

Inleiding

Met ingang van het belastingjaar 2019 zullen de aangiften voor de loonbelasting in een nieuw automatiseringssysteem worden verwerkt. Om de verwerking in het nieuwe systeem effectief te laten verlopen is dit nieuwe aangiftebiljet ontwikkeld en voorbedrukt. Hierbij zal worden gewerkt met een uniek Fiscaal Identificatie Nummer (FIN), een uniek documentnummer, unit of bedrijfs onderdeel en een betaalkenmerk. Indien u geen voorbedrukte biljetten met de nummers heeft ontvangen, dan worden die middels stickers aan u verstrekt bij indiening van de aangifte. Deze stickers dient u aan te brengen in de daarvoor bestemde vakken.

Fiscaal Identificatie Nummer

Met de ingebruikname van het nieuw systeem zal de Belastingdienst geleidelijk aan overstappen op een nieuw Fiscaal Identificatie Nummer (FIN). Elke belastingplichtige of inhoudingsplichtige krijgt van de Belastingdienst een uniek FIN.

Unit of bedrijfs onderdeel

Ter vervanging van het stamnummer dienen inhoudingsplichtigen die meerdere stamnummers hadden de naam van de unit of het bedrijfs onderdeel te specificeren. Indien dit niet bekend is, kan het stamnummer worden opgegeven.

LET OP: U dient per unit of bedrijfs onderdeel één (1) aangifte in te dienen.

Documentnummer

Het documentnummer is een uniek referentienummer gegenereerd door de Belastingdienst om een aangifte te koppelen aan een belastingplichtige, een middel en een belastingperiode.

Betaalkenmerk

Het betaalkenmerk is de combinatie van het documentnummer en het Fiscaal Identificatie Nummer (FIN) en is nodig om de bankbetaling juist te kunnen verwerken in het systeem van de Belastingdienst. Voor een correcte en spoedige verwerking van uw betaling dient uw betaling voorzien te zijn van het juiste betaalkenmerk.

Aangepaste betalingsinstructies

Om de verwerking van de betalingen makkelijker te laten verlopen zijn de betaalinstructies aangepast.

Elke aangifte krijgt een uniek kenmerk. Bij de bankbetalingen is vermelding van dit uniek kenmerk verplicht. De banken zullen uitsluitend het uniek kenmerk opnemen in de beschrijving van de betalingstransactie.

Aangepaste betaalinstructies zullen geleidelijk aan ook worden verstrekt voor de overige belastingmiddelen.

Instructies

Het aangiftebiljet dient volledig, duidelijk en zonder voorbehoud naar waarheid te worden ingevuld. De aangifte over het loontijdvak dient bij de Ontvanger der Directe Belastingen te worden ingediend uiterlijk de 7^e werkdag na het einde van de maand waarin het tijdvak is geëindigd. De betaling van de verschuldigde Loonbelasting en Premie A.O.V. dienen eveneens uiterlijk de 7^e werkdag na het einde van de maand waarin het tijdvak is geëindigd te worden voldaan op de bankrekening van de Ontvanger der Directe Belastingen. Het totaal te betalen bedrag is door u aangegeven onder punt 3 van het aangiftebiljet.

LET OP: alle aangiften dienen in SRD te worden gedaan.

De Belastingdienst ziet de betaling als tijdig als het bedrag is gestort op uiterlijk de 7^e dag na afloop van het tijdvak van de aangifte.

Betaalkenmerk

Betalingen voor meerdere belastingtypen, aangiften of perioden mogen niet worden gecombineerd. U dient zich ervan te verzekeren dat het juiste betaalkenmerk is opgenomen bij de betalingstransactie. Betalingen met onjuiste betaalkenmerken kunnen niet worden verwerkt en kunnen leiden tot vervolg maatregelen, waaronder de oplegging van aanslagen. Het betaalkenmerk (sticker) kan bij de Belastingdienst, bij het indienen van uw aangiften, worden opgevraagd.

LET OP: Gebruik bij de betaling als betaalkenmerk altijd het kenmerk zoals afgedrukt op het biljet of vermeld op de sticker: Het documentnummer, het minteken "-" (zonder aanhalingstekens) en het Fiscaal Identificatie Nummer (FIN).

Punt 1 Totaal verloond bedrag

Het totaal verloond bedrag invullen inclusief lonen minder dan het bedrag van de belastingvrije som over een loontijdvak van een maand. Het vrijgestelde deel van de looncomponenten (onbelastbaar gedeelte) hoeft niet te worden meegenomen.

Punt 2a Loonbelasting

Het totaal aan Loonbelasting ingehouden bedrag, na aftrek van de heffingskorting, voor de betreffende kalendermaand of loontijdvak invullen.

Punt 2b Premie AOV

Het totaal aan Premie AOV ingehouden bedrag voor de betreffende kalendermaand of loontijdvak invullen.

Punt 3 Totaal te betalen (2a+2b)

Onderdeel 3 betreft een totaalstelling van de onderdelen 2a en 2b.

Punt 4 Aantal Werknemers

Invullen het aantal werknemers waarin het onder 1 genoemd bedrag aan loon is uitbetaald.

Aangifteplicht

Indien over enig kalendermaand geen Loonbelasting en Premie A.O.V. hoeft te worden afgedragen, moet toch aangifte worden gedaan met dit biljet, de opgave bedraagt in dat geval nul.

Naheffingsaanslagen

Als de Loonbelasting en Premie AOV niet tijdig of niet tot het juiste bedrag op aangifte zijn betaald, kunnen naheffingsaanslagen worden opgelegd, verhoogd met een boete.

Formele eis ondertekening aangifte

Voordat het aangiftebiljet wordt ingeleverd, en vooruitlopend op het online aangifte doen, dient het te worden gedagtekend. De datum die aangegeven wordt, is de datum waarop het aangiftebiljet is ondertekend. Degene die het aangiftebiljet heeft ondertekend, dient zijn naam goed leesbaar te vermelden. Het aangiftebiljet kan ook worden ondertekend door uw gemachtigde.

Laatste versies van biljetten en instructies

De laatste versies biljetten en instructies zijn te downloaden van de website van de Belastingdienst: www.belastingdienst.nl