

# 11 Stap 11 Correcties verzenden

Met de aangifte loonheffingen levert u ons gedetailleerde inkomensgegevens per werknemer aan (werknemersgegevens). Deze inkomensgegevens worden bij UWV bewaard in de polisadministratie en dienen als basis voor de vaststelling van onder andere uitkeringen en toeslagen van uw werknemers. De actualiteit, juistheid en volledigheid van de aangiftegegevens is dan ook van groot belang (zie hoofdstuk 10). Daarom moet u onjuistheden of onvolledigheden in een verzonden aangifte loonheffingen altijd verbeteren of aanvullen. In paragraaf 11.1 kunt u lezen op welke manieren u dat kunt doen. Verder vindt u informatie over het corrigeren van aangiften over 2008 (paragraaf 11.2), het corrigeren van aangiften over 2006 en 2007 (paragraaf 11.3) en het corrigeren van aangiften over 2005 en eerdere jaren (paragraaf 11.4).

Als u zelf onvolledigheden of onjuistheden in een aangifte constateert, moet u deze op eigen initiatief corrigeren. Als wij onjuistheden of onvolledigheden constateren, bijvoorbeeld bij een boekenonderzoek, kunnen wij u verplichten deze aangifte te corrigeren. Hierover krijgt u dan van ons een brief. Doet u onjuist of onvolledig aangifte, dan kunt u bovendien een boete krijgen (zie paragraaf 10.3.5). Als u de fouten op eigen initiatief corrigeert, gelden lagere boetes dan wanneer wij u verplichten uw aangifte te corrigeren (zie paragraaf 11.5).

## **Let op!**

*Sinds 1 januari 2006 moet u de premies werknemersverzekeringen en de inkomensafhankelijke bijdrage Zorgverzekeringswet berekenen op basis van voortschrijdend cumulatief rekenen (VCR) (zie hoofdstuk 5 en 6). In de aangiften loonheffingen geeft u de loonheffingen aan die u op deze manier hebt berekend. Als u gegevens corrigeert, kan dat ook gevolgen hebben voor de cumulatief berekende bedragen die u in latere aangiften al hebt aangegeven. Ook die aangiften moet u dan corrigeren.*

## **Welke gegevens moet u corrigeren?**

Hebt u een aangifte onjuist of onvolledig ingevuld? Dan moet u alle onjuiste gegevens corrigeren en alle ontbrekende gegevens aanvullen, ook als dit geen invloed heeft op de te betalen loonheffingen. U moet de aangifte dus bijvoorbeeld ook corrigeren bij fouten in de tenaamstelling, in het BSN/sofnummer en in coderingen.

## **Let op!**

*Onjuiste adresgegevens hoeft u niet te corrigeren. U kunt de gewijzigde adresgegevens in de eerstvolgende aangifte opnemen.*

## **Aangifte met een onjuist loonheffingnummer**

Als u aangifte hebt gedaan met een onjuist loonheffingnummer, dan kunt u dat niet in alle gevallen herstellen met een correctie. Hebt u aangifte gedaan met een onjuist loonheffingnummer, dan moet u eerst opnieuw aangifte doen met het juiste loonheffingnummer. Voor het juiste loonheffingnummer hebt u namelijk nog geen aangifte gedaan. Afhankelijk van de fout die u hebt gemaakt, kan het zijn dat u de aangifte die u met het onjuiste loonheffingnummer hebt gedaan, moet corrigeren. De volgende situaties zijn mogelijk:

- U hebt een fout gemaakt in het subnummer.
  - Hebt u alleen een onjuist subnummer gebruikt en hoeft u voor het loonheffingnummer met dat subnummer géén aangifte te doen? Dan hoeft u verder niets te doen.
  - Hebt u alleen een onjuist subnummer gebruikt en moet u voor het loonheffingnummer met dat subnummer wel aangifte doen? Dan moet u de aangifte corrigeren.

- U hebt een andere fout in het loonheffingsnummer gemaakt en u hebt hiervan geen foutmelding gekregen bij het verzenden van de aangifte. Neem in dat geval contact op met de BelastingTelefoon: 0800 - 0543.

#### **Naheffingsaanslag in plaats van een correctie**

In sommige gevallen wegen de (uitkerings)belangen van uw werknemers niet op tegen de administratieve lasten die het corrigeren van de werknemersgegevens met zich meebrengt. U kunt ons dan vragen om een naheffingsaanslag op te leggen zonder dat u de individuele werknemersgegevens hoeft te corrigeren. Dit verzoek doet u schriftelijk, waarbij u de te corrigeren bedragen specificceert. U moet dan wel aan de volgende vier voorwaarden voldoen:

- De eventueel verschuldigde loonbelasting/premie volksverzekeringen wordt als eindheffing nageheven.
- De fouten in de aangifte zitten in loonbestanddelen die niet of moeilijk individualiseerbaar zijn.
- U maakt aannemelijk dat een naheffingsaanslag zonder correctie van de werknemersgegevens geen onevenredig nadelige gevolgen heeft voor een eventuele uitkering van uw werknemers.
- U betaalt alsnog de premies werknemersverzekeringen en de inkomensafhankelijke bijdrage Zvw die u verschuldigd zou zijn bij een correctie van de werknemersgegevens. Wij leggen u hiervoor een naheffingsaanslag op.

### **11.1 Manieren van corrigeren**

Er zijn vier manieren waarop u kunt corrigeren:

- door opnieuw de hele aangifte te verzenden (zie paragraaf 11.1.1)
- door een aanvullende aangifte te verzenden (zie paragraaf 11.1.2)
- door een correctie te verzenden bij een aangifte (zie paragraaf 11.1.3)
- door een losse correctie te verzenden (zie paragraaf 11.1.4)

U bent niet vrij om te kiezen hoe u corrigeert. Op welke manier u moet corrigeren, is afhankelijk van:

- het jaar waarover u wilt corrigeren (zie paragraaf 11.2, 11.3 en 11.4)
- het aangiftetijdvak dat u wilt corrigeren
- de manier waarop u aangifte doet (zie paragraaf 10.1.1)

#### **11.1.1 Opnieuw de hele aangifte verzenden**

Is de aangiftetermijn van het tijdvak dat u wilt corrigeren, nog niet verstreken?

Dan kunt u de hele aangifte (zowel alle werknemersgegevens als het collectieve deel) opnieuw verzenden (dus uiterlijk op de uiterste aangiftedatum). Deze nieuwe aangifte overschrijft volledig de eerder ingediende aangifte over dat tijdvak.

Deze manier van corrigeren geldt voor alle manieren van aangifte doen.

Doet u aangifte met een softwarepakket en hebt u vragen over hoe u opnieuw de hele aangifte moet verzenden, neem dan contact op met uw softwareleverancier.

#### **Let op!**

*U moet de nieuwe, verbeterde aangifte volledig invullen. Vul dus ook de gegevens in die niet gewijzigd zijn. Wanneer u de aangifte niet volledig invult, gaan de gegevens die u eerder hebt aangeleverd, maar nu niet hebt ingevuld, verloren. Als u de verbeterde aangifte bijvoorbeeld verzendt met uitsluitend collectieve gegevens, dus zonder werknemersgegevens, worden de werknemersgegevens uit de eerdere aangifte uit de polisadministratie verwijderd.*

#### **11.1.2 Aanvullende aangifte verzenden**

Is de aangiftetermijn van het tijdvak dat u wilt corrigeren, nog niet verstreken?

Dan kunt u een aanvullende aangifte verzenden (dus uiterlijk op de uiterste

aangifte datum). U moet dan wel aangifte doen met een softwarepakket dat deze mogelijkheid ondersteunt, of ontheffing hebben en op papier aangifte doen.

Doet u aangifte met een softwarepakket en hebt u vragen over hoe u een aanvullende aangifte moet verzenden, neem dan contact op met uw softwareleverancier. Als u aangifte op papier doet, dan kunt u in de toelichting lezen hoe u een aanvullende aangifte moet doen.

**Let op!**

*Kunt u geen aanvullende aangifte doen? Dan moet u de hele aangifte opnieuw doen (zie paragraaf 11.1.1). U kunt geen aanvullende aangifte doen:*

- als u aangifte doet met het aangifteprogramma van de Belastingdienst
- als u aangifte doet met een softwarepakket dat deze mogelijkheid niet ondersteunt

De aanvullende aangifte overschrijft alle gegevens van het collectieve deel van uw vorige aangifte, maar ook alle gegevens van de werknemers voor wie u één of meer wijzigingen hebt opgenomen.

Een aanvullende aangifte bestaat uit de volgende gegevens:

- de aanduiding dat het gaat om een aanvullende aangifte
- een volledig ingevuld collectief deel van de aangifte (ook als daarin niets is gewijzigd)
- alle werknemersgegevens van de werknemers voor wie u iets wilt wijzigen (dus ook de gegevens die niet gewijzigd zijn)
- alle werknemersgegevens van de werknemers die u toevoegt
- de aanduiding dat het gaat om een intrekking als u een werknemer wilt verwijderen voor wie u ten onrechte aangifte hebt gedaan

**Let op!**

*Als u niet aangeeft dat het om een aanvullende aangifte gaat, wordt de aangifte gezien als een volledig opnieuw ingediende aangifte (zie paragraaf 11.1.1) en wordt de eerder ingediende aangifte geheel overschreven.*

**Voorbeeld**

Op 15 april hebt u over maart aangifte gedaan voor 100 medewerkers. Op 20 april constateert u dat u bij 10 werknemers te weinig brutoloon hebt aangegeven. U verzendt voor het verstrijken van de aangiftetermijn een aanvullende aangifte over maart met alle gegevens van deze 10 werknemers én het nieuwe collectieve deel. Als u hierbij niet aangeeft dat het om een aanvullende aangifte gaat, wordt de aangifte gezien als een volledige nieuwe aangifte en gaan de gegevens van de overige 90 werknemers verloren.

**11.1.3 Correctie bij een aangifte verzenden**

Is de aangiftetermijn van het tijdvak dat u wilt corrigeren, verstreken? Dan verzendt u een correctie bij een aangifte over een tijdvak van hetzelfde kalenderjaar waarvan de aangiftetermijn nog niet is verstreken. Deze manier van corrigeren geldt voor alle manieren van aangifte doen. Hoe u dat moet doen, leest u in paragraaf 11.2.2.

**Let op!**

*In een aantal gevallen mag u geen correctie bij een aangifte verzenden, maar moet u een losse correctie verzenden (zie paragraaf 11.1.4).*

Als u de onjuistheid of onvolledigheid zelf hebt ontdekt, verzendt u uw correctie bij de eerstvolgende of daaropvolgende aangifte. Als wij de onjuistheid of onvolledigheid hebben ontdekt, bijvoorbeeld bij een boekenonderzoek, bepalen wij wanneer u uw correctie uiterlijk moet verzenden.

Als u een of meer correcties bij een aangifte verzendt, verrekent u het saldo van de correctie(s) met die aangifte.

#### **Voorbeeld**

Over de maand januari en februari hebt u € 10.000 aangegeven en afgedragen. In april ontdekt u dat u een afdrachtvermindering van € 2.000 bent vergeten te claimen in januari en dat u in februari € 1.000 te weinig hebt aangegeven. U had over januari maar € 8.000 moeten afdragen en over februari € 11.000. U moet dit corrigeren. De aangifte over maart hebt u nog niet gedaan. Over dit aangiftetijdvak hebt u € 11.000 aan loonheffingen berekend. Bij de aangifte over maart verzendt u de correctie over januari en februari. De € 2.000 die u over januari te veel betaald hebt, en de € 1.000 die u over februari te weinig hebt betaald, verrekent u met het bedrag over maart. U moet over maart dus € 11.000 - € 2.000 + € 1.000 = € 10.000 betalen.

#### **11.1.4 Losse correctie verzenden**

Een losse correctie is een correctie die u los van een aangifte loonheffingen verzendt. Alleen in de volgende gevallen moet u een losse correctie verzenden:

- Uw inhoudingsplicht is inmiddels beëindigd, dat wil zeggen: u hoeft geen aangifte loonheffingen meer te doen. U hebt dan een *Mededeling Intrekking aangiftebrief* gekregen.
- U doet aangifte per halfjaar of per jaar.
- U doet onregelmatig aangifte, bijvoorbeeld omdat u incidenteel inhoudingsplichtig bent voor artiesten en beroepssporters.
- U moet een correctie indienen over een tijdvak van een vorig kalenderjaar en de aangiftetermijn van het laatste tijdvak van dat jaar is verstreken (zie paragraaf 11.3.2).

Deze manier van corrigeren geldt voor alle manieren van aangifte doen. Hoe u dat moet doen, leest u in paragraaf 11.2.2.

Als u de onjuistheid of onvolledigheid zelf ontdekt, verzendt u de losse correctie binnen acht weken nadat u dit hebt ontdekt. Als wij de onjuistheid of onvolledigheid constateren, bijvoorbeeld bij een boekenonderzoek, bepalen wij wanneer u uw correctie uiterlijk moet verzenden.

Als u uw losse correctie hebt verzonden, berekenen wij het verschil tussen uw eerdere aangifte en de correctie. Als het verschil positief is, ontvangt u een naheffingsaanslag. Als het verschil negatief is, krijgt u ambtshalve dit bedrag van ons terug.

## **11.2 Correcties over 2008**

Als u een aangifte loonheffingen over 2008 wilt corrigeren, zijn er twee situaties mogelijk:

- De aangiftetermijn van de te corrigeren aangifte is nog niet verstreken (zie paragraaf 11.2.1).
- De aangiftetermijn van de te corrigeren aangifte is wel verstreken (zie paragraaf 11.2.2).

### **11.2.1 Aangiftetermijn is nog niet verstreken**

Hoe u de aangifte corrigeert als de aangiftetermijn nog niet is verstreken, hangt af van de manier waarop u aangifte doet.

#### **U doet aangifte met het aangifteprogramma van de Belastingdienst**

Als u gebruikmaakt van het aangifteprogramma van de Belastingdienst, verbetert u de aangiftegegevens en verzendt u de volledige aangifte opnieuw (zie paragraaf 11.1.1). U kunt geen aanvullende aangifte doen.

#### **U doet aangifte met andere aangifte- of administratiesoftware**

Als u gebruikmaakt van andere aangifte- of administratiesoftware, verbetert u de aangiftegegevens en verzendt u de volledige aangifte opnieuw (zie paragraaf 11.1.1). Als uw softwarepakket dat ondersteunt, kunt u ook kiezen voor een aanvullende aangifte (zie paragraaf 11.1.2).

#### **U doet aangifte op papier**

Als u ontheffing hebt en aangifte op papier doet, kunt u de volledige aangifte opnieuw verzenden (zie paragraaf 11.1.1) of een aanvullende aangifte doen (zie paragraaf 11.1.2).

#### **11.2.2 Aangiftetermijn is al verstreken**

Als de aangiftetermijn van de te corrigeren aangifte al verstreken is, moet u die aangifte corrigeren door een correctie te verzenden bij een aangifte loonheffingen waarvan de aangiftetermijn nog niet is verstreken (zie paragraaf 11.1.3). In sommige gevallen moet u een losse correctie verzenden (zie paragraaf 11.1.4).

Welke gegevens u bij zo'n correctie moet invullen, hangt af van de manier waarop u aangifte doet.

#### **U doet aangifte met het aangifteprogramma van de Belastingdienst**

Met het aangifteprogramma van de Belastingdienst kunt u correcties bij een aangifte verzenden of losse correcties verzenden. In beide gevallen bevat de correctie altijd alle gegevens van de aangifte die u corrigeert, dus ook alle gegevens die niet gewijzigd zijn.

#### **U doet aangifte met andere aangifte- of administratiesoftware**

Met andere aangifte- of administratiesoftware kunt u correcties bij een aangifte verzenden of losse correcties verzenden. In beide gevallen geldt:

- Als de correctie alleen betrekking heeft op het collectieve deel van een aangifte, dan hoeft u alleen het collectieve deel in te vullen en te verzenden. Het gaat dan bijvoorbeeld om correcties in de eindheffingen en afdrachtverminderingen. De werknemersgegevens hoeft u dan niet mee te zenden.
- Als de correctie betrekking heeft op werknemersgegevens, dan geldt het volgende:
  - U moet van de werknemers van wie u een of meer onjuistheden of onvolledigheden wilt herstellen, alle gegevens invullen, dus niet alleen de verbeterde gegevens. De gegevens van de werknemers voor wie niets verandert, hoeft u niet mee te zenden.
  - U moet altijd het collectieve deel van de aangifte volledig invullen, ook als daarin geen wijzigingen zijn.

#### **U doet aangifte op papier**

Als u ontheffing hebt en aangifte op papier doet, kunt u correcties bij een aangifte verzenden of losse correcties verzenden. Lees daarvoor de toelichting bij de papieren aangifte.

#### **Verrekening van correcties**

Positieve of negatieve correcties (of anders gezegd: extra aan te geven bedragen of te veel aangegeven bedragen) moet u verrekenen met de aangifte waarbij u de correctie(s) verzendt. Als u correcties bij een aangifte verzendt, betaalt u over dat aangiftetijdvak dus het bedrag aan loonheffingen over het aangiftetijdvak, vermeerderd of verminderd met het saldo van alle bijgevoegde correcties. Daarom moet u ook per correctietijdvak het verschil aangeven tussen het bedrag aan loonheffingen van de gecorrigeerde aangifte en het bedrag aan loonheffingen dat u eerder over het gecorrigeerde tijdvak hebt aangegeven. Zie voor een voorbeeld paragraaf 11.1.3.

**Correctie is geen bezwaarschrift of verzoek om teruggaaf**

Een correctie is geen bezwaarschrift of verzoek om teruggaaf. Dit is ook niet nodig, omdat u de financiële gevolgen die uit een correctie voortvloeien, zelf verreken met de afdracht van de aangifte waarbij u de correctie verzendt. Het kan voorkomen dat het bedrag van de aangifte samen met een of meer correcties (het 'totaal generaal') tot een negatief bedrag leidt. Wij verlenen dan ambtshalve een teruggaaf.

**11.3 Correcties over 2006 en 2007**

Het kan zijn dat u in 2008 een aangifte moet corrigeren over een aangiftetijdvak van 2006 of 2007. In dat geval maakt u gebruik van de aangifte- of administratiesoftware van het betreffende jaar. Bij een correctie over 2006 of 2007 horen immers de specificaties van die jaren (zie paragraaf 10.1). U maakt ook gebruik van de tabellen, percentages, heffingskortingen en dergelijke van die jaren.

Als u een correctie verzendt, kan het zijn dat u recht hebt op een (hogere) teruggaaf van premies werknemersverzekeringen (zie paragraaf 5.6) en inkomensafhankelijke bijdrage Zvw (zie paragraaf 6.3). Als u al een teruggaaf hebt gehad, kan de correctie tot gevolg hebben dat het bedrag van de teruggaaf moet worden bijgesteld. In al deze gevallen kunt u hierover een brief schrijven naar:

Belastingdienst Rivierenland ebv/epv  
Postbus 7030  
6503 GM Nijmegen

**11.3.1 Correcties over 2006**

Wilt u in 2008 een correctie over 2006 indienen, dan kunt u dat alleen doen door een losse correctie te verzenden (zie paragraaf 11.1.4).

**Let op!**

*Deed u in 2006 aangifte met het aangifteprogramma van de Belastingdienst? Dan moet u voor correcties van tijdvakken in 2006 het nieuwe aangifteprogramma 2006 gebruiken dat u sinds 1 juli 2007 kunt downloaden. U mag dus niet meer gebruikmaken van de aangifteformulieren die u in 2006 voor elk aangiftetijdvak apart kon downloaden.*

**11.3.2 Correcties over 2007**

Wilt u in 2008 een correctie over 2007 indienen, dan zijn er twee situaties mogelijk:

- De aangiftetermijn van het laatste aangiftetijdvak in 2007 is nog niet verstreken (zie paragraaf 11.3.1).
- De aangiftetermijn van het laatste aangiftetijdvak in 2007 is al wel verstreken (zie paragraaf 11.3.2).

**Aangiftetermijn van het laatste aangiftetijdvak in 2007 is nog niet verstreken**

Hoe u correcties verzendt als de aangiftetermijn van het laatste tijdvak in 2007 nog niet is verstreken, hangt af van de manier waarop u aangifte doet.

*U doet aangifte met het aangifteprogramma van de Belastingdienst*

U verzendt de correctie met de aangifte over het laatste tijdvak van 2007. Hebt u die aangifte al gedaan, dan vult u de aangifte over het laatste tijdvak van 2007 volledig opnieuw in (ook als daarin niets is gewijzigd) en verzendt daarbij correcties over een of meer andere tijdvakken van 2007 (zie paragraaf 11.1.3). Die correcties bevatten altijd alle collectieve gegevens en alle werknemersgegevens, ook van de werknemers bij wie niets is gewijzigd.

**Voorbeeld**

Het is 20 januari 2008. U hebt de aangifte over december 2007 al gedaan en u wilt de aangifte over juli 2007 corrigeren. U moet dan de aangifte over december 2007 volledig opnieuw verzenden, ook als er niets in de gegevens over december wijzigt. Samen met deze aangifte verzendt u een

correctie over juli 2007. In de correctie over juli vermeldt u alle gegevens van juli, zowel de verbeterde gegevens als de gegevens waarin niets is veranderd.

#### *U doet aangifte met andere aangifte- of administratiesoftware*

U verzendt de correctie met de aangifte over het laatste tijdvak van 2007. Hebt u die aangifte al gedaan, dan kunt u op twee manieren correcties indienen:

- U verzendt de aangifte over het laatste aangiftetijdvak van 2007 nogmaals (volledig), ook als daarin niets is veranderd, en u verzendt daarbij correcties over een of meer andere aangiftetijdvakken van 2007 (zie paragraaf 11.1.3).
- Als uw salarispakket het toestaat, kunt u een aanvullende aangifte over het laatste aangiftetijdvak van 2007 verzenden (zie paragraaf 11.1.2), waarbij u correcties over een of meer andere aangiftetijdvakken van 2007 verzendt. Wilt u alleen iets in de collectieve gegevens wijzigen dan bestaat de aanvullende aangifte over het laatste aangiftetijdvak van 2007 alleen uit een volledig ingevuld collectief deel. U hoeft dan geen werknemersgegevens in te vullen.

#### *U doet aangifte op papier*

Als u ontheffing hebt en aangifte op papier doet, dan verzendt u de correctie met de aangifte over het laatste tijdvak van 2007. Hebt u die aangifte al gedaan, dan kunt u op twee manieren correcties indienen:

- U doet opnieuw volledig aangifte over het laatste aangiftetijdvak van 2007 en verzendt daarbij correcties over een of meer aangiftetijdvakken van 2007.
- U doet een aanvullende aangifte over het laatste aangiftetijdvak van 2007 (zie paragraaf 11.1.2) en verzendt daarbij correcties over een of meer andere aangiftetijdvakken van 2007. Wilt u alleen iets in de collectieve gegevens wijzigen, dan bestaat de aanvullende aangifte over het laatste aangiftetijdvak van 2007 alleen uit een volledig ingevuld collectief deel. U hoeft dan geen werknemersgegevens in te vullen.

#### **Aangiftetermijn van het laatste aangiftetijdvak in 2007 is al wel verstreken**

Wilt u in 2008 een correctie over 2007 verzenden terwijl de aangiftetermijn van het laatste aangiftetijdvak van 2007 al is verstreken? Dan kan dat alleen door een losse correctie te verzenden (zie paragraaf 11.1.4).

### **11.4 Correcties over 2005 en eerdere jaren**

Als u over 2005 of eerdere jaren een aangifte loonbelasting/premie volksverzekeringen of een opgaaf aan UWV wilt corrigeren, dan doet u dat zoals u dat vóór 2006 deed:

- Stuur voor de loonbelasting/premie volksverzekeringen een brief naar de Belastingdienst (een zogenoemde suppletie), met daarin een specificatie van het verschuldigde of terug te ontvangen bedrag. Zo nodig voegt u verbeterde loonbelastingkaarten bij. Wij kunnen u vragen naar de reden van uw correctie. Wij leggen dan een naheffingsaanslag op of verlenen ambtshalve een teruggaaf.
- Voor de werknemersverzekeringen stuurt u een brief naar UWV, met daarin een specificatie van het verschuldigde of terug te ontvangen bedrag. Zo nodig voegt u verbeterde jaaropgaven bij.

### **11.5 Heffingsrente en boetes bij corrigeren**

Als u aangiften met een losse correctie corrigeert over een vorig jaar, berekenen wij vaak heffingsrente en kunt u een of meer boetes krijgen.

#### **11.5.1 Heffingsrente**

De periode waarover wij heffingsrente berekenen, hangt af van het feit of u nog een bedrag moet betalen of een bedrag terugkrijgt.

**U moet nog een bedrag betalen**

Als uw correctie betekent dat u alsnog een bedrag moet betalen over een vorig jaar, moet u heffingsrente over dat bedrag betalen. Wij berekenen de heffingsrente over de periode vanaf 1 januari van het jaar dat volgt op het jaar waarop de correctie betrekking heeft, tot en met de dagtekening van de naheffingsaanslag.

**Let op!**

*Wij berekenen geen heffingsrente als u op eigen initiatief een correctie over een vorig jaar verzendt als u dat doet vóór 1 april van het daaropvolgende jaar.*

**U krijgt een bedrag terug**

Als uw correctie betekent dat u over een vorig jaar te veel hebt aangegeven en betaald, krijgt u heffingsrente over de teruggaaf. Wij berekenen de heffingsrente over de periode vanaf 1 april van het jaar dat volgt op het jaar waarop de correctie betrekking heeft, tot en met de dagtekening van de beschikking waaruit de teruggaaf blijkt.

**11.5.2 Boetes**

Als u een correctie verzendt, kunt u een boete krijgen vanwege de volgende verzuimen:

- aangifteverzuim
- correctieverzuim
- betaalverzuim

**Aangifteverzuim**

Als u een aangifte corrigeert, houdt dat in dat die aangifte onjuist of onvolledig was (zie paragraaf 10.3.5). U kunt dan een aangifteverzuimboete krijgen. Voor aangifteverzuimen geldt het volgende:

- Corrigeert u een aangifte op eigen initiatief, dan is er sprake van een aangifteverzuim.
- Corrigeert u een aangifte omdat wij u daartoe verplicht hebben, dan is er sprake van één aangifteverzuim als u:
  - bij een aangifte meerdere correcties verzendt
  - tegelijk of vlak na elkaar meerdere losse correcties verzendt
  - tegelijk of vlak na elkaar zowel correcties bij een aangifte als losse correcties verzendt

In alle andere gevallen geldt een aangifteverzuim per gecorrigeerde aangifte.

**Correctieverzuim**

Als u een correctie niet, niet op tijd, onjuist of onvolledig verzendt, is er sprake van een correctieverzuim. U kunt een boete krijgen als u correcties bijvoorbeeld stelselmatig niet, te laat, onjuist of onvolledig verzendt. De boete is maximaal € 1.134.

**Betaalverzuim**

Als uw correctie betekent dat u alsnog een bedrag moet betalen, houdt dat in dat u de verschuldigde loonheffingen te laat betaalt.

Als u de correctie op eigen initiatief hebt gedaan, krijgt u in de volgende twee gevallen geen boete:

- Het totaal van de correcties is minder dan € 5.000.
- Het totaal van de correcties is € 5.000 of meer, maar minder dan € 12.500 én het te betalen bedrag is minder dan 20% van wat u eerder over de gecorrigeerde aangiftetijdvakken hebt betaald.



Als u niet voldoet aan een van deze voorwaarden, is de boete 5% van het alsnog te betalen bedrag. De boete is maximaal € 4.537.

Als u van ons een brief hebt gekregen waarin staat dat u onjuistheden of onvolledigheden in uw aangifte moet corrigeren, en als er géén sprake is van een vergrijpboete (zie hierna), dan is de boete 10% van het alsnog te betalen bedrag. De boete is maximaal € 4.537.

#### Vergrijpboete

Afhankelijk van de situatie kunnen wij een vergrijpboete in plaats van een betaalverzuimboete opleggen (bijvoorbeeld na een boekenonderzoek). In dat geval krijgt u daarvan afzonderlijk bericht, waarop u - voordat de naheffingsaanslag wordt opgelegd - nog kunt reageren.

#### Corrigeren bij nabetalingen als u 'loon over' toepast

Bij 'loon over' mag u nabetalingen verwerken in het aangiftetijdvak waarop de nabetaling betrekking heeft (zie paragraaf 7.2). In dat geval kunt u een correctie verzenden terwijl uw eerdere aangifte niet onjuist was. Dit kunnen wij bij binnenkomst van uw correctie helaas niet zien. Wij stellen dan soms ten onrechte een aangifte- of betaalverzuim vast. Als u een aangifte- of betaalverzuimboete krijgt, kunt u daartegen bezwaar maken.

### 11.6 Schema correcties over 2008, 2007 en 2006

In het volgende schema ziet u hoe u in 2008 aangiften moet corrigeren.

Correcties in 2008		aangiftetijdvak van 2008		aangiftetijdvak van 2007		aangiftetijdvak van 2006
met	over →	aangiftetermijn niet verstreken	aangiftetermijn wel verstreken	aangiftetermijn laatste aangiftetijd niet verstreken	aangiftetermijn laatste tijdvak wel verstreken	alle gevallen
	↓	paragraaf 11.2.1	paragraaf 11.2.2	paragraaf 11.3.2	paragraaf 11.3.2	paragraaf 11.3.1
Aangifteprogramma van de Belastingdienst		U verzendt de aangifte volledig opnieuw.	U verzendt een correctie bij de eerstvolgende of daaropvolgende aangifte.	U verzendt de aangifte over het laatste tijdvak volledig opnieuw, met een correctie over een of meer tijdvakken.	U verzendt voor elk tijdvak een losse correctie.	U verzendt voor elk tijdvak een losse correctie.
Andere software		- U verzendt de aangifte volledig opnieuw. - U verzendt een aanvullende aangifte (als uw software dat ondersteunt).	U verzendt een correctie bij de eerstvolgende of daaropvolgende aangifte.	U verzendt de aangifte over het laatste tijdvak volledig opnieuw of als aanvullende aangifte (als uw software dat ondersteunt). Bij deze aangifte verzendt u een correctie over een of meer tijdvakken.	U verzendt voor elk tijdvak een losse correctie.	U verzendt voor elk tijdvak een losse correctie.
Papieren aangifteformulieren		- U verzendt de aangifte volledig opnieuw. - U verzendt een aanvullende aangifte.	U verzendt een correctie bij de eerstvolgende of daaropvolgende aangifte.	U verzendt de aangifte over het laatste tijdvak volledig opnieuw of als aanvullende aangifte. Bij deze aangifte verzendt u een correctie over een of meer tijdvakken.	U verzendt voor elk tijdvak een losse correctie.	U verzendt voor elk tijdvak een losse correctie.

Wilt u corrigeren over 2005 of eerdere jaren? Lees dan paragraaf 11.4.