



Belastingdienst

2025 Handleiding

Gegevensaanlevering Jaarbedragen – Gastouders 2025



Inhoud

1	Inleiding—4
2	Algemeen—5
2.1	Gegevensuitwisseling met de Belastingdienst—5
2.2	Wettelijke basis—5
2.3	Toelichting definities—5
2.4	Welke gegevens levert u aan?—6
2.5	Jaar van opgaaf—6
2.6	Opgaaf van uitbetaalde bedragen aan een derde (IB47) – niet gebruiken—6
2.7	Gebruik gegevens gastouderopvang in VIA—6
2.7.1	Andere regels aanleveren kinderopvanggegevens—7
2.7.2	Bedragen opgenomen onder Resultaat uit overige werkzaamheden - ROW—7
2.7.3	Inkomstenbelasting volgens het kasstelsel—7
2.7.4	Bruto of netto jaarbedragen—7
2.8	Gegevens aanleveren—8
2.9	Systeemeisen—8
2.10	Tijdstip van aanleveren—8
2.11	Controle van de aangeleverde gegevens—8
2.12	Gevolgen van het niet, niet tijdig of foutief aanleveren—9
2.13	Meer informatie—9
3	Aanmaken gegevensbestand—10
3.1	Bestandsnaam—10
3.2	Structuur van het bestand—11
3.3	Recordbeschrijving—11
3.3.1	Specificaties—12
3.3.2	Voorbeelden bij specificaties—12
3.3.3	Landelijk Register Kinderopvang (LRK)—13
3.4	Voorbeeld aanlevering CSV-bestand—13
3.4.1	Optionele rubrieken—13
3.5	Aanvullende bestandseisen—14
3.6	Controle bestanden—14
3.6.1	Het verwerkingsverslag—14
3.6.2	Als het bestand fouten bevat—14
3.6.3	Controles door het gegevensportaal—14
3.6.4	Soorten verwerkingsverslagen—15
3.7	Ondersteuning bij niet-geautomatiseerde administratie—16
4	Aanleveren via internet—18
4.1	Voorbereiden op DigiD en eHerkenning—18
4.1.1	Overstappen op DigiD voor eenmanszaken, zzp'ers en particulieren—18
4.1.2	Overstappen op eHerkenning voor andere rechtsvormen—18
4.1.3	Uw organisatie gebruikt al eHerkenning—18
4.1.4	U hebt een intermediair die namens u de gegevens aanlevert—18
4.2	Inloggen op uw account met DigiD—19
4.3	Inloggen op uw account met eHerkenning—19
4.4	Inloggen met gebruikersnaam en wachtwoord—20
4.5	Inloggen en sms-authenticatie—20
4.6	Aanleveren bestanden—21
4.6.1	Bestanden selecteren—22
4.6.2	Soort bestand—22

- 4.6.3 Type bestand—22
- 4.6.4 Jaar waarop de gegevens betrekking hebben—22
- 4.6.5 Bestanden versturen—22
- 4.7 Overige functies binnen het gegevensportaal—24
- 4.7.1 Dossier raadplegen—24
- 4.7.2 Beheer gegevens—24

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 als service richting de gastouders in de vooraf ingevulde aangifte opgenomen als 'Resultaat overige werkzaamheden'.

2.2 Wettelijke basis

Op basis van artikel 52 en 53 van de Algemene Wet inzake Rijksbelastingen (AWR) zijn gastouderbureaus, indien de Belastingdienst daarom verzoekt, verplicht 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 de 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 vanuit artikel 1.1 van de *Wet kinderopvang* toegepast.

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 onderscheidenlijk een tegemoetkoming 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 gemeentelijke basisadministratie persoonsgegevens 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 2024.

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 gastoudergegevens 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 2025 een bedrag krijgt uitbetaald dat betrekking heeft op de werkzaamheden die in (december) 2024 zijn verricht, dan hoort deze uitbetaling bij het inkomen van 2025.

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 2016 of hoger, Windows 10 of hoger,
Mac OS	Apple Mac OSX 10.14 of hoger
Linux	
Internetbrowsers ¹	
Microsoft	Edge
Google	Chrome
Mozilla	Firefox
Opera	
Safari	
¹ Het is aan te raden altijd de laatste versie van uw browser te installeren	

Let op:

Internet Explorer wordt op geen enkele manier meer ondersteund. Bij gebruikmaking van Internet Explorer krijgt u géén toegang tot het gegevensportaal.

Naast 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 2025 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 het contactformulier invullen op het gegevensportaal of een e-mail sturen aan: gegevensuitwisseling@belastingdienst.nl. Ook 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.

3 Aanmaken gegevensbestand

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 voorloophnullen (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 2024.
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 van hetzelfde PartnerID uit elkaar te kunnen houden. Het volgnummer loopt op per elk verstuurd bestand, begint bij 001, is rechts uitgelijnd en voorzien van voorloophnullen.
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 organisaties gegevens aanlevert), dan kunt u één of meerdere aanvullingen doen.

Voorbeeld

- KOI-KOI1234-2-I-2024-00-001.CSV is het initiële bestand 'Jaarbedragen gastouders' voor het gastouderbureau met het PartnerID 'KOI1234', over het jaar 2024.
- KOI-KOI1234-2-A-2024-00-002.CSV is de eerste aanvulling (na het initiële bestand) voor 'KOI1234'.
- KOI-KOI1234-2-A-2024-00-003.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 niet alleen de correcties aan, maar levert u het gehele bestand opnieuw aan, inclusief de doorgevoerde correcties.
- Als u de gegevens niet in één bestand kunt aanleveren, dan levert u niet alleen de correcties aan, maar levert u het gehele bestand opnieuw aan, inclusief de doorgevoerde correcties. 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-2024-00-004.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-2024-00-005.CSV is de eerste aanvulling voor 'KOI1234'.
 - KOI-KOI1234-2-A-2024-00-006.CSV is de tweede aanvulling.

Let op:

Wanneer u diverse bestanden van het type Initieel aanlevert, dan wordt uitsluitend de laatste versie verwerkt en alle aanleveringen van het type Aanvulling die hierna nog zijn aangeleverd. Alle aanleveringen vóór het laatste initiële bestand worden niet in behandeling genomen! Dit geldt ook wanneer er voor meerdere organisaties (onder hetzelfde PartnerID) wordt aangeleverd. Hetzelfde geldt voor een correctie: Alle aanleveringen vóór de laatste correctie (dus ook de initiële bestanden) worden niet in behandeling genomen!

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;8;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 3.6.2 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 (LRK).

3.3.1 Specificaties

GEGEVENS GASTOUDERBUREAU				
Code	Omschrijving	Formaat / Pos. / Waarde	V of O	Voorbeeld
K0001	Naam gastouderbureau	AN	V	De Ballon
K0011	Registratienummer LRK	N (9 pos.)	V	123456789
	<i>Het gaat hier om het registratienummer van het gastouderbureau zelf en <u>niet</u> 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 <u>alle</u> kosten)</i>			

GEGEVENS GASTOUDER				
Code	Omschrijving	Formaat / Pos. / Waarde	V of O	Voorbeeld
K0701	Achternaam	AN	V	Gouder
K0702	Voorletters	AN	V	DE
K0703	Voorvoegsels	AN	O	Van
K0704	BSN	N (9 pos.)	V	123456789
K0705	Straatnaam	AN	V	Weggetje
K0706	Huisnummer	N	V	8
K0707	Huisnummer-toevoeging	AN	O	C
K0708	Postcode	AN (6 pos.)	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 K0710) 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 (LRK)

In het LRK staan de gegevens van alle geregistreerde kinderopvangorganisaties in Nederland. Deze organisaties zijn pas in het LRK 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. 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 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 LRK is ingeschreven.

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:

1	K0001	K0011	K0012	K0701	K0702	K0703	K0704	K0705	K0706	K0707	K0708	K0709	K0710
2	De Ballon	123456789	4500,00	Gouder-1	DE	Van	123456789	Weggetje	8	C	1234ZZ	Dorp	01041965
3	De Ballon	123456789	5700,00	Gouder-2	FG	De	987654321	Straatje	1	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.. en K07..) 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;123456789;4500,00;Gouder-1;DE;Van;123456789;Weggetje;8;C;1234ZZ;Dorp;01041965

Regel/Record 3:

De Ballon;123456789;5700,00;Gouder-2;FG;De;987654321;Straatje;1;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).

3.4.1 Optionele rubrieken

In de specificaties (paragraaf 3.3.1) zijn ook optionele rubrieken opgenomen, zoals de voorvoegsels en de huisnummer-toevoeging van de gastouder (code K0703 en K0707). 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:

1	K0001	K0011	K0012	K0701	K0702	K0703	K0704	K0705	K0706	K0707	K0708	K0709	K0710
2	De Ballon	123456789	4500,00	Gouder-1	DE		123456789	Weggetje	8		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;123456789;4500,00;Gouder-1;DE;;123456789;Weggetje;8;;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 moet het gesplitste deel (of delen) als *Aanvulling* verzonden worden (zie ook paragraaf 4.6.3 - 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 het uploaden namelijk afgekeurd (zie paragraaf 3.6.3).

3.6 Controle bestanden

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 als 'fout' aangemerkt.

3.6.1 *Het verwerkingsverslag*

Na de verwerking (en controle) van uw bestand wordt er altijd een verwerkingsverslag aangemaakt. U ontvangt per e-mail een bericht dat er een verwerkingsverslag klaar staat dat u van het gegevensportaal kunt downloaden.

3.6.2 *Als het bestand fouten bevat*

Om eventuele fouten snel te kunnen vinden, is in het verwerkingsverslag een regelverwijzing opgenomen. Op deze wijze kunt u zien op welke regels en velden de melding betrekking heeft. Blijft het aantal fouten onder een bepaalde 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 dat geval niet worden verwerkt. Dit vindt u dan terug op het verwerkingsverslag.

Het is van belang dat u op basis van het verwerkingsverslag aanpassingen doet in uw administratie of in de manier waarop u de opvanggegevens vastlegt.

3.6.3 *Controles door het gegevensportaal*


Tijdens het uploaden van het bestand worden door het gegevensportaal een aantal controles uitgevoerd. Zo zal het gegevensportaal een bestand niet accepteren als:

- 1) de bestandsnaam niet eindigt op .CSV of .TXT
- 2) de kopregel niet correct is (de 1^e rij van het bestand moet de namen van de kolomkoppen K0001 t/m K0710 bevatten)
- 3) de tekenset geen ASCII of UTF-8 is
- 4) de kopregel niet eindigt op één van de drie geldige 'einde-regel-tekens' (CRLF, CR, of LF)

Hieronder volgt een overzicht van de meldingen zoals deze op het scherm worden getoond:

Bestand*

Geen bestand geselecteerd.

 Een aangeleverd bestand dient te eindigen op .csv of .txt. Controleer a.u.b. uw bestand.


Soort bestand*

☐ Verleende kinderopvang

☒ Jaarbedragen gastouders

Bestand*

Geen bestand geselecteerd.

 In kolom 4 werd de koptekst "K0013" gevonden maar werd de koptekst "K0701" verwacht.


Soort bestand*

☐ Verleende kinderopvang

☒ Jaarbedragen gastouders

Bestand*

Geen bestand geselecteerd.

 Ongeldige bestandscodering. Het bestand moet UTF-8 of ASCII Latin-1 gecodeerd zijn.


Soort bestand*

☐ Verleende kinderopvang

☒ Jaarbedragen gastouders

Bestand*

Geen bestand geselecteerd.

 Het geüploade bestand heeft niet een carriage return en/of line feed na de kopregel.

Soort bestand*

☐ Verleende kinderopvang

☒ Jaarbedragen gastouders

Deze meldingen resulteren in een directe foutmelding op het scherm en niet in een verwerkingsverslag. Om het bestand via het gegevensportaal aan te kunnen leveren, moet de betreffende fout eerst hersteld worden.

3.6.4

Soorten verwerkingsverslagen

Er worden zes soorten verwerkingsverslagen onderscheiden, namelijk:

1. De aanlevering is vervallen omdat na het initieel bestand nóg een initieel bestand over dezelfde periode is aangeleverd (hetzelfde geldt voor een correctie bestand dat over dezelfde periode is aangeleverd)
 - *Op het verslag staat welk bestand of bestanden dit betreft*
2. De aanlevering is vervallen omdat deze identiek is aan een vorige aanlevering over dezelfde periode
 - *Op het verslag staat welk bestand of bestanden dit betreft*

3. De aanlevering is afgekeurd
 - *Op het verslag staat wat hiervan de oorzaak is*
4. De aanlevering bevat één of meerdere fouten en eventueel signalen
 - *Op pagina 1 van het verslag staan de totalen en vanaf pagina 2 staan de regelnummers vermeld waarop deze fouten en eventueel signalen betrekking hebben*
5. De aanlevering bevat één of meerdere signalen maar géén fouten.
 - *Op pagina 1 van het verslag staan de totalen en vanaf pagina 2 staan de regelnummers vermeld waarop deze signalen betrekking hebben*
6. De aanlevering bevat géén fouten en géén signalen

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.
3. Een tussentijds of uiteindelijk bestand bewaart u altijd eerst als .xlsx-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 .xlsx-bestand, bewaar het dan als .CSV-bestand. Hiervoor kiest u 'Bestand', 'Opslaan als' en 'CSV (gescheiden door lijstscheidingstekens)'.
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 .xlsx-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 Voorbereiden op DigiD en eHerkenning

DigiD en eHerkenning zijn inlogmiddelen met een hoger betrouwbaarheidsniveau. Hiermee willen wij voorkomen dat anderen zich als u kunnen voordoen of onrechtmatig gegevens van u kunnen inzien of aanpassen. Wij vinden het belangrijk dat u veilig uw zaken kunt afhandelen via het gegevensportaal. Bovendien zijn wij wettelijk verplicht om onze portalen zo goed mogelijk te beveiligen.

4.1.1 *Overstappen op DigiD voor eenmanszaken, zzp'ers en particulieren*

Hebt u een eenmanszaak, bent u zzp'er of particulier? En levert u de gegevens bij ons aan op naam van uw eenmanszaak of op uw eigen naam? Dan kunt u inloggen met DigiD en hebt u geen eHerkenning nodig. Maar u mag er ook voor kiezen om eHerkenning aan te schaffen.

Met DigiD inloggen op het [gegevensportaal](#) kan alleen met de DigiD app of met een sms-controle. Download de DigiD app of activeer de sms-controle in Mijn DigiD. Wilt u weten hoe dit werkt of wilt u DigiD aanvragen? Op digid.nl vindt u meer informatie.

4.1.2 *Overstappen op eHerkenning voor andere rechtsvormen*

eHerkenning is vergelijkbaar met DigiD, maar dan voor organisaties zoals een maatschap, bv, vof of nv. Heeft uw organisatie nog geen eHerkenning? En levert u de gegevens bij ons aan op naam van uw organisatie? Dit is wat u moet weten als u eHerkenning aanvraagt namens uw organisatie:

- Alle organisaties die bij de Kamer van Koophandel (KvK) staan ingeschreven, kunnen eHerkenning aanvragen.
- U schaft uw inlogmiddel rechtstreeks aan bij 1 van de 6 erkende leveranciers van eHerkenning. Op eherkenning.nl vindt u een overzicht van de leveranciers en hun tarieven.
- Voor het gegevensportaal 'Verleende Kinderopvang en Jaarbedragen Gastouders' hebt u minimaal betrouwbaarheidsniveau 3 (EH3) nodig.
- U selecteert bij uw aanvraag de dienst 'Gegevensaanlevering Verleende Kinderopvang'.
- Na uw aanvraag kunt u uw inlogmiddel nog niet direct gebruiken. Soms zijn aanvullende controles nodig, zoals fysieke of elektronische identificatie.
- Op belastingdienst.nl/eherkenning vindt u meer informatie over inloggen met eHerkenning bij de Belastingdienst.

4.1.3 *Uw organisatie gebruikt al eHerkenning*

Gebruikt u binnen uw organisatie al eHerkenning, bijvoorbeeld voor belastingzaken of voor andere overheidswebsites? Dan hoeft uw organisatie niet opnieuw eHerkenning aan te schaffen. Om met eHerkenning te kunnen inloggen op het gegevensportaal, selecteert u in uw inlogmiddel ook de dienst 'Gegevensaanlevering Verleende Kinderopvang'. Uw leverancier van eHerkenning weet hoe u dit doet.

4.1.4 *U hebt een intermediair die namens u de gegevens aanlevert*

Hebt u een tussenpersoon die namens u de gegevens bij ons aanlevert? Bijvoorbeeld een fiscaal dienstverlener of een administratiekantoor.

Kiest uw intermediair ervoor om over te stappen op inloggen met eHerkenning? Dan hebt u zelf geen eHerkenning nodig. Wel moet u toestemming geven aan uw intermediair. Vraag uw intermediair om die toestemming te regelen met een 'ketenmachtiging'. Meer informatie hierover staat op onze website bij eHerkenning voor fiscaal dienstverleners ([ketenmachtigen](#)). Bovendien dient de intermediair in zijn inlogmiddel ook de dienst 'Gegevensaanlevering Verleende Kinderopvang' te selecteren. De leverancier van eHerkenning weet hoe dat moet.

4.2 Inloggen op uw account met DigiD



Ga naar het [gegevensportaal](#) 'Verleende Kinderopvang en Jaarbedragen Gastouders' en klik op het DigiD logo. Volg de aanwijzingen op het scherm om in te loggen, daarna wordt uw account op het gegevensportaal automatisch aangemaakt. Daarna kunt u aan gastouders betaalde jaarbedragen aanleveren.

Let op:

Had u eerder een account waarop u inlogde met gebruikersnaam en wachtwoord? Als u inlogt met DigiD moet u voortaan ook met DigiD blijven inloggen. Uw gebruikersnaam en wachtwoord zijn dan niet meer geldig.



Logt u voor het eerst in? Dan vraagt het gegevensportaal in het scherm 'Uw account instellen' om aanvullende gegevens.

4.3 Inloggen op uw account met eHerkenning



Ga naar het [gegevensportaal](#) 'Verleende Kinderopvang en Jaarbedragen Gastouders' en klik op 'Inloggen met eHerkenning'. Volg de aanwijzingen op het scherm om in te loggen, daarna wordt uw account op het gegevensportaal automatisch aangemaakt. Daarna kunt u aan gastouders betaalde jaarbedragen aanleveren.

Logt u in namens uw eigen organisatie? Dan komt u ook terecht in het account van uw organisatie. Als u inlogt *namens* een organisatie – dus bijvoorbeeld als u intermediair of administratiekantoor bent – dan logt u in op het account van de organisatie die u vertegenwoordigt. Dat heet *ketenmachtiging*. Raadpleeg uw eHerkenningsmakelaar voor meer informatie over dit onderwerp.

Let op:

Stapt u over van een bestaand account waarop u met gebruikersnaam en wachtwoord inlogt? Let dan op het volgende:

- Als u inlogt met eHerkenning moet u voortaan ook met eHerkenning blijven inloggen. Uw gebruikersnaam en wachtwoord zijn dan niet meer geldig.

Inloggen Verleende Kinderopvang en Jaarbedragen Gastouders

Kies hoe u wilt inloggen

EH Inloggen met eHerkenning >

DigiD Inloggen met DigiD >

Logt u voor het eerst in? Dan vraagt het gegevensportaal in het scherm 'Uw account instellen' om aanvullende gegevens.

4.4 Inloggen met 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 2025 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.

4.5 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'.

Inloggen Verleende Kinderopvang en Jaarbedragen Gastouders

Kies hoe u wilt inloggen

EH Inloggen met eHerkenning >

DigiD Inloggen met DigiD >

Inloggen met gebruikersnaam en wachtwoord

Gebruikersnaam*

Wachtwoord*

Verplichte velden zijn gemarkeerd met een *

[Wachtwoord vergeten](#) **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 speciaal teken: !, @, #, \$, *, -, =, _, + en ?
- Mag niet de gebruikersnaam of het huidige wachtwoord 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. U kunt de code ook laten doorbellen door te klikken op de knop 'Bel code'.
- 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.

4.6

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 4.6.1 t/m 4.6.5.

Afhankelijk van de leveringen die de Belastingdienst van u verwacht, wordt het selectiescherm getoond dat 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

Bestand*

Bladeren...

Soort bestand*

☐ Verleende kinderopvang

☒ Jaarbedragen gastouders

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*'.

4.6.1 Bestanden selecteren

Nadat u voor het tabblad 'Aanleveren bestanden' hebt gekozen, kiest u voor 'Bladeren...' en selecteert u 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 .xlsx-bestand wordt opgeslagen, brengt risico's met zich mee. Door het openen en opslaan kunnen bijvoorbeeld de door het sjabloon gegenereerde voorloophunten 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.

4.6.2 Soort bestand

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

4.6.3 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:

1. 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.

4.6.4 Jaar waarop de gegevens betrekking hebben

Het jaar waarop de gegevens betrekking hebben, kunt u niet zelf bepalen. 'Jaar' wordt op het gegevensportaal als een vast item vermeld en kan niet gewijzigd worden.

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.

4.6.5 Bestanden versturen

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

Nadat u op de knop ‘Versturen’ heeft geklikt, verschijnt nog een bevestigingsscherm waar u op ‘Akkoord’ moet klikken om te bevestigen dat u het juiste bestand geselecteerd heeft:

Belastingdienst

Portaal Kinderopvangorganisaties

HomeAanleveren bestandenDossier

Home > Aanleveren bestanden

Aanleveren bestanden

Verplichte velden zijn gemarkeerd met een *

Bestandsgegevens

Bestand*

Bladeren...GOB-bestand.TXT

Soort bestand*

☐ Verleende kinderopvang

☒ Jaarbedragen gastouders

Bevestig aanlevering

Bestand: GOB-bestand.TXT

Soort bestand: Jaarbedragen gastouders

Type bestand: Correctie

Jaar: Betreft opgaven over het jaar 2024

AkkoordTerug

Tijdens het versturen van het bestand wordt u op de hoogte gehouden van de voortgang. Nadat u het bestand hebt verstuurd, krijgt u een aparte bevestiging dat het bestand door de Belastingdienst is ontvangen:

Home > Aanleveren bestanden

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.

Aanleveren bestanden

Verplichte velden zijn gemarkeerd met een *

Bestandsgegevens

Bestand*

Bladeren...Geen bestand geselecteerd.

Uitleg

Via dit formulier kunt u gegevensbestanden versturen naar de Belastingdienst.

Hiernaast kunt het Bestand kiezen en aangeven om wat voor Soort bestand en op welke periode het bestand betrekking heeft. Klik vervolgens op Versturen.

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 ‘Recent aangeleverde bestanden’ aan de rechterkant van het scherm. In uw dossier kunt u op basis van datum en tijd exact zien welke bestanden u wanneer hebt aangeleverd:

Aangeleverde bestanden

Bestand	Datum	Tijd	Soort	Type	Jaar	Maand	Versie
KOI-KOI0000-2-A-2024-00-185.CSV	26-01-2025	14:27	Jaarbedragen gastouders	Aanvulling	2024		185
KOI-KOI0000-2-C-2024-00-184.CSV	26-01-2025	14:24	Jaarbedragen gastouders	Correctie	2024		184
KOI-KOI0000-2-A-2024-00-183.CSV	24-01-2025	11:26	Jaarbedragen gastouders	Aanvulling	2024		183
KOI-KOI0000-2-I-2024-00-182.CSV	24-01-2025	11:24	Jaarbedragen gastouders	Initieel	2024		182
KOI-KOI0000-1-I-2024-12-181.CSV	11-01-2025	16:22	Verleende kinderopvang	Initieel	2024	december	181

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.

4.7 Overige functies binnen het gegevensportaal

4.7.1 Dossier raadplegen

Nadat u een bestand hebt aangeleverd, vindt de controle en verwerking plaats. De resultaten van deze verwerking wordt in de vorm van een verwerkingsverslag in uw dossier opgeslagen. Meer hierover leest u in paragraaf 3.6.

4.7.2 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.

Let op:

Omdat het mogelijk is om meerdere personen binnen de organisatie toegang te verlenen tot het portaal, is het van belang dat u altijd communiceert via een actueel e-mailadres. E-mailadressen van niet meer actieve contactpersonen mogen niet gebruikt worden.

Voor aanvullende informatie verwijzen we naar de tabbladen 'Veelgestelde vragen' en 'Contact' (t.b.v. het invullen van het contactformulier).