



Nieuwe werknemer? Eerstedagsmelding doen bij de Belastingdienst

Vanaf juli 2006 moeten alle werkgevers nieuwe werknemers aanmelden bij de Belastingdienst met de zogenoemde *Opgaaf eerstedagsmelding*. Met de eerstedagsmelding wil de overheid zwartwerken, illegale arbeid en daarmee samenhangende fraude tegengaan. In deze folder leest u meer over de eerstedagsmelding.

1 Voor wie moet u eerstedagsmelding doen?

Vanaf juli 2006 moet u eerstedagsmelding doen voor alle werknemers die bij u komen werken. Dit geldt ook als een werknemer al eerder bij u heeft gewerkt en u hem later weer in dienst neemt.

U hoeft *geen* eerstedagsmelding te doen voor:

- uitzendkrachten die via een uitzendbureau bij u komen werken;
- artiesten en beroepssporters die onder de artiesten- of beroepssportersregeling vallen;
- personen die van u alleen een pensioen of uitkering ontvangen en die niet bij u werken.

Werknemers met een zogenoemd nul-urencontract hoeft u alleen aan te melden als zij voor de eerste keer werkzaamheden voor u gaan verrichten. Zolang u hun dienstverband niet beëindigt, hoeft u niet opnieuw eerstedagsmelding te doen.

2 Vanaf wanneer moet u eerstedagsmelding doen?

U moet eerstedagsmelding doen voor werknemers die op of na 4 juli 2006 bij u beginnen te werken. Voor werknemers die al voor 4 juli 2006 bij u werken, hoeft u geen eerstedagsmelding meer te doen.

De eerstedagsmelding moet uiterlijk de dag vóór het begin van de werkzaamheden bij de Belastingdienst binnen zijn. Er bestaat één uitzondering: als u met de werknemer afsprekt dat hij nog dezelfde dag bij u komt werken, dan mag u de werknemer op die dag aanmelden, maar wel vóór het begin van de werkzaamheden.

De Belastingdienst kan bij een eventuele waarneming ter plaatse (een controle op de werkplek) controleren of u werknemers die op of na 4 juli zijn begonnen met werken, heeft aangemeld. Heeft u dat niet of te laat gedaan, dan moet u mogelijk een boete betalen.

3 Welke gegevens moet u opgeven?

De *Opgaaf eerstedagsmelding* is een eenvoudig elektronisch formulier waarop u de volgende gegevens moet invullen:

- uw loonheffingnummer;
- gegevens van de nieuwe werknemer:
 - sofi-nummer of personeelsnummer.
Het personeelsnummer vult u alleen in als de nieuwe werknemer nog geen sofi-nummer van de Belastingdienst heeft ontvangen;
 - voorletter(s);
 - tussenvoegsel(s);
 - achternaam;
 - geboortedatum.
- de datum waarop de werkzaamheden beginnen.

Zorg ervoor dat u de gegevens van de nieuwe werknemer al ruim voor het begin van de werkzaamheden heeft. Het verstrekken van deze persoonlijke gegevens kunt u bijvoorbeeld opnemen in de sollicitatie- of aanstellingsprocedure. Wil een werknemer deze gegevens niet geven en neemt u hem toch in dienst, dan moet u ten minste het personeelsnummer vermelden en de datum waarop de werkzaamheden beginnen. U moet bij een controle wel kunnen bewijzen dat de eerstedagsmelding betrekking heeft op die bepaalde werknemer.

4 Hoe kunt u eerstedagsmelding doen?

U moet de eerstedagsmelding elektronisch doen. Dat kan op drie manieren:

- U doet eerstedagsmelding via de internetsite van de Belastingdienst.
- U doet eerstedagsmelding met aangifte- of administratiesoftware.
- U laat uw eerstedagsmelding verzorgen door een belastingconsulent (of administratiekantoor).

Heeft u ontheffing voor het elektronisch doen van de aangifte loonheffingen, dan mag u de eerstedagsmelding met een papieren formulier doen. Het formulier dat u daarvoor moet gebruiken, kunt u vanaf 15 juni 2006 bestellen bij de BelastingTelefoon: 0800 - 0543, bereikbaar van maandag tot en met donderdag van 8.00 tot 20.00 uur en op vrijdag van 8.00 tot 17.00 uur.

5 Eerstedagsmelding wijzigen of intrekken

Bevat de eerstedagsmelding fouten, dan kunt u deze corrigeren door het doen van een nieuwe eerstedagsmelding met de juiste gegevens. Was de eerstedagsmelding achteraf gezien niet nodig, dan hoeft u niets te doen. Dat kan bijvoorbeeld het geval zijn als een beoogde werknemer uiteindelijk toch niet bij u gaat werken.

Let op!

Bij beëindiging van het dienstverband hoeft u de eerstedagsmelding niet in te trekken. Het einde van een dienstbetrekking blijkt namelijk uit de aangifte loonheffingen. Gaat dezelfde werknemer later weer voor u werken, dan moet u hem wel opnieuw aanmelden.

6 Meer informatie

Kijk voor meer informatie over de eerstedagsmelding en voor antwoorden op veelgestelde vragen op www.belastingdienst.nl/loonheffingen. Daar kunt u ook meer lezen over andere zaken die u moet regelen als u een werknemer in dienst neemt, bijvoorbeeld het identificeren van de werknemer, het uitreiken van een loonbelastingverklaring en het opnemen van de werknemer in de loonadministratie. Deze informatie is ook opgenomen in het *Handboek Loonheffingen 2006*.

Algemene informatie over het elektronisch doen van aangiften en opgaven vindt u ook op www.belastingdienst.nl, in het site-onderdeel Elektronisch aangeven voor ondernemers. Kies “Zakelijk” en vervolgens “Aangifte doen, belastingen en premies betalen”.

U kunt ook bellen met de BelastingTelefoon: 0800 - 0543, bereikbaar van maandag tot en met donderdag van 8.00 tot 20.00 uur en op vrijdag van 8.00 tot 17.00 uur.