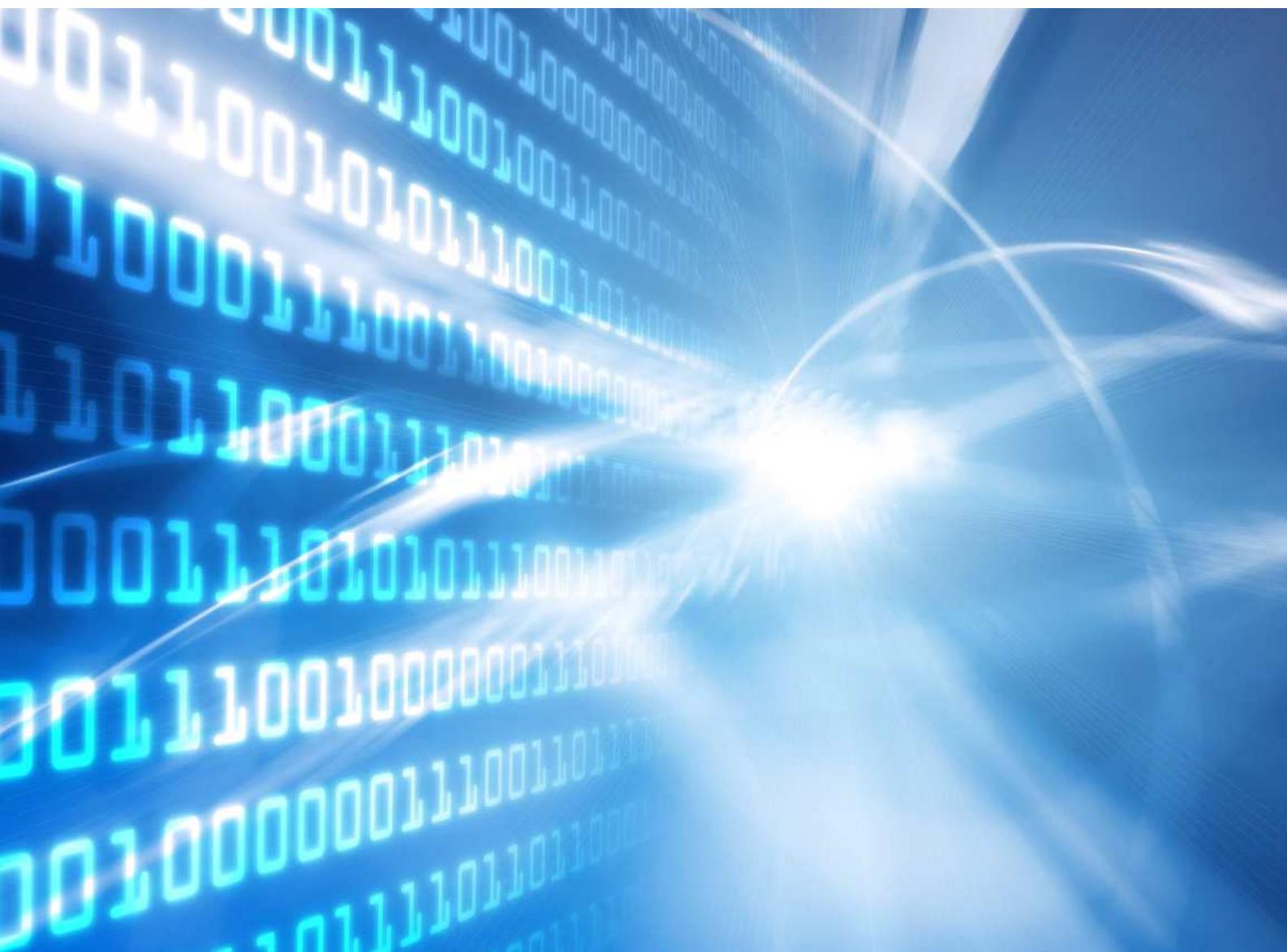




Belastingdienst

2018 Handleiding

# Opgaven uitbetaalde bedragen aan derden



## Inhoud

<b>1</b>	<b>Aanleiding voor de gegevenslevering—4</b>
1.1	Inleiding—4
1.2	Welke gegevens moeten worden aangeleverd?—4
1.3	Wettelijke basis—4
1.4	Waarom hoef ik geen burgerservicenummer meer aan te leveren bij opgaven derden uitbetaling?—4
1.5	Wijzigingen ten opzichte van de vorige handleiding—4
<b>2</b>	<b>Het opgaveproces—6</b>
2.1	Termijn—6
<b>3</b>	<b>Samenstellen van een gegevensbestand—7</b>
3.1	Ondersteuning voor het aanmaken van opgaven—7
3.1.1	Direct via het portaal—7
3.1.2	SDU—7
3.1.3	IDU—7
3.2	Eigen software—8
3.2.1	Algemene bestandseisen—8
3.2.2	Bestandsstructuur—8
3.2.3	Het voorloop-, persoons- en sluitrecord—8
3.2.4	Voorlooprecord—9
3.2.5	Ontvanger persoonsrecord (Recordtype 5)—9
3.2.6	Ontvanger fiscaalrecord (Recordtype 6)—10
3.2.7	Sluitrecord—11
3.3	Aandachtspunten—11
3.3.1	Negatieve bedragen—11
3.3.2	Nulbedragen—12
3.3.3	Correcte vulling van de rubriek 'Bedrag inclusief kostenvergoedingen'—12
3.3.4	Tijdvak waarin het uitbetaalde bedrag is genoten—12
3.4	Correcties en intrekkingen—13
<b>4</b>	<b>Uw portaalaccount instellen en beheren—14</b>
4.1	Randvoorwaarden—14
4.1.1	Systeemeisen—14
4.1.2	Technische uitgangspunten—14
4.2	Een account aanvragen—14
4.3	Eerste keer inloggen—14
4.3.1	Een nieuw wachtwoord opgeven—14
4.3.2	Sms-verificatie—15
4.3.3	Geen sms ontvangen—16
4.4	Uw aanleverplanning beheren—17
4.4.1	Uw rol in het aanleverproces—17
4.4.2	Waarom moet ik dit bijhouden op het portaal?—17
4.4.3	Hoe pas ik de planning van mijn aanleveringen aan?—17
4.4.4	Hoe moet ik het scherm Beheer Leveringen instellen?—20
4.5	Uw account opheffen—20
<b>5</b>	<b>Aanleveren gegevens—22</b>
5.1	Inloggen op het portaal—22
5.2	Nieuws en informatie—22

- 5.3 Opvoeren losse meldingen via het web formulier—23
- 5.3.1 Werking van het web formulier—23
- 5.3.2 Een normale opgave opvoeren—24
- 5.3.3 Een opgave uit de verzendlijst opnieuw bewerken—25
- 5.3.4 Een opgave uit de verzendlijst verwijderen—25
- 5.3.5 Een opgave corrigeren of intrekken—25
- 5.4 Uploaden van een gegevensbestand—26
- 5.4.1 Uitnodiging—26
- 5.4.2 In te sturen gegevens en het te gebruiken kanaal—26
- 5.4.3 Uitnodiging tot levering—26
- 5.4.4 Bestanden inzenden—26
- 5.4.5 Bestandscontrole—27
- 5.4.6 Controleren of het bestand is aangenomen—28
  
- 6 Het verwerkingsverslag—30**
- 6.1 Verslagnotificatie—30
- 6.2 Het verslag downloaden—30
- 6.3 Het verslag inzien—30
- 6.4 Wanneer heb ik aan mijn aanleveringsverplichting voldaan?—30
  
- 7 Overige functies binnen het gegevensportaal—31**
- 7.1.1 Veel gestelde vragen—31
- 7.1.2 Beheer gegevens—31
- 7.1.3 Wachtwoord vergeten—31
  
- 8 Vragen?—32**
  
- 9 Lijst van fouten en signalen—33**
- 9.1 Meldingen tijdens het uploaden—33
- 9.1.1 Melding waarbij uw gegevens bestand is aangenomen voor verdere verwerking—33
- 9.1.2 Meldingen waarbij uw gegevensbestand niet is aangenomen voor verdere verwerking—33
- 9.2 Meldingen op het definitieve verwerkingsverslag—35

# 1 Aanleiding voor de gegevenslevering

## 1.1 Inleiding

In deze handleiding wordt beschreven hoe u opgaven derden uitbetalingen kunt samenstellen en naar de Belastingdienst kunt insturen. Dit soort opgaven staan ook wel bekend onder de naam 'IB47' of 'Resultaat Overige Werkzaamheden'.

In de volgende hoofdstukken kunt u vinden wat de achtergrond is van de aanlevering, welke gegevens u moet samenstellen en hoe u deze bij ons aanlevert.

U moet de gegevens samenstellen in het digitale formaat voor derden uitbetaling, zoals beschreven in deze handleiding. U levert de gegevens aan via het Portaal Derden Uitbetaling.

## 1.2 Welke gegevens moeten worden aangeleverd?

Derden uitbetalingen gaan over bedragen die fiscaal kunnen worden beschouwd als het resultaat uit overige werkzaamheden. Hieronder worden niet verstaan de inkomsten uit een dienstbetrekking, winst uit onderneming of uitbetalingen aan personen die voor de loonbelasting hebben gekozen. Wanneer is gekozen voor de loonbelasting, dan gelden de normale regels voor de loonbelasting.

## 1.3 Wettelijke basis

De Belastingdienst wilt deze gegevens in op basis van de artikelen 47, 52, 53 van de Algemene Wet inzake Rijksbelastingen (AWR).

## 1.4 Waarom hoef ik geen burgerservicenummer meer aan te leveren bij opgaven derden uitbetaling?

Maatschappelijke ontwikkelingen rondom privacy gerelateerde zaken waaronder de komst van de Algemene verordening gegevensbescherming hebben er toe geleid de uitvraag van het BSN tegen het licht te houden. Daaruit is naar voren gekomen dat de opdrachtgevers onvoldoende wettelijke basis hebben om te kunnen beschikken over het BSN van hun opdrachtnemers en dat er ook voor de Belastingdienst onvoldoende wettelijke basis is voor de BSN-uitvraag. Daarom stopt de Belastingdienst met de BSN-uitvraag met het IB-47 formulier (derden uitbetalingen) totdat er een voldoende solide wettelijke basis is voor het gebruik van het BSN voor dit doel.

In de Fiscale Beleidsagenda<sup>1</sup> is wetgeving aangekondigd gericht op de gegevensverwerking door de Belastingdienst. Het voornemen is om de wettelijke basis voor het gebruik van het BSN hierin mee te nemen.

## 1.5 Wijzigingen ten opzichte van de vorige handleiding

Ten opzichte van de Handleiding Opgaven uitbetaalde bedragen aan derden 2017 is het volgende gewijzigd:

- Vanaf nu kunt u het hele jaar door opgaven derden uitbetaling bij ons aanleveren. Zie paragraaf 2.1.
- Het barcode- en aanleveringsnummer zijn vervallen. Voortaan geeft u zelf een uniek kenmerk mee met uw levering.
- In het portaal kunt u voortaan zelf bijhouden of u gegevens gaat aanleveren en kunt u uw eigen account opheffen als uw bedrijf/instelling/organisatie ophoudt te

<sup>1</sup> Kamerstukken II, 2017/18, 32 140, nr. 33, p. 24.

bestaan. Levert u (ook) namens andere bedrijven/instellingen/organisaties aan?  
Dan kunt u dat nu ook aangeven in het portaal.

- Toegevoegd: Een lijst van foutmeldingen die u naar aanleiding van het aanbieden van gegevensbestanden - of in een verwerkingsverslag - kunt krijgen. Tevens staat aangegeven wat u het beste kunt doen om het probleem op te lossen.
- Toegevoegd: informatie over nul bedragen (zie paragraaf 3.3.2).

## 2 Het opgaveproces

De Belastingdienst controleert of de door u verstrekte gegevens voldoen aan de in hoofdstuk 5 en 6 gestelde inhoudelijke en technische eisen. Hierbij wordt in eerste instantie gecontroleerd of de levering technisch verwerkbaar is. Vervolgens wordt gecontroleerd of de gegevens inhoudelijk voldoen aan de eisen die daarvoor gesteld zijn. Deze eisen zijn met name beschreven in hoofdstuk 5 (bijv. het optioneel of verplicht gevuld zijn van bepaalde velden).

Indien de levering niet verwerkbaar is voor de Belastingdienst of van onvoldoende kwaliteit is, zal u verzocht worden om een volledige verbeterde aanlevering te doen. Bij dit verzoek om verbeterde aanlevering zal aangegeven worden op welke aspecten de levering niet aan de eisen voldoet.

### 2.1 **Termijn**

U mag het hele jaar door opgaven bij ons aanleveren. Dus ook over het huidige jaar, bijvoorbeeld direct nadat de uitbetaling heeft plaatsgevonden of als afhandeling van het beëindigen van uw bedrijfsactiviteit. Daarnaast blijft het mogelijk om opgaven op te sparen, als dat beter uitkomt.

Let er wel op dat wij de gegevens uiterlijk vóór 1 februari, volgend op het belastingjaar waarop de gegevens betrekking hebben, bij de Belastingdienst binnen zijn. De opgaven over 2018 moeten dus vóór 1 februari 2019 bij ons binnen zijn.

## 3 Samenstellen van een gegevensbestand

Voor het samenstellen van het gegevensbestand kunt u uw eigen software inzetten, of gebruik maken van de invoervoorzieningen van de Belastingdienst (zie paragraaf 3.1). Het gegevensbestand moet voldoen aan de eisen zoals beschreven in dit hoofdstuk.

### 3.1 Ondersteuning voor het aanmaken van opgaven

De Belastingdienst stelt kosteloos drie voorzieningen beschikbaar om opgaven op te maken. Welke u kiest ligt voornamelijk aan de hoeveelheid opgaven die u gaat aanleveren.

#### 3.1.1 *Direct via het portaal*

Hebt u kleine aantallen opgaven bij ons aan te leveren? Deze kunt u snel en direct via het portaal opvoeren, zonder dat u hiervoor door ons wordt uitgenodigd. Let er wel op dat u zich houdt aan de uiterste inzendtermijn zoals beschreven in hoofdstuk 2.

Gaat u het web formulier gebruiken? Ga dan verder met paragraaf 5.3.

#### 3.1.2 *SDU*

Het Sjabloon Derden Uitbetaling (SDU) is een uitgebreid Excelsheet waarin u zelf opgaven kunt aanmaken, bewerken, verwijderen en controleren op juistheid. Via de exportfunctie maakt u vervolgens een gegevensbestand aan in het juiste derden opgaven formaat dat u vervolgens upload in het portaal (zie hoofdstuk 4).

SDU en de gebruikersinstructie kunt u downloaden vanaf het startscherm van het portaal (te bereiken via het tabblad 'Home'). De applicatie is bedoeld voor kleine tot middelgrote aantallen opgaven. Om SDU te kunnen gebruiken dient de Windows versie van Microsoft Excel 2013 of hoger geïnstalleerd te zijn op uw computer.

Gaat u SDU gebruiken? Ga dan verder met paragraaf 3.3.

#### 3.1.3 *IDU*

Met de Invoerapplicatie Derden Uitbetaling (IDU) kunt u zelf opgaven aanmaken en importeren uit een gegevensbestand of het IB47 sjabloon. Opgaven kunt u verder bewerken, verwijderen en controleren op juistheid. Via de exportfunctie maakt u vervolgens een gegevensbestand aan in het juiste derden opgaven formaat dat u vervolgens upload in het portaal (zie hoofdstuk 4).

IDU en de gebruikersinstructie kunt u downloaden vanaf het startscherm van het portaal (te bereiken via het tabblad 'Home'). De applicatie is bedoeld voor middelgrote tot grote aantallen opgaven die in u in de applicatie zelf bijhoudt. Om SDU te kunnen gebruiken dient Microsoft Access 2013 of hoger geïnstalleerd te zijn op uw computer. Als u geen Access op uw computer heeft staan kunt u gratis de zogenaamde Access run-time 2013 of hoger installeren. Zie voor meer informatie de gebruikersinstructie van IDU.

Gaat u IDU gebruiken? Ga dan verder met paragraaf 3.3.

### 3.2 Eigen software

Gaat u eigen software ontwikkelen of gebruiken? Dan is de rest van dit hoofdstuk op u van toepassing.

#### 3.2.1 Algemene bestandseisen

Aan de inhoud van de velden in de records worden de volgende eisen gesteld:

- Aanlevering moet plaatsvinden in fixed formaat (dus de verschillende recordtypen dezelfde recordlengte geven)
- Wat betreft de inhoud van numerieke velden:
  - rechts aansluitend en voorzien van voorloophnullen (bijv. 00045");
  - niet gebruikte velden vullen met nullen;
  - mogen geen komma's of punten bevatten
- Wat betreft de inhoud van alfanumerieke velden:
  - alfanumerieke velden links aansluitend en aangevuld met spaties (bijv. "Jansen ");
  - niet gebruikte alfanumerieke velden vullen met spaties
- Wat betreft de inhoud van datumvelden:
  - datumvelden worden gevuld in het formaat eejjmdd;
  - niet gebruikte datumvelden vullen met nullen.
- Bestandsnaam: IB47GEG;
- opmaak van de gegevens in de tekenset in ASCII Latin-1
- de lengte van alle records in het bestand is 168.

Daarnaast geldt het volgende:

- Elk record sluit u consequent af met een 'carriage return/linefeed'-combinatie (ASCII-CR/LF) op de posities 169 en 170.
- Bestanden moeten aangeleverd worden zonder virussen of andere kwaadaardige code, anders worden ze afgekeurd en niet verder verwerkt.
- Bij het aanmaken van de bestanden mag u geen gebruik maken van compressie of versleuteling. Het portaal zal uw levering zelf versleutelen.

#### 3.2.2 Bestandsstructuur

De structuur van het aan te leveren bestand moet bestaan uit:

- één voorlooprecord ter identificatie van het type bestand (recordcode 1);
- een set van twee records per opgave:
  - een persoonsrecord ter identificatie van de ontvanger (recordtype 5);
  - een fiscaalrecord met o.a. het bedrag en tijdvak (recordtype 6);
- één sluitrecord (recordtype 9).

Een bestand met 3 opgaven ziet er bijvoorbeeld zo uit:

```
1... (voorlooprecord)
5... (persoonsrecord 1e persoon)
6... (fiscaalrecord 1e persoon)
5... (persoonsrecord 2e persoon)
6... (fiscaalrecord 2e persoon)
5... (persoonsrecord 3e persoon)
6... (fiscaalrecord 3e persoon)
9... (sluitrecord)
```

#### 3.2.3 Het voorloop-, persoons- en sluitrecord

In deze paragraaf beschrijven we de verschillende recordtypes. Een 'N' bij het type staat voor een numerieke waarde en 'X' voor een alfanumerieke waarde. Tussen haakjes staat het aantal beschikbare posities.



Nogmaals: niet gebruikte numerieke velden vult u met nullen. Alfnumerieke velden die u niet gebruikt, vult u met spaties.

**Let op:**

In sommige gevallen zullen bedragen met een negatieve waarde moeten worden aangegeven. Wat u in zo'n geval moet doen, leest u in paragraaf 3.3.1.

## 3.2.4

*Voorlooprecord*

Begin positie	Eind positie	Verplicht	Type/Lengte	Veldnaam	Definitie
1	12	N	X(12)	Softwarepakket	De naam van het gebruikte softwarepakket. Vul hier de naam en versie in van de door u gebruikte software. Indien u de Belastingdienst invoerapplicaties gebruikt staat hier 'IDU' of 'SDU'.
13	13	J	N(1)	Recordtype	Altijd '1'
14	63	J	X(50)	Naam	De naam van de Aanleveraar
64	93	J	X(30)	Adres	Het adres van de Aanleveraar, inclusief huisnummer en huisnummertoevoeging
94	123	J	X(30)	Plaats	De plaats bij het adres
124	135	J	X(12)	LH-/OB- /burgerservice- nummer	Het LH-/OB-/burgerservicenummer van de aanleveraar. Vermeld het LH-/OB-/burgerservicenummer zonder punten, komma's of spaties. Bij gebruik van een LH- of OB-nummer moet op positie 10 de letter 'L' of 'B' voorkomen gevolgd door een subnummer. Voor de letter 'L' of 'B' kunnen 7, 8 of 9 cijfers voorkomen. 7 cijfers: vermeld twee voorloophnullen; 8 cijfers: vermeld één voorloophnull; 9 cijfers: geen voorloophnull nodig.
136	165	J	X(30)	Gereserveerd	Gereserveerde ruimte, vullen met spaties
166	168	J	X(3)	Valuta	Soort valuta van de uitbetaling, altijd in Euro's. Vul 'EUR' in.
169	170	J	X(2)	Recordafsluiting	Carriage-return en Line Feed (CR/LF)

## 3.2.5

*Ontvanger persoonsrecord (Recordtype 5)*

Begin positie	Eind positie	Verplicht	Type/Lengte	Veldnaam	Definitie
1	12	N	X(12)	Gereserveerd	Vrij gebruik, bijvoorbeeld voor identificerende gegevens.
13	13	J	N(1)	Recordtype	Altijd '5'
14	15	J	N(2)	Geboortedag	De twee cijfers van de geboortedag. Is deze niet bekend, dan vult u nullen in.
16	17	J	N(2)	Geboortemaand	De twee cijfers van de geboortemaand. Is deze niet bekend, dan vult u nullen in.
18	19	J	N(2)	Geboorte-eeuw	De twee cijfers van de eeuw van geboorte (19 of 20). Is deze niet bekend, dan vult u nullen in.
20	21	J	N(2)	Geboortejaar	De laatste twee cijfers van het geboortejaar. Is dit niet bekend, dan vult u nullen in.
22	71	J	X(50)	Naam	De achternaam van de ontvanger zonder voorletters of voorvoegsels. Als het gaat om een gehuwde partner, vul dan de achternaam in zoals die voorkomt in uw bestand.

Begin positie	Eind positie	Verplicht	Type/Lengte	Veldnaam	Definitie
72	76	J	X(5)	Voorletters	De voorletters van de ontvanger zonder punten, komma's of spaties. Vermeld per voornaam één letter.
77	84	N	X(8)	Voorvoegsels	De voorvoegsels van de naam die u heeft vermeld in positie 22-71 zonder punten, komma's of spaties.
85	109	J	X(25)	Straatnaam	De straatnaam van het feitelijke woonadres.
110	119	J	X(10)	Huisnummer	Het huisnummer met eventuele toevoegingen. Als dit nummer niet bekend is, vult u nullen in.
120	125	N	X(6)	Postcode	De postcode van het adres van positie 85-119. Geef vier cijfers en twee letters zonder spatie. Als de postcode niet bekend is, vult u nullen in.
126	145	J	X(20)	Plaats	De woonplaats van het feitelijke woonadres.
146	154	J	N(9)	Gereserveerd	Gereserveerde ruimte, vullen met nullen
155	168	J	X(14)	Gereserveerd	Gereserveerde ruimte, vullen met spaties
169	170	J	X(2)	Recordafsluiting	Carriage-return en Line Feed (CR/LF)

### 3.2.6 Ontvanger fiscaalrecord (Recordtype 6)

Begin positie	Eind positie	Verplicht	Type/Lengte	Veldnaam	Definitie
1	12	N	X(12)	Gereserveerd	Vrij gebruik, bijvoorbeeld voor identificerende gegevens.
13	13	J	N(1)	Recordtype	Altijd '6'
14	15	J	N(2)	Geboortedag	De twee cijfers van de geboortedag. Is deze niet bekend, dan vult u nullen in.
16	17	J	N(2)	Geboortemaand	De twee cijfers van de geboortemaand. Is deze niet bekend, dan vult u nullen in.
18	19	J	N(2)	Geboorte-eeuw	De twee cijfers van de eeuw van geboorte (19 of 20). Is deze niet bekend, dan vult u nullen in.
20	21	J	N(2)	Geboortjaar	De laatste twee cijfers van het geboortjaar. Is dit niet bekend, dan vult u nullen in.
22	28	J	N(7)	Bedrag uitbetaling	Het uitbetaalde bedrag inclusief kostenvergoedingen. Zie het voorbeeld in paragraaf 3.3.2. Het bedrag naar beneden afronden en vermelden in hele euro's.
29	47	J	X(19)	Gereserveerd	Gereserveerde ruimte, vullen met spaties
48	51	J	N(4)	Begin tijdvak	De begindatum van het tijdvak waarop de uitbetaling betrekking heeft. Gebruik altijd 2 posities voor de dag en 2 posities voor de maand.
52	55	J	N(4)	Eind tijdvak	De einddatum van het tijdvak waarop de uitbetaling betrekking heeft. Gebruik altijd 2 posities voor de dag en 2 posities voor de maand. De einddatum mag niet in de toekomst liggen op het moment van aanleveren.
56	57	J	N(2)	Jaar	De laatste twee cijfers van het belastingjaar waarop de opgaaf betrekking heeft.

Begin positie	Eind positie	Verplicht	Type/Lengte	Veldnaam	Definitie
58	91	N	X(34)	Bankrekening-nummer	Rekeningnummer waarop het uitbetaalde bedrag is gestort (IBAN formaat, 34 posities) links uitgelijnd, opvullen met spaties
92	145	J	X(54)	Gereserveerd	Gereserveerde ruimte, vullen met spaties
146	154	J	N(9)	Gereserveerd	Gereserveerde ruimte, vullen met nullen
155	168	J	X(14)	Gereserveerd	Gereserveerde ruimte, vullen met spaties
169	170	J	X(2)	Recordafsluiting	Carriage-return en Line Feed (CR/LF)

### 3.2.7

#### Sluitrecord

Begin positie	Eind positie	Verplicht	Type/Lengte	Veldnaam	Definitie
1	12	N	X(12)	Gereserveerd	Vrij gebruik
13	13	J	N(1)	Recordtype	Altijd '9'
14	75	J	X(62)	Gereserveerd	Gereserveerde ruimte, vullen met spaties
76	87	J	X(12)	LH-/OB- /burgerservice- nummer	Het LH-/OB-/burgerservicenummer van de aanleveraar. Vermeld het LH-/OB-/burgerservicenummer zonder punten, komma's of spaties. Bij gebruik van een LH- of OB-nummer moet op positie 10 de letter 'L' of 'B' voorkomen gevolgd door een subnummer. Voor de letter 'L' of 'B' kunnen 7, 8 of 9 cijfers voorkomen. 7 cijfers: vermeld twee voorlooppunten; 8 cijfers: vermeld één voorlooppunten; 9 cijfers: geen voorlooppunten nodig. Moet gelijk zijn aan positie 124-135 van het aanleverrecord (zie recordtype 1).
88	99	J	N(12)	Totaal bedrag	Totaaltelling van de inhoud van positie 22-28 van de ontvanger (incl. kosten) van alle fiscaalrecords in het bestand (recordtype 6).
100	168	J	X(69)	Gereserveerd	Gereserveerde ruimte, vullen met spaties
169	170	J	X(2)	Recordafsluiting	Carriage-return en Line Feed (CR/LF)

## 3.3

### Aandachtspunten

#### 3.3.1

##### Negatieve bedragen

Negatieve bedragen kunnen voorkomen als u correcties wilt aanbrengen in eerder gedane opgaven. Negatieve bedragen mag u alleen vermelden in de onderstaande rubrieken.

- Positie 22-28 van recordtype 5: het uitbetaalde bedrag incl. kostenvergoedingen.
- Positie 88-99 van recordtype 9: de totaalstelling van de inhoud van positie 22-28 van de ontvanger (incl. kosten) van alle fiscaalrecords in het bestand

Negatieve waarden geeft u aan door het minusteken (-) in de eerste positie van het veld te plaatsen.

Voorbeeld:

-000050 is toegestaan  
 000050- is niet toegestaan  
 0000-50 is niet toegestaan

Positieve bedragen mogen niet worden voorafgegaan of gevolgd door het plusteken (+).

Voorbeeld:

0000050 is toegestaan  
 000050+ is niet toegestaan  
 +000050 is niet toegestaan

### 3.3.2 *Nulbedragen*

Geef alleen opgaven aan ons door met positieve of negatieve bedragen. Laat opgaven met als uitbetaald bedrag €0 dus achterwege. Wilt u ons laten weten voor een bepaald bedrijf/organisatie/instelling (definitief) niet gaat aanleveren? Stel dit dan in via het scherm 'Beheren leveringen' (zie paragraaf 4.4).

### 3.3.3 *Correcte vulling van de rubriek 'Bedrag inclusief kostenvergoedingen'*

In de rubriek "Bedrag inclusief kostenvergoedingen" vermeldt u het uitbetaalde bedrag voor werkzaamheden die niet onder de loonheffing vallen en die ook niet zijn verricht in het kader van een onderneming. Vermeld het bedrag inclusief de waarde in het economisch verkeer van beloningen in natura en betaalde vergoedingen voor reiskosten en andere kosten (zie het voorbeeld hieronder).

Vergoedingen die zijn uitbetaald aan artiesten en beroepssporters, moeten niet in een opgave uitbetaalde bedragen aan derden worden opgenomen. Hiervoor gelden specifieke regelingen voor de loonheffing. Informatie over deze uitbetalingen kunt u krijgen via de Belastingtelefoon onder nummer 0800 - 0543.

De opgave is niet geschikt voor het opgeven van beschrijvingen van zaken die in natura zijn verstrekt zoals het gebruik van een bepaalde auto van het bedrijf of voor het vermelden van het aantal gewerkte of gedeclareerde uren. Als beloningen in natura zijn verstrekt, moeten die naar de waarde in het economisch verkeer worden gewaardeerd. Die waarde telt u op bij de in geld uitbetaalde bedragen.

Voorbeeld:

Overeengekomen vergoeding voor werkzaamheden of diensten € 30 per uur.  
 Te betalen aan J. de Waal, geboren op 13-10-1949.  
 Aantal uren: 100.  
 Overeengekomen vergoeding voor autokosten: € 0,50 per kilometer.  
 Aantal kilometers: 1.000.  
 Vergoede kosten € 300, waaronder een bekeuring wegens te snel rijden van € 100.

Vergoeding voor de werkzaamheden of diensten 100 x € 30 =	€ 3.000
Reiskostenvergoeding 1.000 x € 0,50 =	€ 500
Andere kostenvergoedingen	€ 300
<b>Totaal vermelden in de rubriek "Bedrag inclusief kostenvergoedingen"</b>	<b>€ 3.800</b>

### 3.3.4 *Tijdvak waarin het uitbetaalde bedrag is genoten*

Deze rubriek gaat over het tijdvak in het jaar waarop de uitbetaling betrekking heeft.

Vermeld hier de begin- en einddatum van de werkzaamheden in het belastingjaar, dat u heeft aangegeven op positie 56-57 van het ontvanger fiscaalrecord. De einddatum mag uiterlijk vallen op de huidige dag, het is dus niet toegestaan opgaven te doen waarvan de einddatum in de toekomst ligt. Als geen werkzaamheden zijn verricht in het jaar waarop de opgave betrekking heeft (bijvoorbeeld bij een nabetaaling), vermeld dan als begin- en einddatum de dag van betaling. Als de werkzaamheden in de loop van het jaar één of meer keren werden onderbroken, vermeld dan alleen de begindatum van de eerste periode en de einddatum van de laatste periode.

### 3.4 Correcties en intrekkingen

Het kan voorkomen dat u na het inzenden van de opgaven uitbetaalde bedragen aan derden ontdekt dat u onjuiste gegevens heeft verstrekt, of dat u de opgave wilt intrekken. In deze paragraaf leest u, op welke manier u dit aan ons kenbaar kunt maken.

Een correctie is nodig op bedragen waarvan de hoogte niet juist aan ons is opgegeven, een intrekking maakt u aan als de uitbetaling feitelijk niet heeft plaatsgevonden, of als u (deels) verkeerde gegevens heeft opgegeven over de ontvanger.

#### *Algemene werkwijze*

- Trek een opgave in door het uitbetaalde bedrag negatief op te geven (€ 5610 wordt -€ 5610: € 5610 – € 5610 = € 0).
- Intrekking? Klaar. Correctie? Verder met de volgende stap:
- Juiste persoon, verkeerd bedrag: Maak een kopie van de eerdere opgave maar vul nu het gecorrigeerde bedrag in, bijvoorbeeld € 5710.  
Onjuiste persoon: Maak een nieuwe opgave en vul het juiste bedrag in, bijvoorbeeld € 5610.

#### *Details*

1. Als eerste maakt u een kopie van de eerder ingediende uitbetaling en verwijder alle ontvanger records (recordtypes 5 en 6), behalve van die ontvangers waarvoor u een correctie of intrekking wilt maken.
2. Plaats voor het bedrag uitbetaling (positie 22-28 in recordtype 6) een minteken zodat deze *negatief* wordt. Bijvoorbeeld:  
005610 wordt  
-05610
3. Als u een *intrekking* wilde maken bent u nu klaar. Ga naar stap 7.
4. Maak een kopie van de persoons- en fiscaalrecords waarvoor u een correctie wilt maken en plaats deze onder de bij stap 1 aangemaakte records. Als u eerder (ook) verkeerde gegevens over de ontvanger heeft opgegeven, corrigeert u deze in recordtype 5.
5. Vul bij het bedrag uitbetaling (positie 22-28 in recordtype 6) de gecorrigeerde waarde in.
6. Pas de totaalstelling aan op positie 88-99 van recordtype 9 zodat deze na uw aanpassing weer klopt.
7. Sla het bestand op.
8. Lever het bestand aan via het Portaal Derden Uitbetaling (zie paragraaf 5.4.4).

## 4 Uw portaalaccount instellen en beheren

De opgaven derden uitbetaling levert u uitsluitend aan via een beveiligd portaal. In dit hoofdstuk leest u hoe u toegang krijgt tot het portaal, hoe u instellingen aanpast en uw aanleverplanning beheert.

### 4.1 Randvoorwaarden

Voor u gebruik kunt maken van het portaal, moet u controleren of uw computer en browser aan de gestelde eisen voldoen, en welke gegevens en documenten u verder nog nodig heeft.

#### 4.1.1 *Systeemeisen*

- Een computer met een van de volgende (besturingssystemen en) browsers:
  - Windows 7 met Internet Explorer 11 of Edge;
  - Google Chrome;
  - Mozilla Firefox;
  - Safari;
- De browser moet het gebruik van sessiecookies en javascript toestaan.
- Internettoegang.
- Een persoonlijk e-mailadres.
- Een mobiele telefoon.

#### 4.1.2 *Technische uitgangspunten*

Beeldscherminstellingen: minimale resolutie 1024 bij 768.

### 4.2 Een account aanvragen

Hebt u nog geen account op het portaal? U kunt op twee verschillende manieren worden geautoriseerd:

- U meldt zich spontaan aan, nadat u voor het eerst een uitbetaling hebt gedaan, of als u voorziet dat er uitbetalingen zullen plaatsvinden.
- U wordt door de Belastingdienst benaderd voor het aanleveren van derden uitbetalingen als uit onze gegevens blijkt dat uw bedrijf/organisatie/instelling mogelijk derden uitbetalingen uitvoert.

In beide gevallen kunt u via het scherm 'Aanmelden voor levering opgaven derden uitbetaling' een account aanvragen, zie <https://gegevensportaal.belastingdienst.nl/ib47/aanmelden/>.

U wordt binnen vijf werkdagen door ons geïnformeerd of uw aanvraag is goedgekeurd al dan niet samen met de logingegevens.

### 4.3 Eerste keer inloggen

#### 4.3.1 *Een nieuw wachtwoord opgeven*

In de e-mail die u van de Belastingdienst hebt ontvangen, staan een gebruikersnaam en een eenmalig te gebruiken wachtwoord. Houd deze mail en uw mobiele telefoon bij de hand, open uw browser en navigeer naar <https://gegevensportaal.belastingdienst.nl>

The screenshot shows the login page of the Belastingdienst Gegevensportaal. At the top, there is a logo for the Belastingdienst. Below it, the title 'Gegevensportaal' is displayed. A welcome message reads: 'Welkom op het Gegevensportaal van de Belastingdienst. Om in te loggen vult u de inloggegevens in die u heeft ontvangen en klikt u op Inloggen.' Below this, a note states: 'Verplichte velden zijn gemarkeerd met een \*'. The 'Login' section contains two input fields: 'Gebruikersnaam\*' and 'Wachtwoord\*'. Below the fields are two buttons: 'Inloggen' and 'Wachtwoord vergeten'.

Vul vervolgens de gebruikersnaam en het wachtwoord in en klik op 'Inloggen'.

**Let op:**  
Deze gegevens zijn hoofdlettergevoelig, neem elk teken letterlijk over

U krijgt nu de vraag om een nieuw wachtwoord in te voeren. Het wachtwoord dat u per e-mail ontving, verloopt namelijk bij de eerste keer inloggen. Het nieuwe wachtwoord moet voldoen aan de volgende eisen:

- Het wachtwoord moet bestaan uit minimaal 8 tekens en maximaal 32 tekens.
- Bevat minimaal 1 kleine letter [a-z].
- Bevat minimaal 1 hoofdletter [A-Z].
- Bevat minimaal 1 cijfer [0-9].
- Bevat minimaal 1 bijzonder teken: [ - \_ ! \$ % & . = / \ : < > | ? @ [ ] { } ].
- Mag niet de gebruikersnaam bevatten.

#### 4.3.2

##### Sms-verificatie

Voor u verder kunt, verstuurt het portaal een bevestigingscode via sms naar uw mobiele telefoon. In deze sms staan de code en de tijd tot wanneer de code geldig is. Is de tijd verlopen, dan doorloopt u het proces van sms-verificatie opnieuw.

Neem de code uit de sms over in het scherm en klik op 'Inloggen'.

##### Account verificatie

U ontvangt binnen 1 minuut een sms-bericht op uw mobiele telefoon. Vul de code die in het bericht staat hieronder in en klik op *Inloggen*.

Verplichte velden zijn gemarkeerd met een \*

##### Verificatie

The screenshot shows the account verification form. It features a single input field labeled 'Code\*'. Below the field are three buttons: 'Bel code', 'Verstuur nieuwe SMS', and 'Inloggen'. A small tooltip next to the 'Inloggen' button reads 'Dit veld is vereist'.

U krijgt nu het hoofdscherm te zien, waar eventuele berichten worden getoond.

**Let op:**

Als uw mobiele telefoonnummer niet bekend is binnen het gegevensportaal, kunt u na het inloggen uw telefoonnummer invoeren. Het mobiele telefoonnummer dat u aan ons doorgeeft, gebruiken we uitsluitend voor sms-verificatie en leggen we hiervoor vast binnen het gegevensportaal. Uit beveiligingsoogpunt is het niet mogelijk om het telefoonnummer zelf te wijzigen. Als u uw mobiele telefoonnummer wilt wijzigen kunt u dit aan ons doorgeven via een e-mail aan: [gegevensuitwisseling@belastingdienst.nl](mailto:gegevensuitwisseling@belastingdienst.nl).

4.3.3

*Geen sms ontvangen*

Hebt u na een minuut nog steeds geen sms ontvangen?

Heeft het aanvragen van een nieuwe sms via de optie 'Verstuur nieuwe sms' geen effect? Klik dan op 'Bel code'. U wordt binnen enkele minuten gebeld en de verificatiecode zal – na enkele seconden - worden voorgelezen. Neem de code over op het scherm en klik op 'Inloggen'.



#### **4.4 Uw aanleverplanning beheren**

In het portaal kunt u vanaf nu zelf beheren of en zo ja, voor welke bedrijven/instellingen/organisaties u gegevens gaat aanleveren. Hiervoor hoeft u dus niet meer apart contact met ons op te nemen.

##### *4.4.1 Uw rol in het aanleverproces*

Als aanleveraar van uitbetalingen aan derden kunt u in één van de volgende categorieën vallen:

1. U heeft zelf uitbetaald aan derden en levert de gegevens daarover ook zelf aan op het portaal.
2. U heeft zelf uitbetaald aan derden en levert de gegevens daarover ook zelf aan op het portaal, daarnaast levert u ook de uitbetalingsgegevens aan van andere bedrijven/instellingen/organisaties.
3. U betaalt zelf niet uit aan derden, maar levert alleen gegevens aan van andere bedrijven/instellingen/organisaties.

Voorbeelden:

De universiteit van Coresand nodigt een spreker uit om uitleg te geven tijdens een conferentie. Na afloop dient de universiteit zelf een opgave derden uitbetaling in via het portaal. Dit is een voorbeeld van een categorie 1 aanlevering.

De gemeenten Tien Zuilen, Baden en Faas willen hun vergoeding aan stembureau medewerkers opgeven. Zij laten dit over aan de grootste gemeente, Faas. De gemeenteambtenaar van Faas dient de opgaven via het portaal in van Faas en van de andere twee gemeenten. Dit is een voorbeeld van een categorie 2 aanlevering.

Administratiekantoor de Fiets levert opgaven derden uitbetalingen aan namens verschillende van haar klanten, waaronder een kerkgenootschap. Dit is een voorbeeld van een categorie 3 aanlevering.

##### *4.4.2 Waarom moet ik dit bijhouden op het portaal?*

Als u op het portaal de planning van uw aanleveringen bijhoudt, kunnen wij onze uitnodigingen en herinneringen daarop afstemmen. Bovendien kunnen wij u gerichter benaderen voor de (her)aanlevering van gegevens van uzelf of van de bedrijven/instellingen/organisaties waarvoor u (ook) aanlevert.

##### *4.4.3 Hoe pas ik de planning van mijn aanleveringen aan?*

Klik na het inloggen op het tabblad 'Beheer' boven aan het scherm en kies vervolgens de optie 'Beheer leveringen'. Nu ziet u een overzicht van de bedrijven/instellingen/organisaties waarvoor u gegevens aanlevert.

Portaal voor Opgaven derden uitbetaling

Home **Beheer**

Home > Beheer > Beheer Leveringen

Contactgegevens

Gebruikers

Account opheffen

Beheer Leveringen

## Beheer Leveringen

Naam	LH-/OB-/BSN-nummer	Aanlevering voor huidig campagnejaar	Opties
Volleybal vereniging de Ronde Bal (GDU000020)		Ja	<a href="#">Aanlevering pauzeren</a>
Kaatsbal Club Westerbeek	555555550	Ja	<a href="#">Aanlevering pauzeren</a> <a href="#">Wijzigen</a> <a href="#">Verwijderen</a>
Sportclub de Wereld	222222220	Ja	<a href="#">Aanlevering pauzeren</a> <a href="#">Wijzigen</a> <a href="#">Verwijderen</a>

[+ Toevoegen](#)

Standaard ziet u alleen uzelf staan als accounthouder van het portaal. Levert u (ook) namens andere bedrijven/instellingen/organisaties aan? Dan ziet u deze hier ook vermeld staan. Ze zijn toegevoegd aan de hand van de lijst die u zelf tijdens het aanmelden voor een account op het portaal hebt opgegeven, door de Belastingdienst of naar aanleiding van een eerder door uzelf geüpload gegevensbestand waarvan de gegevens nog niet in deze lijst voorkwamen.

U kunt de volgende instellingen maken:

Instelling	Toelichting
Toevoegen	<p>Hiermee kunt u handmatig een bedrijf/instelling/organisatie toevoegen waarvoor u (ook) gegevens gaat toevoegen.</p> <p>Effect: we zullen u uitnodigen voor het aanleveren van uitbetalingen van dit bedrijf/instelling/organisatie</p> <p>Let op: voeg geen bedrijf/instelling/organisatie toe die zelf ook al een account op het portaal heeft. Wilt u hen inzage verlenen op de aanleveringen die u namens hen bij ons indient? Maak dan een sub-gebruiker aan, zie paragraaf 7.1.2.</p>
Wijzigen	<p>Hiermee kunt u de gegevens wijzigen van een bestaand bedrijf/instelling/organisatie waarvoor u (ook) gegevens gaat toevoegen.</p> <p>Effect: wij voeren de wijziging door in onze administratie.</p> <p>Let op: u kunt op deze manier niet het type identificatie of het LH-/OB-nummer of BSN wijzigen. Wilt u dat toch? Verwijder het bedrijf/instelling/organisatie dan eerst en voeg dit weer toe met de gewijzigde gegevens.</p>
Verwijderen	<p>Als u definitief niet meer gaat aanleveren voor een bepaald bedrijf/instelling/organisatie, kunt u deze met 'verwijderen' uit de lijst halen.</p>

	<p>Effect: we zullen u niet langer uitnodigen voor het aanleveren van uitbetalingen van dit bedrijf/instelling/organisatie.</p> <p>Let op: lever altijd eerst alle resterende opgaven aan, voordat u de optie 'verwijderen' gebruikt.</p> <p>Let op: u kunt uzelf als accounthouder niet verwijderen. Wilt u uw account toch opheffen omdat u bijvoorbeeld uw activiteiten wilt beëindigen? Ga dan naar het scherm 'Account opheffen' (zie paragraaf 4.5).</p>
Aanlevering pauzeren	<p>Hebt u voorlopig geen gegevens aan te leveren voor een bepaald bedrijf/instelling/organisatie? Dan kunt u dat hiermee aangeven.</p> <p>Effect: Wij zullen u niet uitnodigen voor het aanleveren van gegevens voor dit we zullen u uitnodigen voor het aanleveren van uitbetalingen van dit bedrijf/instelling/organisatie. Na 1 februari van het jaar volgend op het huidige jaar wordt de aanlevering automatisch weer ingeschakeld. Deze optie is dus alleen bedoeld voor als u tijdelijk niets heeft aan te leveren. Gaat u helemaal niets meer aanleveren? Verwijder het bedrijf/instelling/organisatie dan uit de lijst met 'verwijderen'.</p>

#### Aandachtspunten

- De inspecteur heeft te allen tijde de bevoegdheid om gegevens en inlichtingen aan u te vragen die de belastingheffing van derden betreffen. Dit is ongeacht de wijzigingen die u aanbrengt in het portaal.
- Het kan voorkomen dat uw aanpassing in de lijst een uitnodiging van de Belastingdienst kruist. Indien u heeft aangegeven (tijdelijk) niet (meer) te gaan aanleveren, kunt u deze dan als niet verzonden beschouwen. We nemen contact met u op als wij toch gegevens van u verwachten.
- U kunt pas een web formulier opgave indienen (zie paragraaf 5.3) voor een bepaald bedrijf/instelling/organisatie als deze is opgenomen in deze lijst.
- Upload u een bestand met daarin gegevens van een bedrijf/instelling/organisatie die niet in deze lijst staat? Dan wordt deze automatisch toegevoegd. Wij zullen deze voortaan uitnodigen, totdat u het bedrijf/instelling/organisatie verwijderd of de aanlevering pauzeert

Bij het toevoegen of wijzigen van een bedrijf/instelling/organisatie geeft u de volgende informatie op:

Veldnaam	Toelichting
Type	Hier geeft u aan hoe u de uitbetalende partij wilt identificeren. Via een Loonheffingsnummer (LH), Omzetbelastingnummer (OB) of Burgerservicenummer (BSN).
LH-/OB- /burgerservice- nummer	Het LH-/OB-/burgerservicenummer van de uitbetalende partij. Vermeld het LH-/OB-/burgerservicenummer zonder punten, komma's of spaties. Bij gebruik van een LH- of OB-nummer moet op positie 10 de letter 'L' of 'B' voorkomen gevolgd door een subnummer. Voor de letter 'L' of 'B' kunnen 7, 8 of 9 cijfers voorkomen.

Veldnaam	Toelichting
	7 cijfers: vermeld twee voorloopnullen; 8 cijfers: vermeld één voorloopnul; 9 cijfers: geen voorloopnul nodig.
De naam van de uitbetalende partij	De naam van de uitbetalende partij
Adres	Het adres van de uitbetalende partij, inclusief huisnummer en huisnummertoevoeging
Postcode	De postcode bij het adres, vul '0000AA' in bij een buitenlands adres
Plaats	De plaats bij het adres
Land	Het land bij het adres

#### 4.4.4 *Hoe moet ik het scherm Beheer Leveringen instellen?*

Bepaal eerst in welke categorie u valt, zie hiervoor paragraaf 4.4.1.

- Valt u onder categorie 1? Dan hoeft u alleen aan te geven of u voor het huidige belastingjaar gaat aanleveren, of juist niet. Selecteer hiervoor de optie 'Aanlevering pauzeren'.
- Valt u onder categorie 2? Controleer dan de lijst van bedrijven/instellingen/organisaties, is deze juist en compleet? Voeg toe, verwijder en/of wijzig in de weergegeven lijst. Stel voor uzelf en voor andere bedrijven/instellingen/organisaties in of er al dan niet zal worden aangeleverd voor het huidige belastingjaar.
- Valt u onder categorie 3? Controleer dan de lijst van bedrijven/instellingen/organisaties, is deze juist en compleet? Voeg toe, verwijder en/of wijzig in de weergegeven lijst. Stel voor uzelf in dat u niet gaat aanleveren. Voor de andere bedrijven/instellingen/organisaties stelt u in of er al dan niet zal worden aangeleverd voor het huidige belastingjaar.

#### 4.5 **Uw account opheffen**

Het is mogelijk uw account op het portaal op te heffen. Dit doet u als:

- de activiteiten van uw bedrijf/instelling/organisatie ophouden te bestaan.  
Let op: lever eerst alle eventuele resterende opgaven bij ons aan voordat u het account opheft.
- u niet langer zelf gegevens over derden uitbetalingen zal gaan aanleveren, maar dit via een andere partij laat uitvoeren.  
Let op: denk eraan dat u die andere partij informeert over het feit dat zij zich moeten melden voor een nieuw portaalaccount, zie paragraaf 4.2.

Klik na het inloggen op het tabblad 'Beheer' boven het scherm en vervolgens op 'Account opheffen'.

Portaal voor Opgaven derden uitbetaling

Home Beheer

Home > Beheer > Account opheffen

Contactgegevens
Gebruikers
<b>Account opheffen</b>
Beheer Leveringen

## Account opheffen

Hiermee kunt u uw account op het portaal opheffen. Dit doet u als:

- de activiteiten van uw bedrijf/instelling/organisatie ophouden te bestaan of; Let op: lever eerst alle eventuele resterende opgaven bij ons aan voordat u het account opheft.
- u definitief geen derden uitbetalingen heeft op te geven of;
- u niet langer zelf gegevens over derden uitbetalingen zal gaan aanleveren, maar dit via een andere partij laat uitvoeren. Let op: denk eraan dat u die andere partij informeert over het feit dat zij zich moeten melden voor een nieuw portaalaccount

De inspecteur heeft te allen tijde de bevoegdheid om gegevens en inlichtingen aan u te vragen die de belastingheffing van derden betreffen. Dit is ongeacht het opheffen van het account.

Na het opheffen van dit account wordt u uitgelogd en worden alle gebruikers inactief gemaakt tevens is het niet meer mogelijk om in te loggen.

[Account opheffen](#) [Terug](#)

Lees aandachtig de informatie die nu wordt weergegeven. Uit veiligheidsoverwegingen dient u hier nogmaals het portaal wachtwoord op te geven.

Uw account wordt nu verwijderd, inclusief de volgende gegevens:

- Uw accountgegevens zoals gebruikersnaam, wachtwoord, e-mailadres en mobiele nummer
- Informatie over aangeleverde bestanden
- Verwerkingsverslagen
- Uw aanleverplanning, inclusief de eventuele bedrijven/organisaties/instellingen waarvoor u – ook of alleen - aanlevert.

Na verwijdering nemen wij contact met u op om met u de reden van het opheffen door te nemen.

**Let op:**

De inspecteur heeft te allen tijde de bevoegdheid om gegevens en inlichtingen aan u te vragen die de belastingheffing van derden betreffen. Dit is ongeacht de wijzigingen die u aanbrengt in het portaal.

## 5 Aanleveren gegevens

In dit hoofdstuk leest u hoe u losse opgaven op het portaal opvoert of bestanden met derden uitbetalingen uploadt naar het portaal.

### 5.1 Inloggen op het portaal

Als eerste moet u inloggen op het portaal. Houdt hiervoor uw persoonlijke wachtwoord en uw mobiele telefoon bij de hand, open uw browservenster en navigeer naar

<https://gegevensportaal.belastingdienst.nl/>



The screenshot shows the login page of the Gegevensportaal van de Belastingdienst. At the top, there is a blue header with the Belastingdienst logo and the text 'Belastingdienst'. Below the header, the title 'Gegevensportaal' is displayed. A welcome message reads: 'Welkom op het Gegevensportaal van de Belastingdienst. Om in te loggen vult u de inloggegevens in die u heeft ontvangen en klikt u op Inloggen.' Below this, a note states: 'Verplichte velden zijn gemarkeerd met een \*'. The login section is titled 'Login' and contains two input fields: 'Gebruikersnaam\*' and 'Wachtwoord\*'. At the bottom of the login section, there are two buttons: 'Inloggen' and 'Wachtwoord vergeten'.

Vul vervolgens de gebruikersnaam en het wachtwoord in en klik op 'Inloggen'.

#### Let op:

Deze gegevens zijn hoofdlettergevoelig, neem elk teken letterlijk en zorgvuldig over

Doorloop vervolgens het sms-verificatieproces (zie paragraaf 4.3.2).

### 5.2 Nieuws en informatie

Na het inloggen komt u op het hoofdscherm. Aan de linkerkant staat actuele informatie over het portaal en over de aanlevering van gegevens.

### 5.3 Opvoeren losse meldingen via het web formulier

Het web formulier is beschikbaar als u bent ingelogd op het portaal. Klik op het tabblad 'Aanleveren gegevens' en vervolgens op de optie 'Aanleveren via web formulier'.



het web formulier bestaat uit drie delen:

- Het soort opgave: hier geeft u aan of het om een normale opgave gaat, of om een intrekking van een eerdere opgave.
- De gegevens van de persoon, het bedrijf of de instantie die heeft uitbetaald.
- De gegevens van de persoon aan wie is uitbetaald.

#### 5.3.1 Werking van het web formulier

Het web formulier bestaat uit een aantal velden die u moet invullen met gegevens over de uitbetaling, een zogenaamde verzamellijst waarin de opgaven klaar komen te staan om verzonden te worden en de knop 'verzenden' waarmee u uw opgaven definitief bij ons aanlevert.

1. U vult de velden zoals uitgelegd in paragraaf 5.3.2.
2. De opgave voegt u toe aan de verzendlijst door op de '>' knop te klikken.
3. U herhaald stap 1 en 2 voor de eventuele volgende opgaven.
4. U maakt uw aanlevering definitief door op 'verzenden' te klikken

Het portaal toont een bevestiging als uw opgaven zijn geaccepteerd en biedt u een afschrift van de opgaven in PDF formaat aan ter download. Dit afschrift is voor uw eigen administratie en kunt u gebruiken in eventuele communicatie met de Belastingdienst. Ook kunt u op een later tijdstip nakijken welke gegevens u precies heeft ingediend.

#### Aandachtspunten

- U kunt alleen opgaven aanmaken voor bedrijven/instellingen/organisaties die in het scherm 'Beheren Leveringen' staan opgegeven. Zie hiervoor paragraaf 4.4.
- U dient minimaal één opgave aan de verzendlijst toe te voegen voordat u op 'verzenden' kunt aanklikken.
- **Bewaar het afschrift goed, het is niet mogelijk een duplicaat bij ons aan te vragen. In het dossierscherm op het portaal (zie hoofdstuk 6) kunt u wel zien wanneer u de opgaven heeft ingediend, maar u kunt ze niet meer inzien.**
- U kunt geen rechten ontlenen aan een afschrift.
- Stuur het afschrift nooit naar ons toe, deze dient niet als geldige opgave en zal niet worden verwerkt. Alleen opgaven via het web formulier en via een gegevensbestand worden geaccepteerd.

Een opgave in de verzendlijst kunt u weer terughalen om de gegevens aan te passen (zie paragraaf 5.3.3) of als u de opgave bij nader inzien toch niet wilt aanleveren (zie paragraaf 5.3.4).

### 5.3.2

#### *Een normale opgave opvoeren*

Gaat u een uitbetalingsopgave voor het eerst aan ons doorgeven? Selecteer dan bij 'soort aanlevering' de optie 'normale opgave' en vul de velden als volgt:

*Informatie over de uitbetalende partij, dat wil zeggen het bedrijf, de stichting, vereniging, persoon etc. die voor de verrichte dienst heeft betaald.*

Selecteer hier de uitbetalende partij. Mist u hier een bedrijf/instelling/organisatie? Voeg deze dan toe via het scherm 'Beheren Leveringen' (zie paragraaf 4.4).

### Aanleveren via webformulier

**Soort Aanlevering**

Normale opgave  
 Intrekking

**Gegevens van de persoon/instantie/het bedrijf die heeft uitbetaald**

**Naam uitbetalende partij**

#### *Gegevens van de persoon aan wie is uitbetaald*

Veldnaam	Toelichting
Naam*	Naam van de persoon aan wie is uitbetaald
Voorletters*	Voorletters van de persoon, geef alleen de letters op en laat punten, streepjes of andere leestekens weg.
Voorvoegsels	Voorvoegsels van de persoon; laat punten, streepjes of andere leestekens weg.
Straatnaam*	Het adres waar de persoon woont
Huisnummer*	Het huisnummer bij het adres
Postcode	De postcode bij het adres, geef '0000AA' op bij een buitenlands adres
Plaats*	De plaats bij het adres. Bij een buitenlands adres vult u na de plaats ook het land in.
Geboortedatum	De geboortedatum van de persoon. Vul nullen in voor delen van de geboortedatum die u niet weet.
Uitbetaald bedrag inclusief alle kostenvergoedingen (in hele euro's)*	Het uitbetaalde bedrag inclusief kostenvergoedingen. Zie het voorbeeld in paragraaf 3.3.2. Het bedrag naar beneden afronden en vermelden in hele euro's.
IBAN bankrekeningnummer waarop is uitbetaald	Het rekeningnummer waarop het bedrag is uitbetaald in IBAN formaat.
Startdatum van het tijdvak waarin	De startdatum van het tijdvak waarop de uitbetaling betrekking heeft. Begin- en einddata moeten altijd in hetzelfde jaar liggen. De startdatum mag niet ná de



Veldnaam	Toelichting
het inkomen genoten is*	einddatum liggen en moet uiterlijk in de huidige maand beginnen. U kunt oudere jaren tot maximaal zes jaar terug opgeven
Einddatum van het tijdvak waarin het inkomen genoten is*	De einddatum van het tijdvak waarop de uitbetaling betrekking heeft. Begin- en einddata moeten altijd in hetzelfde jaar liggen. De einddatum mag niet voor de einddatum liggen en moet uiterlijk in de huidige maand beginnen. U kunt oudere jaren tot maximaal zes jaar terug opgeven

#### Aandachtspunten

- De met \* gemarkeerde velden in het web formulier moet u verplicht vullen.
- Vanwege technische redenen hebben sommige velden een beperkt ruimte voor tekst. Het kan voorkomen dat u gegevens moet afkorten, bijvoorbeeld het woord 'straat' naar 'str.'.
- Gevulde velden worden zoveel mogelijk direct gecontroleerd en eventuele bevindingen worden in het rood op het scherm weergegeven zodat u de fout kunt herstellen.

#### 5.3.3 Een opgave uit de verzendlijst opnieuw bewerken

Nadat u een opgave in de verzendlijst heeft gezet, kunt u deze eenvoudig terughalen om gegevens aan te passen, bijvoorbeeld als u een fout heeft gemaakt. Selecteer een opgave in de verzendlijst en klik op de '<' knop. De gegevens worden nu weergegeven in de velden aan de linkerkant van het scherm. Corrigeer de opgave en voeg deze via de '>' toets weer toe aan de verzendlijst. Klik op 'Verzenden' om de opgaven uit de verzendlijst definitief bij ons aan te leveren.

#### 5.3.4 Een opgave uit de verzendlijst verwijderen

Hebt u een opgave toegevoegd, maar wilt u deze weer verwijderen, bijvoorbeeld omdat u deze per ongeluk dubbel heeft aangemaakt? Selecteer de opgave dan in de verzendlijst en klik op de '<' knop. De gegevens worden nu weergegeven in de velden aan de linkerkant van het scherm. De opgave is nu verwijderd uit de verzendlijst en zal niet worden aangeleverd als u op 'Verzenden' klikt.

#### 5.3.5 Een opgave corrigeren of intrekken

Het kan zijn dat u een eerder ingezonden opgave wilt corrigeren omdat één of meer gegevens onjuist bleken te zijn, of dat u de gehele opgave ongedaan wilt maken (intrekken). In deze paragraaf leest u hoe u dit bij ons kunt aangeven via het web formulier.

1. Houdt de gegevens van de oorspronkelijke opgave bij de hand. Deze kunt u vinden in het afschrift, uit IDU/SDU of uw eigen software.
2. Selecteer bij 'Soort aanlevering' de optie 'Intrekking'.
3. Vul het formulier en neem hierbij exact de gegevens uit uw oorspronkelijke melding over. Alleen het uitbetaalde bedrag maakt u negatief. Dus als u eerder 500 euro heeft opgegeven, vult u nu -500 euro in.
4. Voeg de opgave toe aan de verzendlijst.
5. Herhaal stappen 3 en 4 voor alle opgaven die u wilt corrigeren of intrekken.
6. Klik op 'verzenden', de opgaven zijn nu ingetrokken. Wilt u corrigeren? Ga dan verder met de volgende stappen.
7. Selecteer bij 'Soort aanlevering' de optie 'Normale opgave'.
8. Vul het formulier en neem hierbij exact de gegevens uit uw oorspronkelijke melding over. Alleen de gegevens die u eerder onjuist waren corrigeert u.
9. Voeg de opgave toe aan de verzendlijst.
10. Herhaal stap 8 en 9 voor alle opgaven die u wilt corrigeren.

Klik op 'verzenden', de gecorrigeerde opgaven zijn nu aangeleverd.

## 5.4 Uploaden van een gegevensbestand

Bij deze methode heeft u aan de hand van de invoerapplicatie SDU, IDU of eigen software een gegevens samengesteld en een exportbestand aangemaakt. Deze kunt u uploaden naar het portaal.

Het barcode- en aanleveringnummer is vervallen. Voortaan kiest u zelf een aanleverkenmerk om mee te geven met het bestand. U hoeft dus niet meer te wachten totdat u een barcode- of aanleveringnummer van ons krijgt, of contact met ons op te nemen voor het opvragen van extra nummers.

### 5.4.1 *Uitnodiging*

U bent zelf verantwoordelijk voor het tijdig aanleveren van opgaven. Dat kan het hele jaar door, zoals beschreven staat in paragraaf 2.1. De Belastingdienst zal u ter herinnering tevens een uitnodiging sturen om gegevens aan te leveren.

### 5.4.2 *In te sturen gegevens en het te gebruiken kanaal*

De aan te leveren bestanden moeten zijn opgemaakt in het derden uitbetaling gegevensformaat zoals beschreven in paragraaf 3.2. U mag geen spreadsheets, tekstdocumenten, Pdf-bestanden etc. aanbieden.

Als u niet in staat bent in het juiste formaat aan te leveren maakt u gebruik van de kosteloze ondersteuning voor het opvoeren van opgaven die de Belastingdienst hiervoor aanbiedt (zie paragraaf 3.1).

Voor het aanleveren gebruikt u het portaal. Hebt u problemen met het aanleveren, neem dan contact met ons op, zie hoofdstuk 8.

### 5.4.3 *Uitnodiging tot levering*

Als u bij ons bekend staat als actieve uitbetaler, dan zullen wij u uitnodigen om gegevens aan te leveren. U kunt dit zelf instellen via het scherm 'Beheren Leveringen' (zie paragraaf 4.4).

#### **Let op:**

De inspecteur heeft te allen tijde de bevoegdheid om gegevens en inlichtingen aan u te vragen die de belastingheffing van derden betreffen. Dit is ongeacht de wijzigingen die u aanbrengt in het portaal.

U krijgt per e-mail bericht als de uitnodiging voor u klaarstaat op het portaal. In de uitnodiging vindt u de volgende informatie:

- Voor welk bedrijf/instelling/organisatie wij gegevens verwachten (van uzelf en/of van andere uitbetalende partijen die u (ook) aanlevert).
- Over welk jaar wij de opgaven verwachten.
- Wat de uiterste aanlevertermijn is.

Ook zonder dit bericht kunt u gegevens aanleveren, de uitnodiging kunt u beschouwen als een geheugensteuntje.

### 5.4.4 *Bestanden inzenden*

Om de gegevensbestanden in te zenden klikt u op het tabblad 'Aanleveren gegevens' en vervolgens op de optie 'Aanleveren via gegevensbestand'. Selecteer vervolgens de optie *Aanleveren Bestanden*. Kies nu voor de optie *Bladeren...* en blader op uw computer naar het gegevensbestand dat u wilt inzenden. Selecteer het bestand door het eenmaal met de linkermuisknop aan te klikken en bevestig uw keuze met *Openen*.

## Aanleveren bestanden

Verplichte velden zijn gemarkeerd met een \*

### Bestandsgegevens

Bestand\*

Geen bestand gekozen

Alleen bestanden in het formaat zoals beschreven in de handleiding worden geaccepteerd

Betreft aanlevering van

Uitbetaalde bedragen aan derden

Kenmerk\*

Vul als laatste een aanleverkenmerk in dat u zelf bedenkt en waarmee u gemakkelijk de aanlevering kan herkennen. Het kenmerk dient uniek te zijn per aangeleverd bestand en te voldoen aan de volgende eisen:

- Minimaal 1 teken, maximaal 20 tekens. Geen spaties
- Alleen hoofd/kleine letters A-Z, de cijfers 0-9 en de tekens / en -
- Het veld mag niet leeg zijn.

Als u het kenmerk bij meer dan één aanlevering gebruikt, zal uw aanlevering na worden afgekeurd. Na het uploaden van het gegevensbestand kunt u het kenmerk in het Dossierscherm bij uw aanlevering worden weergegeven.

### Let op:

Uw bestanden worden na het inzenden versleuteld en kunnen daarna niet meer worden ingezien. Bewaar altijd zelf een kopie van het origineel om eventueel een heraanlevering of een correctie te kunnen doen.

Klik op 'Versturen' om het bestand definitief in te sturen. Tijdens het uploaden wordt u op de hoogte gehouden van de voortgang. Wacht totdat uw aanlevering volledig door het portaal is ontvangen. Dit wordt op het scherm weergegeven.

### 5.4.5

#### *Bestandscontrole*

Het aangeleverde bestand wordt in drie stappen gecontroleerd op technische en inhoudelijke verwerkbaarheid.

#### **Stap 1**

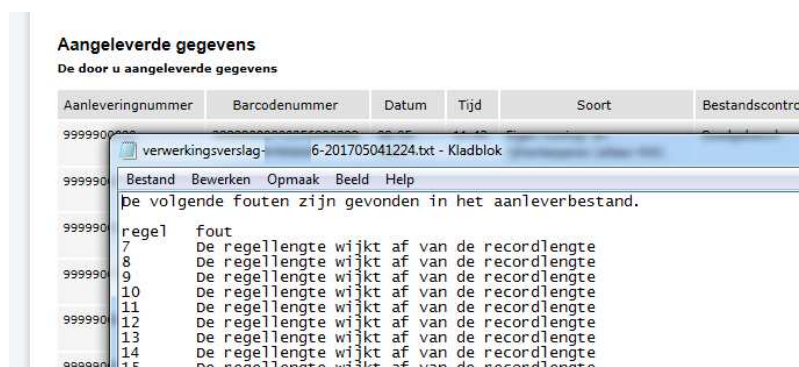
Eerst wordt gekeken of het bestand

- Niet leeg is.
- Niet groter is dan 100 MiB.
- Geen virussen of kwaadaardige code bevat
- Is samengesteld volgens het derden uitbetaling formaat zoals beschreven in paragraaf 3.2.

Als er aan één of meerdere van deze eisen niet wordt voldaan wordt het bestand direct geweigerd; u heeft dan nog niet aan uw aanleververplichting voldaan. Herstel de op het scherm aangegeven problemen en herhaal de stappen zoals beschreven in paragraaf 5.4.3 en verder.

## Stap 2

Vervolgens wordt uw bestand doorlopen en gecontroleerd op de juiste en consequent toegepaste regellengtes. Deze staan beschreven in paragraaf 3.2.2. Het portaal stelt een verwerkingsverslag samen met het resultaat van de controle. Dit verslag kunt u terugvinden via het tabblad Dossier (zie hoofdstuk 6). Voor een uitleg van de mogelijke fouten kunt u paragraaf 9.1 raadplegen. Herstel de geconstateerde problemen en herhaal de stappen zoals beschreven in paragraaf 5.4.3 en verder.



## Stap 3

Als uw bestand met succes stappen 1 en 2 heeft doorlopen, dan heeft de Belastingdienst uw levering aangenomen voor verdere inhoudelijke controle.

Uw bestand is succesvol ontvangen. U ontvangt een bericht nadat uw bestand door ons is verwerkt en u het verwerkingsverslag kunt downloaden. U kunt direct verdere bestanden aanleveren, indien nodig.

Indien u nog andere bestanden heeft, kunt u deze op dezelfde wijze aanleveren zolang u hiervoor een uniek kenmerk opgeeft. Anders kunt u met de optie 'Uitloggen' rechtsboven op het scherm het portaal verlaten.

U krijgt na maximaal vijf werkdagen een definitief verwerkingsverslag met daarin het resultaat van de inhoudelijke controle. Het portaal zal u daarvan via een e-mail op de hoogte brengen (zie paragraaf 6.1). De uitleg van alle mogelijke meldingen in dit verslag kunt u nalezen in paragraaf 9.2.

### Let op:

U hebt pas aan uw aanleververplichting voldaan als in het verwerkingsverslag van stap 3 staat dat uw bestand is geaccepteerd. Als u in één van de stappen van ons bericht krijgt dat er problemen zijn met uw aanlevering, dient u het bestand op de aangegeven punten aan te passen en opnieuw aan te leveren. Tot dan is het aanleverproces nog niet afgerond.

Lees ook paragraaf 6.4 over het voldoen aan de aanleververplichting.

### 5.4.6

#### *Controleren of het bestand is aangenomen*

U kunt altijd controleren of het gegevensbestand door het portaal is aangenomen en wat de verwerkingsstatus is. Klik hiervoor de optie *Dossier* aan de bovenkant van het scherm.

### Aangeleverde gegevens

De door u aangeleverde gegevens

Kenmerk	Datum	Tijd	Soort	Bestandscontrole
Stembureau001	08-05-2017	11:42	Derden Uitbetalingen	Goedgekeurd
Eindejaars01	04-05-2017	16:06	Derden Uitbetalingen	Goedgekeurd
Januari2018	04-05-2017	15:16	Derden Uitbetalingen	Succesvol geüpload

De betekenis van de verschillende statusmeldingen is als volgt:

Status	Betekenis
Succesvol geüpload	Het bestand is met succes door het portaal ontvangen maar nog niet gecontroleerd
Goedgekeurd	Het bestand heeft met succes stap 1 en 2 van de controle doorlopen
Afgekeurd	Het bestand is afgekeurd tijdens stap 1 of 2, klik op het woord 'Afgekeurd' om het verwerkingsverslag in te zien.

Handmatige opgaven via het web formulier zijn te herkennen aan het kenmerk 'DUWF' plus een nummer.

**Let op:** Deze statusmelding geeft alleen aan of uw gegevensaanlevering is ingezonden naar de Belastingdienst. Pas na ontvangst van een verwerkingsverslag (zie paragraaf 5.4.5) weet u of uw levering is geaccepteerd.

## 6 Het verwerkingsverslag

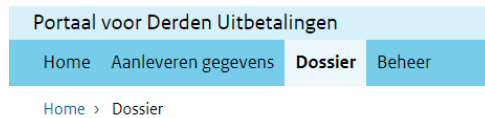
Naar aanleiding van uw gegevensaanlevering maakt de Belastingdienst een verwerkingsverslag op en zet dit in het portaal voor u klaar. In dit hoofdstuk wordt beschreven hoe dit aan u wordt gemeld en hoe u dit verslag kunt downloaden.

### 6.1 Verslagnotificatie

Zodra er een of meerdere verslagen voor u klaarstaan, zal het portaal u automatisch een e-mail sturen. Het is dus niet nodig zelf op het portaal op te controleren.

### 6.2 Het verslag downloaden

Ga naar het portaal en log op de gebruikelijke manier in (zie paragraaf 5.1). Selecteer vervolgens de optie *Dossier* uit het menu aan de bovenkant van het scherm.



In het dossierscherm kunt u vervolgens de verwerkingsverslagen vinden en downloaden door deze aan te klikken.

## Dossier

### Uitnodigingen en Verwerkingsverslagen

De door de Belastingdienst geuploade uitnodigingen en verwerkingsverslagen

Bestand	Datum
GDU011503_15544_GOEDVERSLAG-LEVERING-DERDENGEGEVENS_20180308-145452.TXT	08-03-2018

Klik op de naam om het verwerkingsverslag te downloaden.

### 6.3 Het verslag inzien

Het verwerkingsverslag is opgemaakt in tekstformaat en bevat een opsomming van geconstateerde fouten in uw levering. Onderaan het verslag staat aangegeven wat u moet doen om de levering te herstellen en opnieuw aan te leveren.

### 6.4 Wanneer heb ik aan mijn aanleveringsverplichting voldaan?

U heeft aan uw aanleveringsverplichting voldaan als

- u voor uzelf en/of de bedrijven/instellingen/organisaties hebt aangeleverd die in het scherm 'Beheren Leveringen' (zie paragraaf 4.4) staan opgenoemd.
- u van elke levering een verwerkingsverslag heeft gekregen met als status: 'goed' of 'goed met signalen'.

De Belastingdienst kan u om aanvullende of extra gegevens vragen, zelfs al heeft u aan uw aanleveringsverplichting voldaan. In dat geval nemen we contact met u op.

Hebt u het definitieve verwerkingsverslag niet ontvangen? Dan is het aanleverproces nog niet afgerond. In dat geval kunt u contact met ons opnemen via [gegevensuitwisseling@belastingdienst.nl](mailto:gegevensuitwisseling@belastingdienst.nl)

## 7 Overige functies binnen het gegevensportaal

### 7.1.1 *Veel gestelde vragen*

Via de knop 'Veel gestelde vragen' kunt u aanvullende informatie krijgen over het portaal en de gegevensaanlevering. Komt u er desondanks niet uit, neem dan contact met ons op. Raadpleeg hiervoor hoofdstuk 8.

### 7.1.2 *Beheer gegevens*

Via de knop 'Beheer' kunt u een aantal wijzigingen in persoonlijke gegevens aan ons doorgeven, zoals wijzigingen in uw wachtwoord, naam en e-mailadres.

**Let op:**

U bent zelf verantwoordelijk voor het actueel houden van uw contactgegevens.

Via de optie 'Beheer' kunt u bovendien tot vijf extra personen binnen uw organisatie toegang verlenen tot het portaal. Zij krijgen een eigen gebruikersnaam en wachtwoord.

### 7.1.3 *Wachtwoord vergeten*

Bent u uw wachtwoord vergeten? Ga dan naar <https://gegevensportaal.belastingdienst.nl/> en klik op de link 'wachtwoord vergeten'.

#### Gegevensportaal

Welkom op het Gegevensportaal van de Belastingdienst. Om in te loggen vult u de inloggegevens in die u heeft ontvangen en klikt u op *Inloggen*.

Verplichte velden zijn gemarkeerd met een \*

#### Login

Gebbruikersnaam*
<input type="text"/>
Wachtwoord*
<input type="password"/>
<input type="button" value="Inloggen"/> <input type="button" value="Wachtwoord vergeten"/>

Volg daarna de aanwijzingen op het scherm op.

## 8 Vragen?

Het kan zijn dat u na het lezen van deze handleiding nog vragen heeft.  
In dat geval kunt u contact opnemen met ons door een e-mail te sturen aan [gegevensuitwisseling@belastingdienst.nl](mailto:gegevensuitwisseling@belastingdienst.nl).



## 9 Lijst van fouten en signalen

In dit hoofdstuk worden de meldingen behandeld die u naar aanleiding van het uploaden van uw gegevensbestand krijgt teruggekoppeld. U leest welke melding u op welk moment kunt krijgen, wat de betekenis is van de melding en hoe u hiermee om kunt gaan.

### 9.1 Meldingen tijdens het uploaden

Dit type melding krijgt u direct na het uploaden van een gegevensbestand op het Portaal Derden Uitbetaling.

#### 9.1.1 *Melding waarbij uw gegevens bestand is aangenomen voor verdere verwerking*

##### Melding

*Uw bestand is succesvol ontvangen. U ontvangt een bericht nadat uw bestand door ons is verwerkt en u het verwerkingsverslag kunt downloaden. U kunt direct verdere bestanden aanleveren, indien nodig.*

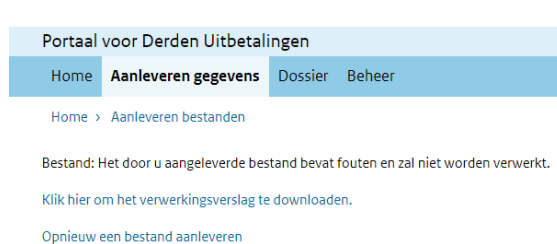
##### Betekenis

Uw aanlevering is aangenomen voor verdere verwerking. Binnen vijf werkdagen krijgt u een verwerkingsverslag waaruit blijkt of uw bestand definitief is geaccepteerd.

Let op: u kunt uit deze melding dus nog niet opmaken dat u aan uw verplichtingen hebt voldaan.

#### 9.1.2 *Meldingen waarbij uw gegevensbestand niet is aangenomen voor verdere verwerking*

hierbij wordt door het portaal de volgende melding weergegeven:



Als u de link 'klik hier om het verwerkingsverslag te downloaden' aanklikt, wordt een verslag gedownload met één van de volgende meldingen:

##### Melding

*Het aangeleverde bestand is leeg*

##### Betekenis

Het bestand wat u heeft geüpload naar het portaal, bevat geen gegevens.

##### Wat kunt u doen:

Maakt u gebruik van eigen software? Laat het gegevensbestand dan opnieuw aanmaken, of neem contact op met uw softwareleverancier.

Maakt u gebruik van IDU/SDU? Laat het gegevensbestand dan opnieuw aanmaken, of neem contact met ons op, zie hoofdstuk 8.

Upload het nieuwe bestand daarna naar het portaal.

Melding

*Het aangeleverde bestand is te groot*

Betekenis

Het bestand wat u heeft geüpload naar het portaal, bevat teveel gegevens (is groter dan 100 MiB).

Wat kunt u doen:

Deel uw aanlevering op in meerdere, kleinere bestanden. Raadpleeg de gebruiksaanwijzing van uw softwarepakket om na te kijken hoe dit werkt. U mag zoveel bestanden aanleveren als u wilt.

Upload het nieuwe bestand daarna naar het portaal.

Melding

*Het bestand is niet te identificeren als een IB47-gegevensbestand*

Betekenis

U mag alleen gegevensbestanden uploaden in het IB47GEG-formaat zoals beschreven in paragraaf 3.2.

Wat kunt u doen:

Bestanden in het juiste formaat maakt u aan met uw eigen software, of u gebruikt de invoerapplicaties IDU/SDU (zie paragraaf 3.1). Het uploaden van Excelsheets, PDF bestanden, tekstbestanden etc. is dus niet toegestaan.

Melding

*Het aangeleverde bestand bevat een virus of andere kwaadaardige code*

Betekenis

Het bestand wat u heeft geüpload naar het portaal bevat (ook) kwaadaardige gegevens waardoor wij het bestand niet hebben aangenomen.

Wat kunt u doen:

Werk uw antivirussoftware bij en scan het gegevensbestand en uw computer om virussen e.d. op te sporen en te elimineren.

Melding

*Het aangeleverde bestand bevat tekens die niet voldoen aan de ASCII Latin-1 tekenset.*

Betekenis

Het aangeleverde bestand is niet in de juiste tekenset (ASCII Latin-1) opgemaakt.

Wat kunt u doen:

Neem contact op met uw softwareleverancier om de aanmaak van het gegevensbestand te laten aanpassen.

Melding

*Niet toegestane tekens gevonden.*

Betekenis

Het aangeleverde bestand bevat tekens die niet zijn toegestaan. Specifiek gaat het hier om ASCII-stuurtekens 0 t/m 31, met uitzondering van de einde-regel-tekens 10 en 13.

Wat kunt u doen:

Neem contact op met uw softwareleverancier om de aanmaak van het gegevensbestand te laten aanpassen.

Melding

*regel xx: de regellengte wijkt af van de recordlengte (168 karakters).*

Betekenis

Het aangeleverde bestand bevat regels die niet aan de recordlengte van 168 posities voldoen. Elke regel in het bestand moet even lang zijn.

Wat kunt u doen:

Neem contact op met uw softwareleverancier om de aanmaak van het gegevensbestand te laten aanpassen.

**9.2****Meldingen op het definitieve verwerkingsverslag**

Dit type meldingen kunt u teruglezen in het verwerkingsverslag dat u uiterlijk vijf werkdagen na het aanleveren van de gegevens krijgt (zie hoofdstuk 6). Er zijn drie mogelijkheden:

1. In het verslag staat dat uw aanlevering is geaccepteerd. Hiermee is voor u de aanlevering voltooid.
2. In het verslag staan *signalen*, maar de aanlevering is wel geaccepteerd. Hiermee is voor u de aanlevering voltooid, maar u wordt wel verzocht de aangegeven aandachtspunten in uw volgende aanleveringen aan te passen.
3. In het verslag staan (ook) *fouten*. Uw aanlevering is niet geaccepteerd en u heeft daarmee niet voldaan aan uw aanleververplichting. Corrigeer de aangegeven fouten met behulp van uw eigen softwarepakket of IDU/SDU, exporteer een nieuw bestand en upload deze naar het portaal.

Code	Melding en toelichting	Soort
A0007	Het aanleverkenmerk is al eerder gebruikt <i>Het door u ingevulde aanleverkenmerk in het uploadscherm op het portaal hebt u al eens gebruikt bij een eerdere aanlevering. Elk kenmerk dient uniek te zijn, zoals beschreven in paragraaf 5.4.4.</i>	Fout
A0008	U bent niet bevoegd om namens dit LH-/OB-nummer of BSN aan te leveren <i>Neem contact met ons op als u deze melding krijgt, zie hoofdstuk 8.</i>	Fout
A0009	Dit veld dient u leeg te laten, het is gereserveerd <i>U heeft informatie geplaatst in een record dat u leeg dient te laten. Zie paragraaf 3.2.4 en verder voor een overzicht van de gereserveerde gedeeltes.</i>	Fout
V0001	Recordtype '1' verwacht, maar niet aangetroffen <i>Op positie 13 van het eerste record van het gegevensbestand wordt de code '1' verwacht. Deze is niet aangetroffen; mogelijk is het bestand niet in het juiste formaat opgemaakt, of het record is verschoven. Neem contact op met uw softwareleverancier.</i>	Fout
V0002	Naam van de aanleveraar is niet gevuld <i>De naam van diegene die heeft uitbetaald is niet gevuld in het voorlooprecord, terwijl dat verplicht is. Vul dit gegeven aan in uw softwarepakket, maak het bestand opnieuw aan en upload de gegevens naar het portaal.</i>	Fout
V0003	Adres, huisnummer en/of huisnummertoevoeging van de aanleveraar zijn niet gevuld <i>Het adres, huisnummer en/of huisnummertoevoeging van diegene die heeft uitbetaald is niet gevuld in het voorlooprecord, terwijl dat verplicht is. Vul dit</i>	Fout

Code	Melding en toelichting	Soort
	<i>gegeven aan in uw softwarepakket, maak het bestand opnieuw aan en upload de gegevens naar het portaal.</i>	
V0004	Postcode en/of plaats van de aanleveraar zijn niet gevuld. <i>De postcode en/of plaats van diegene die heeft uitbetaald is niet gevuld in het voorlooprecord, terwijl dat verplicht is. Vul dit gegeven aan in uw softwarepakket, maak het bestand opnieuw aan en upload de gegevens naar het portaal.</i>	Fout
V0005	LH-, OB-nummer of BSN van de aanleveraar niet gevuld. <i>Het LH-, OB-nummer of BSN van diegene die heeft uitbetaald is niet gevuld in het voorlooprecord, terwijl dat verplicht is. Vul dit gegeven aan in uw softwarepakket, maak het bestand opnieuw aan en upload de gegevens naar het portaal. Zie ook paragraaf 3.2.4.</i>	Fout
V0006	LH-, OB-nummer of BSN van de aanleveraar voldoet niet aan elfproef. <i>U heeft geen geldig LH-, OB-nummer of BSN opgegeven in het voorlooprecord. Corrigeer dit gegeven in uw softwarepakket, maak het bestand opnieuw aan en upload de gegevens naar het portaal.</i>	Fout
V0007	LH/OB indicatie is niet spaties of 'Lnn' of 'Bnn'. <i>U heeft geen geldig LH-, OB-nummer of BSN opgegeven in het voorlooprecord. Corrigeer dit gegeven in uw softwarepakket, maak het bestand opnieuw aan en upload de gegevens naar het portaal. Zie ook paragraaf 3.2.4 voor de juiste opbouw van deze nummers.</i>	Fout
V0009	Soort valuta ongelijk aan 'EUR'. <i>De valutacode in het voorlooprecord mag niet anders zijn dan 'EUR'. Corrigeer dit gegeven aan in uw softwarepakket (neem contact op met uw softwareleverancier als hierbij problemen optreden), maak het bestand opnieuw aan en upload de gegevens naar het portaal.</i>	Fout
P0001	Na het voorlooprecord wordt een persoonsrecord verwacht <i>Het gegevensbestand voldoet niet aan de recordvolgorde zoals beschreven in paragraaf 3.2. Neem contact op met uw softwareleverancier.</i>	Fout
P0002	De geboortedatum van de ontvanger niet gevuld, of bestaat geheel uit nullen. <i>De geboortedatum van diegene waaraan is uitbetaald, is niet gevuld. We willen u vragen deze informatie mee te leveren.</i>	Signaal
P0003	De geboortedatum van de ontvanger is ongeldig <i>De opgegeven geboortedatum van diegene waaraan is uitbetaald, is niet geldig. Corrigeer dit gegeven in uw softwarepakket, maak het bestand opnieuw aan en upload de gegevens naar het portaal.</i>	Fout
P0004	Het geboortjaar van de ontvanger ligt in de toekomst. <i>De geboortedatum van diegene waaraan is uitbetaald, ligt in de toekomst. Corrigeer dit gegeven in uw softwarepakket, maak het bestand opnieuw aan en upload de gegevens naar het portaal.</i>	Fout
P0005	De naam van de ontvanger is niet gevuld. <i>De achternaam van diegene waaraan is uitbetaald, is niet ingevuld. Corrigeer dit gegeven in uw softwarepakket, maak het bestand opnieuw aan en upload de gegevens naar het portaal.</i>	Fout

Code	Melding en toelichting	Soort
P0006	De voorletters bij de naam van de ontvanger zijn niet gevuld <i>De voorletters bij de naam van diegene waaraan is uitbetaald, zijn niet gevuld. We willen u vragen deze informatie mee te leveren.</i>	Signaal
P0007	De voorletters bij de naam van de ontvanger bevatten spaties, punten of andere leestekens <i>In het veld voorletters van de persoon waaraan is uitbetaald, staan niet toegestane tekens. We willen u vragen alleen letters in te vullen.</i>	Signaal
P0008	De voorvoegsels bij de naam van de ontvanger bevatten spaties, punten of andere leestekens. <i>In het veld voorletters van de persoon waaraan is uitbetaald, staan niet toegestane tekens. We willen u vragen alleen letters in te vullen.</i>	Signaal
P0009	Het adres van de ontvanger is niet gevuld. <i>Het adres van diegene waaraan is uitbetaald, is niet ingevuld. Corrigeer dit gegeven in uw softwarepakket, maak het bestand opnieuw aan en upload de gegevens naar het portaal.</i>	Fout
P0010	Het huisnummer en/of de huisnummertoevoeging bij het adres van de ontvanger zijn niet gevuld. <i>Het huisnummer en/of de huisnummertoevoeging van diegene waaraan is uitbetaald, is niet ingevuld. Corrigeer dit gegeven in uw softwarepakket, maak het bestand opnieuw aan en upload de gegevens naar het portaal.</i>	Fout
P0011	De postcode bij het adres van de ontvanger is niet gevuld. <i>De postcode bij het adres van diegene waaraan is uitbetaald, zijn niet gevuld. We willen u vragen deze informatie mee te leveren.</i>	Signaal
P0012	De plaats en/of het land bij het adres van de ontvanger is niet gevuld. <i>De plaats en/of het land waar de persoon woont waaraan is uitbetaald, is niet gevuld. Corrigeer dit gegeven in uw softwarepakket, maak het bestand opnieuw aan en upload de gegevens naar het portaal.</i>	Fout
P0013	Het door u opgegeven BSN van de ontvanger wordt genegeerd. Lever opgaven aan zonder BSN. <i>In oudere software wordt op – nu als gereserveerd gemarkeerde velden – het BSN van de uitbetaalde partij gevuld. Het BSN dient u echter niet meer aan te leveren, zie paragraaf 1.4. Wij zullen het opgegeven BSN niet gebruiken.</i>	Signaal
F0001	Na het persoonsrecord wordt een fiscaalrecord verwacht. <i>Het gegevensbestand voldoet niet aan de recordvolgorde zoals beschreven in paragraaf 3.2. Neem contact op met uw softwareleverancier.</i>	Fout
F0002	De geboortedatum van de ontvanger niet gevuld, of bestaat geheel uit nullen. <i>De geboortedatum van diegene waaraan is uitbetaald, is niet gevuld. We willen u vragen deze informatie mee te leveren.</i>	Signaal
F0003	De geboortedatum van de ontvanger is ongeldig. <i>De opgegeven geboortedatum van diegene waaraan is uitbetaald, is niet geldig. Corrigeer dit gegeven aan in uw softwarepakket, maak het bestand opnieuw aan en upload de gegevens naar het portaal.</i>	Fout

Code	Melding en toelichting	Soort
F0004	Het geboortejaar van de ontvanger ligt in de toekomst. <i>Het geboortejaar van diegene waaraan is uitbetaald, ligt in de toekomst. Corrigeer dit gegeven aan in uw softwarepakket, maak het bestand opnieuw aan en upload de gegevens naar het portaal.</i>	Fout
F0005	Het geboortejaar van de ontvanger in het fiscaalrecord komt niet overeen met die in het persoonsrecord. <i>Het geboortejaar van diegene waaraan is uitbetaald, komt niet overeen met de datum zoals die in het persoonsrecord is opgegeven (zie paragraaf 3.2.5). Corrigeer dit gegeven aan in uw softwarepakket (neem contact op met uw softwareleverancier als dit problemen oplevert), maak het bestand opnieuw aan en upload de gegevens naar het portaal.</i>	Fout
F0006	Het bedrag van de uitbetaling is 0. Geef geen nul bedragen aan ons door. <i>Geef geen nul bedragen in het gegevensbestand aan. Om bij ons aan te geven dat u (voor een bepaald bedrijf/bepaalde instelling) niet gaat aanleveren, past u uw aanleverplanning aan, zie paragraaf 4.4.</i>	Signaal
F0007	Het bedrag van de uitbetaling bevat ongeldige tekens. <i>Er zijn ongeldige tekens aangetroffen in het bedrag veld. U dient het bedrag naar beneden af te ronden en te vermelden in hele euro's. Corrigeer dit gegeven aan in uw softwarepakket, maak het bestand opnieuw aan en upload de gegevens naar het portaal.</i>	Fout
F0008	Het bedrag van de (correctie)uitbetaling is hoger dan EUR nnnnn, controleer of de opgave klopt. <i>Er is een uitbetaling aangetroffen, die hoger is dan het aangegeven bedrag. Mogelijk hebt u per ongeluk een onjuist bedrag opgegeven. Als dat niet het geval is, kunt u dit signaal negeren. Anders dient u de opgave in een nieuwe levering te corrigeren, zie paragraaf 3.4.</i>	Signaal
F0009	Combinatie van begin tijdvak en belastingjaar is ongeldig of in de toekomst. <i>U heeft een niet-bestaand begintijdvak opgegeven, bijvoorbeeld 32 maart. Ook kan het zijn dat het tijdvak in combinatie met het belastingjaar in de toekomst valt. We willen u vragen dit in verdere aanleveringen te corrigeren.</i>	Signaal
F0010	Combinatie van eind tijdvak en belastingjaar is ongeldig of in de toekomst. <i>U heeft een niet-bestaand eindtijdvak opgegeven, bijvoorbeeld 32 maart. Ook kan het zijn dat het tijdvak in combinatie met het belastingjaar in de toekomst valt. We willen u vragen dit in verdere aanleveringen te corrigeren.</i>	Signaal
F0011	Het eind tijdvak ligt voor het begin tijdvak <i>Het opgegeven eindtijdvak ligt voor het begintijdvak. Bijvoorbeeld: begintijdvak 1 maart, eindtijdvak 1 februari. We willen u vragen dit in verdere aanleveringen te corrigeren.</i>	Signaal
F0012	Het IBAN-nummer waarop is uitbetaald, is niet gevuld. <i>U hebt geen IBAN nummer opgegeven van de persoon aan wie is uitbetaald. We willen u vragen dit nummer in volgende leveringen aan te leveren.</i>	Signaal
F0013	Het opgegeven IBAN nummer is ongeldig.	Signaal

Code	Melding en toelichting	Soort
	<i>U hebt een IBAN nummer opgegeven van de persoon aan wie is uitbetaald, maar dit nummer is ongeldig. We willen u vragen dit nummer te controleren, en aan te passen voor volgende leveringen.</i>	
F0014	Het door u opgegeven BSN van de ontvanger wordt genegeerd. Lever opgaven aan zonder BSN. <i>Zie paragraaf 1.4, lever de gegevens aan zonder vermelding van het BSN van diegene aan wie is uitbetaald in het fiscale record.</i>	Signaal
S0001	Na het fiscaalrecord wordt een persoons- of sluitrecord verwacht. <i>Het gegevensbestand voldoet niet aan de recordvolgorde zoals beschreven in paragraaf 3.2. Neem contact op met uw softwareleverancier.</i>	Fout
S0002	LH-, OB-nummer, of BSN van de aanleveraar komt niet overeen met die uit het voorlooprecord. <i>Het opgegeven LH-, OB-, of BSN-nummer van diegene die heeft uitbetaald in het sluitrecord komt niet overeen met het nummer uit het voorlooprecord. Neem contact op met uw softwareleverancier.</i>	Fout
S0003	Het opgegeven totaalbedrag komt niet overeen met het werkelijke totaalbedrag van EUR nnnnnn. <i>De optelsom van alle uitbetalingen komt niet overeen met de optelsom zoals die staat aangegeven in het sluitrecord. Neem contact op met uw softwareleverancier.</i>	Signaal
S0004	Er zijn onbekende gegevens aangetroffen na het sluitrecord. <i>Na het sluitrecord mogen geen extra gegevens voorkomen. Dit geldt ook voor extra einde-regel-tekens (enters). Neem contact op met uw softwareleverancier.</i>	Fout
S0005	Er is geen sluitrecord aangetroffen. <i>Na het laatste fiscale record is geen sluitrecord aangetroffen, of dit record is verschoven. Neem contact op met uw softwareleverancier.</i>	Fout
S0006	Het bedrag van de uitbetaling bevat ongeldige tekens. <i>De optelsom van alle uitbetalingen in het sluitrecord bevat ongeldige tekens. Hier mogen alleen hele euro's staan zonder decimaaltekens. Neem contact op met uw softwareleverancier.</i>	Fout