

EXAMENPROGRAMMA

Diplomalijn(en)	Loonadministratie
Diploma('s)	Basiskennis Loonadministratie (BKL®) Medewerker Human Resources (MHR®, voorheen MPZ®)
Examen	Loonheffingen niveau 3
Niveau	Vergelijkbaar met mbo 3
Versie	5.6.1
Geldig vanaf	01-03-25
Vastgesteld op	09-03-15
Vastgesteld door	Bestuur Associatie voor Examinering
Bijzonderheden	Het certificaat Loonheffingen niveau 3 heeft een geldigheidsduur van vier jaar.

Eind- en toetstermen					
*) = Zie toelichting					
K = Kennisvragen B = Begripsvragen T = Toepassingsvragen A = Analysevragen					
1	De kandidaat heeft kennis van de loonadministratie, loonbelastingtabellen en loonaangifte.		K	B	T A
	1.1	De kandidaat kan de regels met betrekking tot de loonbelasting en premies volksverzekeringen beschrijven.*)	x		
	1.2	De kandidaat kan de begrippen inhoudingsplichtige en werkgever beschrijven.	x		
	1.3	De kandidaat kan de regels met betrekking tot berekening van de loonheffing noemen.*)	x		
	1.4	De kandidaat kan de regels met betrekking tot de premies werknemersverzekeringen noemen.*)	x		
	1.5	De kandidaat kan de regels met betrekking tot de inkomensafhankelijke bijdrage Zvw noemen.*)	x		
	1.6	De kandidaat kan het uniform loonbegrip beschrijven.*)	x		
	1.7	De kandidaat kan de regels met betrekking tot de loonaangifte benoemen	x		
	1.8	De kandidaat kan de regels met betrekking tot de correctieberichten benoemen.*)	x		
	1.9	De kandidaat kan de verplichtingen van de werkgever en de werknemer bij indiensttreding beschrijven.*)	x		
	1.10	De kandidaat kan de functie en taken van de salarisadministratie beschrijven.*)	x		
2	De kandidaat heeft kennis van de regelgeving betreffende dienstbetrekking en de daarmee samenhangende loonheffingen.		K	B	T A
	2.1	De kandidaat kan de regels van de dienstbetrekking en de arbeidsovereenkomst samenvatten.*)	x		
	2.2	De kandidaat kan de regels omtrent de eindheffingen beschrijven.*)	x		
	2.3	De kandidaat kan een aantal begrippen beschrijven die verband houden met een loonberekening.*)	x		
	2.4	De kandidaat kan een eenvoudige loonberekening maken.*)			x
3	De kandidaat heeft kennis van de werkkostenregeling en van de vrijstellings- en kortingsmogelijkheden inzake loonheffing en premies werknemersverzekeringen.		K	B	T A
	3.1	De kandidaat kan de werkkostenregeling gebruiken, rekening houdend met regels, bijzonderheden en volgens een concrete werkwijze.*)			x
	3.2	De kandidaat kan uitleggen wat de voordelen van geen loon of vrijgesteld loon zijn.*)		x	
	3.3	De kandidaat kan de heffingskortingen uitleggen aan de hand van de belangrijkste regels.*)		x	
	3.4	De kandidaat kan de regels met betrekking tot de afdrachtverminderingen uitleggen.*)		x	
	3.5	De kandidaat kan het loonkostenvoordeel (LKV) uitleggen.	x		
4	De kandidaat heeft kennis van de voorlopige aanslag (teruggaaf) inkomstenbelasting alsmede van het boeteregime en de bezwaarprocedure.		K	B	T A
	4.1	De kandidaat kan de regels met betrekking tot de voorlopige aanslag (teruggaaf) inkomstenbelasting beschrijven.*)	x		
	4.2	De kandidaat kan de regels noemen die gelden met betrekking tot het boeteregime.*)	x		
	4.3	De kandidaat kan de regels met betrekking tot de bezwaarprocedure uitleggen.*)		x	
5	De kandidaat kan de in een casus opgegeven informatie toepassen via het invullen van een (elektronisch) formulier.		K	B	T A
	5.1	De kandidaat kan aan de hand van concrete gegevens een (elektronisch) formulier samenstellen.*)			x

Toelichting op toetstermen	
Toetsterm	Toelichting
1.1	• belastingdienst heft en int loonbelasting en premies volksverzekeringen (LB/PVV) • loonheffing via gecombineerd tarief LB/PVV • geheven over loon uit dienstbetrekking • alleen als de volgende pijlers aanwezig zijn: • werknemer • inhoudingsplichtige • loon • als voorheffing op de inkomstenbelasting of als eindheffing • geen premie AOW voor AOW-gerechtigde werknemer
1.3	• tijdstip van inhouding • verband genoten tijdvakloon en hoogte van de inhouding • toepassing tabellen: • kleur • tijdvak • bijzondere beloningen
1.4	• coördinatie bepalingen werknemersverzekeringen en loonbelasting volgens de Wet financiering sociale verzekeringen (Wfsv) • onderverdeling in: • WAO/WIA-premie, die bestaat uit: • gedifferentieerde premie Aof hoog • gedifferentieerde premie Aof laag • gedifferentieerde premie Werkhervattingskas (Whk) • WW-premie, die bestaat uit: • premie AWf laag • premie AWf hoog • berekening via voortschrijdend cumulatief rekenen (VCR) • rekening houdend met maximumpremieloon • geen premiebetaling voor AOW-gerechtigde werknemer • premies voor rekening van de werkgever
1.5	• meestal werkgeversheffing Zvw • soms werknemersbijdrage Zvw • pensioen- en lijfrentegerechtigde • directeur-grotoaandeelhouder (dga) • kennis van actuele Zvw-percentages • de nominale Zvw-premie • voor werknemers tot 18 jaar is wel de inkomensafhankelijke bijdrage verschuldigd, maar niet de nominale premie • berekening volgens de VCR-methode. • maximumbijdrageloon • zorgtoeslag • aanvullende verzekering • naturapolissen en restitutiepolissen
1.6	• doel Wet Uniformering Loonbegrip • uitzonderingen op het uniform loonbegrip

1.7	• heffing van belasting in de vorm van een aanslag en in de vorm van afdracht op aangifte • heffing- en inningsverantwoordelijkheid van de Belastingdienst • loonbelasting en premies volksverzekeringen worden 'loonheffing' genoemd • alle heffingen samen worden 'loonheffingen' genoemd. • verantwoordelijkheden en taken van de inhoudingsplichtige • duur loontijdvak • aangifte en afdracht moeten uiterlijk binnen een maand na afloop van het aangiftetijdvak plaatsvinden • bij een loontijdvak van een kwartaal worden 2 aangiftes op nul gesteld en de derde leidt tot daadwerkelijke afdracht • wijzigen aangiftetijdvak door de inhoudingsplichtige • indienen verzoeken voor eigen risicodragerschap, premievrijstelling e.d. bij de Belastingdienst • elektronische loonaangifte • gebruik loonaangifteprogramma voor grote werkgevers • gebruik internettoepassing of intermediair voor kleine werkgevers • de loonaangifte bevat zowel collectieve gegevens als werknemersgegevens • werknemersgegevens worden opgenomen in de Polisadministratie van UWV, waarbij de kandidaat het doel van deze administratie kent • verschillende aangiftetijdvakken • loonaangifte voor personeel en dienstverlening aan huis • voorwaarden aanvullende aangifte
1.8	• correctie op eigen initiatief • correctie in opdracht belastingdienst • naar aanleiding van foutmelding • naar aanleiding van foutenbericht • correctie lopend jaar en vorig jaar
1.9	• soorten origineel identiteitsbewijs voor vaststellen identiteit • afwijkende bepalingen voor niet-EU inwoners • kopie identiteitsbewijs in dossier • opgaaf gegevens voor de loonheffingen • toepassing loonheffingskorting • studenten- en scholierenregeling • verstrekken loonstrook
1.10	• salarisadministratie als onderdeel algemene administratie • administratieve verplichtingen • verplichte aanmelding nieuwe werkgever • afzonderlijke registratie per werknemer: • privégebruik auto • vervoer vanwege de werkgever • reiskostenvergoeding • belastingvrije uitkeringen • rubrieken van de loonstaat • onderdelen van de jaaropgaaf • bewaarplicht

2.1	- drie soorten dienstbetrekkingen: - privaatrechtelijke dienstbetrekking - publiekrechtelijke dienstbetrekking - fictieve dienstbetrekkingen: - stagiaires - uitzendkrachten - opting-in - Wanneer is er sprake van een oproepovereenkomst en vat dit kort samen. definitie van een arbeidsovereenkomst inclusief benoeming van de volgende elementen: - gezagsverhouding - loon - persoonlijke arbeid - gedurende zekere tijd - modelovereenkomsten in het kader van de wet DBA <u>werknemers voor wie geen premies werknemersverzekeringen afgedragen worden</u>
2.2	- loonheffing wordt niet altijd op het loon van de werknemer ingehouden, maar kan ook plaatsvinden bij de inhoudingsplichtige in de vorm van eindheffing - eindheffingsbestanddelen zijn geen loon voor de werknemersverzekeringen en de Zvw - rubriek 'Eindheffing doorlopend afwisselend gebruik bestelauto' <u>eindheffing niet op de jaaropgaaf</u>
2.3	- alle verschillende loonbegrippen - vormen van loon: - in geld - in natura (inclusief de wijze van waardering) - in de vorm van aanspraken - overige begrippen: - nettoloonovereenkomst - pensioenpremie - cafetariaregeling - bijtelling privégebruik auto van de zaak <u>verklaring geen privégebruik auto</u>
2.4	Bij de eenvoudige loonberekening moet de kandidaat de kennis van toetsterm 2.3 (Begrippen) en toetsterm 3.1 (Werkkostenregeling) toepassen.
3.1	- loonbestanddelen kunnen worden aangewezen als eindheffingsloon en worden ondergebracht in de vrije ruimte - berekening vrije ruimte - gevolgen overschrijding van vrije ruimte - een bovenmatige vergoeding of verstrekking kan worden ondergebracht in de vrije ruimte - verplicht loon voor de werknemer is: - de auto van de zaak <u>gebruikelijkheidstoets</u>
3.2	- voordelen buiten de dienstbetrekking - intermediaire vergoedingen - vrijgesteld loon: dienstjarenuitkering - verstrekkingen waarvoor de werknemer zelf ten minste de factuurwaarde betaalt - gerichte vrijstellingen: - vervoer en reiskosten - studie- en opleidingskosten - maaltijden - verhuiskosten - gereedschappen, communicatiemiddelen, computers die noodzakelijk zijn - korting op producten uit eigen bedrijf - arbovoorzieningen in de werkruimte thuis - nihilwaarderingen: - voorzieningen op de werkplek - consumpties op de werkplek die geen deel uitmaken van een maaltijd - uniformen en werkkleding

3.3	• de loonheffingskortingen bestaan uit de: • algemene heffingskorting • arbeidskorting • ouderenkorting • alleenstaande ouderenkorting • jonggehandicaptenkorting • afhankelijk van de persoonlijke situatie bestaat recht op kortingen • heffingskorting wel of niet verwerkt in de loonheffingstabellen • toepassing loonheffingskorting • recht op arbeidskorting
3.4	• doel afdrachtverminderingen, zoals afdrachtvermindering speur- & ontwikkelingswerk en afdrachtvermindering zeevaart
4.1	• doelgroep • voorwaarden • aftrekposten • automatische voorlopige aanslag (AVA) • verplichte aanslag inkomstenbelasting
4.2	• wanneer de belastingdienst in het kader van de loonheffingen een verzuimboete kan opleggen • maximale hoogte van de verzuimboete
4.3	er kan bezwaar worden gemaakt tegen: • de beschikkingen van de Belastingdienst • de eigen aangifte • de aanslag • het bedrag dat door de werkgever op de aangifte is afgedragen • voorwaarden waaraan een bezwaar moet voldoen
5.1	Het gaat onder meer om de volgende formulieren: • melding loonheffingen aanmelding werkgever • wijziging aangiftetijdvak loonheffingen • opgaaf gegevens voor de loonheffingen • opgaaf gegevens voor de loonheffingen studenten- en scholierenregeling • loonaangiftebericht (=aangifte loonheffingen) • loonstaat • jaaropgaaf werknemer • loonopgaaf – loonstrook • aanvraag/ wijziging verklaring geen privégebruik auto • aanvraag loondispensatie • aanvraag vergoeding voorzieningen werkgever • herstelmelding

TOETSMATRIJS	
Diplomalijn(en)	Loonadministratie
Diploma('s)	Basiskennis Loonadministratie (BKL®) Medewerker Human Resources (MHR®, voorheen MPZ®)
Examen	Loonheffingen niveau 3
Versie	5.6.1
Geldig vanaf	01-03-25
Toetsvorm	online examen
Toetsduur	1,25 uur (75 minuten)
Totaal aantal vragen	20
Geslaagd bij	60% van het totaal aantal te behalen punten *)
Toegestane hulpmiddelen	woordenboek rekenmachine geen naslagmateriaal

Eindterm		Toetsterm	Taxonomie van Bloom	Vraagsoort **)	Percentage van het totaal aantal te behalen punten***)
1	Loonadministratie, loonbelastingtabellen en loonaangifte.	1.1	Kennis	Gesloten	25-35%
		1.2	Kennis	Gesloten	
		1.3	Kennis	Gesloten	
		1.4	Kennis	Gesloten	
		1.5	Kennis	Gesloten	
		1.6	Kennis	Gesloten	
		1.7	Kennis	Gesloten	
		1.8	Kennis	Gesloten	
		1.9	Kennis	Gesloten	
		1.10	Kennis	Gesloten	
2	Regelgeving betreffende dienstbetrekking en de daarmee samenhangende loonheffingen.	2.1	Kennis	Gesloten	15-25%
		2.2	Kennis	Gesloten	
		2.3	Kennis	Gesloten	
		2.4	Toepassing	Open	
3	Werkkostenregeling, de vrijstellings- en kortingsmogelijkheden inzake loonheffing en premies werknemersverzekeringen.	3.1	Toepassing	Open	30-40%
		3.2	Begrip	Open	
		3.3	Begrip	Open	
		3.4	Begrip	Open	
		3.5	Kennis	Gesloten	
4	De voorlopige aanslag (teruggaaf) inkomstenbelasting alsmede van het boeteregime en de bezwaarprocedure.	4.1	Kennis	Gesloten	5-15%
		4.2	Kennis	Gesloten	
		4.3	Begrip	Open	
5	Het toepassen van informatie via het invullen van een (elektronisch) formulier.	5.1	Toepassing	Open	1.0 - 11.0%

Overig	Totaal aantal vragen per kandidaat	20	Aandeel kennis	50%	Aandeel open	50%
			Aandeel begrip	25%	Aandeel gesloten	50%
			Aandeel toepassing	25%		

- *) Iemand met 59,99% van het totaal aantal te behalen punten is niet geslaagd.
- **) Een open vraag is een vraag waarbij een kandidaat zelf een antwoord moet formuleren. Bij een gesloten vraag maakt een kandidaat een keuze uit gegeven opties.
- ***) De percentages kunnen 5% afwijken.