

Beleidsregel fiscale aspecten personele vergoedingen en verstrekkingen 2016

Het college van de gemeente Groningen,

HEEFT BESLOTEN:

vast te stellen de beleidsregel fiscale aspecten personele vergoedingen en verstrekkingen 2016.

Bewaartermijnen

Aan een aantal basisgegevens stelt de Belastingdienst fiscale bewaartermijnen. Voor de loonadministratie is dat zeven jaar. Deze termijn is van belang voor de onderstaande beleidsafspraken. Immers, er worden een aantal (digitale) documenten geproduceerd:

- formulieren,
- overzichten,
- verslagen van toetsing,
- bevindingen van controles,
- etc.

Deze worden gezien als onderdeel van de loonadministratie. De gegevens dienen dan ook te worden gearchiveerd, waarbij een bewaartermijn van zeven jaar in acht wordt genomen.

In verband met digitale correcties loonaangiften dient bij overgang naar een nieuw salaris- en personeelsadministratiesysteem het oude systeem nog zeven jaar toegankelijk te zijn.

A. REIS EN VERBLIJF

1. Leenauto's

Beleid:

- Leenauto's worden beheerd door SBH en kunnen worden aangevraagd bij SSC via Serviceplein.
- Er wordt onderscheid gemaakt tussen leenauto's voor algemeen gebruik (meerdere gebruikers mogelijk) en leenauto's die permanent aan een medewerker ter beschikking staan.
- Gebruik van een leenauto ten behoeve van woon-werkverkeer is alleen toegestaan na goedkeuring van de leidinggevende. Met betrekking tot leenauto's voor permanent gebruik dient dit te worden vastgelegd in het personeelsdossier van de betreffende medewerker.
- Indien gebruik voor woon-werkverkeer bij een leenauto voor permanent gebruik is toegestaan, wordt een vastgestelde vergoeding over de afstand tussen woonhuis en werkplek en vice versa, maandelijks aan de gebruiker in rekening gebracht.
- Indien de gebruiker de leenauto voor algemeen gebruik niet gebruikt wordt voor woon-werkverkeer, is deze verplicht de leenauto te stallen op het daartoe aangewezen afsluitbare terrein.
- Iedere medewerker die een leenauto voor permanent gebruik ter beschikking heeft, dient een gebruikersovereenkomst te tekenen en daarnaast een 'Verklaring geen privé gebruik' bij HRM beheer in te leveren of er vindt een bijtelling bij het salaris plaats van het vastgestelde percentage van de cataloguswaarde.
- De gebruikersovereenkomst voor leenauto's voor permanent gebruik, wordt op concernniveau vastgesteld.
- HRM Beheer bewaart de gebruikersovereenkomsten voor leenauto's voor permanent gebruik (en indien van toepassing: 'Verklaring geen privé gebruik') in het personeelsdossier. De medewerker ontvangt een kopie van de overeenkomst.
- Inrichting en gebruik van de rittenregistratie worden op concernniveau vastgesteld om te waarborgen dat de ritten ook fiscaal gezien correct worden vastgelegd.
- Voor de elektronische rittengregistratie is een Protocol Elektronische Rittenregistratie van kracht dat op concernniveau wordt vastgesteld.

Toetsing:

- Er vindt eenmaal per kwartaal controle plaats op privé gebruik op basis van de rittenregistraties. Indien de uitkomsten van de toetsing goed zijn, dan neemt de frequentie van de controle geleidelijk af, mochten de bevindingen slecht of matig zijn, dan wordt de frequentie van toetsing eenmaal per kwartaal aangehouden. De bevindingen van de controle worden vastgelegd.

- Aanwezigheid van de overeenkomsten wordt steekproefsgewijs gecontroleerd door de verbijzonderde interne controle aan de hand van de registratie bij SBH. Dit gebeurt eenmaal per jaar. De bevindingen van deze controle worden vastgelegd.

Maatregelen bij verkeerd c.q. privé gebruik

- Bijtelling van het vastgestelde percentage van de cataloguswaarde bij het salaris.
- Indien van toepassing, opleggen van disciplinaire maatregelen conform de ARG.
- Gebruiker ontvangt een naheffingsaanslag (+ evt. rente & boete).

2. Reiskostenvergoedingen privé voertuigen

Beleid:

- Declaratie van reiskosten privé-voertuigen gebeurt uitsluitend via de standaardformulieren.
- Er zijn 3 standaardformulieren: één voor incidentele reizen in het binnenland (formulier declaratie reis- en verblijfskosten binnenland), één voor incidentele reizen in het buitenland (formulier declaratie reis- en verblijfskosten buitenland) en één voor regelmatig zakelijk gebruik eigen auto (formulier declaratie autokilometers).
- Aan de declaratieformulieren wordt een print van de routeplanner toegevoegd.

B. FUNCTIE- EN WERKPLEKGERELATEERD

3. Verstrekking zakelijke apparatuur (laptops/tablets/smartphones/mobiele telefoons)

Beleid:

- Het ter beschikking stellen van de zakelijke apparatuur wordt centraal binnen het concern geregeld door SSC/I&A, dat hiervan een registratie bijhoudt.
- De aanvraag verloopt via de leidinggevende, die toetst of uit het samenstel van werkzaamheden van de functie van de medewerker volgt dat het zakelijk apparaat naar zijn of haar redelijk oordeel noodzakelijk is voor een behoorlijke vervulling van die functie.
- Iedere medewerker, die gebruik maakt van een zakelijk apparaat, tekent een standaard gebruiksovereenkomst, waarin o.a. wordt vastgelegd dat het zakelijke apparaat noodzakelijk is voor een behoorlijke vervulling van de functie.
- De standaard gebruiksovereenkomsten worden op concernniveau vastgesteld.
- De afdeling HRM-beheer bewaart de gebruiksovereenkomst in het personeelsdossier. De medewerker ontvangt een kopie.
- Het is niet toegestaan andere software dan de standaard image op de laptops aan te brengen.
- Het gebruik van smartphones en mobiele telefoons in het buitenland is niet toegestaan, tenzij na uitdrukkelijke toestemming van of namens het verantwoordelijk GMT-lid.
- Bij teruggave van de zakelijke apparatuur door de medewerker wordt een vrijwaringsbewijs verstrekt.

Toetsing:

- 'Noodzakelijk' betekent dat de medewerker zonder het zakelijke apparaat zijn functie niet goed kan uitoefenen. Dat houdt in dat de medewerker de voorziening voor zijn werk nodig heeft en gebruikt. De mate van gebruik is daarbij niet doorslaggevend. Als het werk in theorie ook mogelijk is zonder het zakelijke apparaat, kan toch aan het noodzakelijkheids criterium worden voldaan. Waar het om gaat is dat de voorziening naar redelijk oordeel van de leidinggevende noodzakelijk is voor een behoorlijke vervulling van de dienstbetrekking en dus kan worden aangetoond dat deze voorziening gericht is op een optimale bedrijfsvoering.
- Van de medewerker kan een eigen bijdrage worden verlangd wanneer deze kiest voor een duurdere uitvoering van het zakelijke apparaat. De eigen bijdrage wordt van het nettoloon afgetrokken.
- Rekeningen voor smartphones en mobiele telefoons worden gecontroleerd op gebruik in het buitenland.
- Aanwezigheid van de gebruiksovereenkomsten wordt steekproefsgewijs gecontroleerd door de verbijzonderde interne controle aan de hand van de registratie bij I&A. Dit gebeurt eenmaal per 2 jaar. De bevindingen van deze controle worden vastgelegd.

Maatregelen bij van de beleidsregels afwijkend gebruik

- Bijtelling bij salaris van 30% van de aanschafwaarde (maximaal 3 jaar, daarna geen bijtelling meer, zolang hetzelfde zakelijk apparaat gebruikt wordt).

- Indien een medewerker de smartphone of mobiele telefoon in het buitenland gebruikt, zonder uitdrukkelijke toestemming van of namens het verantwoordelijk GMT-lid, dan zijn de kosten voor de medewerker, terzij deze kan aantonen dat het gebruik zakelijk was.

4. Kleding en schoeisel

Beleid:

- Alle ter beschikking gestelde bedrijfskleding (incl. schoeisel) wordt voorzien van het gemeentelogo van tenminste 70 cm² op een zichtbare plaats.
- Als er in bepaalde gevallen geen logo op de ter beschikking gestelde bedrijfskleding is aangebracht en deze kleding daarnaast niet naar zijn aard te kwalificeren is als werkkleding (bv. overall), dan dient deze op de werkplek te worden achtergelaten.
- Speciaal schoeisel (bijv. veiligheidsschoenen) en speciale kleding, voor zover het te maken heeft met de ARBO-omstandigheden, worden in het ARBO-plan van de desbetreffende directie opgenomen.

5. Intermediare kosten

Beleid:

- Intermediaire kosten zijn vergoedingen voor bedragen die de medewerker in opdracht en voor rekening van de gemeente voorschiet.
- De voorgeschoten kosten dienen een zakelijk karakter te hebben en niet tot bevoordeling van de medewerker te leiden.
- Op het declaratieformulier, factuur of bonnetje dient te worden vermeld vanwege welke gebeurtenis de kosten zijn gemaakt. Hieruit moet het zakelijke karakter duidelijk blijken.
- De declaratie van de kosten loopt via de leidinggevende, die toetst op het zakelijk karakter van de gemaakte kosten en of er geen sprake is van bevoordeling van de medewerker.

C. PERSONEELSVORZIENINGEN

6. Maaltijden, werklunches, werkdiners

Beleid:

- Maaltijden, werklunches en werkdiners worden verstrekt of vergoed als ze een meer dan bijkomstig zakelijk karakter hebben of wanneer ze onderdeel zijn van tijdelijke verblijfskosten.
- Van een maaltijd met een meer dan zakelijk karakter kan bijvoorbeeld sprake zijn bij:
 - Overwerk;
 - Gebroken diensten, waarbij de medewerker niet in de gelegenheid is om thuis de maaltijd te nuttigen; dat is bijvoorbeeld het geval wanneer een medewerker door zijn werk niet tussen 17.00 en 20.00 uur kan eten;
 - Werk op koopavonden.
- Van een maaltijd als onderdeel van tijdelijke verblijfskosten kan sprake zijn bij zakelijke besprekingen met externen buiten de vaste werkplek (deel medewerker).
- Op declaratieformulier, factuur of bonnetje dient te worden vermeld vanwege welke gebeurtenis de kosten zijn gemaakt. Hieruit moet het meer dan bijkomstig zakelijke karakter duidelijk blijken.
- Bij dienstreizen worden soms ook maaltijden vergoed; dit gebeurt uitsluitend conform de Reisregeling 1996.
- De declaratie van kosten voor maaltijden loopt via de leidinggevende, die toetst op het meer dan bijkomstig zakelijk karakter van de gemaakte kosten.

7. Stoelmassages

Vervallen

8. Fietsregeling

Vervallen

9. Cadeaus intern (werknemer, vast, tijdelijk, stagiares enz.)

Beleid:

- Cadeaus aan internen die te beschouwen zijn als persoonlijke attentie in situaties waarin ook anderen dan de werkgever dergelijke attenties plegen te geven, zoals een bos bloemen of een fles wijn, mogen onbelast worden verstrekt, mits de waarde (incl. BTW) niet hoger is dan € 25.
- Cadeaus in de vorm van een geldbedrag, boeken- of dinerbon, IRIS-cheques, etc, worden in principe niet verstrekt. Mocht dit toch gebeuren, dan belasten bij degene die het cadeau heeft ontvangen (bruteren).
- De afdeling Financiële Administratie controleert periodiek op de hoogte van de bedragen. Indien de hoogte van de bedragen daartoe aanleiding geeft, wordt de eindheffing toegepast.
- De afdeling Financiële Administratie geeft de hoogte van het forfait door aan de salarisadministratie ten behoeve van de aangifte loonheffingen.

10. Cadeaus extern (niet-werknemers)

Beleid:

- Aan externen worden geen cadeaus gegeven die geen zakelijk karakter hebben.

11. Vergoedingen stembureauleden (die tevens ambtelijk medewerker zijn)

- De vergoeding voor ambtelijke medewerkers wordt gebruteerd.
- Voor niet-ambtelijke leden van het stembureau worden IB47 formulieren aan de Belastingdienst toegezonden.

12. Creditkaarten

Beleid:

- Geen nieuwe afspraken op concernniveau.

Toetsing:

- De afschriften van de creditkaarten wordt gecontroleerd op privégebruik. De bevindingen van deze controle worden vastgelegd.

Maatregelen bij verkeerd gebruik c.q. privé gebruik:

- Bij constatering privégebruik worden de afgeschreven bedragen doorbelast naar de betrokken medewerker.
- Indien van toepassing, worden disciplinaire maatregelen opgelegd, conform de ARG.

13. Abonnementen, toegangskarten

Beleid:

- Het gebruik van de Skybox en de Voorwaarts Voorwaart is uitsluitend zakelijk. Het gebruik wordt bijvoorbeeld geacht zakelijk te zijn als externe (zakelijke) relaties zijn uitgenodigd.
- Bij ieder gebruik van de Skybox en van de Voorwaarts Voorwaarts dienen de zakelijke redenen te worden vastgelegd.

14. Inhuur ZZP-ers

Beleid:

- Bij inhuur ZZP wordt de standaard (door het GMT vastgestelde) modelovereenkomst gebruikt.
- Nota's aan ZZP'ers worden pas betaald nadat kopie VAR¹, dan wel een andere door de belastingdienst goedgekeurde modelovereenkomst, en kopie ID-bewijs aanwezig zijn.

Toetsing:

- Aanwezigheid van kopie VAR, dan wel een andere door de belastingdienst goedgekeurde modelovereenkomst, en ID-bewijs wordt eenmaal per jaar steekproefsgewijs gecontroleerd door de verbijzonderde interne controle. De bevindingen van deze controle worden vastgelegd.

Aldus besloten in de collegevergadering van 24 mei 2016.

Het college van burgemeester en wethouders voornoemd,

1) Na 1 mei 2016 worden er geen nieuwe VAR verstrekt.

*De burgemeester,
Peter den Oudsten.*

*De gemeentesecretaris,
Peter Teesink.*