

Aanleveren werknemer gegevens

Inhoud

Toelichting op het invullen van het blad	3
Toelichting per component	4
Personeelsnummer	4
Achternaam (geboortenaam)	4
Voorletters	4
Adres (buitenlands)	4
Geboortedatum	4
Datum in dienst	4
Geslacht	4
Burgerlijke staat	4
Achternaam partner	4
Voorvoegsel partner	4
BSN / Sofinummer	5
IBAN	5
Beroep / functie	5
E-mail adres werknemer	5
Salaris	5
Loonschaal	5
Heffingskorting toepassen	5
Vakantietoeslag %	5
Type contract	5
Aanstelling tot	5
Aard dienstverband	6
Aantal dagen per week	6
Aantal uren per week	6
Personen auto van de werkgever	6
Wordt er meer dan 500 km privé gereden?	6
Verklaring geen privé gebruik	6
Kenteken	6
Catalogus waarde incl.btw/bpm	6
Bijtellingspercentage	7
Eigen bijdrage	7
Reiskostenvergoeding woon-werk	7
Kilometers enkele reis	7
Maximaal fiscaal toegestaan p/periode of p/dag	7
Reiskostenvergoeding woon-werk	7
Netto onkostenvergoeding	7
Overige opmerkingen	7

Toelichting op het invullen van het blad

Het meest recente invulblad treft u altijd aan op de site van Retera De Natris Accountants B.V..

Het invulsheet kunt u hier downloaden: [Invulsheet downloaden](#).

Wij willen u verzoeken om het blad niet apart op te slaan. Het blad wordt regelmatig bijgewerkt.

Aan de linkerkzijde ziet u een rode en groene streep staan. Deze strepen geven aan of u de velden verplicht moet invullen. Indien een streep rood is betekend dit dat het veld nog niet is ingevuld. Het blad dient volledig groen te zijn anders kan het niet worden verwerkt door de salarisadministratie.

22	Loonschaal
23	Heffingskorting toepassen
24	Vakantietoeslag %

Indien u alle verplichte velden heeft ingevuld zal aan de rechterzijde de rode tekst veranderen naar "Gereed voor verzending".

Toelichting per component

Personeelsnummer

U hoeft hier niets in te vullen, dit veld wordt door Retera De Natris Accountants B.V. ingevuld na ontvangst.

Achternaam (geboortenaam)

Vul hier de geboortenaam in van de werknemer. Let op het juiste gebruik van hoofdletters.

Voorletters

Hier vult u de voorletters in van de werknemer. Gebruik geen punten tussen de letters. Tevens vult u enkel hoofdletters in.

Adres (buitenlands)

Vul het woonadres in van uw werknemer. Indien uw werknemer in het buitenland woont zal er een foutmelding worden gegeven bij het invullen van de postcode. U kunt deze foutmelding negeren en doorgaan met het invullen van de sheet.

Geboortedatum

Vul de geboortedatum in van uw werknemer met formaat dd-mm-jjjj.

- D = dag
- M = maand
- J = jaar

Voorbeeld: 01-02-1980, als de werknemer is geboren op 1 februari 1980.

Datum in dienst

Geef de datum in dienst op met hetzelfde formaat als bij de geboortedatum.

Geslacht

Maak een keuze uit het menu.

Burgerlijke staat

Maak een keuze uit het menu.

Achternaam partner

Vul hier de achternaam in van de partner.

Let op het juiste gebruik van hoofdletters.

Voorvoegsel partner

Vul hier de voorvoegsels in van de partner, volledig in kleine letters.

BSN / Sofinummer

Het BSN / Sofinummer vindt u op het identificatie document van uw werknemer.

IBAN

Vul hier het volledige internationale bankrekening nummer in van uw werknemer.

Beroep / functie

Vul hier de functie in van de werknemer. Indien de werknemer lastig is toe te wijzen aan één functie kunt u de functie “Algemeen” invullen.

E-mail adres werknemer

Het e-mail adres van de werknemer zal worden gebruikt voor het werknemers portaal (ESS).

Salaris

Werknemer met **uurloon**: Vul het uurloon in en kies voor “per uur” in het keuzevak.

Werknemer met een **vast salaris per periode**: Ook voor werknemers die parttime in dienst zijn vul je het **fulltime** salaris in. Indien de werknemer parttime werkt zal het loon in loket automatisch op basis van het parttime percentage worden verlaagd.

Loonschaal

Indien van toepassing kunt u dit invullen aan de hand van de voor u geldende CAO.

Heffingskorting toepassen

Uw werknemer dient een formulier in te vullen waarin wordt aangegeven of hij of zij de algemene loonheffing korting wil toepassen. Vul dit in aan de hand wat uw werknemer aangeeft. Indien de werknemer enkel bij u werkzaam is en geen andere verdiensten heeft, is het gebruikelijk om de loonheffing korting toe te passen.

Vakantietoeslag %

Dit is wettelijk gesteld op 8%.

Type contract

Hier geeft u aan of uw werknemer een contract heeft voor onbepaalde tijd of voor bepaalde tijd.

Aanstelling tot

Vul de datum in waarop het tijdelijk contract verloopt.

Aard dienstverband

Hier geeft u de aard van het dienstverband aan; fulltime, parttime, oproepkracht of stagiair.

- Fulltime houdt in dat de werknemer volledige werkweek bij u werkt.
- Parttime houdt in dat de werknemer een vast aantal afgesproken uren per week bij u werkt. (b.v. een werknemer die 32 uren per week werkt)
- Oproepkracht is een werknemer die iedere maand een verschillend aantal uren en/of dagen bij u werkt.
- Een stagiair een werknemer die geen loon ontvangt voor de werkzaamheden die hij of zij uitvoert. Vaak wordt er wel een kleine beloning per maand afgesproken.

Let op een leerling is een werknemer die fulltime of parttime in dienst komt om werkend te leren, en minimaal het minimumloon verdiend. De leerling kan worden opgegeven als fulltime of parttime werknemer. Vermeld daarna het type opleiding in de opmerkingen onderaan. (BBL, BOL, HBO, MBO niveau 1, etc.)

Aantal dagen per week

Indien het een parttime werknemer betreft dient u hier het vaste aantal dagen per week in te vullen.

Aantal uren per week

Indien het een parttime werknemer betreft dient u hier het vaste aantal uren per week in te vullen.

Personen auto van de werkgever

Geef aan of uw werknemer beschikking krijgt over een auto van de zaak.

Wordt er meer dan 500 km privé gereden?

Geef aan of uw werknemer, **op jaarbasis**, meer dan 500 km privé rijdt. Indien er meer dan 500 km privé wordt gereden krijgt uw werknemer bijtelling op het loon voor het privé gebruik van een auto van de zaak.

Verklaring geen privé gebruik

Indien de werknemer de auto van de zaak niet privé gebruikt dan kunt u hem verzoeken een verklaring bij de belastingdienst in te dienen, waarop hij aangeeft dat de auto van de zaak niet privé wordt gebruikt. Een kopie van de beschikking die hij van de belastingdienst ontvangt geeft hij vervolgens aan u. Hier geeft u aan of u de beschikking van werknemer heeft ontvangen.

Kenteken

Vul hier het kenteken in van de auto die ter beschikking staat aan de werknemer.

Catalogus waarde incl.btw/bpm

Geef de cataloguswaarde op van de auto die ter beschikking staat aan de werknemer. Dit bedrag is inclusief de btw en bpm. Dit bedrag zal als grondslag gelden voor de berekening van de bijtelling.

Bijtellingspercentage

Geef het bijtellingspercentage aan van de auto, dit kunt u vragen aan uw leasemaatschappij. Het percentage is afhankelijk van de CO2-uitstoot van de auto.

Eigen bijdrage

Het is mogelijk dat u met uw werknemer overeenkomt dat er voor het privé gebruik van de auto een eigen bijdrage plaatsvindt. Dan wordt het loon van de werknemer met het aangegeven bedrag verlaagd.

Reiskostenvergoeding woon-werk

Geef hier aan of u een reiskostenvergoeding voor het woon-werk verkeer heeft afgesproken.

Kilometers enkele reis

Geef hier de kilometers op van de afstand tussen het woonadres van de werknemer en het adres van de plaats waar de werkzaamheden dagelijks worden verricht. U kunt dit berekenen doormiddel van de site van de ANWB: "[Routeplanner](#)".

Maximaal fiscaal toegestaan p/periode of p/dag

Hier wordt aangegeven hoeveel u maximaal onbelast aan reiskosten aan uw werknemer mag vergoeden.

Reiskostenvergoeding woon-werk

Hier geeft u het bedrag aan dat u uw werknemer wil vergoeden. Indien u meer wil vergoeden dan het fiscaal onbelast toegestane is dit mogelijk. Het verschil dat hoger is zal bij het loon worden opgeteld of kan worden ondergebracht in de werkkostenregeling.

Netto onkostenvergoeding

Indien er een netto onkostenvergoeding van toepassing is kunt u deze hier aangeven. Het bedrag dient u echter wel te specificeren in de bijbehorende tabbladen.

Overige opmerkingen

Indien er overige opmerkingen zijn kunt u deze hier aangeven.

Overige opmerkingen kunnen bijvoorbeeld zijn:

- Lunch inhoudingen
- kostenplaats/afdeling van de werknemer
- overige inhoudingen of vragen
- Aanvullende gegevens voor de salarisadministratie

