

Stappenplan werkkostenregeling

Mocht u de werkkostenregeling (WKR) nog niet hebben ingevoerd, maar overweegt u dat wel, dan volgt hierna een handig stappenplan ten behoeve van de invoering. Een zorgvuldige voorbereiding is aanbevelenswaardig. Afhankelijk van het aantal medewerkers en de hoeveelheid aan arbeidsvoorwaarden kan het invoeren van de WKR een tijdrovende aangelegenheid zijn.

Eerste stap: inventarisatie

Als eerste stap is het raadzaam een overzicht te maken van alle vergoedingen, verstrekkingen en terbeschikkingstellingen aan het personeel. Dit overzicht moet niet alleen worden beperkt tot de vergoedingen, verstrekkingen en terbeschikkingstellingen volgens het personeelshandboek, maar ook declaraties, uitgaven met zakelijke credit cards, enz. moeten inzichtelijk worden gemaakt. Het overzicht moet per inhoudingsplichtige worden gemaakt. Een samenwerkende groep inhoudingsplichtigen heeft geen invloed op de WKR. Bij grotere inhoudingsplichtigen gaat het veelal om een samenwerking tussen de afdelingen loonadministratie, personeelszaken en de financiële administratie.

Tweede stap: vergoedingen en verstrekkingen categoriseren

Nadat inzicht bestaat over alle vergoedingen, verstrekkingen en terbeschikkingstellingen aan het personeel, kan 'categorisering' plaatsvinden. Is bijvoorbeeld sprake van kleine geschenken of intermediaire kosten, dan zullen die kosten de vrije ruimte niet beïnvloeden. Is sprake van loon in natura, dan zal moeten worden beoordeeld welke waardering van toepassing is. Bij ter beschikking gestelde communicatiemiddelen kan een nihilwaardering van toepassing zijn. Ook kan sprake zijn van een gerichte vrijstelling. In de tweede stap moet ook duidelijk worden of er een vaste kostenvergoeding wordt betaald en of er een recent kostenonderzoek ten grondslag ligt aan de vaste kostenvergoeding.

Heeft geen kostenonderzoek plaatsgevonden en de inhoudingsplichtige wil ook na 1 januari 2014 de mogelijkheid hebben om belastingvrij een vaste kostenvergoeding te betalen, dan moet alsnog een kostenonderzoek worden gehouden.

Na het categoriseren van vorenstaande posten resteren de bedragen die ten laste van het werkkostenbudget kunnen worden gebracht.

Derde stap: budgettaire ruimte vaststellen

In stap drie stelt u de budgettaire ruimte vast. Deze is 1,5% van de loonsom.

Vierde stap: eerste voorlopige conclusie en keuzes maken

Op basis van stap 2 en stap 3 kunt u in stap 4 bepalen of er voldoende budgettaire ruimte is om het huidige pakket aan arbeidsvoorwaarden te handhaven. Mocht de ruimte onvoldoende zijn, dan kan worden overwogen om:

- de arbeidsvoorwaarden aan te passen;
- de arbeidsvoorwaarden anders in te kleden;
- 80% eindheffing te betalen over de ontbrekende ruimte;
- bedragen individueel te laten belasten.

U mag ook een combinatie van deze mogelijkheden toepassen.

Let op: In deze fase kunt u ook andere keuzes maken. Bijvoorbeeld door het jaarlijkse bedrijfsfeest voortaan op de werkplek te doen plaatsvinden of om de fiets- en bedrijfsfitnessregeling af te schaffen. Als er ruimte over is, dan kunt u bekijken of en zo ja hoe u deze ruimte kunt inzetten.

Bijvoorbeeld door een deel van de belaste jaarlijkse bonus om te zetten in een belastingvrije vergoeding. Hierbij moet u wel de gebruikelijkheidstoets toepassen.

Vijfde stap: aanpassen arbeidsvoorwaarden

Mochten de arbeidsvoorwaarden aangepast moeten worden, bijv. de fietsregeling schrappen, dan kan de werkgever over het algemeen een wijziging niet eenzijdig doorvoeren. Overleg met de ondernemingsraad/personeelsvertegenwoordiging en/of vakbonden kan noodzakelijk zijn. Ook kan het noodzakelijk zijn dat iedere werknemer instemt met de gewijzigde arbeidsvoorwaarden.

Zesde stap: aanpassen administratief proces

Om de budgettaire ruimte te volgen, zal het administratieve proces aangepast moeten worden. Uit de administratie zal duidelijk moeten worden welke kosten, inclusief btw, ten laste van de budgettaire ruimte zijn gebracht. Het administratieve proces moet hierop zijn aangepast.

Zevende stap: methode bepalen

In de laatste stap kan worden bepaald welke methode wordt gehanteerd.

Deze zeven stappen zijn suggesties om de WKR op een goede wijze in te voeren. Uiteraard kunt u ook een andere volgorde kiezen. De ondernemingsraad kunt u bijvoorbeeld in een vroeger stadium betrekken. Of u begint met het bepalen van de budgettaire ruimte. Wel is van belang dat in een vroeg stadium de inventarisatie (stap 1) plaatsvindt.

Afvinklijst

1. Inventariseren welke vergoedings- en verstrekingsregelingen binnen het bedrijf bestaan
2. Bij vaststellen nieuwe vaste vergoedingen reeds anticiperen op nieuwe regeling
3. In nieuwe arbeidscontracten bepaling opnemen over herziening van vergoedingsregelingen
4. Aanwijzing regelingen voor forfait, voorbereiden instructies en wijzigingen boekhouding, eventueel Arboplan aanpassen
5. Indien vaste kostenvergoedingen niet gebaseerd zijn op kostenonderzoek: kostenonderzoek houden (drie maanden)
6. Overleg met OR of personeelsvertegenwoordiging, dan wel informatie aan werknemers en waar nodig voorbereiding aanpassing arbeidscontracten / -reglement
7. Implementatie boekhouding, instructies, aanpassing regelingen / contracten
8. Informeren externe salarisverwerking over wijzigingen rekeningschema, splitsing vaste kostenvergoedingen, salarisstroom, enzovoort.