



Loonadministratie

Samenvatting

Zodra een eenmanszaak of VOF personeel in dienst neemt, komen daar belangrijke administratieve verplichtingen bij kijken. Denk hierbij aan het maandelijks opstellen van loonstroken en het indienen van aangiften loonheffingen.

Op de loonstrook staat het brutoloon, eventuele premies zoals pensioen, en nettoloon vermeld. Hiermee kan de werkgever de werknemer uitbetalen.

Via de aangifte loonheffingen wordt de ingehouden loonbelasting en premie volksverzekeringen (PVV) betaald. Hiermee worden ook de premies werknemersverzekeringen en ZVW werkgeversheffing betaald.

Kees de Boekhouder kan deze loonadministratie verzorgen tegen extra kosten (17,50 per loonstrook, check altijd de actuele prijs). Het beheren en communicatie erover verloopt via Team salaris.

Onze service omvat enkel het opzetten en beheren van de loonadministratie; juridisch advies of hulp bij arbeidscontracten bieden we niet.



Loon en loonheffingen



Dienstbetrekkingen

Er komen bij KdB en Founders verschillende dienstbetrekkingen voor:

1. De stagiair
2. De oproepkracht
3. De vaste werknemer
4. Familie

De stagiair	De oproepkracht	De vaste werknemer	Familie
• Leerstage • Werkstage • Veel voorkomende vragen: 1. Loonstrook verplicht! 2. Loonheffingskorting JA/NEE - Afhankelijk van bijbaan en of daar meer wordt verdiend dan stage	• Nuluren contract • Min-max contract Aan de oproepkracht zitten haken en ogen, die in praktijk vooral genegeerd worden, zoals: ✦ Minimaal 3 uur uitbetalen bij oproep ✦ Was er geen werk? Toch betalen ✦ Na een jaar contract aanbieden op basis van gewerkte uren van de afgelopen 12 maanden	• Full time • Parttime	Een familielid kan zowel als stagiair, oproepkracht en vaste werknemer in dienst komen. Maar is het wel een dienstbetrekking: Dat zoekt Team salaris samen met de klant uit.

* Vrijwilligersvergoeding: Alleen als het aan de voorwaarden voldoet. Is dat niet zo, dan kan er toch sprake zijn van een arbeidsovereenkomst en dan moet het minimumloon betaald worden en loonbelasting worden afgedragen.

De vrijwilligersvergoeding hoef je niet door te geven aan de belastingdienst, de vergoeding en eventuele onkosten mogen wel mee in de administratie.

WKR - Werkkostenregeling

Werkgevers kunnen ervoor kiezen om extra vergoedingen voor hun werknemers te betalen, zoals trainingen, jaarlijkse uitjes, dagelijkse lunches of kerstpakketten. Deze extra's zijn in feite 'loon in natura' en daarom belast voor de loonheffingen.

De klant boekt alle kosten onder WKR en de boekhouder verplaatst ze naar een van de onderstaande categorieën.

Bij een eventuele controle wil de Belastingdienst dit namelijk kunnen inzien, ongeacht of er een eindheffing plaats vindt.

01 Gerichte Vrijstelling

- * KM-vergoeding (max 0,23 p/km)
- * OV
- * VOG
- * Arbo-voorzieningen
- * Bedrijfsmiddelen

04 Noodzakelijkheids criterium

Bedrijfsmiddelen, op individueel niveau, dus niet bedrijfsbreed.
Wij gebruiken deze rubriek niet, mag onder gerichte vrijstelling

02 Nihilwaardering

- * Koffie, thee en water
- * Werkkleding
- * Sporten op de werkplek
(dus niet een Urban Sports Club
abo voor je werknemers)

05 Intermediaire kosten

Declaraties voor gemaakte
(zakelijke) kosten.

03 Vrije ruimte

Vergoedingen en verstrekkingen,
die gezien worden als loon in natura

Voorbeelden:

- * Kerstcadeau
- * Borrels / uitjes
- * Normbedrag Maaltijd(en)
- * Sport abonnement

BTW op personeelskosten

De btw over de vergoedingen die binnen de vrije ruimte vallen is beperkt aftrekbaar. Zo lang je jaarlijks per medewerker niet meer dan €227 exclusief btw aan vergoedingen verstrekt mag je de gehele btw aftrekken.

Kom je voor een werknemer boven dit drempelbedrag uit, dan is de btw helemaal niet aftrekbaar.

Dit zal de klant per medewerker moeten aangeven.

Voorbeeld:

Er zijn 5 medewerkers in dienst:

- Iedereen krijgt een kerstpakket ter waarde van €75,- exclusief btw.
 - 3 medewerkers gaan mee met een uitje waarvan de totale kosten €750 exclusief btw waren
 - 1 medewerker (die niet mee ging op uitje) heeft een jubileumcadeau gekregen van €100 exclusief btw.
-
- ▶ Je mag de btw aftrekken van het kerstpakket van de 2 medewerkers waarvoor je geen uitje hebt verzorgd.
 - ▶ De btw van het jubileumcadeau mag je aftrekken, aangezien deze medewerker niet mee is gegaan met het uitje.
 - ▶ Voor de kosten van het uitje mag geen btw worden afgetrokken omdat dit boven het drempelbedrag uitkomt.
 - ▶ Ook de btw van de kerstpakketten van de werknemers die mee gaan op uitje, mag niet worden afgetrokken.

In de praktijk zul je vaak naar het totaal aan vergoedingen kijken, gedeeld door het aantal medewerkers. Is dit (ruim) onder de €227, dan aftrekbaar.

Erboven? Dan bij de klant navragen wie welke vergoeding heeft gehad.

Bij twijfel, kun je het ook altijd navragen bij de klant.

Lunch in de vrije ruimte

Lunch

De regels rondom lunch (en andere maaltijden) kunnen verwarrend zijn. Dit komt doordat de berekening vaak niet gebaseerd is op de werkelijke kosten van de maaltijd maar op een door de Belastingdienst vastgesteld normbedrag.

Wanneer een werkgever maaltijden verstrekt aan werknemers, wordt dit beschouwd als loon in natura. **De kosten voor deze maaltijden, inclusief btw, zijn volledig zakelijk aftrekbaar.**

De werkgever heeft vervolgens twee keuzes:

1. Bijtelling bij de werknemer: Het normbedrag per maaltijd wordt als belast loon opgeteld bij de werknemer.
2. Werkkostenregeling (WKR): Het normbedrag wordt opgenomen in de vrije ruimte van de WKR. Als deze ruimte al is overschreden, betaalt de werkgever 80% eindheffing over dit bedrag.

De eindheffing is wel weer aftrekbaar voor de winst.

Formule voor eindberekening:

Totaal aantal lunches opgeteld van alle werknemer x normbedrag
(3,90 in 2024 - 3,95 in 2025)

Een lunchdag telt alleen mee als de werknemer op kantoor aanwezig was. Thuiswerk dagen tel je niet mee

Verwerking:

1. Klant boekt kosten in op WKR
2. Boekhouder verdeelt deze kosten onder de juiste rubriek
3. Aantal maaltijden per persoon achterhalen
4. Beschikbare ruimte opvragen bij Team salaris
5. Vrije ruimte overschreden → eindheffing!
6. Het bedrag voor de eindheffing geef je door aan Team salaris of aan de klant als de salarisadministratie extern wordt gedaan

Op de volgende pagina een praktijkvoorbeeld

Belangrijk om te weten en te onthouden om de lunch juist te verwerken bij een jaarafsluiting:

1. De klant boekt in op WKR → boekhouder verplaatst boodschappen naar **overige personeelskosten**.
2. De btw op deze kosten is 100% aftrekbaar.
3. We hebben alle kosten uit de WKR gehaald, maar dus ook bepaald dat er een bijtelling voor de lunch moet komen. Zie hierboven.

Voorbeeld berekening Vrije ruimte

Stap 1.

Geboekte kosten WKR door de klant	Bedrag	Verdeling binnen de WKR	Bedrag voor berekening eindheffing
Totaal aan borrels	€ 1.000	Vrije ruimte	€ 1.000
Koffie en thee	€ 250	Nihilwaardering	€ 0
Reiskosten	€ 6.000	Gerichte vrijstelling	€ 0
Telefoonvergoeding	€ 1.500	Noodzakelijkheidcriterium	€ 0
Bedrijfsuitjes	€ 3.500	Vrije ruimte	€ 3.500
Kerstcadeau	€ 2.500	Vrije ruimte	€ 2.500
Totaal	€ 15.750		€ 7.000

Stap 2.

Lunch berekening:

20 medewerkers, ieder 100x lunch (x 3,90)

€ 7.800 (noteer in opmerkingenbox)

Totaal vrije ruimte WKR: 7.000 + 7.800 = € 14.800

Berekening beschikbare vrije ruimte WKR:

Fiscale loonsom 2024 = € 650.000

1,92% over de eerste € 400.000 en 1,18% daarboven*

Beschikbare vrije ruimte 1,92% over € 400.000 = **7.680**

Beschikbare vrije ruimte 1,18% over € 250.000 = **2.950**

Totaal beschikbare vrije ruimte = € 10.630

*Tarieven 2025: 2% tot 4 ton 1,18% voor erboven

Stap 3.

Berekening eindheffing vrije ruimte:

* Is de som van de benutte vrije ruimte lager dan de beschikbare ruimte volgens de som werkkostenregeling, dan is de eindheffing € 0,00

* Is het bedrag van de vrije ruimte hoger dan de beschikbare ruimte dan is de som: Vrije ruimte - beschikbare vrije ruimte * 80% = eindheffing

€ 14.800 - € 10.630 = € 4.170 * 80% = € 3.336 eindheffing

- De eindheffing boek je als overige personeelskosten in de administratie, dit doe je via een journaalpost: 4101 - overige personeelskosten aan 1705 - Af te dragen loonheffingen
- Het bedrag voor de eindheffing geef je door aan Team salaris (of aan de klant bij salarisadministratie extern) en zij houden je op de hoogte van de verwerking
- Vraag altijd de beschikbare vrije ruimte op bij Team salaris!



Begrippenlijst

Brutoloon

Dit is het totale salaris van een werknemer vóór aftrek van belastingen en premies

Nettoloon

Het nettoloon is het bedrag dat een werknemer uiteindelijk ontvangt na aftrek van belastingen en premie van het brutoloon.

Loonheffingen

De loonheffing bestaat uit de ingehouden Inkomstenbelasting + werkgeverslasten.

Vakantiegeld

8% van het brutoloon. Dit is een extra bruto-vergoeding, bovenop het brutoloon en dit zijn extra kosten voor de werkgever.

Werkgeverslasten

De ZVW werkgeversheffing + premies werknemersverzekeringen.

Bijzonder Tarief (BT)

Over het geld wat naast het reguliere loon wordt verdiend, denk aan vakantiegeld, overuren of een bonus, wordt loonheffing ingehouden. Dit noemen we loonheffing bijzonder tarief. Dit is altijd meer dan de reguliere loonheffing.
Let op dat dit om eenmalige betalingen gaat, die niet maandelijks van gelijke waarde terugkerend zijn.

Pro Forma

Om inzicht te krijgen in het nettoloon en de totale werkgeverskosten, kun je Team salaris vragen om een Pro Forma loonstrook, dit is een overzicht van de werkgeverslasten.

Pensioen WN

Werknemersdeel van de pensioenpremie. Dit wordt ingehouden op het brutoloon van de werknemer en door de werkgever betaald aan het pensioenfonds. Het percentage is afhankelijk van CAO of

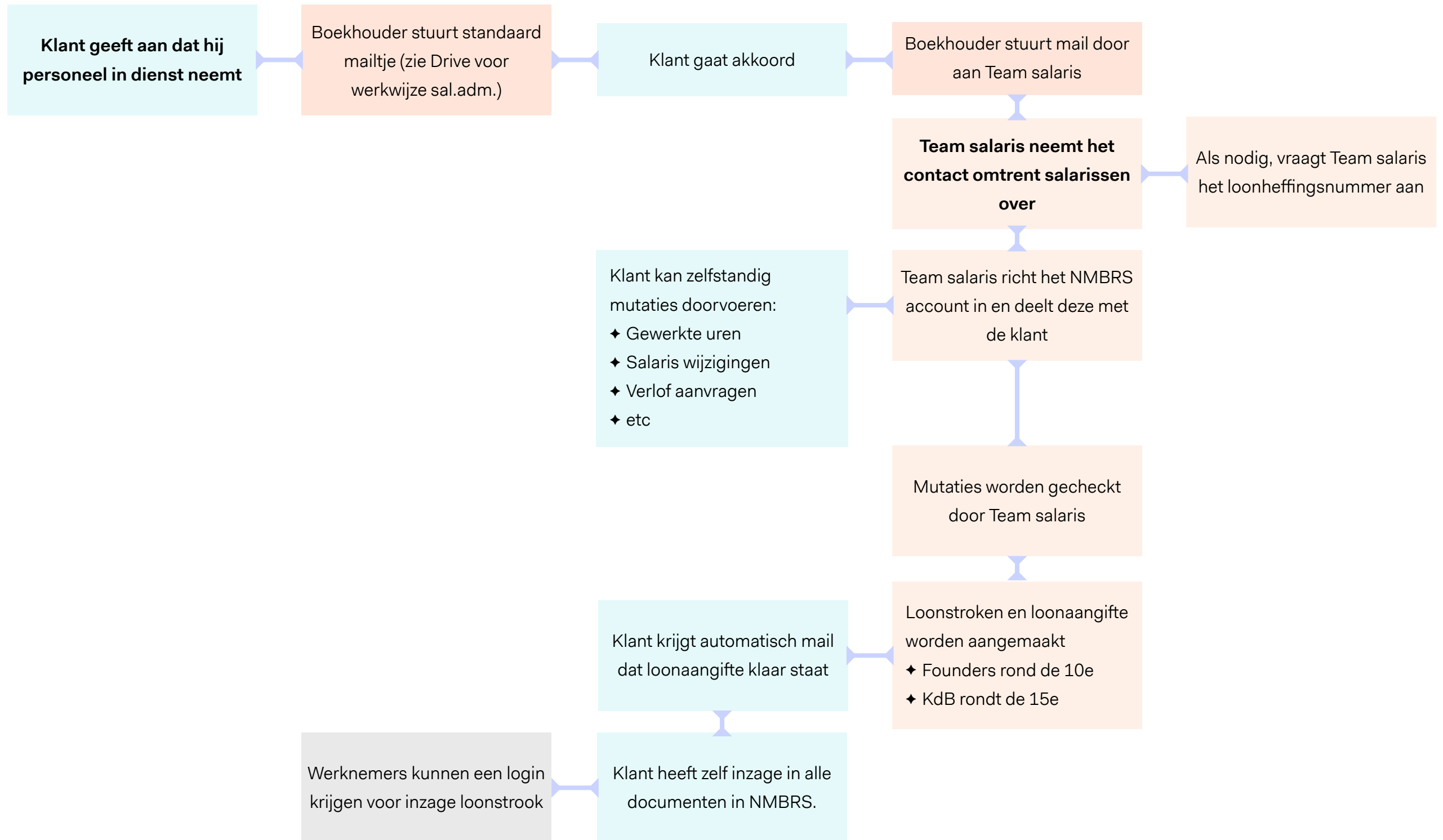
Pensioen WG

Werkgeversdeel van de pensioenpremie. Dit zijn extra kosten voor de werkgever boven het brutoloon en de werkgeverslasten. Ook hier geldt dat de kosten afhankelijk zijn van de premie, die of in een CAO vastgelegd is of in de pensioenovereenkomst. Daarnaast heeft de werkgever ook vaak administratieve kosten aan de pensioenvertrekker.

Cumulatieve Loonjournaalpost

Een cumulatieve loonjournaalpost is een samenvatting van alle loonmutaties over een bepaalde periode. Het zorgt ervoor dat alle kosten en verplichtingen rondom de lonen overzichtelijk en netjes in de administratie staan.

Opzetten Loonadministratie



Beëindiging Loonadministratie

