevallen op een lager bedrag vaststellen:

- U maakt aannemelijk dat het loon uit de meest vergelijkbare dienstbetrekking lager is dan USD 43.912. U stelt dan het loon op het loon uit de meest vergelijkbare dienstbetrekking.
- U maakt aannemelijk dat 90% van het loon uit de meest vergelijkbare dienstbetrekking lager is dan het loon van de meestverdienende werknemer van u of van een verbonden lichaam, of, als er geen meestverdienende werknemer is, 90% van de netto-omzet. U stelt dan het loon op 90% van het loon uit de meest vergelijkbare dienstbetrekking. Als het loon daardoor uitkomt op een lager bedrag dan het normbedrag van USD 43.912, stelt u het loon op het loon uit de meest vergelijkbare dienstbetrekking.

Voorbeeld 1

Het loon van de meestverdienende werknemer is USD 40.000. U maakt aannemelijk dat een andere dienstbetrekking meer vergelijkbaar is met de dienstbetrekking van de aanmerkelijkbelanghouder. Het loon van deze meest vergelijkbare dienstbetrekking is USD 30.000. 90% van dat loon is lager dan USD 43.912. U stelt het loon van de aanmerkelijkbelanghouder daarom vast op USD 30.000.

Voorbeeld 2

Het loon van de meestverdienende werknemer is USD 60.000. U maakt aannemelijk dat een andere dienstbetrekking meer vergelijkbaar is met de dienstbetrekking van de aanmerkelijkbelanghouder. Het loon van deze meest vergelijkbare dienstbetrekking is USD 45.000. 90% van het loon van deze meest vergelijkbare dienstbetrekking is USD 40.500. Dat is lager dan het normbedrag van USD 43.912. U stelt het loon van de aanmerkelijkbelanghouder daarom vast op USD 43.912.

Voorbeeld 3

*Het loon van de meestverdienende werknemer is USD 100.000. U maakt aannemelijk dat een andere dienstbetrekking meer vergelijkbaar is met de dienstbetrekking van de aanmerkelijkbelanghouder. Het loon van deze meest vergelijkbare dienstbetrekking is USD 60.000. U stelt het loon van de aanmerkelijkbelanghouder vast op $(60.000 * 90\% =)$ USD 54.000.*

Deeltijdsituaties

Werkt een aanmerkelijkbelanghouder in deeltijd voor u? Dan mag u het gebruikelijk loon niet automatisch op een lager bedrag vaststellen dan USD 43.912. Ook in dit geval moet u aannemelijk maken dat een evenredig deel van het loon uit de meest vergelijkbare dienstbetrekking, het loon van de meestverdienende werknemer, of 90% van de netto-omzet lager is dan USD 43.912. Als u dat aannemelijk kunt maken, gaat u uit van het evenredige bedrag van het loon uit de meest vergelijkbare dienstbetrekking of van het loon van de meestverdienende werknemer.

Voorbeeld

*Een aanmerkelijkbelanghouder werkt 2 dagen per week voor u. Als u aannemelijk kunt maken dat het loon van de meest vergelijkbare dienstbetrekking voor een voltijdsfunctie USD 60.000 is, dan kan – als er geen andere meer vergelijkbare dienstbetrekking te vinden is – het loon uit de meest vergelijkbare dienstbetrekking als volgt worden berekend: $60.000 * 2/5 = 24.000$. Dat is lager dan het normbedrag van USD 43.912. U stelt het loon van de aanmerkelijkbelanghouder daarom vast op USD 24.000.*

14.4.3 Fictief loon

Bij de gebruikelijkloonregeling gaan wij ervan uit dat de aanmerkelijkbelanghouder een loon krijgt dat gebruikelijk is voor zijn werk. Als u wel loon uitbetaalt, 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 betaalt het niet werkelijk uit. Als u helemaal geen loon uitbetaalt, behandelt u het gebruikelijke loon volledig als fictief loon.

Het genietingsmoment van het fictieve loon is het eind van het kalenderjaar of het moment waarop de dienstbetrekking eindigt indien dit in de loop van het kalenderjaar is.

Concernverband

Als de aanmerkelijkbelanghouder arbeid verricht voor meerdere lichamen waarin hij een aanmerkelijk belang heeft, is de gebruikelijkloonregeling van toepassing voor ieder lichaam waarvoor hij arbeid verricht.

Partner en kinderen aanmerkelijkbelanghouder

Voor de partner van de aanmerkelijkbelanghouder die werkt voor de vennootschap, geldt de gebruikelijkloonregeling op dezelfde manier. Voor de bloed- of aanverwanten in de rechte lijn van de aanmerkelijkbelanghouder of de partners van die bloed- of aanverwanten die werken voor de vennootschap, geldt de gebruikelijkloonregeling op dezelfde manier, als zij aandelen in of winstbewijzen van de vennootschap hebben.

14.4.4 Startende ondernemingen

In het jaar van oprichting en de drie daaropvolgende jaren mag u het gebruikelijk loon stellen op het bedrag van de commerciële winst. Wordt de commerciële winst na afloop van het kalenderjaar vastgesteld, dan mag u uitgaan van de geschatte commerciële winst. Als na afloop van het kalenderjaar blijkt dat de commerciële afwijkt van de schatting, meldt u dit bij de inspecteur, zodat deze dit verschil kan corrigeren. 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.

14.4.5 Ondernemingen die verlies lijden

Lijdt uw onderneming zoveel verlies dat de continuïteit van de onderneming in gevaar is? Dan mag u het loon lager vaststellen dan het gebruikelijk loon.

In de volgende situaties mag u het loon niet lager vaststellen:

- Uw onderneming lijdt incidenteel verlies.
- Uw onderneming kan de rekeningen nog steeds betalen.
- Er is sprake van een oplopende rekeningcourantschuld, er wordt dividend uitgekeerd, of er wordt op andere wijze geld aan uw onderneming onttrokken.

Let op 1

Over het loon van de aanmerkelijkbelanghouder zijn loonbelasting, premies volksverzekeringen en het werknemersdeel van de premie zorgverzekering verschuldigd. Het maakt daarbij niet uit of sprake is van daadwerkelijk genoten loon of van fictief loon.

Let op 2

Over het loon van de aanmerkelijkbelanghouder bent u premies voor de Ziekteverzekering en de Ongevallenverzekering verschuldigd, tenzij sprake is van een bestuurder van een op de BES gevestigd lichaam (zie voor de door de bestuurder verschuldigde loonheffingen paragraaf 14.3).

Let op 3

Over het loon van de aanmerkelijkbelanghouder bent u geen premie Cessantia verschuldigd en u hoeft ook niet het werkgeversdeel van de premie zorgverzekering te betalen, tenzij de arbeidsverhouding van de aanmerkelijkbelanghouder een arbeidsovereenkomst is. (zie ook paragraaf 1.1.5).

Let op 4

Er kunnen zakelijke gronden zijn om uit te gaan van een lager gebruikelijk loon dan het wettelijk minimumloon. Bijvoorbeeld in het geval van een (structurele) verliessituatie waarbij de continuïteit van de onderneming in gevaar komt.

14.5 Commissaris

Een commissaris is iemand die wordt aangesteld om toezicht te houden op het bestuur van een lichaam, bijvoorbeeld een lid van de raad van toezicht. De arbeidsverhouding van een commissaris van een op de BES-eilanden gevestigd lichaam is een fictieve dienstbetrekking voor de loonheffing.

Over het loon van de commissaris moet u loonheffing inhouden en betalen. Een commissaris is niet verzekerd voor de werknemersverzekeringen. U hoeft over daarom over zijn loon geen premies werknemersverzekeringen te betalen. U hoeft ook niet het werkgeversdeel van de premie zorgverzekering te betalen (zie ook paragraaf 1.1.5).

14.6 Kapitein en bemanningsleden op zeeschepen

De arbeidsverhouding van een kapitein of van een bemanningslid op een zeeschip kan een privaatrechtelijke dienstbetrekking zijn (zie ook paragraaf 1.1). In dat geval moet u over het loon loonheffingen inhouden en betalen.

Niet verzekerd voor de OV en de ZV zijn de kapitein en het bemanningslid op een zeeschip van Aruba, Curaçao, Sint Maarten of de openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius of Saba. In dat geval bent u dus geen premie verschuldigd voor deze werknemersverzekeringen.

14.7 Losse krachten

Een losse kracht is iemand die vaak op afroep beschikbaar is voor het verrichten van werkzaamheden. U beloont 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). In dat geval moet u over het loon van de losse kracht loonheffingen inhouden en betalen.

***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.*

Niet meer dan 12 achtereenvolgende dagen

De losse kracht is niet verzekerd voor de ziekteverzekering wanneer deze als regel geen twaalf achtereenvolgende dagen in uw dienst werkzaamheden verricht (zie paragraaf 5.4.1.2). U bent in dat geval over het loon van de losse kracht geen premies ziekteverzekering verschuldigd. Voor de berekening van het aantal dagen waarop in de regel werkzaamheden worden verricht, tellen zondagen en daarmee op grond van de Arbeidswet 2000 BES gelijkgestelde dagen niet mee.

***Let op!** U dient wel de premie ongevallenverzekering, de premie Cessantia en het werkgeversdeel in de premie zorgverzekering te betalen.*

14.8 Meewerkende kinderen

De arbeidsverhouding van het kind van 14 jaar en ouder dat meewerkt in de onderneming van zijn ouders wordt aangemerkt als een fictieve dienstbetrekking. In dat geval geldt het volgende:

- De ouders zijn inhoudingsplichtig voor de loonheffingen
- De ouders moeten aan alle bijbehorende administratieve verplichtingen voldoen

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

Over het loon van het meewerkende kind bent u geen premie Cessantia en niet het werkgeversdeel premie zorgverzekering verschuldigd (zie ook paragraaf 1.1.5).

De arbeidsverhouding van een kind dat meewerkt in de onderneming van zijn ouder(s), kan een echte dienstbetrekking zijn (zie paragraaf 1.1.1). Dat is het geval als het meewerkende kind onder dezelfde arbeidsvoorwaarden werkt als andere werknemers. In dat geval bent u over het loon van het kind wel de premie Cessantia en het werkgeversdeel premie zorgverzekering verschuldigd.

14.9 Provisiewerkers

De arbeidsverhouding met een persoon die louter en alleen op provisiebasis voor u werkt wordt aangemerkt als een fictieve dienstbetrekking. Door het ontbreken van een gezagsverhouding is geen sprake van een “echte” dienstbetrekking.

De fictie is niet van toepassing als de arbeid behalve met provisie ook nog op een andere wijze beloond wordt. De fictie geldt eveneens niet voor personen die provisie genieten in de zelfstandige uitoefening van een bedrijf of beroep zoals de commissionair of makelaar.

Over het loon van de provisiwerker die in fictieve dienstbetrekking tot u staat bent u geen premie Cessantia en geen werkgeversdeel premie zorgverzekering verschuldigd (zie paragraaf 1.1.5).

14.10 Beroepssporters

Voor de loonheffingen maakt het verschil of een sporter al dan niet op de BES woont.

Op de BES-eilanden wonende sporter

Een binnenlandse beroepssporter is een beroepssporter die op de BES-eilanden woont. De arbeidsverhouding met een binnenlandse beroepssporter beoordeelt u aan de hand van de regels die gelden voor de dienstbetrekking. Wat een dienstbetrekking is, is beschreven in paragraaf 1.1. Een arbeidsverhouding is een dienstbetrekking als er een gezagsverhouding bestaat tussen degene die het werk opdraagt (de werkgever) en degene die het werk uitvoert (de werknemer).

Als niet aan deze kenmerken wordt voldaan, is de beroepssporter niet bij u in dienstbetrekking en hoeft u geen loonheffingen in te houden en te betalen.

Niet op de BES-eilanden wonende sporter

Woont de beroepssporter niet op de BES-eilanden en is hij niet in dienstbetrekking dan is hij fictief bij u in dienstbetrekking. Over het loon van de buitenlandse beroepssporter die tot u in fictieve dienstbetrekking staat zijn geen premie Cessantia en premie zorgverzekering verschuldigd. Indien het gaat om een kortstondige arbeidsverhouding (in de regel minder dan 12 dagen) dan bent u geen premies ziekteverzekering en ongevallenverzekering verschuldigd.

15 Belastingvrije som en toeslagen

In de loonheffing kennen we de belastingvrije som (zie paragraaf 15.1) en de ouderentoeslag (zie paragraaf 15.2), waarbij:

- de belastingvrije som in 2026 USD 21.956 bedraagt, en
- de ouderentoeslag in 2026 USD 1.677 bedraagt.

Er is loonheffing verschuldigd wanneer het belastbaar loon van de werknemer hoger is dan het totaal van de voor hem geldende belastingvrije som en eventuele ouderentoeslag.

Let op!

Als uw werknemer meerdere dienstbetrekkingen vervult, kan hij slechts bij één van zijn werkgevers rekening met zijn belastingvrije som en toeslag laten houden. Dat zal hij het beste kunnen doen bij de werkgever waar hij het hoogste loon verdient.

15.1 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. In 2026 bedraagt de belastingvrije som USD 21.956.

15.2 Ouderentoeslag

De binnenlands belastingplichtige werknemer heeft recht op de ouderentoeslag 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. Dit houdt in dat iedereen die geboren is voor 1 januari 1960 in 2026 recht heeft op de ouderentoeslag. In 2026 bedraagt de ouderentoeslag USD 1.677.

15.3 Niet-binnenlands belastingplichtige werknemer

Hoofregel is dat de werknemer die niet op een van de BES-eilanden woont geen recht heeft op de belastingvrije som en de ouderentoeslag. Op deze regel wordt een uitzondering gemaakt voor de werknemer die zijn inkomen geheel of nagenoeg geheel heeft verdiend op de BES-eilanden. 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 inkomen geheel of nagenoeg geheel op de BES-eilanden zal verdienen. De werknemer moet hiervoor een schriftelijk verzoek doen bij de Belastingdienst. De inspecteur beslist op dit verzoek bij voor bezwaar en beroep vatbare beschikking. U mag bij het berekenen van de loonheffing rekening houden met de belastingvrije som en de ouderentoeslag nadat uw werknemer u een afschrift van de beschikking van de inspecteur heeft overhandigd waaruit blijkt dat de werknemer voor de inkomensheffing als binnenlandse belastingplichtige wordt beschouwd. U bevaart het afschrift van de beschikking bij uw loonadministratie.

Let op!

In dat geval moet de werknemer wel voldoen aan de voorwaarden voor het van toepassing zijn van de belastingvrije som en de ouderentoeslag zoals opgenomen in de paragrafen 15.1 en 15.2.

15.3.1 Buitenlandse gerechtigden tot pensioen

Een gepensioneerde die niet op de BES-eilanden woont, heeft voor dit pensioen ook recht op (een deel van) de belastingvrije som indien hij niet aan de 90% eis voldoet. Een pensioenuitkering wordt op de BES-eilanden doorgaans belast indien het pensioen wordt genoten uit vroeger op de BES-eilanden in dienstbetrekking verrichte arbeid.

Indien de pensioengerechtigde niet op een van de BES-eilanden woont en het recht belasting te heffen over dit pensioen op grond van een verdrag of regeling ter voorkoming van dubbele belasting uitsluitend is toegewezen aan het woonland wordt geen belasting geheven op de BES-eilanden en heeft een belastingvrije som geen effect op de verschuldigde belasting.

Er kan ook sprake zijn van een gedeeld heffingsrecht. Dit is het geval als het heffingsrecht weliswaar is toegewezen aan het woonland maar tevens is overeengekomen dat het bronland over dit pensioen mag heffen. Dit geldt onder voorwaarden (zie hierna onder **Let op**) m.i.v. 1 januari 2017 voor inwoners van Sint Maarten en Curaçao. In de nieuwe

belastingregelingen met Curaçao en Sint Maarten is het heffingsrecht over particuliere pensioenen toegewezen aan het woonland maar mogen de BES-eilanden eveneens belasting heffen (gedeeld heffingsrecht). Als het gaat om betaalingen die een periodiek karakter hebben mag de door BES-eilanden geheven belasting niet meer bedragen dan 15% van het bruto bedrag.

Voorbeeld

Een inwoner van Sint Maarten ontvangt met ingang van 1 april 2018 pensioen uit een op Bonaire vervulde dienstbetrekking bij een automobielbedrijf. Dit pensioen bedraagt USD 1.500 per maand. Op grond van de Wet loonbelasting BES heeft deze buitenlandse werknemer recht op de belastingvrije som tot maximaal het bedrag van zijn pensioenuitkering. Volgens de maandtabel 2026 is over deze pensioenuitkering USD 16,41 verschuldigd. Dit bedrag is volledig verschuldigd op de BES-eilanden omdat het minder is dan van 15% van het bruto bedrag.

De belastingvrije som bedraagt maximaal het bedrag aan pensioen. Het pensioenfonds mag de belastingvrije som toepassen als de gepensioneerde daarom heeft verzocht. Daarbij geldt evenals bij de reguliere toepassing van de belastingvrije som dat de gepensioneerde slechts bij één werkgever deze belastingvrije som geldend kan maken.

Voorbeeld

Een werknemer werkt op de BES-eilanden voor een garagebedrijf en bouwt daar pensioen op. Hij besluit na zijn pensionering te emigreren naar Costa Rica. Zijn pensioen bedraagt USD 8.500. Deze gepensioneerde is werknemer in de zin van de Wet LB BES. Er is geen belastingverdrag of regeling op hem van toepassing waarin het heffingsrecht over het pensioen wordt toegewezen aan het woonland, hier Costa Rica. Het pensioen wordt op de BES-eilanden belast. Hij heeft recht op de algemene belastingvrije som, echter tot maximaal USD 8.500.

Let op

Deze verruiming geldt alleen voor de belastingvrije som en niet voor de ouderentoeslag. Als de gepensioneerde wel tenminste meer dan 90% van zijn inkomen op de BES-eilanden verdient kan hij op grond van de 90%-regeling in aanmerking komen voor de ouderentoeslag. In dat geval dient hij een 90%-beschikking aan te vragen.

Let op

Vanaf 1 januari 2016 geldt tussen Nederland en Curaçao de Belastingregeling Nederland Curaçao.² Vanaf die datum is de Belastingregeling voor het Koninkrijk niet meer van toepassing tussen deze twee landen van het Koninkrijk. Voor niet overheidspensioenen die na 5 juni 2014 zijn ingegaan geldt een gedeeld heffingsrecht. De bronstaat, in dit geval de BES-eilanden, mag op grond van de nieuwe regeling het pensioen belasten met een bronstaatheffing van maximaal 15% van het bruto pensioen. Ten aanzien van pensioenen die voor 5 juni 2014 zijn ingegaan gelden de regels uit de oude Belastingregeling voor het Koninkrijk.

Indien de nieuwe regels op de door u uitgekeerde pensioenen van toepassing zijn kunt u zich voor nadere informatie richten tot de inspecteur.

Let op

Vanaf 1 januari 2017 geldt tussen Nederland en Sint Maarten de Belastingregeling Nederland Sint Maarten.³ Vanaf die datum is de Belastingregeling voor het Koninkrijk niet meer van toepassing tussen deze twee landen van het Koninkrijk. Voor niet overheidspensioenen die na 21 augustus 2015 zijn ingegaan geldt een gedeeld heffingsrecht. De bronstaat, in dit geval de BES-eilanden, mag op grond van de nieuwe regeling het pensioen belasten met een bronstaatheffing van maximaal 15% van het bruto pensioen. Ten aanzien van pensioenen die voor 5 juni 2014 zijn ingegaan gelden de regels uit de oude Belastingregeling voor het Koninkrijk.

Indien de nieuwe regels op de door u uitgekeerde pensioenen van toepassing zijn kunt u zich voor nadere informatie richten tot de inspecteur.

2. Regeling voor Nederland en Curaçao tot het vermijden van dubbele belasting en het voorkomen van het ontgaan van belasting met betrekking tot belastingen naar het inkomen en een woonplaatsfictie ter zake van erf- en schenkbelasting

3. Regeling voor Nederland en Sint Maarten tot het vermijden van dubbele belasting en het voorkomen van het ontgaan van belasting met betrekking tot belastingen naar het inkomen en een woonplaatsfictie ter zake van erf- en schenkbelasting

15.3.2 Buitenlandse werknemers die onder het bereik van de Belastingregeling voor het Koninkrijk vallen.

Voor werknemers die geen inwoner zijn van de BES-eilanden maar wel onder het bereik van de BRK vallen gelden afwijkende bepalingen. Ook als zij niet tenminste 90% van hun inkomen op de BES-eilanden verdienen kunnen zij op grond van de BRK in aanmerking komen voor de algemene belastingvrije som. Zij hebben dan geen recht op de ouderentoeslag.

Let op

De BRK geldt in 2026 alleen nog tussen Nederland (inclusief de BES-eilanden) en Aruba en ook tussen Curaçao, Sint Maarten en Aruba onderling.

Let op

Als de werknemer wel tenminste meer dan 90% van zijn inkomen op de BES-eilanden verdient kan hij op grond van de 90%-regeling wel in aanmerking komen voor de ouderentoeslag. In dat geval dient hij een 90%-beschikking aan te vragen.

15.4 Anoniementarief

In de volgende situaties past u het anoniementarief toe:

- Uw werknemer heeft u zijn naam, adres, woonplaats of CRIB-nummer niet verstrekt (vóór de eerste loonbetaling) (zie ook paragraaf 2.3.1.1).
- Uw werknemer heeft u onjuiste gegevens verstrekt en u weet dat of u had dat kunnen weten.
- U stelt de identiteit van uw werknemer die loon uit tegenwoordige dienstbetrekking geniet niet vast en/of bewaart geen kopie van het identiteitsbewijs bij de loonadministratie.

Betaalt u loon uit vroegere dienstbetrekking, bijvoorbeeld pensioen, dan past u het anoniementarief toe als uw werknemer u zijn naam, adres, woonplaats of CRIB-nummer niet heeft verstrekt, voordat u de eerste betaling aan deze werknemer doet. Of als u weet dat u onjuiste gegevens van uw werknemer hebt gekregen of u had dat kunnen weten.

Let op

De werknemer kan de benodigde gegevens alleen verstrekken door de aan hem uitgereikte loonbelastingverklaring bij u in te leveren. Levert de werknemer de hem uitgereikte loonbelastingverklaring niet in, of verstrekt hij daarin onjuiste gegevens en u weet dat, dan past u het anoniementarief toe.

Als u het anoniementarief toepast, houdt u 38,4% loonheffing in. U houdt geen rekening met:

- De vaste kostenaf trek.
- De belastingvrije som en de ouderentoeslag.

Als u in de loop van het jaar alsnog de volledige/juiste gegevens krijgt, past u vanaf dat moment het reguliere tarief toe.

Voorbeeld

Werknemer A komt op 1 maart in dienst. Hij verstrekt u geen CRIB-nummer. U past daarom het anoniementarief van 38,4% toe. Zijn bruto maandloon is USD 1.000. U hebt van maart tot en met juli telkens USD 384 ingehouden. Begin augustus geeft hij u alsnog zijn CRIB-nummer. Vanaf de eerstvolgende loonbetaling past u de maandtabel toe.

De werknemer voor wie u het anoniementarief hebt toegepast kan de (hoge) ingehouden loonbelasting/premies volksverzekeringen verrekenen via zijn aangifte inkomstenbelasting.

Let op

Voor anonieme werknemers geldt een apart tarief voor de eindheffing. Dit tarief is vermeld in de eindheffingstabel, die u kunt downloaden van de website van de Belastingdienst: <https://www.belastingdienst-cn.nl/onderwerpen/loonheffing/tabellen-en-rekenregels>.

16 Bijzondere vormen van loon

In dit hoofdstuk komen de volgende onderwerpen aan bod:

- 16.1 Aanspraken en uitkeringen op grond van aanspraken
- 16.2 Cursussen, vakliteratuur en dergelijke
- 16.3 Kost en inwoning
- 16.4 Kosten dienstbode, elektra en water
- 16.5 Pensioenregeling
- 16.6 Woon-werkverkeer
- 16.7 Autokosten
- 16.8 Auto ter beschikking gesteld
- 16.9 Persoonlijke verzorging
- 16.10 Renteloze of laagrentende lening
- 16.11 Telefoon- en internetkosten
- 16.12 Maaltijden
- 16.13 Werkkleding
- 16.14 Woning
- 16.15 Ziektekostenregelingen
- 16.16 Ziekteverzekering, Ongevallenverzekering en Cessantiaverzekering
- 16.17 Kleine consumpties die geen deel uitmaken van een maaltijd
- 16.18 Personeelsactiviteiten

16.1 Aanspraken en uitkeringen op grond van aanspraken

Een aanspraak is een recht om na verloop van tijd of onder voorwaarden een of meer uitkeringen of verstrekkingen te krijgen. Een aanspraak hoort in het algemeen tot het loon, maar kan ook (deels) zijn vrijgesteld. Als de aanspraak is vrijgesteld, is de uitkering die voortvloeit uit die aanspraak, in het algemeen belast.

Bij aanspraken kunnen zich de volgende situaties voordoen:

- De aanspraak hoort tot het loon.
- De aanspraak is (deels) vrijgesteld.
- De aanspraak is ten onrechte niet tot loon gerekend.

Aanspraak hoort tot loon

De hoofdregel is dat aanspraken tot het loon horen. Voor deze aanspraken geldt in het algemeen dat de uitkeringen zijn vrijgesteld.

Waarde van de aanspraak

De waarde van de aanspraak is het bedrag dat u voor de werknemer stort bij een derde, bijvoorbeeld bij een fonds of verzekeringsmaatschappij. Als u de aanspraak zelf beheert, is de waarde van de aanspraak het bedrag dat u bij een derde zou moeten storten.

Het bedrag dat u tot het loon rekent, is de waarde van de aanspraak min de eventuele werknemersbijdrage. Dit saldo mag niet negatief zijn. U boekt dit bedrag in kolom 4 van de loonstaat.

Aanspraak (deels) vrijgesteld

Als een aanspraak is vrijgesteld, betekent dit meestal dat u de loonheffingen niet betaalt wanneer de aanspraak ontstaat, maar pas wanneer de uitkeringen worden uitbetaald. Dit heet de 'omkeerregel'. De aanspraken die (onder voorwaarden) onder de omkeerregel vallen, zijn de aanspraken op:

- uitkeringen op grond van de ZV, OV, Cessantia en soortgelijke uitkeringen (zie paragraaf 0)
- pensioen (zie paragraaf 16.1.2)
- op uitkeringen bij overlijden of invaliditeit door een ongeval (zie paragraaf 16.1.3)
- op een eenmalige uitkering of verstrekking bij overlijden anders dan door ongeval (zie paragraaf 16.1.4)
- op vrije geneeskundige behandeling en verpleging en op tegemoetkoming in ziektekosten (zie paragraaf 16.1.5)

In de volgende gevallen is niet alleen de aanspraak maar ook de uitkering (deels) vrijgesteld. Het gaat om aanspraken op:

- een eenmalige uitkering of verstrekking bij overlijden van de werknemer (zie paragraaf 16.1.4).
- vrije geneeskundige behandeling en verpleging en op tegemoetkoming in ziektekosten (zie paragraaf 16.1.5).

Aanspraak ten onrechte niet tot loon gerekend

Als de waarde van een aanspraak tot het loon hoort, geldt in het algemeen dat de uitkeringen of verstrekkingen zijn vrijgesteld. Als een aanspraak ten onrechte niet tot het loon is gerekend zijn de eventuele uitkeringen of verstrekkingen die uit deze aanspraak voortvloeien belast.

Werknemersbijdrage soms aftrekbaar

Van enkele vrijgestelde aanspraken komt de premie die u als bijdrage voor de aanspraak op het loon van uw werknemer inhoudt in mindering op het loon (zie paragraaf 4.12).

16.1.1 ZV, OV, Cessantia en soortgelijke aanspraken

De aanspraken op uitkeringen op grond van de ZV, OV en Cessantia zijn vrijgesteld. De uitkeringen zijn wel belast (zie paragraaf 4.6).

Soortgelijke aanspraken zijn aanspraken die naar aard en strekking overeenkomen met aanspraken ingevolge deze sociale verzekeringen. Voorbeelden daarvan zijn:

- Aanspraken op grond van buitenlandse sociale verzekeringen voor werknemers die niet verzekerd zijn voor de sociale verzekeringen op de BES-eilanden.
- Aanspraken die worden toegekend aan werknemers die niet verzekerd zijn voor de sociale verzekeringen, bijvoorbeeld voor de directeur-grotaandeelhouder.
- Aanspraken op aanvullingen op uitkeringen krachtens de sociale verzekeringen.

Een aanspraak is niet soortgelijk als deze:

- voorziet in dekking van andersoortige risico's dan waarin de ZV, OV en Cessantia voorzien.
- ertoe leidt dat de loondervingsuitkering (al dan niet tezamen met andere loondervingsuitkeringen) hoger is dan het laatstverdiende loon.

16.1.2 Aanspraken ingevolge een pensioenregeling

Aanspraken op uitkeringen krachtens een pensioenregeling zijn vrijgesteld. De uitkeringen zijn wel belast. Voor meer informatie over pensioenregelingen en de fiscale behandeling zie paragraaf 16.5.

16.1.3 Aanspraken op uitkeringen bij overlijden of invaliditeit door een ongeval

Aanspraken op uitkeringen bij overlijden of invaliditeit door een ongeval zijn vrijgesteld. Niet van belang is of het ongeval plaatsvindt tijdens de uitoefening van de dienstbetrekking. Het maakt ook niet uit of het gaat om een aanspraak op een eenmalige uitkering of een aanspraak op periodieke uitkeringen.

Eenmalige uitkering bij overlijden door een ongeval

Een eenmalige uitkering bij overlijden van de werknemer is tot maximaal driemaal het loon over een maand vrijgesteld (zie paragraaf 4.10).

Eenmalige uitkering bij invaliditeit door een ongeval

Een eenmalige uitkering bij invaliditeit hoort tot het loon.

Periodieke uitkeringen bij overlijden of invaliditeit door een ongeval

Als de uitkering bij overlijden of invaliditeit niet eenmalig is, maar uit periodieke uitkeringen bestaat, dan horen deze uitkeringen tot het loon.

16.1.4 Aanspraken op een eenmalige uitkering of verstrekking bij overlijden anders dan door ongeval

Aanspraken op een eenmalige uitkering of verstrekking bij overlijden van de werknemer anders dan door een ongeval, zijn vrijgesteld als de uitkering of verstrekking niet hoger is dan driemaal het loon over een maand bij het overlijden van de werknemer.

Bestaat aanspraak op een uitkering of verstrekking die hoger is dan driemaal het loon over een maand? Dan hoort het deel van de aanspraak dat betrekking heeft op het meerdere, tot het loon.

Eenmalige uitkering of verstrekking bij overlijden anders dan door een ongeval

Een eenmalige uitkering of verstrekking bij overlijden is vrijgesteld tot driemaal het loon over een maand, ongeacht of de uitkering of verstrekking voortvloeit uit een belaste of een vrijgesteld aanspraak (zie paragraaf 4.10).

16.1.5 Aanspraken op vrije geneeskundige behandeling en verpleging en op tegemoetkoming in ziektekosten

Door de werkgever ten behoeve van de werknemer gemaakte kosten in verband met geneeskundige behandeling en verpleging behoren niet tot het loon (zie paragraaf 0). Ditzelfde geldt voor aanspraken van de werknemer op vrije geneeskundige behandeling en verpleging en op tegemoetkoming in ziektekosten.

16.1.6 Recht op periodieke uitkeringen en verstrekkingen (stamrecht)

Een recht op periodieke uitkeringen en verstrekkingen dat aan de werknemer wordt toegekend ter vervanging van gederfd of te derven loon behoort tot het loon. De waarde van dit recht wordt gesteld op het bedrag dat daarvoor bij een derde wordt gestort of moet worden gestort om die aanspraak te dekken. Die derde is meestal een verzekeraar of een zogenaamde stamrecht-bv waar de aanspraak wordt ondergebracht.

16.1.7 Recht op uitkeringen en verstrekkingen ten laste van een spaar- en voorzieningenfonds

Een spaarfonds wordt voornamelijk opgezet als oudedagsvoorziening voor de werknemer. Het fonds voorziet doorgaans in een kapitaalsuitkeringen bij ontslag wegens ouderdom maar het kan ook voorzien in een of meerdere uitkeringen, afhankelijk van een of meer voorwaarden, bijvoorbeeld een uitkering (deblokkering van het spaartegoed) bij aankoop van een woning. Het recht op een uitkering ten laste van een spaarfonds verschilt op twee wezenlijke punten van het recht op een uitkering uit een pensioenregeling:

- Een pensioenregeling voorziet in een periodieke uitkering, een spaarfonds in eenmalige uitkering van een opgespaard kapitaal.
- Bij een pensioenregeling is de uitkering gerelateerd aan het tijdens de dienstbetrekking verdiende salaris, bij een spaarfonds is de uitkering gebaseerd op de ten name van de werknemer gedane storting en de op het tegoed bijgeschreven rente.

Een voorzieningenfonds voorziet in een of meerdere uitkeringen of verstrekkingen, afhankelijk van een of meerdere voorwaarden. Zo kan een voorzieningenfonds bijvoorbeeld voorzien in een tegemoetkoming in ziektekosten of in een of meerdere vergoedingen van studiekosten van de kinderen van de werknemer.

Het recht dat een werknemer heeft op een uitkering of een verstrekking ten laste van een spaar- en voorzieningenfonds wordt aangemerkt als een aanspraak. Deze aanspraak behoort tot het loon. De waarde van dit recht wordt gesteld op het bedrag dat daarvoor bij het fonds wordt gestort. Op deze waarde mag het bedrag dat de werknemer bijdraagt aan het spaar- en voorzieningenfonds in mindering worden gebracht. Het resultaat is dat de werkgeversstorting tot het loon moet worden gerekend.

Voorbeeld

Een werknemer neemt deel aan een spaar- en voorzieningenfonds. De werkgever maakt hiertoe maandelijks een bedrag over naar het fonds dat dit bedrag bijschrijft op een op naam van de werknemer aangehouden spaarrekening. Volgens de voorwaarden van het spaar- en voorzieningenfonds heeft de werknemer recht op uitkeringen van (een deel van) het spaartegoed als hij:

- *een woning koopt*
- *de leeftijd van 65 jaar bereikt*
- *komt te overlijden*

Verder heeft de werkgever volgens de fondsvoorwaarden het recht 25% van de door hem verschuldigde fondsbijdrage op de werknemer te verhalen.

Een bij het spaarfonds aangesloten werkgever maakt maandelijks een bedrag van USD 100 over naar het fonds. Het fonds schrijft dit bedrag bij op de op naam van de werknemer aangehouden spaarrekening. Een deel van dit bedrag verhaalt de werkgever op de werknemer. Daartoe houdt hij iedere maand een bedrag van USD 25 in op het loon van de werknemer. In augustus koopt de werknemer een woning. In verband hiermee maakt het fonds in september een bedrag van USD 5.000 over naar de werknemer. Dit bedrag komt ten laste van het voor de werknemer bij het fonds aangehouden spaartegoed.

Het recht dat de werknemer (bij aankoop van een woning, bij het bereiken van de 65-jarige leeftijd en bij overlijden) heeft op een uitkering ten laste van het spaar- en voorzieningenfonds is een aanspraak die tot het loon behoort. De waarde van deze aanspraak is USD 100. Het loon wordt gesteld op de waarde van de aanspraak verminderd met de bijdrage die op het loon van de werknemer wordt ingehouden: USD 100 -/- USD 25 = USD 75. In paragraaf 4.15 is een voorbeeld van een loonberekening opgenomen waarin de in dit voorbeeld gebruikte gegevens en cijfers zijn verwerkt.

De uitkering van USD 5.000 die het fonds in september aan de werknemer doet behoort niet tot het loon.

Let op

De rente die aangroeit op de voor de werknemer bij het fonds aangehouden rekening, waarvan de toekomstige uitkeringen worden gedaan, maakt onderdeel uit van de aanspraak en behoort als zodanig niet tot het loon van de werknemer.

16.2 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

16.3 Kost en inwoning

Wanneer u uw werknemer kost en inwoning verstrekt, wordt het tot het loon te rekenen voordeel gesteld op tenminste USD 167 per maand.

16.4 Kosten dienstbode, elektra en water

Betaalt u uw werknemer een vergoeding voor de kosten van een dienstbode, voor de kosten van elektra en/of water, dan dient behoort deze vergoeding tot het loon en is daarover loonheffing verschuldigd. Als u ter zake van deze posten verstrekkingen doet aan uw werknemer, bijvoorbeeld doordat u de desbetreffende kosten daarvoor zelf verschuldigd bent, dan is sprake van loon in natura. Dit loon wordt gesteld op de waarde in het economisch verkeer. Dat zal doorgaans ten minste gelijk zijn aan de door u betaalde kosten.

16.5 Pensioenregeling

Naast het salaris is de pensioentoezegging een van de belangrijkste arbeidsvoorwaarden die een werknemer kan hebben. Pensioen is een periodieke uitkering die voorziet in inkomen bij ouderdom, ziekte, invaliditeit en overlijden. Een pensioenregeling kan zowel individueel als collectief zijn.

De aanspraak - dat is het recht op de pensioenuitkering - is vrijgesteld als deze voortvloeit uit een fiscaal zuivere pensioenregeling. De regels waaraan een pensioenregeling moet voldoen om als een fiscaal zuiver te worden aangemerkt, zijn vrij ingewikkeld. De hierna volgende tekst geeft daarom een vrij globale uitleg van wat onder een fiscaal zuivere pensioenregeling wordt verstaan.

Kort samengevat is sprake van een zuivere pensioenregeling indien:

- de regeling als doel heeft de verzorging van de (ex) werknemer bij invaliditeit of ouderdom en bij overlijden 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, voldoet aan de jaarlijkse opbouw grenzen en is gericht op 70% is van het laatst genoten loon van de werknemer;
- de regeling is ondergebracht bij een toegelaten verzekeraar.

Voor meer informatie of vragen over de fiscale aanvaardbaarheid van de door u ingevoerde of in te voeren regeling kunt u contact opnemen met de Belastingdienst.

De verplichte pensioenpremie die u op het loon van de werknemer inhoudt mag op het loon in aftrek worden gebracht (zie de paragrafen 4.12 en 16.1.2). De verplichte pensioenpremie die u als werkgever betaalt behoort niet tot het loon.

De uitkeringen uit een fiscaal zuivere - en niet tot het loon gerekende - pensioenaanspraak behoren tot het loon.

Kan de regeling niet worden aangemerkt als een fiscaal zuivere pensioenregeling, dan is de aanspraak niet vrijgesteld en is daarover loonheffing verschuldigd. Het loon wordt gesteld op het bedrag van de premie die u betaalt aan het pensioenfonds of de pensioenverzekeraar (zie ook paragraaf 16.1).

Het is niet mogelijk om een pensioenregeling te splitsen in een fiscaal zuivere en een fiscaal onzuivere aanspraak.

Let op

Pensioenregelingen die niet aan de wettelijke eisen voldoen kunnen soms onder voorwaarden door de inspecteur worden aangewezen. Door het aanwijzen kan een regeling toch als een zuivere pensioenregeling worden beschouwd. Bijvoorbeeld als een uit het buitenland afkomstige werknemer tijdelijk werkzaam is op de BES-eilanden en zijn pensioenregeling in het buitenland wil voortzetten. Mocht u hierover vragen hebben dan kunt u contact opnemen met de Belastingdienst Caribisch Nederland.

16.6 Woon-werkverkeer

Voor woon-werkverkeer kunt u geen onbelaste vergoeding verstrekken. Onder woon-werkverkeer wordt verstaan het regelmatig op dezelfde dag heen en weer reizen van de werknemer tussen zijn woning en de arbeidsplaats. Woon-werkkilometers zijn geen zakelijke kilometers en kunnen daarom nooit onbelast worden vergoed

16.7 Autokosten

Gebruikt uw werknemer voor zakelijke ritten (niet zijnde woon-werkverkeer) zijn eigen auto, dan kunt u de gemaakte autokosten tot USD 0,20 per kilometer onbelast vergoeden. Betaalt u de werknemer een vergoeding van meer dan USD 0,20 per kilometer, dan behoort het meerdere tot het loon.

16.8 Auto ter beschikking gesteld

Als u aan uw werknemer voor het verrichten van werkzaamheden een personenauto of een bestelauto (hierna: auto) ter beschikking stelt heeft dat gevolgen voor de loonheffingen:

- U kunt geen onbelaste kilometervergoeding aan uw werknemer betalen voor zakelijke reizen waarvoor de werknemer de auto gebruikt. Een eventuele vergoeding is dan loon van de werknemer.
- Er geldt een bijzondere regeling voor het privégebruik: de bijtelling. Deze bijtellingsregeling wordt in dit hoofdstuk behandeld.

U kunt uw werknemer een auto ter beschikking stellen die van u is. Maar u kunt ook een auto ter beschikking stellen die niet van u is. Dat is in deze situaties het geval:

- U huurt of leaset een auto voor uw werknemer.
- U spreekt af om de totale kosten (inclusief de afschrijving) van de eigen auto van uw werknemer te vergoeden. Als uw werknemer met zijn eigen auto rijdt en u geeft alleen een vergoeding van USD 0,20 per kilometer voor zakelijke ritten, is er geen sprake van een door u ter beschikking gestelde auto.
- U vergoedt alle kosten van een auto die uw werknemer zelf huurt of leaset.

Als uw werknemer u een bedrag vergoedt voor privégebruik van de auto, heeft dat niet tot gevolg dat de bijtelling niet van toepassing is. Wel mag de vergoeding in mindering worden gebracht op de bijtelling (zie paragraaf 16.8.3).

In deze paragraaf komen de volgende onderwerpen aan de orde:

- regeling voor privégebruik auto (bijtelling) (zie paragraaf 16.8.1)
- bijtelling privégebruik auto: percentage, grondslag en uitgangspunten (zie paragraaf 16.8.2)
- bijtelling privégebruik auto en eigen bijdrage werknemer (zie paragraaf 16.8.3)
- de auto wordt door meerdere werknemers gebruikt (zie paragraaf 16.8.4)
- privégebruik auto en weinig of geen loon in geld (zie paragraaf 16.8.4)
- een deel van het kalenderjaar een auto ter beschikking stellen (zie paragraaf 16.8.6)
- in de loop van het kalenderjaar een andere auto ter beschikking stellen (zie paragraaf 16.8.7)
- meer dan een auto tegelijk ter beschikking stellen (zie paragraaf 16.8.8)
- geen bijtelling bij geen privégebruik (zie paragraaf 16.8.9)

16.8.1 Regeling voor privégebruik auto (bijtelling)

Als u uw werknemer voor het verrichten van werkzaamheden een auto ter beschikking stelt, dan moet u daarvoor een bedrag bij het loon tellen. Dit is de bijtelling privégebruik auto. De bijtelling is loon in natura (zie paragraaf 4.5). Over dit loon zijn loonheffingen verschuldigd.

Let op

Het kan voorkomen dat uw werknemer de ter beschikking gestelde auto een tijd lang niet gebruikt, omdat hij tijdelijk arbeidsongeschikt is of zijn loopbaan onderbreekt. Ook dan blijft de bijtelling privégebruik auto gelden.

Geen privégebruik: geen bijtelling

Als uw werknemer niet privé rijdt met de aan hem ter beschikking gestelde auto, hoeft u onder voorwaarden het privégebruik niet bij zijn loon te tellen (zie paragraaf 16.8.9).

16.8.2 Bijtelling privégebruik auto: percentage, grondslag en uitgangspunten

De waarde van het privégebruik auto is 15% van de nieuwwaarde van de auto inclusief de btw en de invoerrechten die verschuldigd zijn ter zake van de invoer van de auto. Per loontijdvak telt u een tijdsevenredig deel van de waarde van het privégebruik auto bij het loon van uw werknemer.

De bijtelling is het verschil tussen de waarde van het privégebruik verminderd met een eventuele eigen bijdrage van de werknemer voor het privégebruik.

16.8.3 Bijtelling privégebruik auto en eigen bijdrage werknemer

Een eventuele eigen bijdrage van de werknemer voor het privégebruik die u inhoudt op zijn nettoloon, trekt u af van de waarde van het privégebruik. Voorwaarden zijn dat de bijdrage bestemd is voor het privégebruik en u dat vooraf met uw werknemer hebt afgesproken.

Voorbeelden van afspraken die u met uw werknemer kunt maken voor eigen bijdragen zijn: parkeerkosten die de werknemer maakt, kosten voor accessoires die geen eigendom van de werknemer zijn of worden, een vast bedrag per gereden privékilometer en een eigen bijdrage bij schade. Hiervoor geldt als voorwaarde dat de schade niet het gevolg mag zijn van onrechtmatig of onzorgvuldig handelen van uw werknemer.

Let op 1

Uw werknemer mag een eigen bijdrage voor het privégebruik auto niet aftrekken in zijn aangifte inkomstenbelasting.

Let op 2

Bij een hoger leasebedrag voor een auto uit een duurdere klasse komt alleen het bedrag dat de werknemer aan u betaalt voor het privégebruik, in mindering op de waarde van het privégebruik auto. Als u met uw werknemer hebt afgesproken dat zijn hogere eigen bijdrage (bovennormbijdrage) volledig is bedoeld als een bijdrage voor het privégebruik, mag u de hele bijdrage in mindering brengen. Maar als u en uw werknemer niets of iets anders hebben afgesproken, mag dit niet. Bijvoorbeeld als de werknemer ook een bijdrage moet betalen terwijl hij geen waarde van het privégebruik auto heeft.

Verder moet u onderscheid maken tussen betalingen aan u en betalingen aan derden. Betaalt uw werknemer een bedrag aan derden, bijvoorbeeld voor het wassen van de auto in de wasstraat, dan komt dat bedrag niet in mindering op de waarde van het privégebruik auto en leidt dus niet tot een lagere bijtelling. De bijtelling wordt alleen lager als u met uw werknemer hebt afgesproken dat hij de betaling aan derden voor u of namens u doet en u die betaling verrekent als bijdrage voor het privégebruik. In dat geval mag u de betaling niet vergoeden.

Let op 3

Een boete die uw werknemer u betaalt, omdat hij de auto privé heeft gebruikt tegen uw verbod in, is geen eigen bijdrage voor het privégebruik.

Het saldo van de waarde van het privégebruik auto en de eigen bijdrage voor privégebruik van uw werknemer (ofwel: de bijtelling) mag per kalenderjaar niet negatief zijn. Over dit saldo moet u loonheffingen inhouden en betalen.

Voorbeeld 1

U stelt aan uw werknemer een auto ter beschikking waarvan de grondslag voor de waarde van het privégebruik auto USD 24.000 is. Het loontijdvak is 1 maand. Uw werknemer betaalt een eigen bijdrage voor privégebruik van USD 100 per maand. U rekent dan voor ieder loontijdvak tot zijn loon $(1/12 \times 15\% \times 24.000 - 100 =)$ USD 200.

Voorbeeld 2

U stelt uw werknemer een auto ter beschikking met een nieuwwaarde van USD 40.000. De waarde privégebruik auto op kalenderjaarbasis is USD 6.000. Het loontijdvak is 1 maand. De waarde van het privégebruik auto is $(6.000 / 12 =)$ USD 500 per maand. Uw werknemer heeft u een eigen bijdrage voor privégebruik auto van USD 600 per maand betaald. De bijtelling is dan theoretisch $(500 -/ - 600 =)$ - USD 100.

Echter aangezien de eigen bijdrage meer is dan de waarde van het privégebruik is de bijtelling per maand USD 0.

Let op 4

In het voorbeeld hiervoor betaalt de werknemer u dus elke maand USD 100 meer dan het bedrag aan waarde privégebruik is. Dit bedrag leidt daarmee niet meer tot enige aftrek op het belastbare loon en leidt ook niet tot aftrek via de aangifte inkomstenbelasting van de werknemer.

Voorbeeld 3

Uw werknemer heeft een auto met een waarde privégebruik auto van USD 6.000 per jaar. Dat is USD 500 per maand. U hebt met uw werknemer afgesproken dat hij daarvoor een eigen bijdrage betaalt van 50% van zijn netto vakantiebijslag van mei (die voor dit jaar op USD 3.000 uitkomt) en in november van 50% van zijn netto eindejaarsuitkering (die voor dit jaar op USD 4.000 uitkomt).

In de aangiften loonheffingen over januari tot en met december houdt u telkens rekening met USD 500 aan waarde privégebruik auto. In mei is er (vanuit de vakantiebijslag) sprake van USD 1.500 aan eigen bijdrage van de werknemer en in november is er (vanuit de eindejaarsuitkering) sprake van USD 2.000 eigen bijdrage van uw werknemer. In de verschillende loontijdvakken in dit jaar leidt dat tot het volgende verloop:

Loontijdvak	Waarde privégebruik	Eigen bijdrage werknemer	Bijtelling
Januari	500	0	500
Februari	500	0	500
Maart	500	0	500
April	500	0	500
Mei	500	1.500	-1.000
Juni	500	0	500
Juli	500	0	500
Augustus	500	0	500
September	500	0	500
Oktober	500	0	500
November	500	2.000	-1.500
December	500	0	500
Totaal	6.000	3.500	2.500

16.8.4 De auto wordt door meerdere werknemers gebruikt

Soms wordt de auto aan meerdere werknemers ter beschikking gesteld, waarbij de verschillende werknemers de auto gedurende een bepaalde periode gebruiken, bijvoorbeeld tijdens een wachtdienst. Meestal gebruiken de verschillende werknemers de auto dan niet gelijktijdig, maar volgtijdelijk. In dergelijke gevallen moet de bijtelling voor iedere werknemer aan wie de auto ter beschikking wordt gesteld naar tijdsgelang worden toegepast voor de duur van de terbeschikkingstelling. Als de werknemer aan de hand van een rittenregistratie of op een andere manier aantoont dat hij de auto niet voor privédoeleinden, waaronder woon-werkverkeer, heeft gebruikt, dan hoeft voor deze werknemer ter zake van de terbeschikkingstelling van de auto niets tot het loon te worden gerekend. Zie paragraaf 16.8.9 voor situaties waarin de bijtelling niet van toepassing is en welke voorwaarden daarvoor gelden.

16.8.5 Privégebruik auto en weinig of geen loon in geld

Als uw werknemer weinig of geen loon in geld krijgt (bijvoorbeeld door onbetaald verlof), moet u over de bijtelling ook alle loonheffingen betalen. U mag de loonbelasting/premies volksverzekeringen/premie zorgverzekering, als u die inhoudt, verhalen op uw werknemer (maar niet de premies werknemersverzekeringen en de werkgevers premie

zorgverzekering). U kunt dit doen via verrekening in het eerstvolgende loontijdvak. Als u dat niet doet, kunnen zich 2 situaties voordoen:

- U verhaalt dit bedrag pas in een later loontijdvak. U geeft uw werknemer dan een lening voor dit bedrag tot het moment waarop u de bedragen alsnog verhaalt. Het rentevoordeel over deze lening is loon voor uw werknemer (zie paragraaf 16.10).
- U verhaalt dit bedrag niet meer op uw werknemer. Het bedrag is nettoloon van uw werknemer. U moet dit voordeel omrekenen naar een brutoloon (zie de paragrafen 4.5 en 0).

16.8.6 Een deel van het kalenderjaar een auto ter beschikking stellen

Stelt u uw werknemer voor een deel van het kalenderjaar een auto ter beschikking? Bijvoorbeeld omdat hij niet het hele kalenderjaar bij u werkt? Dan moet u de regeling voor privégebruik auto naar tijdsgelang toepassen.

Voorbeeld 1

U stelt van 1 januari tot en met 31 maart een auto ter beschikking met een grondslag voor de waarde van het privégebruik auto van USD 24.000. Op kalenderjaarbasis is de bijtelling 15% van USD 24.000 = USD 6.000. Over de periode 1 januari tot en met 31 maart is de waarde van het privégebruik auto $3/12 \times \text{USD } 6.000 = \text{USD } 1.500$. Bij een loontijdvak van een maand is de bijtelling USD 500 per maand.

Als u de auto ter beschikking stelt in de loop van een kalendermaand, gaat u voor de bijtelling in die maand uit van het aantal kalenderdagen waarop de auto ter beschikking is gesteld.

Voorbeeld 3

U stelt vanaf 15 april een auto ter beschikking aan uw werknemer. U hebt een loontijdvak van een maand. De grondslag voor de bijtelling bedraagt USD 24.000.

De bijtelling voor april is $\text{USD } 160$ ($15\% \times \text{USD } 24.000 = \text{USD } 3.600$; $\text{USD } 3.600 \times 1/12 = \text{USD } 300$; $\text{USD } 300 : 30 \text{ dagen} = \text{USD } 10 \text{ per dag}$; $\text{USD } 10 \times 16 \text{ dagen} = \text{USD } 160$).

16.8.7 In de loop van het kalenderjaar een andere auto ter beschikking stellen

Als u in de loop van het kalenderjaar een andere auto aan uw werknemer ter beschikking stelt, moet u de bijtelling voor elke auto naar tijdsgelang berekenen.

Voorbeeld 1

U stelt van 1 januari tot en met 31 oktober een auto ter beschikking met een grondslag voor de waarde van het privégebruik auto van USD 24.000. Van 1 november tot en met 31 december krijgt uw werknemer een auto met een grondslag voor de waarde van het privégebruik auto van USD 30.000.

Op kalenderjaarbasis is de waarde van het privégebruik auto voor de eerste auto 15% van USD 24.000 = USD 3.600. Over de periode 1 januari tot en met 31 oktober is de bijtelling $10/12 \times \text{USD } 3.600 = \text{USD } 3.000$. Op kalenderjaarbasis is de waarde van het privégebruik auto voor de tweede auto 15% van USD 30.000 = USD 4.500. Over de periode 1 november tot en met 31 december is de bijtelling $2/12 \times \text{USD } 4.500 = \text{USD } 750$. De totale bijtelling is $\text{USD } 3.000 + \text{USD } 750 = \text{USD } 3.750$.

Als u een andere auto ter beschikking stelt in de loop van een kalendermaand, gaat u voor de bijtelling van beide auto's uit van het aantal kalenderdagen waarop ze aan de werknemer ter beschikking stonden.

Voorbeeld 2

U stelt vanaf 17 april een andere auto ter beschikking aan uw werknemer. U hebt een loontijdvak van een maand en voor beide auto's geldt een bijtellingspercentage van 22%. De grondslag voor de bijtelling van auto 1 (ter beschikking gesteld tot en met 16 april) is USD 20.000, die van auto 2 (ter beschikking gesteld vanaf 17 april) USD 25.000.

De bijtelling voor april is voor auto 1 $\text{USD } 133,33$ ($15\% \times \text{USD } 20.000 = \text{USD } 3.000$; $\text{USD } 3.000 \times 1/12 = \text{USD } 250$; $\text{USD } 250 : 30 \text{ dagen} = \text{USD } 8,33$; $\text{USD } 8,33 \times 16 = \text{USD } 133,33$).

Voor auto 2 is de bijtelling $\text{USD } 145,74$ ($15\% \times \text{USD } 25.000 = \text{USD } 3.750$; $\text{USD } 3.750 \times 1/12 = \text{USD } 312,50$; $\text{USD } 312,50 : 30 \text{ dagen} = \text{USD } 10,41$; $\text{USD } 10,41 \times 14 = \text{USD } 145,74$).

16.8.8 Meer dan een auto tegelijk ter beschikking stellen

Stelt u een werknemer gelijktijdig twee of meer auto's ter beschikking? Dan moet u het privégebruik per auto beoordelen. De waarde van het privégebruik auto past u toe voor elke auto die u aan uw werknemer ter beschikking hebt gesteld.

Voorbeeld 1

U stelt een werknemer 2 auto's gelijktijdig ter beschikking. De werknemer rijdt met auto 1 privé. De werknemer kan aantonen dat hij auto 2 niet privé gebruikt. In dat geval moet u alleen voor auto 1 bijtellen.

16.8.9 Geen bijtelling bij geen privégebruik

U mag de bijtelling achterwege laten als uw werknemer de auto niet gebruikt voor privédoeleinden. Daar mag u in de volgende gevallen van uitgaan:

- Uw werknemer heeft een sluitende rittenregistratie waaruit blijkt dat hij geen privékilometers rijdt.
- U kunt met een ander soort bewijs volgens de zogenoemde vrije bewijsleer aantonen dat de werknemer geen privékilometers rijdt.

Zakelijke kilometers en privékilometers

Zakelijke kilometers zijn kilometers die uw werknemer voor zijn werk rijdt. Kilometers voor woon-werkverkeer zijn privé kilometers. Onder woon-werkverkeer vallen ook de kilometers die uw werknemer in de loop van een werkdag rijdt tussen de plek van het werk en zijn woning, bijvoorbeeld de kilometers om thuis te lunchen. Kilometers die uw werknemer uit privéoverwegingen omrijdt naar of van zijn werk, bijvoorbeeld langs de school of de kinderopvang, zijn privékilometers.

16.8.9.1 Rittenregistratie

Door een sluitende rittenregistratie kan uw werknemer bewijzen dat hij geen privékilometers heeft gereden. Een rit is de enkele reisafstand tussen twee adressen. Er is sprake van een rit met een gemengd karakter als uw werknemer tijdens de rit zowel zakelijke kilometers als privékilometers rijdt.

Gegevens voor een volledig sluitende rittenregistratie

De rittenregistratie is volledig sluitend als uw werknemer de volgende gegevens registreert:

Autogegevens

- Merk
- Type
- Kenteken
- Periode waarin de auto aan de werknemer ter beschikking staat
Uw werknemer moet de begindatum en, als u die al weet, de einddatum invullen.

Ritgegevens

- Datum
- Ritnummer
Uw werknemer moet de ritten per dag nummeren.
- Beginstand van de kilometerteller
- Eindstand van de kilometerteller
- Vertrekadres
- Afwijkende route
Uw werknemer hoeft deze route alleen in te vullen als die afwijkt van de gebruikelijke route.
- Bezoekadres
Uw werknemer moet het bezoekadres invullen als het gaat om een zakelijke rit of als het gaat om een rit met zakelijke kilometers en privékilometers. Het bezoekadres is in beide gevallen het zakelijke adres dat uw werknemer bezoekt.
- Zakelijk of privé
Uw werknemer moet invullen of de rit zakelijk dan wel privé was. Alleen het doel van een rit bepaalt of deze zakelijk of privé was. Als uw werknemer tijdens zijn werk bijvoorbeeld een bezoek aan de dokter brengt en daarbij de auto gebruikt om tijd te besparen, geldt dit als een privérit.

Voorbeeld 1

Uw werknemer reist op een werkdag van zijn woning naar klant A. Hij werkt de hele dag op dezelfde plek en rijdt 's avonds weer naar zijn woning. In zijn rittenregistratie moet hij die dag twee ritten registreren.

Voorbeeld 2

Uw werknemer reist op een werkdag van zijn woning naar klant A. Van klant A reist hij naar klant B, van klant B naar klant C, van klant C naar klant D, van klant D aan het einde van zijn werkdag naar zijn woning. Uw werknemer moet die dag dus vijf ritten registreren.

Voorbeeld 3

Uw werknemer reist op een werkdag van zijn woning naar de vaste werkplek op kantoor. Aan het eind van de werkdag reist hij van kantoor naar klant A. Daarna reist hij van klant A weer naar zijn woning. In zijn rittenregistratie moet hij die dag drie ritten registreren. De eerste rit – van de woning naar de vaste werkplek – moet uw werknemer als privé registreren.

Zijn er meer gebruikers per auto, dan moet uit de rittenregistratie blijken welke gebruiker een rit heeft gemaakt. Dat kan bijvoorbeeld door een extra kolom in de registratie.

De rapportages met de bijbehorende documenten vormen de controleerbare rittenregistratie die als bewijs dient dat uw werknemer geen kilometer privé rijdt. U kunt de juistheid van een rittenregistratie controleren met bijvoorbeeld kantooragenda's, orderbriefjes, garagenota's en digitale routeplanners. Deze gegevens moet u ook bij uw loonadministratie bewaren, zodat u ze kunt laten zien tijdens een onderzoek door ons en wij de gegevens kunnen controleren.

Rittenregistratiesysteem

De rittenregistratie kunt u ook geautomatiseerd laten doen met een zogenoemd rittenregistratiesysteem. Daarmee laat de bestuurder nauwkeurig het aantal kilometers vastleggen dat hij met de auto heeft gereden. Het systeem legt automatisch per rit een aantal gegevens vast waarvan u een schriftelijke rapportage kunt krijgen. Het systeem draagt zo bij aan verminderen van het administratieve werk. De bestuurder moet zelf wel aangeven of het om een zakelijke rit of privérit gaat. Daarom blijft het bij een geautomatiseerde registratie nodig om bijvoorbeeld agenda's en orderbriefjes te bewaren.

Als u een rittenregistratiesysteem gebruikt, moet u aan de volgende voorwaarden voldoen:

- In het rittenregistratiesysteem moeten dezelfde gegevens staan als in een handmatige volledig sluitende rittenadministratie.
- Als de afgelegde afstand wordt bepaald met externe systemen zoals gps, wijkt deze afstand af van de afgelegde kilometers volgens de kilometerteller. In dat geval moet u minimaal elke 2 maanden het verschil tussen de afgelegde afstand volgens de kilometerteller en de afgelegde afstand volgens het rittenregistratiesysteem met een aparte correctierit verwerken in de rittenregistratie. Het verschil verdeelt u evenredig over de zakelijke kilometers en privékilometers die in die periode zijn gereden.

Let op

Als uw werknemer tijdens een zakelijke rit omrijdt, bijvoorbeeld om zijn kind naar de crèche te brengen, dan heeft die rit een gemengd karakter. De omrijkilometers zijn privékilometers.

16.8.9.2 Ander bewijs

Een sluitende rittenregistratie is een manier om te bewijzen dat uw werknemer met een auto niet privé rijdt. Maar uw werknemer is niet aan deze manier gebonden. Ook andere vormen van bewijs zijn aanvaardbaar. Dit heet de vrije bewijsleer. We noemen hier enkele vormen die in de praktijk aanvaardbaar zijn als bewijs en enkele vormen die dat niet zijn.

Aanvaardbaar bewijs

Er is sprake van aanvaardbaar bewijs als u en uw werknemer schriftelijk hebben afgesproken dat privégebruik niet is toegestaan, bijvoorbeeld als een aanvulling op de arbeidsovereenkomst. Kenmerken hierbij zijn:

- U controleert het autogebruik en u administreert uw bevindingen.
- Uw werknemer is niet verzekerd voor privégebruik.
- Uw werknemer heeft zelf ook een auto.

- Bij overtreding van het verbod legt u een passende sanctie op, bijvoorbeeld een geldboete die in verhouding staat tot de loonheffingen over het privégebruik.

Voor ondersteunend bewijs kunt u (in overleg met ons) ook andere gegevens vastleggen, bijvoorbeeld werkroosters, vakantieoverzichten, ziekte- en verlofstaten, garagenota's, schaderapporten, bekeuringen en dergelijke.

Bij een onregelmatig reispatroon, bijvoorbeeld het reispatroon van een vertegenwoordiger, moet u vaker aandacht besteden aan de controle van het autogebruik dan bij een regelmatig reispatroon. Bij een onderzoek door ons moet u aannemelijk kunnen maken dat u voldoende aandacht hebt besteed aan controle van het autogebruik.

Niet-aanvaardbaar bewijs

De volgende manieren zijn in ieder geval niet aanvaardbaar als bewijs:

- Er is uitsluitend een schriftelijke afspraak tussen u en uw werknemer dat privégebruik is verboden. Misschien is daarbij wel een sanctie opgenomen, maar niets over controle van de afspraak. Er is ook niet gebleken dat er feitelijk wel controle is.
- Er is alleen een gespecificeerde schatting van het zakelijk gebruik van de auto en van het woon-werkverkeer.

16.9 Persoonlijke verzorging

Een vergoeding die u aan uw werknemer betaalt voor de kosten van persoonlijke verzorging behoort tot het loon. Dit geldt ook wanneer u bijvoorbeeld de werknemer contractueel verplicht om maandelijks naar de kapper te gaan omdat hij een representatieve functie vervult.

16.10 Renteloze of laagrentende lening

Als u een werknemer een lening geeft tegen gunstige condities (bijvoorbeeld renteloos of laagrentend), dan geniet de werknemer een voordeel. Dit voordeel behoort tot het loon. De Belastingdienst Caribisch Nederland 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. Is de rente lager dan zes procent, dan wordt het verschil aangemerkt als loon in natura.

Let op

Indien u aannemelijk kunt maken dat voor vergelijkbare leningen in het economisch verkeer een lagere rente dan 6% gebruikelijk is, dan wordt het voordeel bepaald met inachtneming van dit lagere percentage.

16.11 Telefoon- en internetkosten

Telefoon- en internetkosten kunnen worden onderscheiden in:

1. de kosten van de aansluiting en het abonnement;
2. de gespreks- en datakosten.

Telefoon- en internetkosten kunnen betrekking hebben op:

1. een telefoon- en/of internetaansluiting in de woning van de werknemer;
2. mobiele telefonie en/of mobiel internet (bijvoorbeeld een smartphone).

Tenslotte kunnen zich verschillende situaties voordoen:

1. U sluit een contract af met aanbieder van telefoon- en internetdiensten (provider). U betaalt aan de provider de kosten voor:
 - de telefoon- of internetaansluiting;
 - het telefoon- of internetabonnement;
 - de gesprekskosten (voor zover niet vallend in de bundel);
 - de gebruikte data (voor zover niet vallend in de bundel).
 Deze situatie wordt hierna aangeduid als terbeschikkingstelling van telefoon en/of internet.
2. U vergoedt aan de werknemer de kosten van een door hemzelf betaald telefoon- en/of internetabonnement (inclusief gesprekskosten).
Deze situatie wordt hierna aangeduid als vergoeding van telefoon- en/of internetkosten.

16.11.1 Terbeschikkingstelling van telefoon en/of internet

Wanneer u de werknemer telefoon- en/of internet ter beschikking stelt is sprake van loon. Dit loon moet u stellen op de prijs die voor een dergelijk abonnement (inclusief gespreks- en gebruikskosten) door een provider aan een willekeurige derde in rekening zou worden gebracht.

Stelt u de werknemer telefoon- en/of internet mede ter beschikking voor het verrichten van werkzaamheden, dan is eveneens sprake van loon. Dit loon moet u stellen op het bedrag van de besparing. Het bedrag van de besparing is gelijk aan het bedrag dat de werknemer zich privé aan telefoonkosten en internetkosten bespaart omdat hij door de terbeschikkingstelling zelf geen kosten voor telefoon- en/of internet hoeft te maken. Bij het bepalen van het bedrag van de besparing houdt u rekening met de financiële en gezinsomstandigheden van de werknemer.

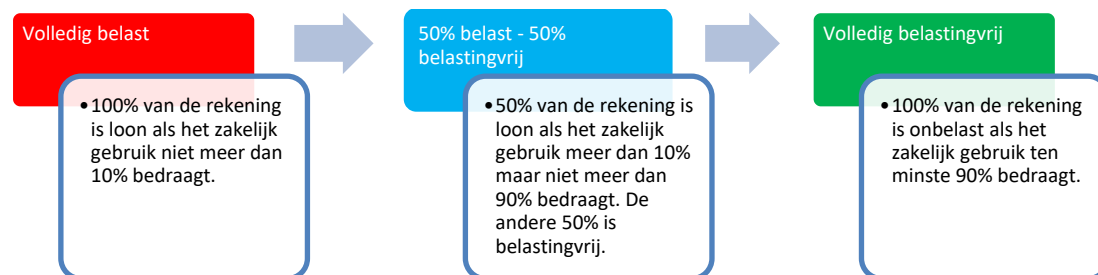
Stelt u een telefoon en/of internet ter beschikking, dan kan het moeilijk zijn het bedrag van de besparing vast te stellen. Daarom mag u bij terbeschikkingstelling van telefoon- en/of internet ook de volgende bedragen (op jaarbasis) tot het loon rekenen:

Terbeschikkingstelling van:	Loon op jaarbasis
Telefoon in de woning van de werknemer	USD 268
Internet in de woning van de werknemer	USD 350
Mobiele telefonie	USD 250
Mobiel internet	USD 300

Voorbeeld

U stelt aan uw werknemer voor het verrichten van werkzaamheden een smartphone ter beschikking met een abonnement voor mobiele telefonie en mobiel internet. Het hiermee verband houdende loon van de werknemer bedraagt op jaarbasis (USD 250 + USD 300 =) USD 550.

Stelt u een telefoon en/of internet ter beschikking, dan kunt u ook kiezen voor de volgende regeling:



Als u van deze regeling gebruik wilt maken, moet u wel de omvang van het zakelijk gebruik aannemelijk maken.

16.11.2 Vergoeding van telefoon- en/of internetkosten

De kosten van een door de werknemer in privé afgesloten telefoonabonnement en internetaansluiting kunnen niet belastingvrij worden vergoed. Wel kunt u de zakelijke gesprekskosten of de kosten voor zakelijk gebruikte data belastingvrij vergoeden. Voorwaarde is dat u de omvang van de zakelijke gespreks- en/of datakosten aannemelijk maakt.

Betaalt u de werknemer een kostenvergoeding, dan kan het moeilijk zijn het zakelijk deel van de telefoon- en internetkosten vast te stellen. U kunt er daarom ook voor kiezen de rekening voor telefoon- en internet te vergoeden, voor zover de rekening (op jaarbasis) hoger is dan de volgende bedragen:

Vergoeding van kosten van:	Niet belastingvrij te vergoeden bedrag (op jaarbasis)
Telefoon in de woning van de werknemer	USD 268
Internet in de woning van de werknemer	USD 350
Mobiele telefonie	USD 250
Mobiel internet	USD 300

Voorbeeld

Uw werknemer heeft zelf een abonnement voor telefoon en internet in zijn woning afgesloten. Het daarvoor door de provider in rekening gebrachte bedrag voor de maand februari bedraagt USD 75. De werknemer gebruikt de telefoon en het internet ook voor het verrichten van werkzaamheden. Het bedrag dat op jaarbasis voor rekening van de werknemer blijft is (USD 268 + USD 350 =) USD 618. Per maand kunt u deze werknemer belastingvrij een vergoeding verstrekken van maximaal (USD 75 -/- USD 51 =) USD 24.

16.12 Maaltijden

De waarde van 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

Deze waardering geldt ook als u in verband met overwerk maaltijden aan werknemers verstrekt.

Is de bijdrage van de werknemer hoger dan de hiervoor bedoelde bedragen dan wordt de waarde op nul gesteld.

Voorbeeld

U verstrekt uw werknemer u dagelijks een warme maaltijd. Per verstrekte maaltijd rekent u USD 2,80 tot het loon. Als u hem hiervoor meer dan USD 2,80 per maaltijd in rekening brengt, hoeft u niets tot het loon te rekenen.

16.13 Werkkleding

Een vergoeding voor de aanschaf van werkkleding en een vergoeding voor het wassen van werkkleding behoren niet tot het loon. Ook werkkleding die u aan de werknemer verstrekt hoeft u niet tot het loon te rekenen.

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 in totaal ten minste 70 cm² (deze voorwaarde geldt per kledingstuk)
- 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.

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 werk-omgeving 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.

16.14 Woning

Stelt u uw werknemer een woonhuis ter beschikking, dan wordt de huurwaarde van het woonhuis als loon van de werknemer beschouwd. De huurwaarde van een woning die de werknemer als hoofdverblijf ter beschikking staat, wordt 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 voorgescreven huurwaarde, kan de Inspecteur bij beschikking de waarde vaststellen op het bedrag van de besparing. 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.

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 al 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 al verloonde bedragen mogen in mindering komen op de door de Inspecteur vastgestelde huurwaarde.

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 al 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. (Verschil 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-grootaandeelhouder wordt een villa met zwembad aangeschaft met een waarde van USD 365.000. De woning wordt om niet ter beschikking gesteld. De directeur geniet daarnaast een salaris van USD 30.000 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.

16.15 Ziektekostenregelingen

Tot het loon behoren niet de kosten die u maakt voor geneeskundige behandeling en verpleging van de werknemer. Dat betekent dat onder meer de volgende vergoedingen en verstrekkingen niet tot het loon worden gerekend:

- de vergoeding van de kosten van de premie voor een ziektekostenverzekering die uw werknemer heeft afgesloten bij een zorgverzekeraar
- de vergoeding van door de werknemer gemaakte kosten van geneeskundige behandeling en verpleging
- door u ten behoeve van uw werknemer gemaakte kosten van geneeskundige behandeling en verpleging
- het aan de werknemer toegekende recht op geneeskundige behandeling en verpleging en tegemoetkoming in de ziektekosten

16.16 Ziekteverzekering, Ongevallenverzekering en Cessantiaverzekering

Deze verzekeringen voorzien in bepaalde gevallen in een uitkering bij ziekte, ongeval of einde dienstbetrekking van de werknemer. De aanspraken op deze uitkeringen zijn vrijgesteld. De uitkeringen uit deze verzekeringen behoren tot het loon. Zie ook de paragrafen 4.6 en 16.1.

16.17 Kleine consumpties die geen deel uitmaken van een maaltijd

De waarde van consumpties die geen deel uitmaken van een maaltijd en op de werkplek worden gebruikt of verbruikt, wordt gesteld op nihil, voor zover de grenzen der redelijkheid niet worden overschreden.

16.18 Personeelsactiviteiten

Tot het loon behoren niet verstrekkingen van personeelsfestiviteiten en dergelijke incidentele personeelsvoorzieningen die een gezamenlijk karakter dragen en waarvan deelname openstaat voor ten minste drie kwart van de werknemers of voor tenminste drie kwart van de werknemers die behoren tot een organisatorische of functionele eenheid (voor zover de waarde van de verstrekking niet meer is dan USD 60 per werknemer per gelegenheid).

Tot het loon behoren niet verstrekkingen van recepties ter gelegenheid van een ambtsjubileum of het einde van de dienstbetrekking (voor zover de waarde van de verstrekking per gelegenheid niet meer is dan USD 30 per uitgenodigde gast die de receptie bezoekt).

Alleen onbelaste verstrekkingen en geen vergoedingen in geld

De in dit onderdeel genoemde vrijstellingen gelden enkel voor verstrekkingen en gelden derhalve niet voor vergoedingen in geld. Kiest u toch voor een dergelijke vergoeding dan moet u bewijzen dat de desbetreffende personeelsactiviteit een overwegend zakelijk karakter heeft en voor uw werknemer dient ter behoorlijke vervulling van de dienstbetrekking.

Verstrekkingen die een geldswaarde vertegenwoordigen, zoals cadeaubonnen, rekent u tegen de nominale waarde ervan tot het loon van de werknemer.

Locaties

Ten aanzien van de bijeenkomsten voor de recepties, medewerkersdag etc. worden geen eisen gesteld aan de locatie. Een bedrijfsbijeenkomst voor medewerkers mag dus zowel in het eigen gebouw als daarbuiten worden gehouden.

17 Ex-patriateregeling

Werknemers die in dienst komen van een voor de loonbelasting inhoudingsplichtige werkgever op de BES-eilanden en die op de arbeidsmarkt niet of slechts schaars beschikbaar zijn, kunnen worden aangemerkt als ex-patriate. 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 ten minste vijf jaar relevante werkervaring;
- 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.

17.1.1 Verzoek toepassing ex-patriateregeling

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

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

17.1.2 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 het 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.

17.1.3 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 afschrift van een werk- en/of verblijfsvergunning wordt verstrekt. Als dit gebrek voor het verstrijken van het jaar wordt hersteld doordat deze stukken alsnog worden verstrekt, wordt de periode verlengd tot vijf jaar.

17.1.4 Verlenging

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

17.1.5 Einde van de regeling

De regeling eindigt:

- na verloop van de - al dan niet verlengde - termijn waarvoor de regeling bij beschikking van de inspecteur van toepassing is verklaard;
- bij eerdere beëindiging van de dienstbetrekking met de ex-patriate.

17.1.6 Verandering van werkgever

Als de ex-patriate van werkgever verandert kan de nieuwe werkgever de regeling ook toepassen. Om hiervoor in aanmerking te komen moet de nieuwe werkgever:

- binnen drie maanden na beëindiging van de vorige dienstbetrekking een schriftelijk verzoek doen bij de inspecteur
- aantonen dat de regeling op de werknemer van toepassing is geweest
- aantonen 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.

17.2 Onbelaste vergoedingen en verstrekkingen

De werkgever hoeft de volgende vergoedingen en verstrekkingen die de ex-patriate in verband met zijn dienstbetrekking heeft genoten niet tot het loon te rekenen:

- beloningen in natura voor zover die gezamenlijk per kalenderjaar niet meer dan USD 8.380 bedragen;
- vergoeding van de kosten gemaakt voor het bezoeken van scholen in de openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius of Saba, dan wel gelijkwaardige onderwijsinstellingen buiten deze drie lichamen. Daarbij geldt een maximum van USD 13.967 per kind per kalenderjaar;
- vergoeding van 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;
- vergoeding van de hotelkosten gedurende maximaal twee maanden na de aankomst van de werknemer in de openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius of Saba van 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;
- vergoeding van de herinrichtingskosten bij vestiging in de openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius of Saba tot een maximum van twee maanden loon tot maximaal USD 6.704 in totaal;
- vergoeding van de huur van een vervoermiddel bij aankomst van de werknemer in de openbare lichamen Bonaire, Sint Eustatius of Saba gedurende maximaal 2 maanden tot maximaal USD 1.509 per maand.

17.3 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 0). Voor de ex-patriate geldt echter dat als hij met zijn werkgever schriftelijk een nettoloon is overeengekomen dit voordeel niet tot het loon behoort.

Voorbeeld

U heeft een werknemer in dienst waarvoor u de ex-patriateregeling mag toepassen. U bent met hem een nettoloon overeengekomen van USD 7.000 per maand. U berekent de verschuldigde loonheffing op dezelfde wijze als bij een overeenkomst waarbij de werknemer zelf de loonheffing moet dragen (=brutoloonovereenkomst). Over een bruto maandloon van USD 7.000 is volgens de maandtabel USD 1.219,02 loonheffing verschuldigd. Indien u deze loonheffing voor uw rekening neemt vormt dit geen voordeel voor de werknemer.

Op de loonstaat van de werknemer kunt u de door u betaalde loonheffing verwerken als een onbelaste kostenvergoeding.

Loon in geld (kolom 2)	7.000,00
Vaste kostenaf trek (kolom 10)	-23,33
Grondslag berekening loonbelasting (kolom 12)	6.976,67
Loonbelasting volgens tabel (kolom 13)	1.567,88
Onbelaste vergoedingen (kolom 15)	1.567,88
Uit te betalen loon (kolom 16)	7.000,00

Indien u bij een werknemer die geen ex-patriate is ook de verschuldigde loonheffing voor uw rekening zou nemen vormt dat voor deze werknemer wel een (belast) voordeel. Hij is over dat voordeel loonheffing verschuldigd. Neemt u uiteindelijk alle door de werknemer verschuldigde loonheffing voor uw rekening dan vindt feitelijk brutering plaats van een netto loon van USD 7.000 naar een bruto loon van USD 9.516,54. In dat geval bedraagt de verschuldigde loonheffing USD 2.516,54.

Loon in geld (kolom 2)	9.545,25
Vaste kostenaf trek (kolom 10)	-23,33
Grondslag berekening loonbelasting (kolom 12)	9.521,92
Loonbelasting volgens tabel (kolom 13)	2.545,25
Uit te betalen loon (kolom 16)	7.000,00

17.3.1 Uitleg minimum beloning bij netto loonovereenkomst

Om in aanmerking te komen voor de ex-patriateregeling dient het loon van de werknemer tenminste USD 83.500 te bedragen. Indien een werknemer schriftelijk een nettoloon is overeengekomen mag voor de beoordeling of aan dit grensbedrag wordt voldaan rekening worden gehouden met de loonheffing die in dat geval voor rekening van de werkgever komt. De als onbelaste vergoeding aangemerkte loonheffing wordt voor de berekening van het grensbedrag dus aangemerkt als loon.

Voorbeeld

Een werknemer die overigens aan alle vereisten voldoet treedt in dienst voor een schriftelijk overeengekomen nettoloon van USD 6.000 per maand. In totaal ontvangt de werknemer USD 72.000. De door de werkgever verschuldigde loonheffing bedraagt USD 15.303. Loon en belasting bedragen in totaal: USD 87.3038; de werknemer voldoet aan de inkomensgrens.

Een andere werknemer die overigens aan alle vereisten voldoet treedt in dienst voor een schriftelijk overeengekomen nettoloon van USD 5.000 per maand. In totaal ontvangt de werknemer USD 60.000. De door de werkgever verschuldigde loonheffing bedraagt USD 11.647,68. Loon en belasting bedragen in totaal: USD 71.647,68; de werknemer voldoet niet aan de inkomensgrens.

17.4 Administratieve vereisten

Als u de ex-patriateregeling voor een of meer werknemers toepast, dan gelden voor u de volgende (administratieve) verplichtingen:

- bij uw loonadministratie bewaart u afschriften van de aanvraag van de ex-patriateregeling en de beschikking van de inspecteur;
- jaarlijks verstrekt u aan de inspecteur per werknemer een specificatie van het loon en de in onderdeel 17.2 genoemde vergoedingen en verstrekkingen;
- bij beëindiging van de dienstbetrekking met de werknemer maakt u dit binnen één maand schriftelijk kenbaar aan de inspecteur.

17.5 Strafbepalingen

Wanneer u de verplichtingen of voorwaarden die zijn opgenomen in de ex-patriate 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-patriateregeling geacht nimmer van toepassing geweest te zijn. Dit kan leiden tot aanzienlijke naheffingen van loonheffing en werkgeverspremies.

18 Eindheffing naheffingsaanslagen

Als u een naheffingsaanslag krijgt omdat de over het loon van de werknemer verschuldigde loonheffing niet is betaald, heffen wij de loonheffing in de vorm van een eindheffing. Het loon van de werknemer wordt dan aangemerkt als een eindheffingsbestanddeel. Over dit loon bent u alle loonheffingen verschuldigd, dus niet alleen de premies werknemersverzekeringen en het werkgeversdeel van de premie zorgverzekering, maar ook de loonbelasting, premies volksverzekeringen en het werknemersdeel van de premie zorgverzekering die u op het loon van de werknemer had moeten inhouden.

Op de regel dat wij een naheffingsaanslag opleggen met eindheffing, bestaan twee uitzonderingen:

- U vraagt om een naheffingsaanslag die u wilt en kunt verhalen op uw werknemers en verstrekt de daartoe noodzakelijke gegevens.
- U krijgt van ons een beschikking waarin staat dat wij de eindheffing niet toepassen. Dit kan gebeuren als de volgende 2 omstandigheden voor u gelden: Er zijn geen praktische bezwaren tegen het opleggen van een verhaalbare naheffingsaanslag, bijvoorbeeld als het om een klein aantal werknemers gaat en eindheffing zou onbedoelde financiële voordelen hebben voor 1 of meer werknemers, zoals tariefvoordelen of een hogere inkomensafhankelijke uitkering.

In deze twee uitzonderingssituaties wordt u weliswaar een naheffingsaanslag opgelegd, maar wordt het loon niet aangemerkt als een eindheffingsbestanddeel. Over het loon is de werknemer dan loonheffing verschuldigd en bent u premies werknemersverzekeringen en het werkgeversdeel van de premie zorgverzekering verschuldigd. De loonheffing die begrepen is in de op te leggen naheffingsaanslag kunt u verhalen op uw werknemer. Besluit u om deze loonheffing niet te verhalen op uw werknemer, dan is de niet verhaalde loonheffing een voordeel dat tot het loon van de werknemer behoort. U moet dit voordeel als loon verwerken in uw loonadministratie.

Eindheffing berekenen

Wij berekenen de loonheffing die verschuldigd is over het als eindheffingsbestanddeel aangemerkte loon door het eindheffingsloon te vermenigvuldigen met het gebruteerde tarief, dat gold toen de werknemer het loon genoot.

Wij berekenen de eindheffing bij een naheffingsaanslag anders als u aannemelijk kunt maken dat het eindheffingsloon brutoloon was. Die berekening gaat in 2 stappen:

1. Wij berekenen de loonheffing over het loon volgens het enkelvoudige tarief, dat gold toen de werknemer het loon genoot. Wij berekenen hierover ook de premies werknemersverzekeringen en het werkgeversdeel van de premie zorgverzekering. Het totaal van de loonheffing is het nettovoordeel dat uw werknemer heeft, omdat u de loonheffing voor uw rekening neemt.
2. Dit nettovoordeel wordt aangemerkt als loon. Over dit loon berekenen wij de loonheffing met het gebruteerde tarief op het tijdstip waarop u de eindheffing voor uw rekening hebt genomen. Over het totaal van het nettovoordeel en de loonheffing berekenen wij de premies werknemersverzekeringen en het werkgeversdeel van de premie zorgverzekering.

Voor het totaal van stap 1 en 2 leggen wij een of meer naheffingsaanslagen op.

De eindheffingstabellen kunt u downloaden van de website van de Belastingdienst: <https://www.belastingdienst.nl/onderwerpen/loonheffing/tabellen-en-rekenregels>.

19 Register

A

Aangifte

- betalingskenmerk · 45
- geen of te laat · 46
- loonheffing en werkgeverspremies betalen · 45
- nul of nihilaangifte · 46
- op tijd betalen · 45

Aansprakelijkheid · 52

Administratie

- bewaartermijn en controle · 17

B

Beambte of leerkracht bij gesubsidieerd bijzonder onderwijs · 29

Begrip

- bestuurder · 58

Belastingvrije som · 56, 65

- anonieme werknemer · 67
- buitenlandse gerechtigden tot pensioen · 65
- buitenlandse werknemers BRK · 67
- niet-binnenlands belastingplichtige werknemer · 65
- ouderentoeslag · 65

Bestuurder · 29

- aansprakelijkheid · 52
- fictieve dienstbetrekking · 58

Betaling

- niet tijdig · 46
- onjuist of onvolledig · 46
- te weinig · 46

Bezwaar · 48

Bijzondere beloningen · zie Loonheffing

Bijzondere vormen van loon

- autokosten · 73
- cursussen, vakliteratuur e.d. · 72
- internetkosten · 79
- kleine consumpties die geen deel uitmaken van een maaltijd · 83
- kost en inwoning · 72
- kosten dienstbode, elektra en water · 72
- laagrentende lening · 79
- maaltijden · 81
- pensioenregeling · 72
- personeelsactiviteiten · 83
- persoonlijke verzorging · 79
- telefoonkosten · 79
- werkkleding · 81
- woning · 82

woonwerkverkeer · 73

ziektelkostenregelingen · 83

Boete

vergrijp · 47

Bruteren

netto loon afspraak · 37

C

Commissaris · 29

Commissarissen · 63

Controle · 51

D

Dienstbetrekking

- definitie · 10
- fictieve · 11
- publiekrechtelijke · 11
- werknemersverzekeringen uitgezonderd · 11

E

Einde dienstbetrekking · 55

Einde inhoudingsplicht · 9, 55

Ex-patriateregeling · 84

- eisen werknemer · 84
- netto loonovereenkomst · 85
- vergoedingen en verstrekkingen · 85
- voorwaarden verzoek · 84

F

Fictieve dienstbetrekking

aanmerkelijkbelanghouder · 59

G

Genietingsmoment

- fictief loon · 38
- ongebruikelijk tijdstip · 38
- tijdstip inhouden · 38
- voorschotten · 38

I

In Nederland wonen · 30

K

Kapitein · 29
Kapitein en schepelingen op zeeschepen · 63
Kleine consumpties die geen deel uitmaken van een maaltijd · 83

L

Loon · 19
 aanspraken · 24
 fooien · 21
 gebruikelijk loon · 60
 in geld · 20
 in natura · 20
 netto loonafpraak · 21
 uniform loonbegrip · 19
 vaste kostenvergoeding · 23
 vrijgestelde bedragen · 24
Loon in natura
 maaltijden · *zie* bijzondere vormen van loon
 werkkleding · *zie* bijzondere vormen van loon
 woning · *zie* bijzondere vormen van loon
Loonheffing
 aangeven en afdragen · 44
 berekenen · 26, 34
 beschikking vermindering loonbelasting · 24
 tabel bijzondere beloningen · 36
Loonstaat · 9, 39
Loonstrook · 9, 43
Loontijdvak · 33
Losse krachten · 63

M

maaltijden · 81
Meewerkende kinderen · 63

N

Niet in Nederland wonen · 30

O

openbaar lichaam BES · 30
Opgaaf betalingen aan derden · 50

P

Pensioen

buitenlander · 65
Personeelsactiviteiten · 83
Premies voor de werknemersverzekeringen · 29
Provisiewerkers · 64
publiekrechtelijk lichaam · 29

S

schepeling · 29
Sporters · 64

T

Thuiswerker · 29
Toeslagen · *zie* belastingvrije som

V

Vergoedingen
 woonwerkverkeer · *zie* bijzondere vormen van loon
Verzamelloonstaat · 50
Verzekerden voor de werknemersverzekeringen · 29
Vrijwillige verbetering · 47

W

Werkgever
 aanmelden · 13
 administratieve verplichtingen · 16
 geautomatiseerde loonadministratie · 16
 loonadministratie · 16
Werknemer
 jaaropgaaf · 49
Werknemersgegevens
 administreren · 13
 woonland · 14
Werknemersverzekering · 28

Z

zeeschip · 29
Ziektekostenregelingen · 83
zorgverzekering · 28
Zorgverzekering · 30
 hoofdregel · 31
 niet op BES wonende werknemers · 31
 werkgeverspremie · 32

Bijlage 1: Tarieven, bedragen en percentages vanaf 1 januari 2026

Tabel 1 Schijventarief loonbelasting/premies volksverzekeringen/premie zorgverzekering (werknemersdeel)

Schijf	Voor loon per jaar		loonbelasting/ premies volksverzekeringen/ premie zorgverzekering (w.n.)
	van meer dan	tot en met	
1	0	53.198	29,4%
2	53.198	-	38,4%

Tabel 2 Belastingvrije som en ouderentoeslag

Soort	Op jaarbasis
Belastingvrije som	21.956
Ouderentoeslag	1.677

Tabel 3 Heffingskortingen voor de loonbelasting

Heffingskorting	Premie- percentage	Maximum premiegrondslag	Maximale heffingskorting
Ouderdomsverzekeringskorting	25,00%	38.390	9.598
Weduwen- en wezenverzekeringskorting	1,30%	38.390	500
Zorgverzekeringskorting	0,50%	38.390	192

Tabel 4 Premies volksverzekeringen

Volksverzekering	Premie-percentage
Ouderdomsverzekering	25,00%
Weduwen- en wezenverzekering	1,30%

Tabel 5 premies werknemersverzekeringen

Werknemersverzekering	Premie-percentage
Cessantia	0,10%
Ongevallenverzekering	0,20%
Ziekteverzekering	0,70%

Tabel 6 premie zorgverzekering

Zorgverzekering	Premie-percentage
Werknemer	0,5%
Werkgever	9,3%

Tabel 7 overige gegevens

Soort	Op jaarbasis
Vaste kostenaftrek	280
Normbedrag gebruikelijkloonregeling	43.912

Deze brochure is een uitgave van:
Belastingdienst/Caribisch Nederland
Januari 2026