

....
....
....

Betreft : Checklist inlenersaansprakelijkheid (WKA)

Ons kenmerk :

Behandeld door:

Geachte heer/mevrouw,

Regelmatig komt het voor dat inleners van arbeidskrachten worden geconfronteerd met naheffingen op grond van de Wet op de Ketenaansprakelijkheid/ Inlenersaansprakelijkheid. Graag brengen wij nogmaals onder de aandacht waarvoor u aansprakelijk bent en wat u eraan kunt doen om aansprakelijkheid te beperken.

Als inlener van arbeidskrachten bent u hoofdelijk aansprakelijk voor de afdracht van loonbelasting, premies sociale verzekeringen en omzetbelasting van de door u ingeschakelde uitzendbureau's/ loonbedrijven. Daarnaast bent u aansprakelijk voor betaling van tenminste het toepasselijke minimumloon en minimumvakantietoeslag aan de ingeleende kracht.

Ingeval het uitzendbureau/loonbedrijf een onvolledige administratie heeft gevoerd of met illegale arbeiders heeft gewerkt, bent u ook aansprakelijk voor de brutering en toepassing van het anoniementarief. Uw aansprakelijkheid kan daarmee oplopen tot een bedrag welke hoger is dan 100% van het oorspronkelijk verloonde loon!

U kunt uw aansprakelijkheid beperken door u zich aan de hiernavolgende punten te houden.

Checklist: beperken inlenersaansprakelijkheid:

1. Leg voor elk uitzendbureau/loonbedrijf een administratie aan waarin de volgende zaken zijn opgenomen:
 - a. Een uittreksel Kamer van Koophandel van het uitzendbureau/loonbedrijf.
 - b. De overeenkomst met het uitzendbureau/loonbedrijf waarin duidelijke afspraken omtrent het inlenen zijn vastgelegd.
 - c. Maak van elke nieuwe inleenkracht op de eerste dag dat deze bij u tewerkgesteld wordt een kopie van een geldig paspoort/verblijfsdocument (niet rijbewijs!) en bewaar deze goed. Controleer tevens de ID-kaart op juistheid en echtheid (zie: www.identiteitsdocumenten.nl).
 - d. Registreer van elke inleenkracht tevens zijn/haar:
 - BSN-nummer
 - NAW-gegevens.
 - e. Houd een mandagenregister bij. Registreer hierop per inleenkracht (onder vermelding van naam en BSN-nummer) per dag het aantal gewerkte uren. Laat dit register periodiek (bijvoorbeeld eenmaal per week) ondertekenen door de inleenkracht of een verantwoordelijke van het uitzendbureau/loonbedrijf.
 - f. Controleer dat tenminste het minimumloon/minimumvakantietoeslag aan de betreffende inleenkracht wordt uitbetaald.

2. Hanteer ten aanzien van de facturering en betaling aan het uitzendbureau/loonbedrijf de volgende uitgangspunten:
 - a. Gebruik een G-rekening en stort hierop:
 - het volledige bedrag aan omzetbelasting als opgenomen op de factuur
 - 40% van het factuurbedrag exclusief omzetbelasting (circa 20% voor de afdracht premies sociale verzekeringen en 20% voor loonheffing).
 - b. Vraag om een voldoende gespecificeerde factuur zodat duidelijk is op welke periode en werkzaamheden deze betrekking heeft.
 - c. Controleer de juistheid van de inkomende facturen met uw administratie (klopt het aantal gefactureerde uren met uw mandagenregister?). Laat ingeval deze niet duidelijk of niet juist zijn een nieuwe gecorrigeerde factuur uitreiken (en de oorspronkelijke uiteraard crediteren).
3. Gaan na met wie u zaken doet! Onder andere kunt u de volgende acties ondernemen:
 - a. Controleer periodiek de gegevens van het uitzendbureau/loonbedrijf met de geregistreerde gegevens bij de Kamer van Koophandel.
 - b. Controleer periodiek of het uitzendbureau/loonbedrijf is aangesloten bij het register van Stichting Normering Arbeid (zie: www.normeringarbeid.nl).
 - c. Vraag periodiek om een schriftelijke verklaring van de Belastingdienst over het betalingsgedrag.
 - d. Vraag het uitzendbureau/loonbedrijf naar referenties en controleer deze ook.
4. Accepteer geen doorgeleende inleenkrachten. U kunt uw aansprakelijkheid namelijk alleen beperken middels bovenstaande punten ten aanzien van inleenkrachten welke bij het betreffende uitzendbureau/loonbedrijf op de loonlijst staan. Ingeval van doorlening zult u dus afspraken moeten maken met het uitzendbureau/loonbedrijf waar de inleenkrachten (uiteindelijk) op de loonlijst staan.
5. Bewaar vorenstaande gegevens geruime tijd, bij voorkeur tenminste tien jaren.

Ingeval het uitzendbureau/loonbedrijf zich niet aan haar fiscale verplichtingen houdt, wordt u hiervoor aansprakelijk gehouden. Door u heel nauwkeurig aan de bovenstaande punten te houden, kunt u uw aansprakelijkheid aanzienlijk beperken.

Voor de op de G-rekening gestorte bedragen wordt u niet alsnog aansprakelijk gehouden. En als uw administratie van de ingeleende krachten juist en volledig is (dat wil zeggen dat per inleenkracht geïndividualiseerd het loon kan worden vastgesteld), zult u niet worden geconfronteerd met verhogingen vanwege brutering en toepassing anoniementarief.

Administreer vanaf aanvang juist, volledig en consequent! De belastingdienst en ook de rechter accepteren geen herstel achteraf.

Mocht u nog vragen hebben of uw werkwijze met ons willen afstemmen, dan zijn wij graag tot een nadere toelichting en beoordeling bereid.

Met vriendelijke groet,

.....