



Belastingdienst

## Handleiding

# Gegevensaanlevering van Uitbetaalde Bedragen aan Derden

Deel 1 - Algemeen

Geldig m.i.v. 2023-01-01

Versie 20211028



## Inhoudsopgave

<b>1</b>	<b>Inleiding .....</b>	<b>3</b>
<b>1.1</b>	<b>Leeswijzer .....</b>	<b>3</b>
<b>1.2</b>	<b>Wat is een uitbetaling aan derden.....</b>	<b>3</b>
<b>1.3</b>	<b>Uitzonderingen .....</b>	<b>4</b>
1.3.1	Uitbetalingen aan bedrijven en organisaties .....	4
1.3.2	Loonbelasting.....	4
1.3.3	Vrijwilligersregeling.....	4
1.3.4	Artiesten en beroepssporters .....	4
1.3.5	Beloningen in natura .....	5
<b>1.4</b>	<b>Wat is de wettelijke basis voor de aanlevering? .....</b>	<b>5</b>
<b>1.5</b>	<b>Belangrijke begrippen .....</b>	<b>5</b>
<b>1.6</b>	<b>Wie moet aanleveren?.....</b>	<b>6</b>
1.6.1	Onderscheid tussen verschillende uitbetalers .....	6
1.6.2	Werkwijze inhoudingsplichtige uitbetaler.....	6
1.6.3	Werkwijze niet-inhoudingsplichtige uitbetaler .....	6
<b>1.7</b>	<b>Voor wanneer moet u aanleveren?.....</b>	<b>7</b>
1.7.1	Opsparen of direct aanleveren? .....	7
<b>1.8</b>	<b>Aanleveren .....</b>	<b>7</b>
<b>1.9</b>	<b>Vragen?.....</b>	<b>7</b>

# 1 Inleiding

## 1.1 Leeswijzer

De handleiding 'Gegevensaanlevering van uitbetalingen aan derden' bestaat uit de volgende delen:

- Deel 1 - Algemeen: beschrijft de fiscaal-juridische onderwerpen en het proces van aanleveren;
- Deel 2 - Berichtspecificatie: beschrijft de structuur en regels waaraan een aan te leveren bericht moet voldoen;
- Deel 3 - Foutberichten: beschrijft de berichten die naar aanleiding van een ingestuurd bericht kunnen worden teruggestuurd;
- Deel 4 - Voorbeelden: beschrijft voor een aantal specifieke gevallen hoe een bericht er uit zou moeten zien.
- Deel 5 - Structuurdiagram: beschrijft de structuur van de berichtspecificatie in de vorm van een diagram.

U leest nu 'Deel 1 - Algemeen'.

'Gegevensaanlevering van uitbetalingen aan derden' is ook wel bekend onder de naam 'IB47' of 'Resultaat Overige Werkzaamheden'.

## 1.2 Wat is een uitbetaling aan derden

Derden uitbetalingen gaan over bedragen die fiscaal kunnen worden beschouwd als resultaat uit overige werkzaamheden.

Hebt u iemand betaald voor bepaalde werkzaamheden of diensten? Dan moet u misschien informatie over de uitbetaalde bedragen bij de Belastingdienst melden. Dat moet als degene die de betalingen krijgt, aan de volgende 2 voorwaarden voldoet:

1. Deze persoon is niet bij u in dienstbetrekking.
2. Deze persoon voert de werkzaamheden of diensten niet uit als ondernemer.

Deze betalingen moet u bijvoorbeeld aanleveren:

- betalingen aan freelancers voor schoonmaken, onderhoud, verbouwingen en andere klusjes.
- betalingen aan sprekers en auteurs.
- betalingen aan deelnemers aan medische proeven.

Opgaven uitbetaalde bedragen aan derden stelt u zelf samen en bestaan uit de gegevens van de bron, de ontvanger, de datum waarop de uitbetaling heeft plaatsgevonden en ten slotte het uitbetaalde bedrag.

Met het uitbetaalde bedrag bedoelen we het totale bedrag voor de werkzaamheden inclusief betaalde vergoedingen voor reiskosten en andere kosten.

*Voorbeeld:*

Overeengekomen vergoeding voor werkzaamheden of diensten €30 per uur.

Te betalen aan J. de Waal, geboren op 13-10-1977.

Aantal uren: 100.

Overeengekomen vergoeding voor reiskosten: €0,50 per kilometer.

Aantal kilometers: 1.000.

Vergoede kosten €300, waaronder een bekeuring vanwege 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>

## **1.3 Uitzonderingen**

### **1.3.1 *Uitbetalingen aan bedrijven en organisaties***

Lever alleen opgaven aan over uitbetalingen aan een persoon. Laat uitbetalingen aan bedrijven en organisaties achterwege. Het gaat dus niet om inkomsten als winst uit onderneming voor de ontvanger.

### **1.3.2 *Loonbelasting***

Uitbetalingen waar loonbelasting van toepassing is hoeft u niet bij ons aan te leveren. Wanneer is gekozen voor de loonbelasting, dan gelden de normale regels voor de loonbelasting. Inkomsten uit een dienstbetrekking horen dus niet als opgaaf te worden gedaan.

Ook als er sprake is van opting-in en er dus is gekozen voor de heffing van loonbelasting, gelden de normale regels voor de loonbelasting.

### **1.3.3 *Vrijwilligersregeling***

Betalingen aan vrijwilligers die onder de vrijwilligersregeling in de loonbelasting vallen, hoeft u niet aan ons door te geven. Een vrijwilliger is iemand die voor de loonbelasting/premie volksverzekeringen niet in echte of fictieve dienstbetrekking is en die niet 'bij wijze van beroep' werkt voor één van de volgende organisaties:

- een organisatie die geen aangifte vennootschapsbelasting hoeft te doen
- een sportorganisatie
- een algemeen nut beogende instelling (ANBI)

Bij een sportorganisatie en een ANBI zijn de rechtsvorm en het wel of niet aangifte vennootschapsbelasting hoeven te doen niet van belang. Een vrijwilliger is iemand die alleen een beloning krijgt die binnen de grenzen van een vrijwilligersvergoeding blijft.

Een belangrijk kenmerk van vrijwilligerswerk is namelijk dat een vergoeding niet in verhouding staat tot het tijdsbeslag en de aard van het werk. Aan de gezamenlijke waarde van vrijwilligersvergoedingen zijn een maximum per maand en een maximum per jaar verbonden. Binnen deze maximumbedragen bestaat daarnaast ook een maximum voor een vergoeding of verstrekking per uur. Actuele bedragen zijn te vinden op [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl).

Betaalt u een vrijwilliger niet per uur maar per activiteit, dan moet u de vergoeding omrekenen naar een vergoeding per uur. Over een uurvergoeding die voldoet aan het maximum voor een vrijwilliger hoeft u geen loonheffingen in te houden en te betalen. Ook hoeft u geen urenadministratie bij te houden. Betaalt u een marktconforme beloning en is degene aan wie u deze betaalt aan te merken als werknemer, dan gelden de normale regels voor de loonheffingen.

Krijgt uw vrijwilliger een bijstandsuitkering of een IOAW- of IOAZ-uitkering en daarnaast een vergoeding voor vrijwilligerswerk? Dan verandert de hoogte van zijn uitkering niet als de vergoeding voor het vrijwilligerswerk binnen de gestelde maxima blijft. Meer informatie over de vrijwilligersregeling vindt u in het 'Handboek Loonheffingen'.

### **1.3.4 *Artiesten en beroepssporters***

Vergoedingen die zijn uitbetaald aan artiesten en beroepssporters, moeten niet in alle gevallen in de opgaaf uitbetaalde bedragen aan derden worden opgenomen. Hiervoor gelden specifieke regelingen voor de loonheffing. Meer informatie hierover kunt u vinden op onze website [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl) of via de Belastingtelefoon, telefoonnummer 0800 - 0543.

### 1.3.5 Beloningen in natura

De opgaaf 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 zijn gewaardeerd. Die waarde telt u op bij de in geld uitbetaalde bedragen.

### 1.4 Wat is de wettelijke basis voor de aanlevering?

De Belastingdienst wint de gegevens in op basis van:

- artikel 10.8, eerste lid, van de Wet inkomstenbelasting 2001
- artikel 47, eerste lid, van de Algemene wet inzake rijksbelastingen (AWR).
- artikel 53, eerste, tweede en derde lid, van de Algemene wet inzake rijksbelastingen (AWR).
- artikel 22a van het Uitvoeringsbesluit inkomstenbelasting 2001.

### 1.5 Belangrijke begrippen

Bij het aanleveren van opgaven uitbetaalde bedragen aan derden gebruiken we de volgende begrippen:

<b>Bron</b>	De bron is de partij die de opdracht tot werkzaamheden heeft gegeven en de uitbetaling heeft verricht. We gebruiken het loonheffingsnummer, RSIN of burgerservicenummer om deze partij te identificeren.
<b>Ontvanger</b>	De persoon die de uitbetaling ontvangt, noemen we de ontvanger. Het gaat hier altijd om een persoon (een individu), een derden uitbetaling gaat dus niet over betalingen aan bedrijven/organisaties.
<b>Berichtgever</b>	De berichtgever is de partij die de gegevens over de uitbetalingen aan derden bij ons aanlevert. De bron kan ook de berichtgever zijn, maar dat hoeft niet. Het kan bijvoorbeeld zo zijn dat de bron zijn gegevens laat aanleveren door een administratiekantoor.
<b>Softwareontwikkelaar</b>	Voor het samenstellen van derden opgaven kan een softwarepakket worden gebruikt. Deze kan door de berichtgever zelf worden ontwikkeld, of worden ingekocht. Diegene die aan de hand van de specificaties software maakt, noemen we een softwareontwikkelaar.
<b>Inhoudingsplichtige uitbetaler</b>	U bent een inhoudingsplichtige uitbetaler als u voldoet aan de definitie van artikel 6 van de Wet op de loonbelasting 1964 <sup>1</sup> : Een inhoudingsplichtige is: a) degene, tot wie een of meer personen in dienstbetrekking staan; b) degene, die aan een of meer personen loon uit een vroegere dienstbetrekking tot hemzelf of tot een ander verstrekt; c) degene, die ingevolge een aanspraak die niet tot het loon behoort, aan een of meer personen uitkeringen of verstrekkingen uit een dienstbetrekking tot een ander doet.
<b>Niet-inhoudingsplichtige uitbetaler</b>	U bent geen inhoudingsplichtige als u niet voldoet aan de definitie uit artikel 6 van de Wet op de loonbelasting 1964.
<b>Rechtenorganisatie</b>	Dit betreft zogenoemde collectieve beheersorganisaties (cbo's). Een dergelijke organisatie is door meerdere rechthebbenden gemachtigd om auteursrechten of naburige rechten te beheren. Als tussenschakel tussen een rechthebbende (bijvoorbeeld een componist, auteur of muzikant) en een gebruiker (van bijvoorbeeld de muziek of het boek) verzorgt een cbo onder meer (een deel van) het proces van innen en verdelen van de rechteninkomsten die voortvloeien uit de exploitatie van een auteursrecht of naburig recht.

<sup>1</sup> Kijk voor de volledige definitie op [de Belastingdienst website](#).

## **1.6 Wie moet aanleveren?**

Hebt u iemand betaald voor bepaalde werkzaamheden of diensten? Dan moet u misschien informatie over deze uitbetaling bij ons aanleveren.

### **1.6.1 Onderscheid tussen verschillende uitbetalers**

We maken onderscheid tussen twee verschillende soorten uitbetalers. Voor het aanleveren is het van belang of u inhoudingsplichtig bent. Voor inhoudingsplichtige uitbetalers (waaronder ook zogenaamde rechtenorganisaties) geldt een andere wijze van aanleveren dan voor niet-inhoudingsplichtige uitbetalers. De werkwijze per type uitbetaler volgt in de volgende 2 paragrafen.

### **1.6.2 Werkwijze inhoudingsplichtige uitbetaler**

Bent u een inhoudingsplichtige uitbetaler (waaronder rechtenorganisaties) en hebt u uitbetalingen verricht aan derden? Dan geldt voor u het volgende.

- U bent verplicht om vanaf 1 januari 2022 deze uitbetalingen te registreren, inclusief de naam, het adres, de geboortedatum en het burgerservicenummer van diegene aan wie u hebt uitbetaald.
- Het aanleveren van de opgaven derden uitbetalingen is verplicht, zonder dat wij u hiervoor uitnodigen.
- Opgaven over belastingjaar 2022 levert u niet tussentijds aan, maar spaart u op tot 1 januari 2023. Daarna levert u ze bij ons aan; doe dit voor 1 februari 2023.
- Opgaven over belastingjaar 2023 en later kunt u weer op elk moment aanleveren.

### **1.6.3 Werkwijze niet-inhoudingsplichtige uitbetaler**

Bent u een niet-inhoudingsplichtige uitbetaler en hebt u uitbetalingen verricht aan derden? Dan geldt voor u het volgende.

- U bent verplicht om aan te leveren als wij u hiertoe uitnodigen. U bent dan verplicht om deze uitbetalingen te registreren, inclusief de naam, het adres, de geboortedatum van de ontvanger (oftewel diegene aan wie u hebt uitbetaald).
- U mag deze spontaan bij ons aanleveren, zonder uitnodiging.
- U mag niet het burgerservicenummer registreren van diegene aan wie u hebt uitbetaald. Deze mag u dus ook niet bij ons aanleveren. Wel bent u verplicht de geboortedatum van de ontvanger bij ons aan te leveren.

## 1.7 Voor wanneer moet u aanleveren?

Het moment waarop u gegevens moet aanleveren, hangt af van het feit of u valt onder de verplichte aanlevering als inhoudingsplichtige uitbetaler of niet. In onderstaand schema kunt u nakijken wanneer u gegevens kunt aanleveren.

Wanneer	Inhoudingsplichtige uitbetaler	Niet-inhoudingsplichtige uitbetaler
In 2022	Vóór 1 februari 2022 aanleveren van opgaven over uitbetalingen gedaan in 2021. Registreren en opsparen van opgaven over uitbetalingen gedaan in 2022.	Vóór 1 februari 2022 aanleveren van opgaven over uitbetalingen gedaan in 2021. Daarnaast hele jaar door aanleveren van opgaven over uitbetalingen gedaan in 2022 óf registreren en opsparen van die opgaven.
In 2023	Vóór 1 februari 2023 aanleveren van (opgespaarde) opgaven over uitbetalingen gedaan in 2022. Daarnaast hele jaar door aanleveren van opgaven over uitbetalingen gedaan in 2023 óf registreren en opsparen van die opgaven (en aanleveren vóór 1 februari 2024).	

### Let op:

Deze handleiding is geldig voor aanleveringen gedaan vanaf 1 januari 2023. De handleiding voor aanleveringen tot en met 31-12-2022 kunt u vinden op het gegevensportaal.

### 1.7.1 Opsparen of direct aanleveren?

Als u wilt aanleveren hoeft u niet te wachten tot het belastingjaar voorbij is. U kunt gedurende het gehele jaar aanleveren, bijvoorbeeld omdat u een uitbetaling direct bij ons wilt melden, of bij een bedrijfsbeëindiging. Als het u beter uitkomt, mag u de opgaven uiteraard ook opsparen en in één keer aanleveren. Zorg er altijd voor dat u de opgaven over een bepaald belastingjaar voor 1 februari - volgend op het jaar van uitbetaling - bij ons aanlevert.

### Let op:

2022 is een overgangsjaar. Voor inhoudingsplichtige uitbetalers geldt dat zij in dat jaar de opgaven over 2022 moeten opsparen. Deze levert u vervolgens tussen 1 januari 2023 en 1 februari 2023 bij ons aan. In 2022 geldt dus éénmalig dat u als inhoudingsplichtige niet tussendoor de opgaven mag aanleveren!

## 1.8 Aanleveren

U hebt twee manieren om de gegevens bij ons aan te leveren:

- via het gegevensportaal;
- via Digipoort.

Voor meer informatie over de aanlevering gaat u naar de bijbehorende documenten:

- Gebruiksaanwijzing gegevensportaal UBD;
- Generiek Dialoogmodel aanleveren via Digipoort WUS voor bedrijven;
- Generiek Dialoogmodel ophalen via Digipoort WUS voor bedrijven.

### Let op:

Het document "Gebruiksaanwijzing gegevensportaal UBD" is te vinden op het gegevensportaal. De dialoogmodellen zijn te vinden op de Ondersteuning Digitaal Berichtenverkeer (ODB) website ([odb.belastingdienst.nl](http://odb.belastingdienst.nl)). Het gegevensportaal is ook de plek om de uitnodiging, herinnering en anderszins informatie (m.b.t. het verwerkingsverslag) op te halen. Dus ook Digipoort aanleveraars hebben baat bij het gebruik van het gegevensportaal.

## 1.9 Vragen?

Het kan zijn dat u na het lezen van deze handleiding nog vragen hebt. Neemt u dan contact met ons op via de Belastingtelefoon, telefoonnummer 0800 - 0543.