

# Werkkostenregeling in praktijk

De Werkkostenregeling (WKR) is met ingang van 1 januari 2015 voor alle werkgevers verplicht. Het is echter de vraag hoe u hier in de praktijk mee moet omgaan. Wat zijn de meest voorkomende zaken en wat wordt hierbij van een werkgever verwacht? In het kort willen wij een aantal punten uit de WKR toelichten en ingaan op de administratieve verwerking hiervan.

Een juiste administratieve verwerking van kosten binnen de Werkkostenregeling (WKR) is essentieel voor een goede monitoring van een eventuele overschrijding van de forfaitaire ruimte (ook wel vrije ruimte genoemd). Een onjuiste administratieve verwerking kan leiden tot een onterechte overschrijding van de forfaitaire ruimte, met 80% eindheffing over het meerdere boven 1,2% van de fiscale loonsom tot gevolg. Het is dan ook noodzakelijk dat een juiste beoordeling van de facturen plaatsvindt. Door middel van dit document willen wij hiertoe een aanzet geven, zodat de kosten op de juiste plaats in de administratie terechtkomen.

Bij twijfel adviseren wij contact op te nemen met uw contactpersoon van Groenendijk Onderwijs Administratie. Wij kunnen dan gezamenlijk tot een juiste administratieve verwerking en uitvoering van de Werkkostenregeling komen.

Om meer zicht op de WKR te krijgen adviseren wij u om onze WKR-brochure bij de hand te houden, zodat u zich bij eventuele onduidelijkheden verder kunt verdiepen in de werkwijze van de WKR.

Hierna willen wij ingaan op de meest voorkomende vergoedingen en verstrekkingen die binnen het onderwijs een rol spelen. Per onderdeel zal eveneens worden ingegaan op de administratieve verwerking binnen de boekhouding. Dit wordt cursief aangegeven onder het betreffende onderwerp.

### **Aankopen in opdracht van werkgever**

Deze zogenaamde intermediaire kosten zijn kosten van de werkgever die door de werknemer worden voorgeschoten en vervolgens door de werkgever al dan niet via declaratie aan de werknemer worden terugbetaald. Intermediaire kosten kunnen netto worden vergoed en komen niet ten laste van de forfaitaire ruimte.

### **Afscheidsreceptie**

Zie "Personeelsactiviteiten".

### **Bloemen/ kleine cadeaus**

Geschenken, gegeven vanuit een persoonlijke relatie (verjaardag of huwelijksjubileum), vallen niet onder de WKR indien de waarde in het economisch verkeer niet groter is dan € 25,00. Het gaat hierbij om geschenken die in gelijke situaties ook door een willekeurig ander persoon zou kunnen worden gegeven. Bloemen en/of geschenken in het kader van pensionering of (ambts)jubileum vallen wel onder de WKR. Geschenken met een waarde van meer dan € 25,00 dienen volledig ten laste van de forfaitaire ruimte te worden gebracht. Het advies is dan ook om dit bedrag als maximum aan te houden bij het geven van geschenken.

*Een attentie, gegeven in het kader van pensionering of jubileum, valt onder de WKR en wordt geboekt op Werkkosten FA. Een geschenk, gegeven uit piëteit, valt onder de gerichte vrijstellingen en dient te worden geboekt op grootboekrekening "Overige personeelskosten".*

### **Bedrijfsfitness**

Zie "Cafetarieregelingen".

### **Borrel**

Zie "Personeelsactiviteiten".

### **Cadeaubonnen**

Een cadeaubon voor personeelsleden valt onder de forfaitaire ruimte van de WKR. Hierbij dient echter rekening te worden gehouden met het gebruikelijkheids criterium. Dit houdt in dat de waardebon niet meer dan 30% mag afwijken van wat gebruikelijk is. Het is hierbij alleen de vraag wat gebruikelijk is. Om deze reden is het advies terughoudend te zijn om een groot bedrag in cadeaubonnen te verstrekken.

*De kosten voor aanschaf van cadeaubonnen dienen te worden geboekt in de forfaitaire ruimte van de WKR op grootboekrekening "Werkkosten FA".*

### **Cafetarieregelingen**

Als gevolg van de invoering van de WKR komt de wettelijke basis onder de cafetarieregeling te vervallen. Als gevolg hiervan dient de werkgever vast te leggen wat de spelregels zijn rondom deelname aan de cafetarieregeling. De onderdelen uit de cafetarieregeling hebben een eigen plaats gekregen binnen de WKR. In het onderstaande overzicht worden de mogelijkheden weergegeven.

Vakbondscontributie:	Forfaitaire ruimte WKR
Fietsregeling:	Forfaitaire ruimte WKR
Uitruil reiskosten:	Gerichte vrijstelling binnen de WKR
Studiekosten:	Gerichte vrijstelling binnen de WKR
Bedrijfsfitness:	Indien op de werkplek dan is er sprake van een nihilwaardering. Zodra de bedrijfsfitness buiten de werkplek plaatsvindt, is sprake van de forfaitaire ruimte WKR.

De werkgever heeft een reglement cafetariaregeling opgesteld waarin de voorwaarden zijn vastgelegd. De tekst van het reglement dient voor alle medewerkers beschikbaar te zijn.

*Vakbondscontributie: vergoeding voor lidmaatschap van een vakbond is onderdeel van de cafetariaregeling en verloopt via de salarisadministratie. Vanuit de salarisadministratie worden deze bedragen automatisch geboekt op grootboekrekening "Werkkosten PSA".*

*Fietsregeling: de fietsregeling is onderdeel van de cafetariaregeling en verloopt via de salarisadministratie. Vanuit de salarisadministratie worden deze bedragen automatisch geboekt op grootboekrekening "Werkkosten PSA".*

*Bedrijfsfitness: bedrijfsfitness is onderdeel van de cafetariaregeling en verloopt via de salarisadministratie. Vanuit de salarisadministratie worden deze bedragen automatisch geboekt op grootboekrekening "Werkkosten PSA".*

### **Contante betalingen:**

Een contante betaling dient in principe als loon te worden aangemerkt. Indien er contante betalingen worden gedaan, dan dient dit tegen het tabeltarief te worden gebruteerd. Dit houdt in dat de meerkosten ook voor rekening komen van de werkgever. Geeft u aan uw personeelsleden een bescheiden gratificatie in contanten, dan is dit mogelijk ten laste van de forfaitaire ruimte.

*Contante betalingen kunnen via de salarisadministratie worden verwerkt als nettobetaling. Deze bedragen zullen gebruteerd, worden uitbetaald, zodat de medewerker het bedrag netto ontvangt.*

### **Fietsregeling**

Zie "Cafetariaregeling".

### **Geschenken**

Geschenken met een ideële waarde (lees: emotionele gevoelswaarde), bijvoorbeeld een horloge met inscriptie, een portretschilderij of vulpen zijn vrijgesteld en vallen buiten de WKR. Alle overige geschenken vallen wel onder de forfaitaire ruimte binnen de WKR.

*De kosten voor aanschaf van geschenken dienen te worden geboekt in de forfaitaire ruimte van de WKR op grootboekrekening "Werkkosten FA". Met uitzondering van geschenken met een ideële waarde.*

Aan een afscheid kleven een aantal haken en ogen. Het is dan ook aan te raden om contact op te nemen met uw contactpersoon binnen Groenendijk Onderwijs Administratie. In overleg kan worden bepaald hoe het afscheid fiscaal gezien het beste kan worden vorm gegeven.

### **Kerstpakketten aan personeel**

Kerstpakketten aan personeelsleden vallen altijd onder de forfaitaire ruimte.

Activiteiten die samenhangen met het uitdelen van het kerstpakket dienen eveneens te worden beoordeeld. In dit geval kunt u contact opnemen met uw contactpersoon binnen Groenendijk Onderwijs Administratie.

Over geschenken aan externe relaties is belasting verschuldigd. Wanneer geen eindheffing is berekend, dient de ontvanger deze bij de aangifte inkomstenbelasting op te geven.

*De kosten voor aanschaf van kerstpakketten dienen te worden geboekt in de forfaitaire ruimte van de WKR op grootboekrekening "Werkkosten FA". Dit geldt eveneens voor activiteiten die samenhangen met het verstrekken van het kerstpakket. Denk hierbij aan de kosten voor de organisatie van een kerstmarkt.*

## **Maaltijden**

Maaltijden binnen de WKR kennen een aparte behandeling. Maaltijden op de werkplek, niet als gevolg van overwerk, dienen apart te worden geregistreerd. Denk hierbij aan een kerstdiner of paaslunch. Er dient bijgehouden te worden hoeveel personeelsleden gebruik hebben gemaakt van de maaltijd. Dit aantal dient te worden vermenigvuldigd met het normbedrag van € 3,20 (in 2015) per maaltijd. Het totale bedrag dient aan het einde van het jaar te worden doorgegeven aan de contactpersoon van Groenendijk Onderwijs Administratie, zodat dit bedrag in de forfaitaire ruimte van de WKR kan worden gebracht. De daadwerkelijke kosten van de maaltijd kunnen op de reguliere manier in de administratie worden verwerkt.

*Maaltijden in het kader van overwerk vallen niet in de forfaitaire ruimte van de WKR. Deze kosten kunnen worden geboekt op grootboekrekening "Overige personeelskosten".*

*De daadwerkelijke kosten van maaltijden op de werkplek, niet als gevolg van overwerk, moeten eveneens worden geboekt op de grootboekrekening "Overige personeelskosten".*

*Externe relaties dienen niet meegenomen te worden in het totaal aantal personen. Aantal personeelsleden x het normbedrag is het totale bedrag dat in de forfaitaire ruimte moet worden gebracht.*

## **Personeelsactiviteiten**

Indien er sprake is van een afscheidsreceptie, borrel of etentje op een externe locatie, waarbij ook relaties worden uitgenodigd, dan vallen deze kosten niet onder de forfaitaire ruimte van de WKR. Hierbij dient het zakelijke karakter echter wel duidelijk aanwezig te zijn. Indien dit het geval is, dan is er sprake van een nihilwaardering. Een aansluitend of voorafgaand diner (tussen 17.00 en 20.00) kan eveneens in de WKR worden opgenomen als gerichte vrijstelling in het kader van tijdelijk verblijf en valt daardoor buiten de forfaitaire ruimte.

Afscheidsrecepties, borrels en of etentjes die op de werkplek zelf georganiseerd worden, blijven eveneens buiten de forfaitaire ruimte van de WKR. De receptie en de borrel worden als consumpties op de werkplek beschouwd. Een eventuele maaltijd moet als een verstrekte maaltijd worden aangemerkt waarbij per maaltijd het normbedrag t.l.v. de forfaitaire ruimte gebracht moet worden.

*Op de werkplek:*

*Het aantal personen dat gebruik maakt van de maaltijd dient te worden geadmistreerd en 1 x per jaar doorgegeven te worden aan Groenendijk Onderwijs Administratie. De daadwerkelijke kosten moeten worden geboekt op de grootboekrekening "Overige personeelskosten".*

*Externe relaties dienen niet meegenomen te worden in het totaal aantal personen.*

*Aantal personen x het normbedrag is het totale bedrag dat in de forfaitaire ruimte moet worden gebracht.*

*Externe locatie:*

*In tegenstelling tot de benadering van maaltijden op de werkplek dienen de kosten van maaltijden op een externe locatie te worden ondergebracht in de forfaitaire ruimte en te worden geboekt op "Werkkosten FA". Kosten voor externe relaties dienen te worden gesplitst en moeten worden geboekt op de grootboekrekening "Representatiekosten".*

*De vrijdagmiddagborrel of een borrel in het kader van een afscheid wordt gezien als een consumptie op de werkplek. Voorwaarde is wel dat het op de werkplek (op school) wordt genuttigd. Consumpties worden gezien als een nihilwaardering en zijn hierdoor geen onderdeel van de forfaitaire ruimte. Deze kosten kunnen worden geboekt op de grootboekrekening "Kantinekosten".*

### **Personeelsfeest**

De kosten van een personeelsfeest vallen in de meeste gevallen onder de forfaitaire ruimte van de WKR. Een afwijking hierop is bijvoorbeeld wanneer sprake is van een bijeenkomst met een overwegend 'zakelijk' karakter. Denk hierbij aan een seminar, de jaarlijkse kick-off, een bijeenkomst waarbij de festiviteit van bijkomstig belang is of de afsluiting van het seminar met een hapje en een drankje.

In een dergelijke situatie is het niet nodig de verschillende kosten te splitsen. Het geheel van deze kosten kan in de WKR onder de gerichte vrijstelling worden gebracht als tijdelijke verblijfskosten.

Tevens hoeven evenementen met een meer dan bijkomstig educatief karakter niet meegenomen te worden. Denk hierbij aan een studiedag.

*De kosten voor de organisatie van een personeelsfeest dienen te worden geboekt in de forfaitaire ruimte van de WKR op grootboekrekening "Werkkosten FA". Educatieve kosten of zaken met een meer dan een bijkomstig zakelijk karakter vallen onder de gerichte vrijstelling en kunnen worden geboekt op de grootboekrekening "nascholing".*

*Eventuele maaltijden die onderdeel zijn van het personeelsfeest en die op de werkplek gehouden worden, kunnen als maaltijden worden aangemerkt en als zodanig worden verwerkt. Zie "maaltijden".*

### **Reiskosten**

Eigen vervoermiddel

Reiskosten inzake woon-werkverkeer dienen conform cao vergoed te worden. Deze reiskosten vallen niet onder de WKR en zijn vrijgesteld. Zakelijke reiskosten worden vergoed conform cao á € 0,28 per kilometer. Fiscaal is € 0,19 per kilometer toegestaan; dit is een gerichte vrijstelling. De vergoeding boven € 0,19 per kilometer zijn bovenmatig en vallen binnen de WKR onder de forfaitaire ruimte of worden individueel belast bij de medewerker.

*Reiskosten worden door middel van het declaratieformulier doorgegeven. Dit wijzigt niet. Groenendijk Onderwijs Administratie verwerkt deze formulieren en zorgt ervoor dat het bovenmatige gedeelte wordt geboekt op "Werkkosten PSA" of wordt gesaldeerd met de reguliere reiskosten.*

Openbaar vervoer

*Indien de werknemer voor woon-werkverkeer of zakelijke reizen gebruik maakt van het openbaar vervoer, ontvangt deze maximaal € 0,19 per kilometer. Het is echter ook mogelijk de werkelijke kosten te vergoeden. Deze vergoeding valt binnen de WKR eveneens onder de gerichte vrijstellingen.*

*Reiskosten OV: reiskosten OV worden volledig vergoed en word op dezelfde manier verwerkt als de 'gewone' reiskosten. Deze kosten worden, na declaratie, via de salarisadministratie uitbetaald.*

### **Representatie**

Representatiekosten en relatiegeschenken vallen niet in de forfaitaire ruimte van de WKR. Het gaat hier bij om geschenken aan externe relaties. Geschenken aan personeelsleden (interne relaties) dienen als geschenk te worden aangemerkt en ook als zodanig worden benaderd.

*Interne representatiekosten dienen te worden aangemerkt als geschenk en dienen als zodanig te worden verwerk. Deze kosten dienen te worden geboekt op grootboekrekening "Werkkosten FA".*

*Externe representatiekosten zijn onbelast. Dit betreft zakelijke kosten en kunnen worden geboekt op grootboekrekening "Representatiekosten".*

### **Telefonie/computer/tablet**

Het noodzakelijkheids criterium gaat ervan uit dat voorzieningen die in het kader van de bedrijfsvoering noodzakelijk worden geacht en aan de werknemer vergoed, verstrekt of ter beschikking worden gesteld geen loon vormen en daardoor niet in de WKR thuishoren.

Een mobiele telefoon, computer/laptop of tablet kan hierdoor onbelast worden verstrekt indien wordt voldaan aan de onderstaande voorwaarden.

1. 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.
2. De werkgever moet het gereedschap of apparaat volledig betalen. Dat betekent dat noodzakelijke vergoedingen en verstrekkingen niet in een cafetariasysteem ondergebracht kunnen worden. In dat geval betaalt de werknemer immers mee.
3. De werknemer dient het ter beschikking gestelde gereedschap of de ter beschikking gestelde apparatuur bij uitdiensttreding weer in te leveren bij de werkgever.

De werkgever dient eveneens vast te leggen aan wie deze apparatuur ter beschikking wordt gesteld. Dit kan gedaan worden aan de hand van een overeenkomst "Ter beschikking stellen mobiele telefoon, computer/laptop of tablet".

*Internetaansluiting: zowel een vergoeding als een verstrekking kan onder het noodzakelijkheids criterium vallen en kan onbelast aan de medewerker, via de salarisadministratie, uitbetaald worden mits voldaan wordt aan een correcte vastlegging.*

*Mobiele telefonie: zowel een vergoeding als een verstrekking kan onder het noodzakelijkheids criterium vallen en kan onbelast aan de medewerker, via de salarisadministratie, uitbetaald worden mits voldaan wordt aan een correcte vastlegging.*

### **Vakbondscontributie**

Zie "Cafetarieregeling"

### **Verklaring Omtrent het Gedrag**

De kosten voor het aanvragen van een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) voor personeelsleden vallen onder de forfaitaire ruimte van de WKR.

*Declaraties van VOG's (aan personeelsleden) worden via de salarisadministratie uitbetaald en automatisch geboekt op "Werkkosten PSA". VOG's die worden vergoed aan personen, anders dan personeelsleden, dienen met een duidelijke omschrijving van de functie te worden geboekt op grootboekrekening "Werkkosten FA".*

*Er geldt echter een uitzondering voor vrijwilligers. Gedeclareerde VOG's van vrijwilligers kunnen worden geboekt op grootboekrekening "Vrijwilligersvergoeding".*

## **Overzicht grootboekrekeningen**

400175 Werkkosten FA

400170 Werkkosten PSA (kosten worden vanuit de salarisadministratie op deze rekening geboekt.

400125 Overige personeelskosten

405030 Representatiekosten

406060 Kantinekosten

400124 Vrijwilligersvergoeding