

Waarom dit formulier?

U vult een loonstaat personeel aan huis in voor elke werknemer die onder de vereenvoudigde regeling valt. Op de loonstaat houdt u de gegevens bij die u nodig hebt voor uw loonadministratie.

Het rekengedeelte van het formulier is zo ingericht, dat u na afloop van het jaar een aantal bedragen kunt berekenen die u nodig hebt voor:

- de aangifte loonheffingen
- de jaaropgaaf voor de werknemer

Let op!

U moet voor elke werknemer een aparte loonstaat bijhouden. Als u na het uit dienst treden van een werknemer een nieuwe werknemer in dienst neemt, moet u voor deze werknemer dus een nieuwe loonstaat gaan bijhouden.

Invullen van de loonstaat

De loonstaat bestaat uit twee delen:

- 1 een deel met algemene gegevens:
 - uw naam en loonheffingnummer
 - naam, voorletters en BSN/sofinummer van de werknemer
 - gegevens voor de tabeltoepassing

2 een berekeningsdeel voor:

- het vastleggen van de loonbetalingen en de inhoudingen op het periodieke loon
- het vastleggen van de verrekenende arbeidskorting en de heffingskorting levensloopverlofregeling
- het berekenen van de totalen na een wijziging
- het vastleggen van de loonbetalingen en inhoudingen op het bijzondere loon, zoals vakantiegeld
- het berekenen van de jaartotalen voor de aangifte en de jaaropgaaf voor de werknemer

In het *Handboek Loonheffingen 2010* (paragraaf 23.3) vindt u meer informatie over het invullen en het berekenen van de inhoudingen.

Aangifte loonheffingen doen

Na afloop van het jaar moet u aangifte doen en loonheffingen betalen. In principe moet u elektronisch aangifte doen. Als u daarvoor ontheffing hebt, mag u op papier aangifte doen.

Meer informatie

Hebt u nog vragen? Kijk op www.belastingdienst.nl/loonheffingen. Of bel de Belasting Telefoon: 0800 - 0543, bereikbaar van maandag tot en met donderdag van 8.00 tot 20.00 uur en op vrijdag van 8.00 tot 17.00 uur.

