

WERKKOSTENREGELING

Korte uitleg Werkkostenregeling

GROENENDIJK ONDERWIJS ADMINISTRATIE BV

27 januari 2015

-Versie 03-

WERKKOSTENREGELING

Korte uitleg Werkkostenregeling

Inhoud

INLEIDING	2
1. WAT HOUDT DE WERKKOSTENREGELING IN?	2
REKENVOORBEELD	3
2. WAT VALT WEL EN WAT VALT NIET ONDER DE FORFAITAIRE RUIMTE?	5
2.1 VERGOEDINGEN EN VERSTREKKINGEN NIET IN HET KADER VAN DE DIENSTBETREKKING	5
2.2 INTERMEDIAIRE KOSTEN	5
2.3 VRIJGESTELD LOON	6
2.4 VERSTREKKINGEN WAARVOOR DE WERKNEMER EEN EIGEN BIJDRAGE VAN TENMINSTE DE (FACTUUR)WAARDE BETAALT	6
2.5 GERICHTE VRIJSTELLINGEN	6
2.6 NIHILWAARDERINGEN	7
2.7 GEBRUIKELIJKHEIDSTOETS	7
2.8 NOODZAKELIJKHEIDSCRITERIUM	7
3. WAAR DIENT U OP TE LETTEN?	9
3.1 TOETSEN EN AFREKENEN?	9

Inleiding

Per 1 januari 2015 is de Werkkostenregeling voor iedere werkgever verplicht. Middels deze brochure willen wij u op hoofdlijnen informeren over de inhoud van de werkkostenregeling.

Er wordt geen uitputtend overzicht gegeven van alle 'in en outs', maar een praktische handreiking voor die zaken waar u mogelijk mee te maken krijgt. Een uitgebreide brochure over de Werkkostenregeling kunt u downloaden van de website van de Belastingdienst.

Eerst volgt een korte uitleg van de Werkkostenregeling en de wijzigingen ten opzichte van de situatie van vóór 1 januari 2015. Daarna geven we een overzicht van wat wel onder de nieuwe regeling valt en wat niet.

Tot slot geven we u nog een aantal tips.

1. Wat houdt de Werkkostenregeling in?

De Werkkostenregeling vervangt het reeds jaren bestaande systeem van onbelaste vergoedingen en verstrekkingen. Zo was er een flink aantal categorieën vergoedingen en verstrekkingen waarvoor fiscaal aparte regels golden. U kunt hierbij denken aan bijvoorbeeld kerstpakketten, laptops, etcetera. Deze regels worden vervangen door één regeling, de Werkkostenregeling.

Deze regeling kent één nieuw basisprincipe: er bestaan geen vrije (of onbelaste) vergoedingen en verstrekkingen meer.

De wetgever heeft voor een strakke opzet gekozen. Alle vergoedingen en verstrekkingen die een werkgever aan zijn werknemer toekent, worden in beginsel tot het loon gerekend. Die vergoedingen en verstrekkingen zijn dus belast, tenzij de werkgever ze aanwijst als werkkosten.

Vergoedingen betreffen altijd een geldbedrag, verstrekkingen zijn altijd in natura. De regeling heeft een zogenaamd forfaitair karakter. Dat houdt in dat er sprake is van een vrijstelling van een bepaald percentage van de totale fiscale loonsom. Per 1 januari 2015 bedraagt dit percentage 1,2% van de totale fiscale loonsom (kolom 14-loon van de loonstaat, het loon waarover u loonbelasting en premie volksverzekeringen moet inhouden). Dit percentage is ten opzichte van 2014 verlaagd met 0,3%. Deze verlaging is het gevolg van de invoering van het noodzakelijkheids criterium. De verlaging is doorgevoerd omdat de invoering budgetneutraal dient plaats te vinden.

Blijft het totaal van de vergoedingen en verstrekkingen onder de grens van 1,2%, dan zijn de vergoedingen en verstrekkingen onbelast. Zijn de vergoedingen en verstrekkingen hoger dan dit percentage, dan moet de werkgever over het meerdere van deze vergoedingen en verstrekkingen (dus over het bedrag dat boven de 1,2% uitkomt) een eindheffing van 80% afdragen. Het eindheffingsloon omvat dus de vergoedingen en verstrekkingen die de forfaitaire ruimte (ook wel vrije ruimte genoemd) te boven gaan. Eindheffing is de loonbelasting/premie volksverzekering die u als werkgever zelf moet betalen over bepaalde vormen van loon. Dit behoort niet tot het belastbaar loon van de werknemer en komt ook niet voor op zijn salarisspecificatie.

Rekenvoorbeeld

In uw organisatie bedraagt het totale fiscale loon € 3.000.000. Volgens de Werkkostenregeling kunt u jaarlijks € 36.000 ($€ 3.000.000 \times 1,2\%$) aan uw personeel onbelast aan werkkosten vergoeden. Is dit bedrag uitgekomen op € 39.000, dan betaalt de werkgever over het meerdere 80% eindheffing. In dit voorbeeld: $€ 3.000 \times 80\% = € 2.400$.

De werkgever moet vooraf de vergoedingen en verstrekkingen aanwijzen die onder de forfaitaire ruimte vallen.

Er geldt wel een beperking: de totale omvang van de vergoedingen en verstrekkingen die de werkgever aanwijst als werkkosten mag niet meer dan 30% afwijken van de gebruikelijke kosten. Onder gebruikelijk wordt verstaan; wat in de branche als min of meer normaal geldt. Wellicht kan een voorbeeld buiten het onderwijs dit verhelderen: voor werknemers van een elektronicazaak is een televisie als kerstgeschenk wellicht niet ongebruikelijk. Deze werkgever kan dit geschenk eventueel binnen de forfaitaire ruimte laten vallen. Hierop mag de werkgever een vrijstelling van 1,2% van zijn fiscale loonsom toepassen. De eventuele overschrijding wordt bij de werkgever belast tegen 80% eindheffing. Als er vooraf geen aanwijzing plaatsvindt, zijn de vergoedingen en verstrekkingen gewoon belastbaar loon.

Let op: de keuze dient uiterlijk op het moment van vergoeden of verstrekken te worden gemaakt. Let er ook op, dat alle bestaande afspraken met de Belastingdienst over vergoedingen en verstrekkingen waarvoor geen gerichte vrijstelling bestaat, komen te vervallen.

Naast vergoedingen en verstrekkingen die niet onder het begrip loon vallen, zijn er ook vergoedingen en verstrekkingen die niet ten koste gaan van de forfaitaire ruimte. Dit zijn gerichte vrijstellingen, nihilwaarderingen en intermediaire kosten. Verder spreekt men nog van vrijgesteld loon dat niet onder de werkkostenregeling valt.

Op deze begrippen komen we later terug.

De Werkkostenregeling in schema.



Een andere belangrijke wijziging is de verandering van het loonbegrip. In de Wet op de Loonbelasting 1964 wordt het begrip loon in artikel 10, lid 1 als volgt beschreven, "Loon is al hetgeen uit een dienstbetrekking of een vroegere dienstbetrekking wordt genoten."

Met de introductie van de Werkkostenregeling in 2011 is daar de volgende toevoeging bij gekomen, "...daaronder mede begrepen hetgeen wordt vergoed of verstrekt in het kader van de dienstbetrekking."

Het gevolg hiervan is, dat de werkgever centraal komt te staan en niet de werknemer en dat er op werkgeversniveau gekeken moet worden naar het collectief en niet meer vanuit de individuele werknemer.

2. Wat valt wel en wat valt niet onder de forfaitaire ruimte?

Algemene regel is dat ieder voordeel uit de dienstbetrekking als loon moet worden beschouwd en dus ook dient te worden belast. Er moet sprake zijn van een zogenaamd causaal verband tussen het verkrijgen van het voordeel en de dienstbetrekking. De hoofdregel is dat de vergoedingen en verstrekkingen tegen factuurwaarde (inclusief btw) worden gewaardeerd. Ontbreekt de factuur, dan geldt de waarde in het economische verkeer. Als een bedrijf producten uit eigen bedrijf aan het eigen personeel verstrekt, geldt de consumentenprijs als waarde, dus de prijs (inclusief btw) die in de winkel de consument voor dit product dient te betalen.

De volgende vergoedingen en verstrekkingen vallen niet onder de forfaitaire ruimte.

- Vergoedingen en verstrekkingen niet in het kader van de dienstbetrekking;
- intermediaire kosten;
- vrijgesteld loon;
- verstrekking waarvoor de werknemer een eigen bijdrage betaalt (van ten minste de factuurwaarde);
- gerichte vrijstellingen;
- nihil waarderingen.

Voor alle duidelijkheid: vergoedingen en verstrekkingen uit deze categorieën vallen niet binnen de forfaitaire ruimte en kunnen dus belastingvrij worden vergoed, naast wat op basis van de forfaitaire ruimte wordt vergoed.

2.1 Vergoedingen en verstrekkingen niet in het kader van de dienstbetrekking

Loon is alles wat u een werknemer geeft op grond van zijn dienstbetrekking. Als u een werknemer een vergoeding of verstrekking geeft die buiten de relatie werkgever-werknemer valt, is dat geen loon. Het gaat dus om zaken die de werkgever verstrekt anders dan uit hoofde van werkgeverschap. Te denken valt bijvoorbeeld aan een fruitmand bij ziekte of een rouwkrans bij overlijden.

2.2 Intermediaire kosten

Dit zijn kosten voor de werkgever, die de werknemer voorschiet en die hij van de werkgever terugkrijgt. De werknemer doet dat in opdracht en voor rekening van de werkgever. In het onderwijs valt hierbij te denken aan een personeelslid dat bij de lokale bouwmarkt hout en lijm gaat halen voor de techniekles en deze kosten zelf voorschiet. Vervolgens declareert hij deze kosten bij de werkgever, die het bedrag vergoedt.

De officiële omschrijving:

- aanschaf of onderhoud van zaken die tot het vermogen van de werkgever behoren;
- zaken die tot het vermogen van de werkgever horen en die hij aan de werknemer ter beschikking heeft gesteld;
- kosten die specifiek samenhangen met de bedrijfsvoering;
- kosten die hij maakt voor externe representatie.

Het element arbeidsbeloning speelt geen enkele rol; terugbetalingen geschieden geheel buiten het loonbegrip en zijn dus onbelast. De discussie zal vooral gaan over de vraag of iets tot het vermogen van de werkgever behoort of samenhangt met de bedrijfsvoering.

2.3 Vrijgesteld loon

Dit is te verdelen in twee categorieën:

- vrijgestelde aanspraken;
- vrijgestelde uitkeringen en verstrekkingen.

In beide gevallen gaat het in principe om loon, maar het is meestal geheel of gedeeltelijk vrijgesteld.

Bij vrijgestelde aanspraken gaat het onder andere om:

- eenmalige uitkeringen bij ontslag;
- (pre)pensioen- en VUT regelingen;
- verlof.

N.B. let erop dat deze aanspraken bij uitkering vaak wel belast worden (bij de werknemer).

Bij vrijgestelde uitkeringen en verstrekkingen kunt u onder andere denken aan:

- vergoedingen en verstrekkingen wegens schade aan of verlies van persoonlijke zaken;
- eenmalige verstrekkingen en uitkeringen bij overlijden.

2.4 Verstrekkingen waarvoor de werknemer een eigen bijdrage van tenminste de (factuur)waarde betaalt.

Hier is geen sprake van belast loon en de verstrekking valt niet onder de forfaitaire ruimte.

2.5 Gerichte vrijstellingen.

Zoals de benaming al zegt gaat het hier om een aantal specifiek benoemde vrijstellingen voor zakelijke kosten. Deze zijn door de wetgever uitgezonderd van heffing. Voor deze kosten geldt dat ze per individu geadmistreerd moeten worden en dat er aan additionele voorwaarden moet zijn voldaan. De voornaamste zijn:

- bepaalde reiskosten (reizen met OV, € 0,19 per km voor reizen met eigen vervoer);
- cursussen, congressen, studiekosten, outplacement;
- verhuiskosten in het kader van de dienstbetrekking (conform cao);
- verblijfskosten bij zakelijke reizen;
- kosten van uit het buitenland afkomstige werknemers (30%-regeling);
- rentevoordelen van door de werkgever verstrekte hypothecaire leningen;
- maaltijden als gevolg van overwerk;
- kosten voor vakliteratuur.

In de praktijk krijgen bepaalde groepen werknemers vaak een vaste onkostenvergoeding. Deze vergoeding is bedoeld om declaratiegedrag en de daarmee gepaard gaande administratieve lasten te voorkomen. U mag vaste kostenvergoedingen geven voor voorzieningen die voldoen aan het noodzakelijkheids criterium, zolang u maar expliciet vastlegt aan welke eisen deze voorzieningen moeten voldoen. U moet ook altijd vooraf onderzoek doen naar de werkelijke kosten.

2.6 Nihilwaarderingen

Sommige vergoedingen en verstrekkingen hangen dusdanig met een behoorlijke vervulling van de dienstbetrekking samen, dat het niet redelijk zou zijn als deze een deel van de forfaitaire ruimte zouden verbruiken. Ten aanzien van bepaalde voorzieningen op de werkplek zal een nihilwaardering of een eigen aparte waarderingsregeling gelden.

Let op dat deze nihilwaarderingen alleen gelden voor loon in natura (verstrekkingen dus) en niet voor vergoedingen in geld.

Voorbeeld: als u op school een arts laat komen voor een griep prik, geldt dit als verstrekking en heeft dit geen invloed op de forfaitaire ruimte. Gaat de werknemer voor de griep prik naar de huisarts en vergoedt u vervolgens het factuurbedrag, dan gaat dit wel ten koste van de forfaitaire ruimte.

De volgende verstrekkingen mag u op nihil waarderen:

- voorzieningen op de werkplek (bijvoorbeeld fitness, vaste computer, kopieerapparaat);
- arbovoorzieningen;
- consumpties op de werkplek die geen deel uitmaken van de maaltijd;
- kleding, alleen geschikt om tijdens het werk te dragen of met een logo groter dan 70 cm;
- renteloze personeelslening voor een (elektrische) fiets voor woon-werkverkeer;
- kosten en rentevoordeel van een personeelslening voor de eigen woning;
- ov-jaarkaart en voordeelurenkaart, als de werknemer deze ook voor het werk gebruikt.

De waarde van loon in natura is altijd het bedrag van de inkoopfactuur inclusief btw. Als er geen factuur is of deze is van een verbonden vennootschap, dan moet de werkgever uitgaan van de waarde in het economisch verkeer.

2.7 Gebruikelijkheidstoets

Binnen de Werkkostenregeling kan de werkgever zelf beslissen welke vergoedingen of verstrekkingen hij geeft en ook aan welke werknemers. Er is één beperking: de gebruikelijkheidstoets. Deze houdt in, dat de vergoedingen en verstrekkingen niet in belangrijke mate (voor meer dan 30%) mogen afwijken van wat gebruikelijk is in overeenkomstige situaties.

2.8 Noodzakelijkheids criterium

Het noodzakelijkheids criterium gaat ervan uit dat een voorziening die de werkgever in het kader van de bedrijfsvoering noodzakelijk vindt, aan de werknemer vergoed, verstrekt of ter beschikking stelt, geen loon vormt en daardoor niet in de forfaitaire ruimte thuishoort. De werkgever hoeft dan geen rekening te houden met een eventueel privévoordeel voor de werknemer. De staatssecretaris komt hiermee tegemoet aan wensen vanuit het werkveld.

Het voordeel hiervan is dat de werkgever veel meer mogelijkheden heeft voor het uitdelen van computers, tablets of communicatiemiddelen. Hiermee wordt echter wel het principe losgelaten dat privévoordeel altijd belast moet worden.

Het noodzakelijkheids criterium kent twee voorwaarden:

- de werknemer moet het gereedschap of apparaat niet alleen nodig hebben, maar ook echt gebruiken voor zijn werk. Het hangt dus van zijn functie af welke vergoedingen, verstrekkingen of terbeschikkingstellingen noodzakelijk zijn;
- uw onderneming moet het gereedschap of apparaat volledig betalen. Dat betekent dat u noodzakelijke vergoedingen en verstrekkingen niet in een cafetariasysteem kunt onderbrengen. In dat geval betaalt de werknemer immers mee.

Tot slot zijn er nog een aantal posten niet genoemd, zoals de dienstwoning en de auto van de zaak. Ook deze worden uitgezonderd van het forfait en behoren altijd tot het loon.

3. Waar dient u op te letten?

Bij de implementatie van de Werkkostenregeling is het noodzakelijk dat er een inventarisatie wordt gemaakt van alle gebruikelijke vergoedingen en verstrekkingen. Deze kostenposten moet de werkgever vergelijken met de kosten die naar verwachting zullen opkomen bij toepassing van de Werkkostenregeling en het forfait van 1,2%. Het is belangrijk om goed uit te (laten) rekenen wat het effect is van de Werkkostenregeling op uw bedrijfsvoering.

3.1 Toetsen en afrekenen?

Het berekenen van de forfaitaire ruimte en het toetsen van vergoedingen en verstrekkingen aan deze forfaitaire ruimte gebeurt in principe éénmaal per jaar. In eerste instantie zou per tijdvak afgerekend moeten worden, maar de staatssecretaris heeft in juli 2014 aangegeven dat éénmaal per jaar kan worden afgerekend.

In het salarisverwerkingssysteem wordt de forfaitaire ruimte ingeschat op basis van het voorgaande kalenderjaar. Toetsing vindt plaats gedurende het lopende jaar en er wordt herrekend na afloop van het jaar. Men neemt de fiscale loonsom van het voorgaande jaar. U benut eerst de forfaitaire ruimte en rekent pas af bij overschrijding. Deze afrekening doet u echter op basis van de fiscale loonsom van het huidige jaar.

De Belastingdienst gaat ervan uit dat uit het grootboek blijkt of u de Werkkostenregeling toepast. Het is belangrijk om de administratieve organisatie door te lichten. Kunnen bijvoorbeeld alle kosten die van belang zijn voor de Werkkostenregeling uit het grootboek worden gehaald? Verder is het van belang dat men binnen de organisatie op de hoogte is van wat als werkkosten is aangewezen. Op deze wijze kunt u meteen signaleren als er van werkkosten sprake is en kunt u de post op de juiste grootboekrekening verwerken. Samenwerking tussen personeelsfunctionarissen, salarisadministratie, financiële administratie en uiteraard u als werkgever/opdrachtgever is een noodzaak.