



Toelichting meldingen na het verzenden van de aangifte loonheffingen

1 Inleiding

Deze toelichting is bestemd voor iedereen die aangifte loonheffingen doet: werkgevers en andere inhoudingsplichtigen, zoals uitkeringsinstanties (hierna: werkgevers), en intermediairs.

U doet één keer per maand of per vier weken digitaal aangifte met een salarissoftwarepakket. Hebt u niet meer dan tien werknemers, dan kunt u ook aangifte doen met ons aangifteprogramma. Dit programma staat op het beveiligde gedeelte van www.belastingdienst.nl.

Meer informatie over digitaal aangeven vindt u op www.belastingdienst.nl. Kies 'Zakelijk', 'Aangifte, betalen en toezicht' en kies vervolgens 'Digitaal aangeven' onder 'Aangifte'.

Welke informatie vindt u in deze toelichting?

Deze toelichting geeft informatie over het aangifteproces en over de meldingen die u kunt krijgen als u aangifte loonheffingen doet.

Deze toelichting gaat niet over het berekenen van de loonheffingen. Kijk daarvoor in het *Handboek Loonheffingen* of in de *Toelichting loonberekening VCR*. Het handboek en de toelichting kunt u downloaden van www.belastingdienst.nl.

Uitgangspunt van deze toelichting: aangifte via BAPI-kanaal

Aangiften met aangiftesoftware komen via twee kanalen bij ons binnen: het BAPI-kanaal en het FOS-kanaal. De meeste werkgevers doen aangifte via het BAPI-kanaal. Daarom is de aangifte via het BAPI-kanaal het uitgangspunt van deze toelichting.

Het FOS-kanaal is alleen bedoeld voor grote aangiften. Meestal gaat het om aangiften van bedrijven met meer dan vijfduizend medewerkers. Als u het FOS-kanaal wilt gebruiken, moet u dat bij ons aanvragen met het formulier *Aanvraag of wijziging FOS-account*. U kunt dit formulier downloaden van www.belastingdienst.nl.

2 Controles en meldingen

Vanaf het moment dat een aangifte bij ons binnenkomt, voeren wij opeenvolgende controles uit. Deze kunnen in zes groepen worden ingedeeld:

- controles op beveiliging en integriteit (zie paragraaf 2.1)
- controles op berichtstructuur (zie paragraaf 2.2)
- controles op invullen van rubrieken en onderlinge samenhang tussen rubrieken (zie paragraaf 2.3)
- controle op loonheffingnummer (zie paragraaf 2.4)
- controles op verwerkbaarheid (zie paragraaf 2.6)
- controles op werknemersgegevens (zie paragraaf 2.7)

Als u ons aangifteprogramma gebruikt

Doet u aangifte met ons aangifteprogramma? Dan krijgt u na het verzenden geen foutmeldingen. Het programma controleert namelijk al bij het invullen van de aangifte of deze aan de eisen voldoet. Is dat niet het geval, dan krijgt u tijdens het invullen een foutmelding. U kunt de aangifte pas verzenden als u de fout hebt verbeterd.

Na het verzenden krijgt u een melding op uw beeldscherm dat uw aangifte bij ons binnen is. De controles van paragraaf 2.6 en 2.7 kunnen nog wel tot het afkeuren van uw aangifte leiden.

Schema controles bij het verzenden van de aangifte loonheffingen

In het schema onderaan deze bladzijde ziet u welke controles wij uitvoeren op de gegevens die u aanlevert. Het schema verwijst naar de paragrafen waarin een beschrijving staat van de controle en de melding die u van ons kunt krijgen.

Foutmelding gekregen? Opnieuw aangifte doen

Als wij bij de controles van paragraaf 2.1, 2.2, 2.3 of 2.4 fouten in uw aangifte ontdekken, krijgt u een digitale foutmelding. Wij kunnen uw bericht dan niet in redelijkheid als aangifte accepteren. In dat geval hebt u dus geen aangifte gedaan. U moet de fouten herstellen en de aangifte opnieuw verzenden. In welke vorm de foutmelding op uw scherm verschijnt, hangt af van het softwarepakket dat u gebruikt.

Verzonden aangifte

Controles op beveiliging en integriteit (zie paragraaf 2.1)

fout ► Er gaat een foutmelding naar de verzender. De controles stoppen. U herstelt de fout(en) en verzendt de aangifte opnieuw.

goed

Melding naar verzender dat wij uw bericht hebben ontvangen en verder met volgende controle

Controles op berichtstructuur (zie paragraaf 2.2)

fout ► Er gaat een foutmelding naar de verzender. De controles stoppen. U herstelt de fout(en) en verzendt de aangifte opnieuw.

goed

Controles op invullen van rubrieken en onderlinge samenhang tussen rubrieken (zie paragraaf 2.3)

fout ► Er gaat een foutmelding naar de verzender. De controles stoppen. U herstelt de fout(en) en verzendt de aangifte opnieuw.

goed

Controle op loonheffingnummer (zie paragraaf 2.4)

fout ► Er gaat een foutmelding naar de verzender. De controles stoppen. U herstelt de fout(en) en verzendt de aangifte opnieuw.

goed

- bijwerken van *Overzicht aangiften en opgaven* op beveiligde gedeelte van onze internetsite
Dit geldt als een ontvangstbevestiging van uw aangifte.
- ontvangstbevestiging in software van verzender van aangifte
- ontvangstbevestiging per e-mail naar werkgever, als hij zich hiervoor op onze internetsite heeft aangemeld
Zie paragraaf 2.5.
- verder met volgende controle

Controles op verwerkbaarheid (zie paragraaf 2.6)

fout ►

- telefonisch contact met contactpersoon die u hebt opgegeven
- brief naar werkgever

Vaak afkeuring van de aangifte en soms andere oplossing mogelijk

goed

Controle op werknemersgegevens (zie paragraaf 2.7)

fout ► Brief met foutenrapport naar werkgever met verzoek fouten te herstellen met een correctie

goed

Wij hebben uw aangifte verwerkt

2.1 Controles op beveiliging en integriteit

Als eerste voeren wij op uw aangifte loonheffingen een aantal beveiligings- en integriteitscontroles uit. Als uw aangifte deze beveiligings- en integriteitscontroles heeft doorstaan, krijgt u daarvan een melding. In welke vorm dit bericht op uw scherm verschijnt, hangt af van het softwarepakket dat u gebruikt. Dit betekent alleen dat wij uw 'digitale envelop' goed hebben binnengekregen. U kunt daarna nog steeds een foutmelding van ons krijgen.

Wanneer krijgt u een foutmelding vanwege beveiligings- of integriteitsproblemen?

U krijgt een foutmelding vanwege beveiligings- of integriteitsproblemen als er bijvoorbeeld sprake is van een onjuiste compressie, een leeg bestand of een ongeldig certificaat, of als u de aangifte niet hebt ondertekend. In dit geval stoppen wij met controleren. U hebt geen aangifte gedaan. U herstelt de fout(en) en verzendt de aangifte opnieuw.

2.2 Controles op berichtstructuur

Als uw aangifte de beveiligings- en integriteitscontroles heeft doorstaan, controleren wij uw aangifte op de berichtstructuur. Wij controleren bijvoorbeeld of u alle verplichte rubrieken hebt ingevuld, of u datumvelden goed hebt ingevuld (30 februari bestaat bijvoorbeeld niet) en of de sofinummers in technische zin zouden kunnen bestaan.

Doorstaat uw aangifte deze controles, dan gaan wij verder met controleren. Zitten er fouten in de berichtstructuur van uw aangifte, dan krijgt u een 'Foutmelding vanwege XML-fouten'. In welke vorm dit bericht op uw scherm verschijnt, hangt af van het softwarepakket dat u gebruikt. Van elke soort XML-fout die u hebt gemaakt, staan er maximaal drie in deze foutmelding. Hebt u bijvoorbeeld bij al uw honderd werknemers een ongeldige 'datum aanvang inkomstenperiode' ingevuld, dan vermelden wij er maar drie. We vermelden ook hoe vaak wij die fout hebben geconstateerd. Wij stoppen met controleren. U hebt geen aangifte gedaan. U herstelt de fout(en) en verzendt de aangifte opnieuw.

Als u hulp nodig hebt bij het opsporen van het probleem, neem dan contact op met uw softwareleverancier of bel de BelastingTelefoon: 0800 - 0543.

2.3 Controles op invullen van rubrieken en onderlinge samenhang tussen rubrieken

De volgende fase bestaat uit controles van rubrieken en de onderlinge samenhang tussen rubrieken. Doorstaat uw aangifte ook deze controles, dan werken wij de status van uw aangifte bij op het beveiligde gedeelte van onze internetsite (zie paragraaf 2.5).

Als u een rubriek niet goed hebt ingevuld of als de samenhang tussen verschillende rubrieken niet goed is, dan krijgt u een foutmelding. In deze foutmelding staat welke fouten wij hebben geconstateerd. Voorbeelden zijn:

- een inconsistentie, bijvoorbeeld als de ingehouden loonbelasting/premie volksverzekeringen van het collectieve deel van de aangifte niet overeenstemt met de som van de ingehouden loonbelasting/premie volksverzekeringen van het werknemersdeel
- een combinatie van BSN/sofinummer met nummer inkomstenverhouding die meer dan een keer voorkomt
- een aanmaaktijd die ligt na het tijdstip waarop wij het bericht ontvangen
- een correctie voor hetzelfde tijdvak als waarvoor u aangifte doet

U hebt geen aangifte gedaan. U herstelt de fout(en) en verzendt de aangifte opnieuw.

2.4 Controle op loonheffingnummer

In deze fase controleren wij of het loonheffingnummer dat u hebt ingevuld, in technische zin zou kunnen bestaan. Wij gaan dan na of het fiscaal nummer voor de 'L' bij ons bekend is. Als dat het geval is, dan gaan wij verder met controleren. Hebt u een fout gemaakt, dan krijgt u een foutmelding omdat het loonheffingnummer niet kan bestaan. In welke vorm dit bericht op uw scherm verschijnt, hangt af van het softwarepakket dat u gebruikt. In dat geval stoppen wij met controleren. U hebt geen aangifte gedaan. U herstelt de fout(en) en verzendt de aangifte opnieuw.

2.5 Geen foutmeldingen? Aangifte technisch in orde

Hebt u 48 uur nadat u uw aangifte hebt verzonden, geen foutmelding gekregen? Dan is uw aangifte technisch in orde. U ziet dit op het beveiligde gedeelte van onze internetsite: hier geven wij achter uw aangifte aan wanneer en via welk kanaal wij uw aangifte hebben gekregen. Deze update van de status geldt als een ontvangstbevestiging van uw aangifte. Dit betekent niet dat uw aangifte fiscaal helemaal is gecontroleerd en juist is bevonden. Wij gaan uw aangifte verder controleren (zie paragraaf 2.6).

Melding en e-mail over bijgewerkte status

Het beveiligde gedeelte van onze internetsite is alleen toegankelijk voor de werkgever zelf. Doet u aangifte voor anderen? Dan krijgt u een melding in uw software als wij het overzicht van aangiften en opgaven op onze internetsite hebben bijgewerkt. Als de werkgever zijn e-mailadres heeft opgegeven, krijgt hij een e-mail over de bijgewerkte status.

Let op!

Wij kunnen uw aangifte nog steeds afkeuren.

Zie paragraaf 2.6.

Als u geen (fout)melding krijgt en het overzicht niet is bijgewerkt
Krijgt u geen foutmelding? En is uw overzicht van aangiften en opgaven op onze internetsite 48 uur na het verzenden van uw aangifte nog niet bijgewerkt? Bel dan de BelastingTelefoon: 0800 - 0543.

2.6 Controles op verwerkbaarheid

Als uw aangifte de controles van de vorige paragrafen goed heeft doorlopen, kan het toch voorkomen dat wij uw aangifte niet kunnen verwerken. Dit kan alsnog leiden tot een afkeuring van uw aangifte. In deze situaties bellen wij de contactpersoon die u in uw aangifte hebt opgegeven. Dat doen we meestal binnen drie dagen na ontvangst van uw aangifte. Soms kunnen wij in overleg een oplossing vinden en hoeven wij uw aangifte toch niet af te keuren. Wij sturen u daarna een brief over de gemaakte afspraken.

2.6.1 Correctie los van een aangifte

Bepaalde werkgevers mogen een correctie los van een aangifte verzenden. Bent u niet een van die werkgevers en verzendt u toch een losse correctie, dan keuren wij deze correctie af. Wij vragen u dan om de correctie bij uw aangifte over het volgende tijdvak te verzenden.

Meer informatie over losse correcties vindt u op www.belastingdienst.nl en in het *Handboek Loonheffingen*. U kunt dit handboek downloaden van onze internetsite.

2.6.2 Niet te verwerken correctie

Wij keuren uw correctie af als u bij de aangifte een correctie verzendt over een tijdvak waarover wij nog geen aangifte hebben gekregen. Wij kiezen dan in overleg met u voor een oplossing.

2.6.3 Aangifte voor aanvang aangiftetijdvak

Als u aangifte doet over een aangiftetijdvak voordat dit tijdvak is begonnen, dan vragen wij u om uw aangifte opnieuw te verzenden na het begin van het aangiftetijdvak. Als u bijvoorbeeld de maandaangifte over februari al in januari hebt verzonden, vragen wij u om deze aangifte op of na 1 februari te verzenden. Houd daarbij wel rekening met de aangiftetermijn.

Meer informatie over aangiftetermijnen vindt u op www.belastingdienst.nl en in het *Handboek Loonheffingen*. U kunt dit handboek downloaden van onze internetsite.

Uitzondering: directeuren-grootaandeelhouders

Besloten vennootschappen met alleen een of meer directeuren-grootaandeelhouders (dga's) die niet zijn verzekerd voor de werknemersverzekeringen, en eventuele niet-verzekerde echtgenoten of kinderen, mogen wel aangifte doen voordat het aangiftetijdvak is begonnen. Dit geldt ook voor bepaalde pensioen- en stamrecht-bv's. Op onze internetsite vindt u hierover meer informatie.

2.6.4 Verkeerd aangiftetijdvak

Als u een maandaangifte hebt gedaan, terwijl wij van u een vierwekenaanangifte verwachten of andersom, dan vragen wij u uw aangifte te doen over het juiste tijdvak.

Bij het begin van uw inhoudingsplicht en daarna elk jaar in november krijgt u de *Aangiftebrief loonheffingen*. Daarin staat over welke tijdvakken u in het komende jaar aangifte moet doen. Als u wilt wisselen van een maandaangifte naar een vierwekenaanangifte of andersom, dan kan dat alleen per 1 januari van het volgende jaar. U moet hier vóór 15 december schriftelijk om vragen met het formulier *Wijziging aangiftetijdvak loonheffingen*. U kunt dit formulier downloaden van www.belastingdienst.nl.

Meer informatie over aangiftetijdvakken vindt u op www.belastingdienst.nl en in het *Handboek Loonheffingen*. U kunt dit handboek downloaden van onze internetsite.

2.6.5 Aangifte doen terwijl dat niet meer hoeft

Als u aangifte hebt gedaan over een tijdvak waarover u volgens onze gegevens geen aangifte meer hoeft te doen, kiezen wij in overleg met u voor een oplossing.

2.6.6 Verkeerd loonheffingnummer

Wij keuren uw aangifte af als u een verkeerd loonheffingnummer gebruikt. De volgende situaties komen voor:

- U gebruikt een onjuist subnummer. Bijvoorbeeld uw loonheffingnummer heeft subnummer Lo2, maar u gebruikt Lo1. Wij vragen u om opnieuw aangifte te doen met het juiste loonheffingnummer.
- U hebt één subnummer (bijvoorbeeld Lo1) en verschillende onderdelen van uw onderneming doen aangifte met datzelfde nummer, elk voor een deel van de werknemers. Wij vragen u opnieuw aangifte te doen voor alle werknemers samen. U kunt trouwens voor verschillende bedrijfsdelen een eigen loonheffingnummer aanvragen, zodat ze apart aangifte kunnen doen. Gebruik daarvoor het formulier *Melding loonheffingen aanmelding werkgever*, dat u kunt downloaden van www.belastingdienst.nl.
- Uw intermediair verwisselt de loonheffingnummers van twee klanten. Wij vragen uw intermediair opnieuw aangifte te doen met het juiste loonheffingnummer.
- U gebruikt een willekeurig ander loonheffingnummer, dat wel bestaat. Wij vragen u om opnieuw aangifte te doen met het juiste loonheffingnummer.

2.7 Controles op werknemersgegevens

Als uw aangifte de vorige controles heeft doorstaan, controleert uww de werknemersgegevens van uw aangifte.

Geautomatiseerde controle

Zitten er in deze fase nog andere fouten in de werknemersgegevens, dan keuren wij uw aangifte niet af maar sturen wij u een brief met een foutenrapport. U krijgt deze brief ongeveer twee weken na afloop van de aangiftetermijn. De brief heeft als onderwerp: 'Fouten in werknemersgegevens aangifte loonheffingen'. In deze brief staat wat we van u verwachten.

Meer informatie over deze controle op de werknemersgegevens vindt u in de *Toelichting foutmeldingen werknemersgegevens bij de aangifte loonheffingen*. Per kwartaal of twee kwartalen verschijnt er een nieuwe toelichting. U kunt deze toelichtingen downloaden van www.belastingdienst.nl.

Handmatige controle

Het kan zijn dat uww fouten constateert in de gegevens voor de werknemersverzekeringen, bijvoorbeeld bij het toekennen van een uitkering aan een (ex-)werknemer van u. U krijgt dan van ons een brief met daarin een overzicht van de fouten. De brief heeft als onderwerp: 'Aangifte loonheffingen: fouten in gegevens voor de werknemersverzekeringen'. In deze brief staat wat we van u verwachten.

Meer informatie over deze controle op de werknemersgegevens vindt u in de *Toelichting foutmeldingen gegevens voor de werknemersverzekeringen*. U kunt deze toelichting downloaden van www.belastingdienst.nl.

3 Tot slot

3.1 Correcties

Moet u een aangifte corrigeren? En weet u niet hoe dat moet? Raadpleeg dan het *Handboek Loonheffingen*. U kunt dit handboek downloaden van www.belastingdienst.nl.

3.2 Wisselen van softwarepakket

Als u in de loop van het jaar wisselt van softwarepakket, moet u op het volgende letten:

- Het nieuwe pakket moet kunnen doorgaan met voortschrijdend cumulatief rekenen (vcr).
- Het nieuwe pakket moet dezelfde nummers inkomstenverhouding kunnen gebruiken.
- U moet aangiften die met het vorige pakket zijn gedaan, nog steeds kunnen corrigeren tot vijf jaar na afloop van het belastingjaar.

Let op!

Ook als u wisselt van intermediair, kan er sprake zijn van een wisseling van softwarepakket.

Stapt u over op een ander softwarepakket? Dan is het verstandig om bij de nieuwe softwareleverancier of intermediair na te gaan of de software aan de eerste twee eisen voldoet.