



Checklist aangifte loonbelasting bij indiensttreding werknemer

1. Stel voor de aanvang van de werkzaamheden de identiteit, nationaliteit en verblijfstitel van de werknemer vast aan de hand van een origineel voorgeschreven geldig identiteitsbewijs (bijvoorbeeld Nederlands paspoort, gemeentelijke identiteitskaart, toegestaan vreemdelingendocument).
2. Controleer het onder 1 bedoelde identiteitsbewijs. Is het vals of vervalst, neem de werknemer dan niet aan. Doet u dit toch, houd dan op het loon van deze werknemer loonbelasting/premie volksverzekeringen in naar het anoniementarief.
3. Neem bij aanvang van de werkzaamheden aard, nummer en kopie van het onder 1 bedoelde identiteitsbewijs op in de loonadministratie.
4. Zorg ervoor dat de werknemer vóór de eerste loonbetaling een loonbelastingverklaring invult, ondertekent en bij u inlevert.
5. Controleer de loonbelastingverklaring. Als u weet dat de naam-, adres- en/of woonplaatsgegevens onjuist zijn, neem de werknemer dan niet aan. Doet u dit toch, houd dan op het loon van deze werknemer loonbelasting/premie volksverzekeringen in naar het anoniementarief.
6. Bewaar de kopie van het onder 1 bedoelde identiteitsbewijs bij uw loonadministratie tot tenminste vijf jaar na het kalenderjaar waarin de dienstbetrekking is beëindigd.

7. Bewaar de onder 4 bedoelde loonbelastingverklaring bij uw loonadministratie tot ten minste vijf jaar na het jaar waarin de dienstbetrekking is beëindigd of waarin een nieuwe loonbelastingverklaring is ingeleverd.
8. Zorg ervoor dat de werknemer zich op de werkplek altijd kan legitimeren aan de hand van een origineel voorgeschreven geldig identiteitsbewijs (naast de onder 1. bedoelde documenten kan dat ook aan de hand van een Nederlands rijbewijs).

Meer weten?

Wilt u meer informatie over de aangifte loonbelasting? Neem dan telefonisch contact met ons op (035 799 35 00) voor een afspraak met een van onze specialisten op dit gebied.