

Belastingdienst

2009

**Toelichting bij de
elektronische opgaaf
eerstedagsmelding**

LH 619 - 1T91FD

Inhoud

Algemene informatie	3
Toelichting bij de vragen	4
Gegevens werkgever	4
Gegevens nieuwe werknemer	4
Ondertekenen en verzenden	5

Algemene informatie

Met ingang van 1 januari 2009 is de algemene verplichting om eerstedagsmelding te doen als u een werknemer in dienst neemt, vervallen. Alleen als er sprake is van fraude of illegale werknemers, kunnen we u verplichten om eerstedagsmelding te doen. Deze verplichting kunnen wij in de volgende gevallen opleggen:

- als u een naheffingsaanslag hebt gekregen omdat u werknemers niet in de loonadministratie hebt opgenomen
- als u van ons een vergrijpboete voor het niet of te laat betalen van loonheffingen hebt gekregen
- als u strafrechtelijk vervolgd wordt omdat u:
 - illegale werknemers in dienst hebt
 - uw bedrijf niet bij het handelsregister hebt ingeschreven
 - uw verplichtingen voor de loonheffingen niet bent nagekomen
- als u een boete gekregen hebt voor het in dienst hebben van illegale werknemers

Wanneer eerstedagsmelding doen

U doet alleen eerstedagsmelding met het elektronische formulier als u van ons een beschikking hebt gekregen waarin we u verplichten om eerstedagsmelding te doen. Per elektronisch formulier kunt u 1 nieuwe werknemer bij ons aanmelden.

De eerstedagsmelding moet uiterlijk de dag vóór het begin van de werkzaamheden bij ons binnen zijn. Er bestaat één uitzondering: als u met de werknemer afspreekt dat hij nog dezelfde dag bij u komt werken, dan mag u de werknemer op die dag aanmelden, maar wel vóór het begin van de werkzaamheden. Als u de eerstedagsmelding te laat of niet doet, dan moet u mogelijk een boete betalen.

Meer informatie

Als u na het lezen van de toelichting nog vragen hebt, kunt u bellen met de BelastingTelefoon: 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.

Toelichting bij de vragen

Bij het doen van de eerstedagsmelding kunt u meer informatie krijgen door bij een vraag op het vraagteken te klikken. U krijgt dan beknopte informatie over de betreffende vraag.

Gegevens werkgever

Loonheffingnummer

Vul het loonheffingnummer in waaronder u bekend bent bij de Belastingdienst. Het loonheffingnummer bestaat uit een fiscaal nummer gevolgd door de letter 'L' en een subnummer. Is het voorgevulde subnummer niet juist? Dan kunt u het subnummer overschrijven.

Gegevens nieuwe werknemer

BSN/sofinummer

Vul hier het BSN/sofinummer van de werknemer in. Een BSN/sofinummer bestaat uit acht of negen cijfers. Als het BSN/sofinummer bestaat uit acht cijfers, voeg dan aan het begin één nul toe. Bijvoorbeeld: '87654321' wordt '087654321'.

Als het BSN/sofinummer onbekend is, dan vult u bij 'Personeelsnummer' het personeelsnummer van de werknemer in.

Personeelsnummer

Het personeelsnummer vult u alleen in als de nieuwe werknemer nog geen BSN/sofinummer van de Belastingdienst heeft ontvangen. Wil een werknemer de benodigde gegevens voor de eerstedagsmelding niet geven en neemt u hem toch in dienst? Vul dan ten minste het personeelsnummer in en de datum waarop de werkzaamheden beginnen. U moet bij een controle wel kunnen bewijzen dat de eerstedagsmelding betrekking heeft op die bepaalde werknemer.

Voorletter(s)

Gebruik alleen letters en dus bijvoorbeeld geen punten of spaties.

Achternaam

Vul de achternaam van de werknemer in zonder tussenvoegsels. Als de werknemer gehuwd is, vermeld dan zijn eigen achternaam (dus niet de achternaam van de partner).

Geboortedatum

Vul de geboortedatum van de werknemer als volgt in: eerst de dag, dan de maand, dan het jaar. Bijvoorbeeld: 2 december 1969 vult u in als '02-12-1969'.

Is de geboortedag in de maand niet bekend, ga dan uit van de 16e dag. Zijn dag en maand niet bekend, ga dan uit van 1 juli. Kent u ook het geboortjaar niet, schat dan het geboortjaar en ga verder uit van 1 juli. Bijvoorbeeld 1 juli 1968.

Datum aanvang werkzaamheden

Vul de datum van de aanvang van de werkzaamheden als volgt in: eerst de dag, dan de maand, dan het jaar. Bijvoorbeeld: 2 september 2009 vult u in als '02-09-2009'.

Kenmerk dat u aan deze opgave toekent

Het kenmerk dat u hier invult, vindt u terug in het 'Overzicht aangiften en opgaven' nadat u de eerstedagsmelding hebt verzonden. Hebt u een e-mailadres opgegeven, dan wordt het kenmerk ook genoemd in het e-mailbericht dat u ontvangt na het verzenden van de eerstedagsmelding. U kunt bijvoorbeeld een uniek herkenbaar volgnummer invullen, zodat u snel kunt achterhalen om welke eerstedagsmelding het gaat als de Belastingdienst u vragen stelt.

Ondertekenen en verzenden

Wachtwoord

Vul het wachtwoord in dat u hebt gekozen om toegang te krijgen tot het beveiligde gedeelte van de internetsite van de Belastingdienst.

Let op!

Als u de opgave 3 keer probeert te verzenden met een onjuist wachtwoord, sluit het programma om beveiligingsredenen af. De gegevens die u hebt ingevuld, gaan verloren. Na een uur kunt u opnieuw inloggen en opgave doen.