



Belastingdienst

2019 Handleiding

Gegevensaanlevering Jaarbedragen – Gastouders



Inhoud

1	Inleiding—3
2	Algemeen—4
2.1	Gegevensuitwisseling met de Belastingdienst—4
2.2	Wettelijke basis—4
2.3	Toelichting definities—4
2.4	Welke gegevens levert u aan?—5
2.5	Jaar van opgaaf—5
2.6	Opgaaf van uitbetaalde bedragen aan een derde (IB47) – niet gebruiken—5
2.7	Gebruik gegevens gastouderopvang in VIA—5
2.7.1	Andere regels aanleveren kinderopvanggegevens—6
2.7.2	Bedragen opgenomen onder Resultaat uit overige werkzaamheden - ROW—6
2.7.3	Inkomstenbelasting volgens het kasstelsel—6
2.7.3.1	Positie ondernemers/zzp'ers en gastouders in loondienst—6
2.7.4	Bruto of netto jaarbedragen—6
2.8	Gegevens aanleveren—7
2.9	Systeemeisen—7
2.10	Tijdstip van aanleveren—7
2.11	Controle van de aangeleverde gegevens—7
2.12	Gevolgen van het niet, niet tijdig of foutief aanleveren—7
2.13	Meer informatie—8
3	Gebruikshandleiding—9
3.1	Bestandsnaam—9
3.2	Structuur van het bestand—10
3.3	Recordbeschrijving—10
3.3.1	Specificaties—11
3.3.2	Voorbeelden bij specificaties—11
3.3.3	Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP)—12
3.4	Voorbeeld aanlevering csv-bestand—12
3.4.1	Optionele rubrieken—13
3.5	Aanvullende bestandseisen—13
3.6	Controle bestanden—13
3.6.1	Het bestand bevat fouten—14
3.7	Ondersteuning bij niet-geautomatiseerde administratie—14
4	Aanleveren via internet—16
4.1	Gebruikersnaam en wachtwoord—16
4.2	Inloggen en sms-authenticatie—16
4.3	Aanleveren bestanden—16
4.3.1	Bestanden selecteren—17
4.3.2	Soort bestand—17
4.3.3	Type bestand—17
4.3.4	Jaar waarop de gegevens betrekking hebben—18
4.3.5	Bestanden versturen—18
4.4	Overige functies binnen het gegevensportaal—19
4.4.1	Dossier raadplegen—19
4.4.2	Beheer gegevens—19

1 Inleiding

Deze handleiding is bestemd voor gastouderbureaus, die door de Belastingdienst zijn uitgenodigd om de door hen aan gastouders betaalde jaarbedragen aan te leveren.

U vindt in deze handleiding informatie over de achtergrond van de vraag over wat en hoe u moet aanleveren. Hoofdstuk 2 bevat algemene informatie over het aanleveren van de gegevens, waaronder de wettelijke basis en een gedeeltelijke toelichting op de definities. In hoofdstuk 3 is de technische informatie opgenomen en in hoofdstuk 4 is beschreven hoe u inlogt op het portaal en de gegevens kunt aanleveren.

De gegevens die u aanlevert worden gebruikt ter controle van de aangifte inkomstenbelasting van gastouders. Deze gegevens worden ook gebruikt voor de vooraf ingevulde aangifte.

2 Algemeen

2.1 Gegevensuitwisseling met de Belastingdienst

Eén van de taken van de Belastingdienst is het uitoefenen van toezicht. In navolging van de controle op het juist en volledig verstrekken van opvanggegevens door vraagouders, wil de Belastingdienst de controle uitbreiden richting de gastouders.

Hiervoor wil zij jaarlijks de bedragen ontvangen die de gastouderbureaus aan haar gastouders heeft uitbetaald. Deze bedragen worden gebruikt om te controleren of de inkomsten die de gastouders voor verleende kinderopvang hebben ontvangen en die zij bij hun aangifte inkomstenbelasting hebben opgegeven, overeenkomen met de bedragen die van de gastouderbureaus zijn ontvangen.

Naast het uitoefenen van toezicht, worden deze gegevens vanaf 2016 als service richting de gastouders in de vooraf ingevulde aangifte opgenomen als 'Resultaat overige werkzaamheden'.

2.2 Wettelijke basis

Op basis van artikel de artikelen 52 en 53 van de Algemene Wet inzake Rijksbelastingen (AWR) zijn gastouderbureaus, indien de Belastingdienst daarom verzoekt, verplicht om gegevens aan te leveren.

Verstrekken van het BSN

De verplichting om het BSN te verstrekken heeft in het verleden tot veel vragen geleid. In lid 3 van de AWR staat vermeld dat de betreffende administratieplichtigen verplicht zijn het BSN te verstrekken aan de Belastingdienst. Het gaat om gegevens van gastouder. Met andere woorden: het opvragen van een BSN gebeurt op basis van een verplichting die de aanleverende partij heeft en de verplichting van de gastouders om het BSN te verstrekken aan het gastouderbureau.

2.3 Toelichting definities

Voor de omschrijving van de gevraagde gegevens zijn de definities uit artikel 1 van de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen toegepast (geldend op 15-11-2018):

Gastouder: degene van 18 jaar of ouder die gastouderopvang biedt, met uitzondering van degene:

- a. van wie een of meer kinderen onderworpen zijn aan ondertoezichtstelling of voorlopige ondertoezichtstelling als bedoeld in artikel 255, onderscheidenlijk artikel 257, van Boek 1 van het Burgerlijk Wetboek, die met betrekking tot een of meer van zijn kinderen is ontheven uit het ouderlijk gezag als bedoeld in artikel 266 van Boek 1 van het Burgerlijk Wetboek of die met betrekking tot een of meer van zijn kinderen is ontzet van het gezag als bedoeld in artikel 269 van Boek 1 van het Burgerlijk Wetboek,
- b. die op hetzelfde woonadres staat ingeschreven in de basisregistratie personen als de ouder of diens partner van het kind aan wie opvang wordt geboden, of
- c. die ten behoeve van de opvang van kinderen in enigerlei vorm personeel in dienst heeft;

Gastouderbureau: een organisatie die gastouderopvang tot stand brengt en begeleidt en door tussenkomst van wie de betaling van ouders aan gastouders geschiedt;

Gastouderopvang: kinderopvang:

- a. die plaatsvindt door tussenkomst van een geregistreerd gastouderbureau;
- b. die plaatsvindt in een gezinssituatie door een ander dan degene die als ouder op grond van artikel 1.5, eerste lid, aanspraak kan maken op een kinderopvangtoeslag of diens partner;
- c. waarbij de opvang plaatsvindt:
 - 1°. op het woonadres van de gastouder,
 - 2°. op het woonadres van een van de ouders van de kinderen voor wie de gastouder opvang biedt, dan wel
 - 3°. op twee of meer van deze woonadressen; en
- d. bestaande uit de gelijktijdige opvang van ten hoogste zes kinderen, waaronder begrepen de bloedverwant of aanverwant in de neergaande lijn van de gastouder of zijn partner, die in belangrijke mate wordt onderhouden door de gastouder of zijn partner en op hetzelfde woonadres als de gastouder staat ingeschreven in de basisregistratie personen en de leeftijd van tien jaar nog niet heeft bereikt. Met een bloedverwant of aanverwant in de neergaande lijn wordt gelijkgesteld een pleegkind dat de leeftijd van tien jaar nog niet heeft bereikt;

Geregistreerd gastouderbureau: een in het register kinderopvang ingeschreven gastouderbureau als bedoeld in artikel 1.46, tweede lid;

2.4 Welke gegevens levert u aan?

Zoals aangegeven in paragraaf 2.1 wil de Belastingdienst een vergelijking maken tussen a) de door de gastouder voor de inkomstenbelasting opgegeven inkomsten die verworven zijn door het aanbieden van kinderopvang en b) de door het gastouderbureau aan de gastouder betaalde bedrag voor de aangeboden kinderopvang.

Om die vergelijking te kunnen maken, moet u naast het aan de gastouder uitbetaalde jaarbedrag enkele identificerende gegevens aanleveren van:

- het gastouderbureau;
- de gastouder.

2.5 Jaar van opgaaf

De gegevens die u aanlevert, gaan over het afgelopen belastingjaar, in dit geval over het jaar 2018.

2.6 Opgaaf van uitbetaalde bedragen aan een derde (IB47) – niet gebruiken

Binnen de Belastingdienst kennen we ook de 'Opgaaf van uitbetaalde bedragen aan een derde'. Voor het aanleveren van de 'Jaarbedragen – Gastouders' mag u hier geen gebruik meer van maken. Mocht u hier op het moment dat u de uitnodiging ontvangt om deze bedragen aan te leveren al wel gebruik van hebben gemaakt, dan moet u deze óók volgens de in paragraaf 3.3.1 vermelde specificaties via het gegevensportaal aanleveren.

2.7 Gebruik gegevens gastouderopvang in VIA

Doel van de Vooraf Ingevulde Aangifte (VIA) is om de burger zo veel mogelijk te ondersteunen bij het doen van een aangifte inkomstenbelasting. De fiscale regelgeving is voor de VIA dan ook gelijk als die van het inkomstenbelastingproces.

Voor de voorinvulling worden gegevens gebruikt die bekend zijn bij de Belastingdienst. De aangeleverde gegevens worden gecontroleerd op kwaliteit en volledigheid, waarna ze met behulp van aangifteprogramma's zoals *OLA (Online Aangifte)*, *MijnAangifte-app* en *aangiftesoftware van intermediairs* aan de belastingplichtige beschikbaar worden gesteld om te gebruiken binnen de aangifte

inkomstenbelasting. Deze gegevens worden zo veel mogelijk gecategoriseerd naar de juiste aangifterubrieken (bijvoorbeeld: een hypotheek die gebruikt is voor de Eigen Woning zal door de VIA, onder voorwaarden, als *Eigen Woning Schuld* worden voorgevuld).

2.7.1 *Andere regels aanleveren kinderopvanggegevens*

De Belastingdienst ontvangt zowel gegevens over gastouders als over kinderopvang. Omdat deze gegevensaanleveringen beiden hun eigen doel hebben, verschilt de periode waarover u moet aanleveren. Voor gastouder-gegevens levert u de bedragen aan die in het betreffende belastingjaar zijn uitbetaald, zodat deze gebruikt kunnen worden voor de aangifte inkomstenbelasting van gastouders. Kinderopvanggegevens levert u aan over het belastingjaar, zodat we de definitieve kinderopvangtoeslag voor de vraagouders kunnen vaststellen.

2.7.2 *Bedragen opgenomen onder Resultaat uit overige werkzaamheden - ROW*

Net als de hypotheekschuld worden ook de vergoedingen uit gastouderopvang zo veel mogelijk voorgevuld. De VIA en de aangifteprogramma's kunnen echter niet altijd herkennen in welke categorie de vergoeding valt: 'Resultaat uit overige werkzaamheden', 'Winst uit onderneming' of 'Loon uit dienstverband'. Om die reden wordt de genoten vergoeding onder *Resultaat uit overige werkzaamheden* vermeld. Het maakt dus niet uit of de gastouder werkzaamheden verricht als freelancer (ROW) of als zelfstandig ondernemer (Winst). Mocht de rubriek niet correct zijn voorgevuld, dan moet de belastingplichtige of zijn vertegenwoordiger dit zelf corrigeren. Het corrigeren moet ook plaats vinden als bedragen niet juist zijn voorgevuld.

2.7.3 *Inkomstenbelasting volgens het kasstelsel*

De VIA maakt onderdeel uit van het inkomstenbelastingproces, zodat de voorinvulling van de gastoudervergoeding de fiscale regels volgt van de inkomstenbelasting. De hoofdregel is dat bedragen aangeleverd moeten worden die *in* het kalenderjaar (dit is het belastingjaar) zijn uitbetaald en niet de bedragen die *over* het kalenderjaar zijn uitbetaald. We noemen dit het kasstelsel.

Voorbeeld: als een gastouder in januari 2019 een bedrag krijgt uitbetaald dat betrekking heeft op de werkzaamheden die in (december) 2018 zijn verricht, dan hoort deze uitbetaling bij het inkomen van 2019.

Gastouderbureaus die werken met gastouders moeten hun betalingsgegevens volgens het kasstelsel aan de Belastingdienst leveren. Een uitzondering hierop vormen de gastouders die hun werkzaamheden als ondernemer verrichten of vanuit een betrekking in loondienst (zie hierna paragraaf 2.7.3.1).

2.7.3.1 *Positie ondernemers/zzp'ers en gastouders in loondienst*

Vanaf 2016 gold dat voor alle gastouders de aan hen uitbetaalde jaarbedragen volgens het kasstelsel aangeleverd moesten worden, ongeacht of een gastouder werkzaamheden als ondernemer/zzp'er verrichtte of vanuit een betrekking in loondienst. Op dit moment hoeft u geen gegevens aan te leveren voor gastouders die als ondernemer of in loondienst werkzaam zijn. In alle andere gevallen levert u de jaarbedragen aan conform het kasstelsel.

2.7.4 *Bruto of netto jaarbedragen*

De gegevenslevering door het gastouderbureau moet het totaal uitbetaalde bedrag bevatten, inclusief alle vergoede kosten. Bij de voorinvulling middels de VIA kan geen rekening gehouden worden met de eventueel aftrekbare kosten. De eenvoudige reden is dat die gegevens *persoonsafhankelijk* zijn. Als er aftrekbare kosten zijn ten aanzien van de genoten vergoeding, dan zal de belastingplichtige deze zelf moeten opvoeren in de aangifte inkomstenbelasting.

2.8 Gegevens aanleveren

Om gegevens aan te leveren over gastouders moet u eerst inloggen op het *Gegevensportaal van de Belastingdienst*. In hoofdstuk 4 van dit document is beschreven hoe u dit moet doen en hoe u de bestanden daarna aanlevert.

2.9 Systeemeisen

Voor het gebruik van het internetportaal gelden de volgende systeemeisen:

Algemene eisen	
Resolutie	Minimaal 1024x768
Geheugen	256MB of meer
Javascript	Javascript dient aan te staan
Cookies	Sessiecookies dienen te worden geaccepteerd
Besturingssystemen	Minimale versie
Windows	Microsoft Windows Server 2008, Windows Vista,
Mac OS	Windows 7 of hoger
Linux	Apple Mac OSX 10.6 of hoger
Internetbrowsers	Minimale versie
Microsoft	Internet Explorer 8 of hoger
Google	Firefox versie 26 of hoger
Mozilla	Chrome versie 32.0.1700 of hoger
	Opera 25 build 1614.71 of hoger
	Het is aan te raden altijd de nieuwste versie van uw browser te installeren.

Nast de genoemde systeemeisen hebt u ook een mobiele telefoon nodig om per sms een inlogcode te kunnen ontvangen.

2.10 Tijdstip van aanleveren

U moet de gegevens uiterlijk 1 februari 2019 aan de Belastingdienst leveren.

2.11 Controle van de aangeleverde gegevens

De Belastingdienst controleert of de door u aangeleverde gegevens voldoen aan de technische en inhoudelijke eisen. Deze eisen vindt u in hoofdstuk 3. We kunnen contact met u opnemen voor nadere informatie of een verbeterde aanlevering.

2.12 Gevolgen van het niet, niet tijdig of foutief aanleveren

Het niet, niet tijdig of foutief aanleveren van de vereiste jaarbedragen betekent voor de vooraf ingevulde aangifte van de gastouders dat er slechts een 'indicatie' kan worden afgegeven die veelal bestaat uit een herkenbare naam van de werkgever.

Dit houdt ook in dat er geen gebruik gemaakt kan worden van één van de aangiftehulpmiddelen zoals de "MijnAangifte"-app. Deze app kan namelijk alleen gebruikt worden als er geen aanpassingen of aanvullingen op de vooraf ingevulde gegevens noodzakelijk zijn.

Let op:

Zonder BSN's kunnen uw gegevens niet verwerkt worden. Gastouders zijn verplicht het BSN aan u te verstrekken. Zie ook paragraaf 2.2 voor nadere uitleg.

2.13

Meer informatie

Hebt u nog vragen na het lezen van de beschikbare informatie? Dan kunt u bellen met de Belastingdienst via telefoonnummer 0800 – 022 70 65, bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 9.00 tot 16.00 uur. Ook kunt u een e-mail sturen aan: gegevensuitwisseling@belastingdienst.nl.

3 Gebruikshandleiding

3.1

Bestandsnaam

Het bestand kunt u onder een eigen gekozen bestandsnaam opslaan. In het portaal krijgt uw bestand alsnog een door ons toegewezen bestandsnaam. De opbouw van de bestandsnaam ziet er dan als volgt uit:

KOI-KOI####-#-#-eejj-mm-###.###
 1 2 3 4 5 6 7 8

Toelichting op de onderdelen:

1. Aanduiding van de gegevensstroom: vaste tekst 'KOI'.
2. PartnerID: vaste tekst 'KOI', gevolgd door een viercijferig uniek volgnummer, rechts uitgelijnd en voorzien van voorlooppullen (0001, 0002, 0003, etc.). Uw eigen PartnerID ontvangt u samen met het wachtwoord per e-mail.
3. Aanduiding van het soort bestand, bedoeld voor de logistieke verwerking. Het soort bestand kan zijn:
 - 1 voor de gegevensaanlevering 'Verleende kinderopvang'
 - 2 voor de gegevensaanlevering 'Jaarbedragen gastouders'
4. Aanduiding voor het type bestand, bedoeld voor de logistieke verwerking. Het type bestand kan zijn:
 - I (Initieel)
 - A (Aanvulling)
 - C (Correctie)
5. Het jaar waarover de gegevensaanlevering gaat, in dit geval 2018.
6. De maand waarover de gegevensaanlevering gaat. Deze wordt bij de gegevensaanlevering 'Jaarbedragen gastouders' niet opgevraagd en krijgt de default waarde 00.
7. Een door het portaal zelf gedefinieerd uniek volgnummer om bestanden waarbij de vorige indicaties identiek zijn, uit elkaar te kunnen houden. Het volgnummer loopt op per elk verstuurd bestand, begint bij 001, is rechts uitgelijnd en voorzien van voorlooppullen.
8. De bestandsextensie. De extensie van het te versturen bestand mag van het type .csv of .txt zijn.

U levert alle gegevens in één bestand aan. Is dit door bepaalde omstandigheden niet mogelijk (bijvoorbeeld wanneer u onder uw PartnerID voor meerdere instellingen gegevens aanlevert), dan kunt u één of meerdere aanvullingen doen.

Voorbeeld

- KOI-KOI1234-2-I-2018-00-001.csv is het initieel bestand 'Jaarbedragen gastouders' voor het gastouderbureau met het PartnerID 'KOI1234', over het jaar 2018.
- KOI-KOI1234-2-A-2018-00-002.csv is de eerste aanvulling (na het initieel bestand) voor 'KOI1234'.
- KOI-KOI1234-2-A-2018-00-003.csv is de tweede aanvulling voor 'KOI1234'.

Stel dat er in het hierboven vermelde voorbeeld één of meerdere leveringen foutief zijn, dan moet u na het doorvoeren van de eventuele wijzigingen in uw administratie het volgende doen:

- Als u alle gegevens in één bestand kunt aanleveren, dan levert u alleen een correctie aan.
- Als u de gegevens niet in één bestand kunt aanleveren, dan levert u eerst een correctie aan. Na deze correctie levert u één of meerdere aanvullingen aan.

De naamgeving is in dit geval als volgt (*als vervolg op het hierboven vermelde voorbeeld*):

- KOI-KOI1234-2-C-2018-00-004.csv is een correctie voor 'KOI1234'. Als u een correctie aanlevert, vervallen hiermee dus alle aanleveringen die u tot op dat moment hebt gedaan.
Kunt u de gegevens niet in één bestand aanleveren, stuur dan na de correctie één of meerdere aanvullingen:
 - KOI-KOI1234-2-A-2018-00-005.csv is de eerste aanvulling voor 'KOI1234'.
 - KOI-KOI1234-2-A-2018-00-006.csv is de tweede aanvulling.

Let op:

Wanneer u diverse bestanden van het type Initieel aanlevert, dan wordt uitsluitend de laatste versie verwerkt. Dit geldt ook wanneer er voor meerdere instellingen (onder dezelfde PartnerID) wordt aangeleverd en ook in geval van een correctie.

3.2

Structuur van het bestand

Het aanleveren van gegevens moet plaatsvinden in csv-formaat. In dit formaat zijn de verschillende gegevens gescheiden door een puntkomma-teken. Voorbeeld: het adres Weggetje 8 C, 1234ZZ, Stad, staat in een csv-bestand weergegeven als: Weggetje;00008;C;1234ZZ;Stad

Let op:

Het bestand moet u opslaan als .csv- of .txt-bestand. Bij het versturen van het bestand past het portaal de bestandsnaam aan zoals weergegeven in paragraaf 3.1.

In paragraaf 3.6 leest u over de gevolgen bij fouten in het aangeleverde bestand.

3.3

Recordbeschrijving

In paragraaf 3.3.1 vindt u de specificaties van de gegevens die u moet aanleveren. De specificaties bestaan uit 2 onderdelen. Ieder veld is voorzien van een code, waarbij steeds aangegeven wordt om welk gegeven het gaat, of het een numeriek (N) of alfanumeriek (AN) gegeven is en of het veld verplicht (V) of optioneel (O) is. Meer informatie over de toegepaste definities vindt u in paragraaf 2.3.

In paragraaf 3.3.2 leest u meer over het correct aanleveren van de gegevens en ziet u voorbeelden van het juist toepassen van de specificaties. Tot slot vindt u in paragraaf 3.3.3 een toelichting op het registratienummer Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP).

3.3.1 Specificaties

GEGEVENS GASTOUDERBUREAU				
Code	Omschrijving	Waarde	V of O	Voorbeeld
K0001	Naam gastouderbureau	AN	V	De Ballon
K0011	Registratienummer LRP	N (9 pos.)	V	123456789
	<i>Het gaat hier om het registratienummer van het gastouderbureau zelf en niet om het registratienummer van de gastouder</i>			
K0012	Jaarbedrag gastouder (door gastouderbureau aan gastouder betaald)	N (2 decimalen)	V	4500,00
	<i>Het gaat hier om het TOTALE bruto bedrag dat door het gastouderbureau aan de gastouder is uitbetaald (dus inclusief alle kosten)</i>			

GEGEVENS GASTOUDER				
Code	Omschrijving	Waarde	V of O	Voorbeeld
K0701	Achternaam	AN	V	Gouder
K0702	Voorletters	AN	V	DE
K0703	Voorvoegsels	AN	O	Van
K0704	BSN	N	V	123456789
K0705	Straatnaam	AN	V	Weggetje
K0706	Huisnummer	N	V	8
K0707	Huisnummer-toevoeging	AN	O	C
K0708	Postcode	AN	V	1234ZZ
K0709	Woonplaats	AN	V	Dorp
K0710	Geboortedatum	N (8 pos. ddmmejj)	V	01041965

3.3.2 Voorbeelden bij specificaties

De onderstaande voorbeelden maken duidelijk hoe u de specificaties moet toepassen.

Voorbeeld 1: verplichte velden en optionele velden

Het onderdeel waarin u bijvoorbeeld de gegevens van een gastouder vastlegt (code K0701 tot en met K0712) is verplicht. Binnen dat onderdeel zijn echter de velden 'Voorvoegsels' (K0703) en 'Huisnummer-toevoeging' (K0707) niet verplicht.

Voorbeeld 2: datumvelden

Bij datumvelden is de samenstelling 'ddmmeejj' voorgeschreven. De maand- en dagnotatie bestaan dus beiden uit twee posities, wat inhoudt dat de dagen en maanden 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 en 9 genoteerd moeten worden als respectievelijk: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08 en 09. De datum 1 april 1965 noteert u bijvoorbeeld als '01041965'.

Voorbeeld 3: bedragen

Rubrieken waarin bedragen zijn vermeld, geeft u altijd in twee decimalen weer. Het bedrag is dus in euro's en eurocenten weergegeven, waarbij de komma als decimaalteken is gebruikt. Duizendtallen worden niet afzonderlijk weergegeven. Een bedrag van bijvoorbeeld € 700,05 wordt dan vermeld als 700,05 en een bedrag van € 4.500,00 als 4500,00.

3.3.3

Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen (LRKP)

In het LRKP staan de gegevens van alle geregistreerde kinderopvanginstellingen en peuterspeelzalen in Nederland. Deze instellingen zijn pas in het LRKP geregistreerd na een inspectie door de GGD en een positieve beschikking van de gemeente. Gemeenten zijn verantwoordelijk voor toezicht op en handhaving van de kwaliteit van de geregistreerde kinderopvangvoorzieningen en peuterspeelzalen. Het toezicht is toegewezen aan de GGD als gemeentelijke gezondheidsdienst.

Iedere kinderopvangvoorziening (dit is een kinderdagverblijf, een organisatie voor buitenschoolse opvang, een gastouderbureau of een gastouder) in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterspeelzalen heeft een uniek registratienummer. Dit nummer moeten ouders aan de Belastingdienst doorgeven bij het aanvragen van een kinderopvangtoeslag. Ouders/verzorgers kunnen alleen in aanmerking komen voor kinderopvangtoeslag als ze gebruikmaken van een kinderopvangvoorziening die in het LRKP is ingeschreven.

Let op:

Tot 1 november 2017 was het registratienummer voor peuterspeelzalen niet zichtbaar bij het aanvragen van kinderopvangtoeslag. Voor kinderopvang via peuterspeelzalen bestond dan ook geen recht op kinderopvangtoeslag. Vanaf 1 januari 2018 kunt u ook voor kinderopvangtoeslag in aanmerking komen als uw kind naar de peuterspeelzaal gaat. De peuterspeelzaal moet dan geregistreerd zijn als kinderopvang.

3.4

Voorbeeld aanlevering csv-bestand

Een .csv bestand kunt u op verschillende manieren aanmaken. In Microsoft Excel kunt u bijvoorbeeld een bestand opslaan als .csv. Het bestand krijgt dan het csv-formaat. In een csv-bestand zijn eerst de kolomkoppen/codes (K0001 t/m K0710) achter elkaar vermeld en daarna (op de volgende regels) de ingevoerde waarden. De voorbeeldgegevens zoals die in de specificaties in paragraaf 3.3.1 zijn opgenomen, zijn in Excel als volgt vastgelegd:

Excel-bestand:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	K0001	K0011	K0012	K0701	K0702	K0703	K0704	K0705	K0706	K0707	K0708	K0709	K0710
2	De Ballon	12345678	4500,00	Gouder-1	DE	Van	123456789	Weggetje	00008	C	1234ZZ	Dorp	01041965
3	De Ballon	12345678	5700,00	Gouder-2	FG	De	987654321	Straatje	00001	A	4321AA	Stad	02121970

Op het moment dat het bestand is opgeslagen als csv-bestand, zijn de eerste drie regels/records als onderstaand weergegeven. Hierbij is het begin van de afzonderlijke gegevensgroepen (K00.., K01.., K02.., K03.. t/m K07..) steeds in de overeenkomstige kleur uit het voorbeeld gemarkeerd.

Csv-bestand:**Regel/Record 1:**

K0001;K0011;K0012;K0701;K0702;K0703;K0704;K0705;K0706;K0707;K0708;K0709;K0710

Regel/Record 2:

De Ballon;12345678;4500,00;Gouder-1;DE;Van;123456789;Weggetje;00008;C;1234ZZ;Dorp;01041965

Regel/Record 3:

De Ballon;12345678;5700,00;Gouder-2;FG;De;987654321;Straatje;00001;A;4321AA;Stad;02121970

Regel/Record 4 tot en met het einde van het bestand: invullen zoals hierboven is weergegeven (overeenkomstig regel/record 2 en 3).

Let op:

Zowel in Excel- als in het csv-bestand lopen de rijen 'achter elkaar' door.

3.4.1

Optionele rubrieken

In de specificaties (paragraaf 3.3.1) zijn ook optionele rubrieken opgenomen, zoals de voorvoegsels en het huisnummer-toevoeging van de gastouder (code K0103 en K0107). In het voorbeeld bevatten deze twee rubrieken respectievelijk de waarde 'Van' en 'C'. Als er (optionele) rubrieken niet ingevuld zijn, worden de betreffende posities als *leeg* weergegeven. Dit ziet er als volgt uit, waarbij slechts een deel van het bestand is getoond:

Excel-bestand:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	K0001	K0011	K0012	K0701	K0702	K0703	K0704	K0705	K0706	K0707	K0708	K0709	K0710
2	De Ballon	12345678	4500,00	Gouder-1	DE	123456789	Weggetje	00008	1234ZZ	Dorp	01041965		

Csv-bestand:

Regel/Record 1:

K0001;K0011;K0012;K0701;K0702;K0703;K0704;K0705;K0706;K0707;K0708;K0709;K0710

Regel/Record 2:

De Ballon;12345678;4500,00;Gouder-1;DE;;123456789;Weggetje;00008;;1234ZZ;Dorp;01041965

3.5

Aanvullende bestandseisen

Via het gegevensportaal kunnen bestanden verstuurd worden met een maximale grootte van 100 Mb. Als een bestand groter is dan 100 Mb, dan moet het worden opgesplitst en moeten het gesplitste deel (of delen) als *Aanvulling* verzonden worden (zie ook paragraaf 4.3.3 - situatie 2). U moet er in dit geval voor zorgen dat in het gesplitste deel (of delen) als eerste record de kolomkoppen (K0001 t/m K0710) worden opgenomen. Is het record met de kolomkoppen niet in het bestand opgenomen, dan wordt het tijdens de verwerking namelijk afgekeurd.

3.6

Controle bestanden

Ondanks de specificaties in paragraaf 3.3.1 en de aanvullende informatie in paragraaf 3.3.2, blijkt dat er veel bestanden niet aan de eisen voldoen.

Na ontvangst van de bestanden voeren we een controle uit op verwerkbaarheid. Daarna controleren we op veldniveau, waarbij we het formaat en de samenhang tussen de velden bekijken. Velden die niet voldoen aan het vereiste formaat, niet de juiste lengte hebben, niet gevuld zijn terwijl dit verplicht is of velden die gevuld zijn terwijl een ander veld (dat hier een relatie mee heeft) niet gevuld is, worden in principe als 'fout' aangemerkt. Door het systeem zijn een aantal fouten relatief eenvoudig te corrigeren (bijvoorbeeld door het toevoegen van voorloophullende). Voor de meeste velden is dit niet mogelijk, bijvoorbeeld bij onjuiste geboortedata of onvolledige of onjuiste BSN's.

3.6.1 *Het bestand bevat fouten*

Als een bestand fouten bevat, ontvangt u per e-mail een overzicht met de geconstateerde fouten. Blijft het aantal fouten binnen de marge, dan kunnen we uw bestand verwerken. Het feit dat het bestand verwerkbaar is, betekent niet dat we alle aangeleverde gegevens verwerken. Gegevens die niet correct zijn kunnen tot uitval leiden en zullen in die gevallen niet worden verwerkt. Dit vindt u dan terug op het foutverslag. Het is van belang dat u op basis van het foutverslag aanpassingen doet in uw administratie of in de manier waarop u de opvanggegevens vastlegt. Wanneer u gebruikmaakt van een softwarepakket om de gegevens te registreren en het bestand aan te maken, kan het ook zijn dat u een aanpassing in de software moet (laten) maken. Voor een overzicht van de veelvoorkomende fouten en hoe u hiermee omgaat, verwijzen wij u naar het document 'Gegevens kinderopvang – Veelvoorkomende fouten'.

Als het bestand teveel fouten bevat, zal het in zijn geheel worden afgekeurd. We brengen u hiervan op de hoogte met het verzoek om een nieuwe aanlevering te doen.

Mogelijke oorzaken waardoor een bestand in zijn geheel wordt afgekeurd zijn:

- Er is een onjuist bestand als .csv-bestand aangeleverd (foutieve indeling, 'foto', 'screenprint')
- De kolomkoppen (K0001 t/m K0710) ontbreken als eerste rij in het bestand
- Er ontbreken één of meerdere kolommen in het bestand
- Alle rijen in het bestand bevatten fouten (bijvoorbeeld de BSN's van alle gastouders zijn foutief vanwege de opmaak met punten: 1234.56.789)

3.7

Ondersteuning bij niet-geautomatiseerde administratie

Veel kinderopvangvoorzieningen, waaronder gastouderbureaus, maken voor de administratie van de opvanggegevens gebruik van een softwarepakket. Vanuit dit softwarepakket kan vaak eenvoudig een bestand worden aangemaakt dat geschikt is om aan de Belastingdienst te leveren. Voor gastouderbureaus die zelf de administratie bijhouden heeft de Belastingdienst een invulsjabloon in Microsoft Excel ontwikkeld, waarmee het mogelijk is om de gevraagde gegevens in het vereiste formaat vast te leggen. Dit sjabloon kunt u van het portaal downloaden.

Tijdens het invullen vinden er voor een aantal velden controles plaats. Zo zijn bepaalde velden aan een maximum aantal karakters gebonden, moeten bepaalde velden numerieke waarden bevatten en is het alleen toegestaan om geldige data in te voeren. Op het moment dat u een onjuiste waarde invult, krijgt u hiervan een melding.

Omdat u bij correcties meerdere malen een bestand kunt aanleveren en dan vaker van het sjabloon gebruikmaakt, moet u dit sjabloon eerst veiligstellen op een door u gekozen locatie. Wij adviseren u om het bestand onder een andere naam op te slaan.

Stappen

Voor een verwerkbaar bestand moet u de volgende stappen doorlopen:

1. Open het invulsjabloon dat u van het portaal hebt gedownload.
2. Vul de rijen in volgens de instructies tijdens het invullen.
3. Een tussentijds of uiteindelijk bestand bewaart u altijd eerst als .xls-bestand. Hiervoor kiest u 'Bestand', 'Opslaan als', waarbij u het bestand een andere naam geeft en kiest voor opslaan als 'Microsoft Excel-werkmap'.
4. Bent u klaar met het invullen en hebt u het bestand al opgeslagen als .xls-bestand, bewaar het dan als .csv-bestand. Hiervoor kiest u 'Bestand', 'Opslaan als' en 'CSV (gescheiden door lijtscheidingstekens)'.

Op deze manier beschikt u over twee versies van hetzelfde bestand. Bij het opslaan moet u ervoor zorgen dat het juiste lijstscheidingsteken (;) is gebruikt. Dit kunt u waar nodig aanpassen bij de landinstelling.

Let op:

Het opslaan als .csv-bestand moet de laatste actie zijn voor het versturen via het portaal. Het opnieuw openen van het bestand in Excel, met de mogelijkheid dat het bestand als .xls-bestand wordt opgeslagen, brengt risico's met zich mee. Door het openen en opslaan kunnen bijvoorbeeld de door het sjabloon gegenereerde voorloophnullen verdwijnen. Dit kan bij verwerking van het bestand leiden tot foutmeldingen en het afkeuren van het bestand. U moet in dit geval opnieuw aanleveren.

Het feit dat u gebruikmaakt van dit sjabloon, is geen garantie voor het aanleveren van een inhoudelijk correct bestand. Met dit sjabloon worden alleen enkele logische controles uitgevoerd. We stellen het invulsjabloon als extra service beschikbaar. Hieraan zijn geen rechten te ontleen. Ook bieden we geen ondersteuning bij het gebruik van Microsoft Excel.

4 Aanleveren via internet

De gegevens over gastouders levert u aan via een gegevensportaal. In dit hoofdstuk leest u hoe u toegang krijgt tot het portaal en daarna de bestanden bij ons aanlevert.

4.1 Gebruikersnaam en wachtwoord

Voor het inloggen hebt u unieke inloggegevens nodig. Als u al toegang heeft tot het portaal kunnen uw bestaande inloggegevens ook in 2019 worden gebruikt om toegang te krijgen tot het portaal. Als u voor het eerst bent uitgenodigd om gegevens over gastouders aan te leveren, ontvangt u deze inloggegevens op uw e-mailadres. Wilt u de inloggegevens op een ander e-mailadres ontvangen, stuur dan een wijzigingsverzoek aan: gegevensuitwisseling@belastingdienst.nl.

4.2 Inloggen en sms-authenticatie

Hebt u uw inloggegevens ontvangen, ga dan naar de internetsite: gegevensportaal.belastingdienst.nl. De site schakelt automatisch door naar de beveiligde omgeving op <https://gegevensportaal.belastingdienst.nl/>. Vul de inloggegevens in die u van ons hebt ontvangen en kies daarna voor 'Inloggen'.

De eerste keer dat u inlogt, krijgt u de vraag om een nieuw wachtwoord in te voeren. Het wachtwoord dat u per brief 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

Na het inloggen sturen wij u een bevestigingscode per sms naar uw mobiele telefoon. De code is een bepaalde tijd te gebruiken. In de sms staat de code en de tijd tot wanneer deze geldig is. Is de tijd verlopen, dan doorloopt u het proces van sms-authenticatie opnieuw.

Let op:

- Heeft u na één minuut nog geen sms ontvangen? Klik dan op de knop 'Verstuur nieuwe SMS' om het opnieuw te proberen.
- 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-authenticatie 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.

Na het invoeren van de juiste bevestigingscode krijgt u het hoofdscherm te zien, waar eventuele berichten worden getoond.

4.3 Aanleveren bestanden

Als u voor de eerste keer op het portaal inlogt, is er nog geen dossier aanwezig. Voor het aanleveren van een bestand gaat u naar 'Aanleveren bestanden'. De verdere stappen leest u in de paragrafen 4.3.1 t/m 4.3.4.

Afhankelijk van de leveringen die de Belastingdienst van u verwacht, wordt het selectiescherm getoond die voor u van toepassing is.

De verschillende opties zijn:

- Een scherm met de mogelijkheid om uitsluitend te kiezen voor soort bestand '*Verleende kinderopvang*'.
- Een scherm met de mogelijkheid om te kiezen voor soort bestand '*Verleende kinderopvang*' óf soort bestand '*Jaarbedragen gastouders*'.

Aanleveren bestanden

Verplichte velden zijn gemarkeerd met een *

Bestandsgegevens

Let op:

De mogelijkheid om te kiezen voor '*Jaarbedragen gastouders*' wordt alleen getoond wanneer u daarvoor een aparte uitnodiging van de Belastingdienst heeft ontvangen. Als beide opties worden getoond, kiest u voor de jaaraanlevering gastoudergegevens voor soort bestand '*Jaarbedragen gastouders*'.

4.3.1

Bestanden selecteren

Nadat u voor de menuoptie 'Aanleveren bestanden' hebt gekozen, kiest u voor 'Bladeren...' en selecteert het csv- of txt-bestand dat u wilt aanleveren.

Let op:

Het opslaan als .csv-bestand moet de laatste actie zijn voor het versturen via het portaal. Het opnieuw openen van het bestand in Excel, met de mogelijkheid dat het bestand als .xls-bestand wordt opgeslagen, brengt risico's met zich mee. Door het openen en opslaan kunnen bijvoorbeeld de door het sjabloon gegenereerde voorloophnullen verdwijnen. Dit kan bij verwerking van het bestand leiden tot foutmeldingen en het afkeuren van het bestand. U moet in dit geval opnieuw aanleveren.

De maximale grootte van een bestand is 100 Mb. Als een bestand de grens van 100 Mb overschrijdt, dan moet het bestand worden opgesplitst. Zie hiervoor paragraaf 3.5.

4.3.2

Soort bestand

Nadat u het bestand hebt geselecteerd, geeft u aan om wat voor soort bestand het gaat. U kiest voor '*Jaarbedragen gastouders*'.

4.3.3

Type bestand

Na de (eventuele) keuze van het soort bestand kiest u het type bestand. U hebt hierbij de keuze uit Initieel, Aanvulling of Correctie.

De volgende situaties zijn mogelijk:

- U levert voor de eerste keer het bestand aan – Type bestand *Initieel*
Bij een initiële levering gaat het om de eerste levering die slechts één keer mag worden gekozen.

2. U levert *meerdere bestanden* aan – Type bestand *Aanvulling*
 Als u uw gegevens niet in één bestand kunt aanleveren, moet u naast een initieel bestand (of na een correctie - zie hierna) één of meerdere aanvullingen doen. Na het versturen van het initieel bestand selecteert u het aanvullende bestand en kiest voor type *Aanvulling*.

Let op:

U kunt slechts één bestand per keer selecteren. Wanneer u meerdere aanvullende bestanden wilt leveren, moet het proces van selecteren en versturen meerdere keren herhaald worden.

3. U levert een *correctie* aan – Type bestand *Correctie*
 Als blijkt dat u niet de juiste bestanden hebt aangeleverd, kunt u een correctie aanleveren. Een correctie vervangt alle eerder aangeleverde bestanden. Bent u niet in staat om de gegevens in één bestand aan te leveren, dan moet u nog een levering doen waarin u de aanvullende bestanden selecteert. Dit bestand is van het type 'Aanvulling' (zie hierboven). Een correctie kunt u in principe zien als een nieuw initieel bestand met eventuele aanvullingen.

4.3.4 *Jaar waarop de gegevens betrekking hebben*

Na het selecteren van het bestand en de keuze van het soort en type bestand, moet worden aangegeven op welk jaar de gegevens betrekking hebben. Kies hiervoor het jaar dat van toepassing is.

Let op:

De gegevens hebben betrekking op het voorgaande jaar. In het getoonde selectiescherm wordt rekening gehouden met het jaar dat voor deze gegevenslevering van toepassing is.

4.3.5 *Bestanden versturen*

Het bestand staat nu klaar om verstuurd te worden via 'Versturen'.

Nadat u voor 'Versturen' hebt gekozen, verschijnt er nog een melding dat u er zelf voor moet zorgen dat er een kopie van het bestand is bewaard, omdat u de bestanden na het insturen namelijk niet meer kunt inzien.

Tijdens het versturen van het bestand wordt u op de hoogte gehouden van de voortgang. Nadat u het bestand hebt verstuurd, krijgt u geen aparte bevestiging dat het bestand door de Belastingdienst is ontvangen. Dat het bestand verzonden en ontvangen is, kunt u zien aan de melding die na het versturen op het scherm verschijnt en aan het overzicht 'Reeds aangeleverde bestanden' aan de rechterkant van het scherm. Op basis van datum en tijd kunt u exact zien welke bestanden u wanneer hebt aangeleverd. De naam van het bestand is dan aan dit overzicht toegevoegd. Het portaal bepaalt de definitieve bestandsnaam. Meer informatie hierover vindt u in paragraaf 3.1.

Let op:

- Lever alle gegevens in één bestand aan. Als u gegevens wilt corrigeren, levert u het gecorrigeerde bestand opnieuw aan. De Belastingdienst zal altijd het bestand gebruiken dat u het laatst hebt aangeleverd.
- Neem contact met ons op als u voor een vestiging meerdere deelbestanden wilt aanleveren. Onze contactgegevens vindt u in paragraaf 2.13.

4.4 Overige functies binnen het gegevensportaal

4.4.1 Dossier raadplegen

Nadat u een bestand hebt aangeleverd, vindt de controle en verwerking plaats. Dit gebeurt echter niet direct. Op het moment dat het verwerkingsverslag op het portaal klaar staat, ontvangt u hierover een e-mail.

Het is mogelijk dat we tijdens de controle en verwerking van uw bestand fouten constateren. Meer hierover leest u in paragraaf 3.6. Is dit het geval, dan ontvangt u hiervan per e-mail een verwerkingsverslag. Deze verslagen kunt u ook in het portaal bekijken via 'Dossier'.

4.4.2 Beheer gegevens

Via de knop 'Beheer' kunt u een aantal wijzigingen in persoonlijke gegevens aan ons doorgeven, zoals wijzigingen in uw naam en e-mailadres. Het is belangrijk dat de juiste gegevens van u in het portaal zijn verwerkt, omdat we deze gegevens gebruiken voor communicatie over de gegevensaanlevering kinderopvang.

Let op:

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

De contactgegevens binnen het portaal worden niet gebruikt voor het Landelijk Register Kinderopvang.

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.