



Belastingdienst

2026 Handleiding

# Gegevensaanlevering kinderopvang – Maandleveringen 2026



## Inhoud

<b>1</b>	<b>Inleiding—4</b>
<b>2</b>	<b>Algemeen—5</b>
2.1	Gegevenslevering aan Dienst Toeslagen—5
2.2	Wettelijke basis—5
2.3	Toelichting definities—5
2.4	Welke gegevens levert u aan?—6
2.5	Maand van leveren—6
2.6	Gegevens aanleveren—6
2.7	Systeemvereisten—6
2.8	Tijdstip van aanleveren—7
2.9	Controle van de aangeleverde gegevens—7
2.10	Gevolgen van niet, niet tijdig of foutief aanleveren—7
2.11	Meer informatie—7
<b>3</b>	<b>Aanmaken gegevensbestand—8</b>
3.1	Bestandsnaam—8
3.2	Structuur van het bestand—8
3.3	Recordbeschrijving—8
3.4	Opvang op meerdere locaties of bij meerdere gastouders—8
3.5	Afgenomen uren en recht op toeslag—8
3.6	Aanleveren gegevens zonder gebruik te maken van kinderopvangtoeslag?—8
3.7	Aanleveren gegevens partner betalende ouder—9
3.8	Maandelijks aanleveren: over de afgelopen maand én de maanden daarvoor—9
3.8.1	13 leveringen per jaar—10
3.9	Landelijk Register Kinderopvang (LRK)—10
3.10	Schema aanleveren 2026—10
3.11	Voorbeeld aanlevering CSV-bestand—11
3.12	Controle bestanden—11
3.12.1	Het verwerkingsverslag—11
3.12.2	Als het bestand fouten bevat—11
3.12.3	Soorten verwerkingsverslagen—12
3.12.4	Gevolgen van het aanleveren van foutieve gegevens—12
3.13	Ondersteuning bij niet-geautomatiseerde administratie—12
<b>4</b>	<b>Aanleveren via internet—13</b>
4.1	Vorbereiden op DigiD en eHerkenning—13
4.1.1	Overstappen op DigiD voor eenmanszaken, zzp'ers en particulieren—13
4.1.2	Overstappen op eHerkenning voor andere rechtsvormen—13
4.1.3	Uw organisatie gebruikt al eHerkenning—13
4.1.4	U hebt een intermediair die namens u de gegevens aanlevert—13
4.2	Inloggen op uw account met DigiD—14
4.3	Inloggen op uw account met eHerkenning—14
4.4	Inloggen met gebruikersnaam en wachtwoord—15
4.5	Inloggen en sms-authenticatie—15
4.6	Aanleveren bestanden—16
4.6.1	Bestanden selecteren—16
4.6.2	Soort bestand—17
4.6.3	Type bestand—17
4.6.4	Rapportagemaand—17
4.6.5	Jaar waarop de gegevens betrekking hebben—18
4.6.6	Bestanden versturen—18

- 4.7 Overige functies binnen het gegevensportaal—19
- 4.7.1 Dossier raadplegen—19
- 4.7.2 Beheer gegevens—19

## **5 Aanvullende informatie—20**

- 5.1 Toelichting definities—20
- 5.2 Systeemvereisten—21
- 5.3 Aanvullende bestandseisen—21
- 5.4 Toegewezen bestandsnaam en de opbouw—22
- 5.5 Recordspecificaties—23
- 5.6 11-proef—24
- 5.7 Bijzondere situaties in de kinderopvang—26
  - 5.7.1 Nieuwe opvanglocatie—27
  - 5.7.2 Vakantie (flexibel contract/factuur)—27
  - 5.7.3 Vakantie (standaard contract/factuur)—27
  - 5.7.4 Faillissement—27
  - 5.7.5 Herstel—27
  - 5.7.6 Berekenen uurtarief—27
- 5.8 Nadere toelichting gegevensvelden—29
  - 5.8.1 Afgenomen uren—29
  - 5.8.2 Einddatum contract—29
- 5.9 Recht op kinderopvangtoeslag—30
- 5.10 Aanleveren bestanden in CSV-formaat—31
- 5.11 Ondersteuning bij niet-geautomatiseerde administratie—33
  - 5.11.1 Twee verschillende sjablonen: UITGEBREID en EENVOUDIG—33
  - 5.11.2 Uitleg EENVOUDIG Excel-sjabloon en de te doorlopen stappen—34
- 5.12 Voorbeeld verwerkingsverslag—36

## 1 Inleiding

Deze handleiding is bestemd voor houders van kindercentra en gastouderbureaus, die maandelijks kinderopvanggegevens moeten aanleveren. Daarnaast kunnen de specificaties in deze handleiding door softwareontwikkelaars gebruikt worden om software voor de kinderopvangbranche te ontwikkelen of een reeds ontwikkeld softwarepakket actueel te houden.

U vindt in deze handleiding informatie over de achtergrond van de vraag over wat en hoe u moet aanleveren. Hoofdstuk 2 bevat algemene informatie en een toelichting op de definities. In hoofdstuk 3 vindt u informatie over het aanleveren van gegevens, waaronder de structuur van het bestand, bijzondere situaties in de opvang en het leverschema en in hoofdstuk 4 is beschreven hoe u inlogt op het portaal en de gegevens kunt aanleveren.

De gegevens die u aanlevert worden gebruikt voor een maandelijks controle op de voorschotten kinderopvangtoeslag en de juiste vaststelling van de definitieve kinderopvangtoeslag. Een juiste vaststelling van het voorschot is nodig om het aantal hoge terugvorderingen terug te dringen. Een groot deel van de hoge terugvorderingen ontstaat namelijk door een afwijking in de door de ouder aangeleverde en de daadwerkelijk afgenomen opvanguren. Met actuele gegevens kan Dienst Toeslagen afwijkingen eerder signaleren en de juiste dienstverlening bieden aan ouders, zoals ouders tijdig op deze afwijking attenderen.

Waarom moet ik de gegevens aan de Belastingdienst aanleveren en niet bij Dienst Toeslagen?

De Belastingdienst is sinds oudsher de partij die gegevens van de kinderopvangorganisaties verzamelt. Tot een aantal jaar geleden waren de Belastingdienst en Dienst Toeslagen één organisatie. Sinds kort zijn de Belastingdienst en Dienst Toeslagen twee aparte organisaties die beiden onder het Ministerie van Financiën vallen. De Belastingdienst verzamelt nog steeds de gegevens van de kinderopvangorganisaties, maar doet dit voor de maandleveringen als opdrachtnemer voor de Dienst Toeslagen.

## 2 Algemeen

### 2.1 Gegevenslevering aan Dienst Toeslagen

Eén van de taken van Dienst Toeslagen is het uitbetalen van kinderopvangtoeslag. Ouders of verzorgers van kinderen die gebruikmaken van de diensten van kinderopvangorganisaties kunnen deze toeslag aanvragen.

Naast het aanvragen van deze toeslag moeten de aanvragers ook mutaties over de kinderopvang doorgeven aan Dienst Toeslagen. Om te bepalen of de toeslag op een juist bedrag is vastgesteld, moet Dienst Toeslagen lopende het jaar een vergelijking kunnen maken tussen de door de aanvrager aangegeven uren met de uurprijs van de kinderopvang en de daadwerkelijk in rekening gebrachte uren met de uurprijs kinderopvang. Met deze informatie kan Dienst Toeslagen de juistheid van de aanvragen en de uitbetalingen controleren. Na afloop van het jaar stelt Dienst Toeslagen het recht op kinderopvangtoeslag definitief vast.

Het niet of niet juist aanleveren van de gevraagde gegevens door de kinderopvangorganisaties heeft gevolgen voor zowel de ouders/verzorgers, als de kinderopvangorganisaties. In paragraaf 2.10 gaan we hier verder op in.

### 2.2 Wettelijke basis

Kinderopvangorganisaties moeten op verzoek kosteloos informatie verstrekken aan Dienst Toeslagen op basis van artikel 38 van de Algemene wet inkomensafhankelijke regelingen (Awir) en artikel 1a van het Uitvoeringsbesluit Algemene wet inkomensafhankelijke regelingen. In artikel 1b van het Uitvoeringsbesluit is ook opgenomen dat het burgerservicenummer (BSN) toegevoegd moet worden aan de gegevensaanlevering.

#### Verstrekken van het BSN

De verplichting om het BSN te verstrekken heeft in het verleden tot veel vragen geleid. Om die reden geven we een nadere toelichting over de wet- en regelgeving voor het opvragen van het BSN. In de wet is opgenomen dat nadere regels vastgesteld kunnen worden over het vermelden van het BSN.

Deze nadere regels zijn vastgesteld in artikel 1b van het Uitvoeringsbesluit:

1. *De verstrekking van gegevens en inlichtingen ingevolge artikel 38, eerste lid, van de wet aan de Belastingdienst/Toeslagen vindt plaats onder vermelding van het burgerservicenummer van degene op wie de gegevens betrekking hebben en geschiedt op de door de Belastingdienst/Toeslagen voorgeschreven wijze. De Belastingdienst/Toeslagen kan voor de toepassing van artikel 1a, tweede lid, bepalen dat de vermelding van het burgerservicenummer achterwege blijft.*
2. *Degene op wie de gegevens betrekking hebben, dienen hiertoe hun burgerservicenummer bekend te maken aan de instelling die de gegevensverstrekking aan de Belastingdienst/Toeslagen verzorgt.*

Met andere woorden: het opvragen van een BSN gebeurt op basis van een verplichting die de aanleverende partij heeft en de verplichting van de ouders om het BSN te verstrekken aan de kinderopvangorganisatie. Om de juiste gegevens van de kinderopvangorganisatie aan de juiste toeslagaanvraag te koppelen vragen wij de BSN's op van het kind, de betalende ouder en de partner van de betalende ouder

### 2.3 Toelichting definities

Voor de omschrijving van de gevraagde gegevens zijn de definities vanuit artikel 1.1 van de *Wet kinderopvang* toegepast.

## 2.4 Welke gegevens levert u aan?

Zoals aangegeven in paragraaf 2.1 wil Dienst Toeslagen een vergelijking maken tussen de door de aanvrager aangegeven uren met de uurprijs van de kinderopvang en de in rekening gebrachte uren met de uurprijs kinderopvang. Om de vergelijking te kunnen koppelen aan een aanvraag en een toeslag maakt Dienst Toeslagen gebruik van de volgende gegevens:

- het kind;
- de betalende ouder (de ouder die met de opvangorganisatie een contract heeft afgesloten);
- de partner van de betalende ouder;
- de kinderopvang.

## 2.5 Maand van leveren

Bij het maandelijks aanleveren van kinderopvanggegevens levert u niet alleen de gegevens aan over de afgelopen toeslagmaand, maar ook over de maanden daarvoor (van het lopende toeslagjaar). Naast de reguliere maandleveringen, moet er uiterlijk 1 maart ook een 'eindafrekening' worden aangeleverd. Deze levering is bedoeld om correcties na de aanlevering van januari (over alle maanden van het afgelopen toeslagjaar) te kunnen verwerken. Deze eindafrekening is verplicht, ook al kan deze gelijk zijn aan de levering van januari.

### Let op:

Lever altijd het volledige bestand aan en niet alleen de correcties.

In onderstaande tabel is beschreven welke gegevens op welk moment aangeleverd moeten worden (zie ook paragraaf 3.10):

Maand waarin wordt aangeleverd	Jaar	Rapporteren over de maanden <sup>1</sup> (rapportageperiode)	Jaar
Januari	2026	Januari t/m december	2025
Februari	2026	Januari	2026
Maart	2026	Januari t/m februari	2026
Februari en Maart <sup>2</sup>	2026	Januari t/m december	2025
April	2026	Januari t/m maart	2026
..	2026	..	2026
December	2026	Januari t/m november	2026
Januari	2027	Januari t/m december	2026
Februari	2027	Januari	2027
<sup>1</sup> De gegevens moeten <u>niet</u> gecumuleerd worden aangeleverd <sup>2</sup> De extra levering die uiterlijk 1 maart aangeleverd moet worden en vanaf 1 februari aangeleverd kan worden, is de 'eindafrekening' (over alle maanden van het afgelopen toeslagjaar)			

## 2.6 Gegevens aanleveren

Om gegevens aan te leveren over kinderopvang 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.

## 2.7 Systeemvereisten

Voor het correct aanleveren van bestanden via het internetportaal gelden een aantal systeemvereisten.

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

## **2.8 Tijdstip van aanleveren**

U moet de gegevens uiterlijk de 15<sup>e</sup> kalenderdag van elke maand aan de Belastingdienst leveren. Een uitzondering hierop vormt de aanlevering in de maand januari over het gehele voorgaande jaar. In verband met de jaarafsluiting en het daardoor niet tijdig beschikbaar hebben van alle gegevens, is de uiterste aanleverdatum op 27 januari vastgesteld. Daarnaast moet er een 'eindafrekening' aangeleverd worden. Deze eindafrekening moet uiterlijk 1 maart aangeleverd worden.

## **2.9 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.

## **2.10 Gevolgen van niet, niet tijdig of foutief aanleveren**

Het niet, niet tijdig of foutief aanleveren van de vereiste gegevens leidt tot veel administratieve handelingen. Fouten moeten gecorrigeerd worden en ontbrekende gegevens zullen alsnog opgevraagd worden. Ook de vraagouders kunnen hier last van hebben, omdat zij dan zelf informatie moeten aanleveren. De vraagouders zullen zich hierbij mogelijk ook tot de opvangorganisatie wenden.

Ook leidt dit tot vertraging bij het definitief toekennen van de kinderopvangtoeslag. Door Dienst Toeslagen moet in dat geval informatie bij de vraagouders zelf worden opgevraagd om vast te kunnen stellen of de in rekening gebrachte opvang overeenkomt met de eerder opgegeven opvang.

De vraagouders moeten dan extra inspanning leveren om de kinderopvangtoeslag definitief te laten vaststellen en zullen zich in veel gevallen bij de opvangorganisaties melden met het verzoek om uitleg.

Aan maandleveringen worden strenge eisen gesteld v.w.b. kwaliteit en tijdigheid van de leveringen. Dienst Toeslagen analyseert de resultaten van de leveringen maandelijks en treft op basis daarvan maatregelen. Daarnaast kan het niet, niet tijdig of foutief leveren van gegevens uiteindelijk tot boetes leiden.

## **2.11 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](mailto: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.

Hebt u inhoudelijke vragen die betrekking hebben op een door u afgesloten convenant '*Partnerschapsovereenkomst 1 bankrekeningnummer*', dan kunt u een e-mail sturen aan: [toeslagen.koi.convenanten@belastingdienst.nl](mailto:toeslagen.koi.convenanten@belastingdienst.nl).

Hebt u als softwareontwikkelaar een vraag, dan kun u een e-mail sturen aan: [servicedesk.odt@belastingdienst.nl](mailto:servicedesk.odt@belastingdienst.nl).

## 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.

### 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: de achternaam "VRIES" met voorletters "HJ" en tussenvoegsels "VAN DE", wordt in een CSV-bestand weergegeven als: VRIES;HJ;VAN DE.

### 3.3 Recordbeschrijving

Het bestand dat u aanlevert, moet voldoen aan de vereiste recordspecificaties.

### 3.4 Opvang op meerdere locaties of bij meerdere gastouders

Als er opvang plaatsvindt op meerdere locaties of bij meerdere gastouders, dan moet er niet alleen per locatie, maar ook per gastouder een afzonderlijke regel in het bestand worden opgenomen. Het uitgangspunt hierbij is: per LRK-id een afzonderlijke regel.

### 3.5 Afgenomen uren en recht op toeslag

Het aantal afgenomen uren kinderopvang moet overeenkomen met de uren kinderopvang die in dat jaar en die maanden zijn afgenomen. Het gaat hierbij om de gefactureerde uren per maand. Uren waarover géén aanspraak bestaat op kinderopvangtoeslag, bijvoorbeeld omdat de kosten door de gemeente worden betaald, mogen niet worden meegenomen. Indien een kind niet alle gefactureerde uren daadwerkelijk op de opvang aanwezig is geweest, bijvoorbeeld bij kortdurende ziekte of omdat een kinderopvang in dagdelen factureert en een kind niet het hele dagdeel aanwezig is geweest, moet toch uitgegaan worden van het aantal gefactureerde uren.

Er bestaat alléén recht op kinderopvangtoeslag als opvang wordt genoten bij erkende opvangorganisaties en voor erkende opvangsoorten. Er moet in de gegevenslevering dan ook rekening mee worden gehouden dat bepaalde uren niet in aanmerking komen voor kinderopvangtoeslag, zoals bij tussenschoolse opvang. Deze uren moeten dus niet worden aangeleverd.

Een kind kan niet tegelijkertijd beide opvangsoorten (Dagopvang én Buitenschoolse opvang) genieten. Het kind gaat óf naar de Dagopvang, óf naar de Buitenschoolse opvang.

Zie voor meer voorbeelden en nadere uitleg de FAQ op het gegevensportaal.

### 3.6 Aanleveren gegevens zonder gebruik te maken van kinderopvangtoeslag?

Er kunnen zich situaties voordoen waarin een kind wel opvang geniet, maar de ouder geen gebruik maakt van kinderopvangtoeslag.

Om die reden kan een ouder bezwaar maken tegen het aan Dienst Toeslagen leveren van opvanggegevens door de kinderopvangorganisatie.

In verband met een aanscherping van de administratieve eisen ten behoeve van de gegevensverstrekking aan Dienst Toeslagen, is er vanaf 1 januari 2020 een wijziging in de Regeling Wet kinderopvang doorgevoerd. Tevens is met deze wijziging geregeld dat kinderopvangorganisaties, zonder expliciete toestemming van ouders, (persoons)gegevens kunnen verstrekken aan Dienst Toeslagen. Dit geldt ook voor ouders die geen gebruik maken van kinderopvangtoeslag.



Echter, indien een ouder bij de kinderopvangorganisatie bezwaar maakt tegen de gegevensverstrekking aan Dienst Toeslagen, omdat er geen kinderopvangtoeslag is aangevraagd, dan hoeft de kinderopvangorganisatie de gegevens van deze ouder niet aan Dienst Toeslagen te leveren.

**Let op:**

De gegevens dienen overigens te allen tijde onderdeel uit te maken van de administratie van een kinderopvangorganisatie.

### 3.7

#### **Aanleveren gegevens partner betalende ouder**

Met 'partner' wordt hier de 'toeslagpartner' bedoeld. Een toeslagpartner is een partner die meetelt bij het aanvragen en toekennen van toeslagen. Als de betalende ouder een partner heeft, dan willen we naast de gegevens van de betalende ouder, ook de gegevens van deze partner ontvangen. Hoe vollediger de set gegevens is die we van u ontvanger, hoe beter we de verdere verwerking kunnen uitvoeren.

We gebruiken deze gegevens om zo goed mogelijk vast te kunnen stellen dat kind, (betalende) ouder en partner 'bij elkaar' horen.

Omdat er niet in alle gevallen sprake is van een partner, is het gegevensblok 'GEGEVENS PARTNER BETALENDE OUDER' optioneel (zie ook paragraaf 5.5). M.a.w. als er geen partner is, dan beschikt u niet over de gegevens van een partner en hoeft het gegevensblok 'GEGEVENS PARTNER BETALENDE OUDER' niet ingevuld te worden.

Is de partner daarentegen wél bekend, dan beschikt u wel over de gegevens van die partner en dient het gegevensblok 'GEGEVENS PARTNER BETALENDE OUDER' wel ingevuld te worden.

Omdat deze gegevens van de partner niet altijd beschikbaar of volledig zijn, zullen er bij het ontbreken van deze gegevens géén meldingen in het verwerkingsverslag worden opgenomen. Er worden wél meldingen in het verwerkingsverslag opgenomen indien bijvoorbeeld een ingevuld BSN niet aan de [11-proef](#) voldoet, of de geboortedatum niet geldig is.

### 3.8

#### **Maandelijks aanleveren: over de afgelopen maand én de maanden daarvoor**

De maandaanleveringen vinden maandelijks plaats, waarbij niet alleen over de afgelopen maand gegevens moeten worden aangeleverd, maar ook over eerdere maanden van dat jaar. Omdat er telkens over de *afgelopen* periode aangeleverd wordt, betekent dit dat in januari nog de gegevens over het gehele afgelopen jaar moeten worden aangeleverd. In februari worden vervolgens de gegevens over januari van het lopende jaar geleverd. In de maanden daarna worden de gegevens over de voorgaande maand én de gegevens over de maanden daarvoor aangeleverd (januari tot en met de afgelopen maand). In februari worden dus de gegevens over de maand januari aangeleverd, in maart de gegevens over januari en februari, in april de gegevens over januari, februari en maart, etc.

Voor elke maand moeten er (indien van toepassing) per kind één of meerdere records worden aangeleverd. Heeft een kind bijvoorbeeld het gehele afgelopen jaar opvang genoten, dan moeten er in januari twaalf records worden aangeleverd (over jan. t/m dec. van het afgelopen jaar).

Gedurende het jaar kunnen zich [bijzondere situaties](#) voordoen die gevolgen hebben voor de manier waarop de gegevens moeten worden aangeleverd.

### 3.8.1 13 leveringen per jaar

Elke maand worden de opvanggegevens over de voorgaande maanden geleverd. Dit zijn dus 12 leveringen per jaar. Daarnaast moet er na afloop van het jaar, uiterlijk 1 maart, nog een 13<sup>e</sup> levering, de 'eindafrekening', worden aangeleverd. Deze levering wordt volgens hetzelfde formaat aangeleverd met daarin de eventuele eindafrekening ten aanzien van afgenomen opvang door ouders. Is er geen sprake van een eindafrekening, dan is de 13<sup>e</sup> levering gelijk aan de 12<sup>e</sup> levering en moet deze als zodanig aangeleverd worden.

## 3.9 Landelijk Register Kinderopvang (LRK)

In het LRK staan de gegevens van alle geregistreerde kinderopvangorganisaties in Nederland. Deze organisaties worden 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 kinderopvangorganisatie (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 Dienst Toeslagen doorgeven bij het aanvragen van kinderopvangtoeslag. Ouders/verzorgers kunnen alleen in aanmerking komen voor kinderopvangtoeslag als ze gebruikmaken van een kinderopvangorganisatie die in het LRK is ingeschreven. Bij gastouderopvang geldt dit voor zowel de gastouder als het gastouderbureau.

## 3.10 Schema aanleveren 2026

Voor 2026 ziet het schema er als volgt uit:

Gegevens aanleveren in/over:	Rapportageperiode 2025												Rapportageperiode 2026											
	Januari	Februari	Maart	April	Mei	Juni	Juli	Augustus	September	Oktober	November	December	Januari	Februari	Maart	April	Mei	Juni	Juli	Augustus	September	Oktober	November	December
<b>Aanlevermaand in 2026</b>																								
Januari <sup>3</sup>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
Februari													X											
1 februari t/m 1 maart <sup>4</sup>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
Maart													X	X										
April													X	X	X									
Mei													X	X	X	X								
Juni													X	X	X	X	X							
Juli													X	X	X	X	X	X						
Augustus													X	X	X	X	X	X	X					
September													X	X	X	X	X	X	X	X				
Oktober													X	X	X	X	X	X	X	X	X			
November													X	X	X	X	X	X	X	X	X	X		
December													X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

#### Rapportagem maand:

In dit overzicht is de met ☒ aangemerkte maand telkens de 'rapportagem maand'. De rapportagem maand is de laatste maand van de 'rapportageperiode' en is de maand die vooraf gaat aan de maand waarin u de gegevens aanlevert (de 'aanlevermaand').

#### Ter verduidelijking:

In de 'aanlevermaand' augustus 2026 moeten de gegevens over de maanden januari t/m juli 2026 (de 'rapportageperiode', met juli als 'rapportagem maand') uiterlijk 15 augustus worden aangeleverd (zie ook de paragrafen 2.5 en 4.3.4).

Nog enkele voorbeelden:

- Als u de gegevens over januari tot en met maart moet aanleveren, dan levert u deze uiterlijk 15 april aan, onder de rapportagemaand maart.
  - Aanlevermaand = april
  - Rapportagemaand = maart
  - Rapportageperiode = januari t/m maart
- Als u de gegevens over januari tot en met september moet aanleveren, dan levert u deze uiterlijk 15 oktober aan, onder de rapportagemaand september.
  - Aanlevermaand = oktober
  - Rapportagemaand = september
  - Rapportageperiode = januari t/m september

<sup>3</sup> In de maand januari wordt een afwijkende aanleverdatum gehanteerd. In plaats van aanleveren op de 15<sup>e</sup> kalenderdag, moet er uiterlijk op 27 januari worden aangeleverd (zie ook paragraaf 2.8).

<sup>4</sup> De extra levering is de eindafrekening. Deze kan vanaf 1 februari worden aangeleverd en moet uiterlijk 1 maart aangeleverd zijn (zie ook paragraaf 2.8).

### 3.11 Voorbeeld aanlevering CSV-bestand

Een CSV-bestand kunt u op verschillende manieren aanmaken. In Microsoft Excel kunt u bijvoorbeeld een bestand opslaan als CSV (gescheiden door lijstscheidingstekens). Het bestand krijgt dan het CSV-formaat.

### 3.12 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.

#### 3.12.1 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.

#### 3.12.2 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. Voor een overzicht van de veelvoorkomende fouten en hoe u hiermee omgaat, verwijzen wij u naar het document 'Gegevens kinderopvang – Veelvoorkomende fouten'.

Door het gegevensportaal worden ook enkele controles uitgevoerd. Wanneer de volgorde en naamgeving van de kolomkoppen (BSN kind; Achternaam kind;... Geboortedatum kind; BSN betalende ouder; Achternaam betalende ouder;... Geboortedatum betalende ouder; BSN partner; Achternaam partner;... Geboortedatum partner; Periode levering; Soort opvang;... Einddatum contract;) niet correct is, dan

wordt het bestand afgekeurd en kan het niet verwerkt worden. Hetzelfde geldt als u een bestand met een onjuist formaat wilt aanleveren (bijv. een afbeelding).

Als het bestand te veel fouten bevat, zal het in zijn geheel worden afgekeurd. We brengen u hier middels het verwerkingsverslag van op de hoogte met het verzoek om de gegevens de eerstvolgende maand conform de specificaties aan te leveren. Een mogelijke oorzaak waardoor een bestand in zijn geheel wordt afgekeurd is:

- Als een verplicht veld in zijn geheel niet is aangeleverd of alle aangeleverde waarden van een verplicht veld fout zijn

### 3.12.3

#### Soorten verwerkingsverslagen

Er worden zeven soorten verwerkingsverslagen onderscheiden, namelijk:

1. De aanlevering is vervallen omdat het bestand te laat is aangeleverd (later dan de werkdag ná de herinnering)
  - *Op het verslag staat dat het bestand uiterlijk de 15<sup>e</sup> van elke maand moet zijn aangeleverd*
2. De aanlevering is vervallen omdat na het initieel bestand nóg een initieel bestand over dezelfde periode is aangeleverd
  - *Op het verslag staat welk bestand of welke bestanden dit betreft*
3. De aanlevering is vervallen omdat deze identiek is aan een vorige aanlevering over dezelfde periode
  - *Op het verslag staat welk bestand of welke bestanden dit betreft*
4. De aanlevering is afgekeurd
  - *Op het verslag staat wat hiervan de oorzaak is*
5. 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*
6. 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*
7. De aanlevering bevat géén fouten en géén signalen

### 3.12.4

#### Gevolgen van het aanleveren van foutieve gegevens

We stellen eisen aan de kwaliteit van de gegevens, omdat het van groot belang is dat u correct aanlevert. Als de gegevens niet correct zijn maar toch worden gebruikt, zal dit leiden tot foutieve berekeningen waardoor er mogelijk toeslagen teruggevorderd worden of een nader onderzoek moet worden ingesteld. Hiervoor zullen de vraagouders benaderd worden en dus ook de opvangorganisatie.

## 3.13

### Ondersteuning bij niet-geautomatiseerde administratie

Veel kinderopvangorganisaties 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 kinderopvangorganisaties die zelf de administratie bijhouden heeft de Belastingdienst invulsjablonen in Microsoft Excel ontwikkeld, waarmee het mogelijk is om de gevraagde gegevens in het vereiste formaat vast te leggen. Er zijn twee soorten sjablonen ontwikkeld (*uitgebreid* en *eenvoudig*), waarbij zowel pc's met Windows<sup>5</sup> en Office (Excel) als andere platformen (zoals Mac OS en Chromebook) ondersteund worden.

Deze sjablonen kunt u van het portaal downloaden.

<sup>5</sup> Als u alleen over Windows beschikt zonder Office/Excel, maar wel van Works gebruik maakt (soort Excel, zonder ondersteuning voor Macro's), dan moet de eenvoudige versie gebruikt worden.

## 4 Aanleveren via internet

De gegevens over kinderopvang 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](https://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](https://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](https://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 gegevens over kinderopvang 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 gegevens over kinderopvang 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 2026 worden gebruikt om toegang te krijgen tot het portaal. Als u voor het eerst bent uitgenodigd om gegevens over kinderopvang 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](mailto:gegevensuitwisseling@belastingdienst.nl).

## 4.5

### Inloggen en sms-authenticatie

Hebt u uw inloggegevens ontvangen, ga dan naar de internetsite: [gegevensportaal.belastingdienst.nl](https://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 e-mail ontving, verloopt namelijk bij de eerste keer inloggen. Het nieuwe wachtwoord moet voldoen aan de volgende eisen:

- Het wachtwoord moet bestaan uit minimaal 8 tekens en maximaal 32 tekens
- Bevat minimaal 1 kleine letter [a-z]
- Bevat minimaal 1 hoofdletter [A-Z]
- Bevat minimaal 1 cijfer [0-9]

- Bevat minimaal 1 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](mailto: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 4.3.1 t/m 4.3.6.

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*'.

### Bestandsgegevens

Bestand\*

Geen bestand geselecteerd.

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 maandaanlevering kinderopvanggegevens voor soort bestand '*Verleende kinderopvang*'.

#### 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 aanmaken of opslaan van het 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 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 [aanvullende bestandseisen](#).

**4.6.2 Soort bestand**

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

**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 of Aanvulling.

De volgende situaties zijn mogelijk:

1. U levert het bestand voor de eerste keer aan voor de betreffende periode – 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 één of meerdere aanvullingen doen. Na het versturen van het initieel bestand selecteert u het aanvullende bestand en kiest u 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.

Als u een foutief initieel bestand heeft aangeleverd, dan kunt u eventueel een nieuw initieel bestand leveren. In dat geval overschrijft het nieuwe initiële bestand alle bij die levering behorende bestanden voor de betreffende periode, dus óók de aanvullingen die u heeft gedaan. Levert u dus een nieuw initieel bestand aan, dan moet u ook alle aanvullingen die bij deze levering horen opnieuw aanleveren.

**4.6.4 Rapportagemaand**

Na de keuze van het type bestand moet worden aangegeven wat de *rapportagemaand* is. In het selectiescherm wordt de rapportagemaand gekozen onder 'Tot en met rapportagemaand'.

De *rapportagemaanden* zijn de maanden waarover gerapporteerd wordt (rapportageperiode). De maand waarin deze gegevens aangeleverd moeten worden, volgt op de laatste maand van de periode waarover gerapporteerd wordt.

Voorbeeld: in februari levert u gegevens aan over de *rapportagemaand* januari en kiest u dus voor de maand januari. In augustus levert u gegevens aan over de *rapportagemaanden* januari t/m juli en kiest u dus voor de maand juli. Default wordt de vorige maand getoond (dit is de *rapportagemaand*).

Zie ook paragraaf 3.8.

#### 4.6.5 *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 meer gewijzigd worden.

#### 4.6.6 *Bestanden versturen*

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

Type bestand\*

Aanvulling

Tot en met rapportagemaand\*

februari

Jaar

Betreft opgaven over het jaar 2026

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

Wij gaan zorgvuldig om met de gegevens van burgers en bedrijven en met uw privacy. Op [belastingdienst.nl/privacy](https://belastingdienst.nl/privacy) staat hoe wij dat doen.

Versturen

Nadat op de knop 'Versturen' is geklikt, verschijnt er een pop-upvenster met de gemaakte keuzes die u moet bevestigen.

Tijdens het versturen van het bestand wordt u op de hoogte gehouden van de voortgang. Nadat u het bestand hebt verstuurd, wordt hiervan een bevestiging op het scherm getoond:

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.

Het bestand dat u heeft verzonden is nu zichtbaar in het overzicht 'Recent aangeleverde bestanden'<sup>6</sup>, aan de rechterkant van het scherm:

Recent aangeleverde bestanden

Recent aangeleverde bestanden

- KOI-KOI0000-1-I-2026-02-170.CSV
- KOI-KOI0000-1-A-2026-01-169.CSV
- KOI-KOI0000-1-I-2026-01-168.CSV

In het dossier kunt u op basis van datum en tijd exact zien welke bestanden u wanneer hebt aangeleverd. De toegewezen bestandsnaam is dan aan dit overzicht toegevoegd. Het portaal bepaalt de definitieve bestandsnaam. Meer informatie hierover vindt u in paragraaf 3.1.

<sup>6</sup> Met een door het portaal toegekende bestandsnaam/identificatie

## 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 3.12.

### 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. Uit kwaliteits-oogpunt is het invullen van het (eventueel) door u gebruikte softwarepakket van groot belang voor ons, omdat aan de hand hiervan softwareleveranciers gericht benaderd kunnen worden in geval van wijzigingen. 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).

## 5 Aanvullende informatie

### 5.1 Toelichting definities

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.

Houder:

- a. degene aan wie een onderneming als bedoeld in de Handelsregisterwet 2007 toebehoort en die met die onderneming een kindercentrum of een gastouderbureau exploiteert;
- b. de gastouder die een voorziening voor gastouderopvang exploiteert

Kindercentrum: een voorziening waar kinderopvang plaatsvindt, anders dan gastouderopvang.

Kinderopvang: het bedrijfsmatig of anders dan om niet verzorgen, opvoeden en bijdragen aan de ontwikkeling van kinderen tot de eerste dag van de maand waarop het voortgezet onderwijs voor die kinderen begint.

{TERUG}

## 5.2 Systeemvereisten

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 8.1 of hoger
Mac OS	Apple Mac OSX 10.14 of hoger
Linux	
Internetbrowsers <sup>7</sup>	
Microsoft	Edge
Google	Chrome
Mozilla	Firefox
Opera	
Safari	
<sup>7</sup> 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.

{TERUG}

## 5.3 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 eerste deel als *Initieel* worden verzonden en het tweede (en eventueel volgende) deel als *Aanvulling* (zie ook paragraaf 4.6.3 - situatie 2). U moet er in dit geval voor zorgen dat in alle delen als eerste record alle kolomkoppen ('BSN kind' t/m 'Einddatum contract') worden opgenomen. Is het record met de kolomkoppen niet in het bestand opgenomen, dan wordt het tijdens controle die vooraf gaat aan het verzenden afgekeurd.

Daarnaast moet de opmaak van de gegevens in de tekenset ASCII/Latin-1 of UTF-8 zijn.

{TERUG}

## 5.4 Toegewezen bestandsnaam en de opbouw

De bestandsnaam ziet er 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)
5. Het jaar waarover de gegevensaanlevering gaat, in dit geval 2026.
6. De maand(en) waarover de gegevensaanlevering gaat.
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.

### Voorbeeld

- KOI-KOI1234-1-I-2026-07-001.CSV is het initiële bestand 'Gegevens over kinderopvang' voor de kinderopvangorganisatie met het PartnerID 'KOI1234', over de maanden januari t/m juli van het toeslagjaar 2026.  
*Zie de paragrafen 3.8 en 3.10 voor nadere uitleg betreffende de periode waarover gegevens aangeleverd moeten worden (rapportagem maanden) en de maand waarin de gegevenslevering plaatsvindt (aanlevermaand).*
- KOI-KOI1234-1-A-2026-07-002.CSV is de eerste aanvulling voor 'KOI1234' (*na het initiële bestand*) voor 'KOI1234'.
- KOI-KOI1234-1-A-2026-07-003.CSV is de tweede aanvulling voor 'KOI1234'.

### **Let op:**

Wanneer u diverse bestanden van het type Initieel aanlevert over dezelfde periode, 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.

{TERUG}

## 5.5 Recordspecificaties

In de specificatie staan de gegevens vermeld die aangeleverd moeten worden. Voor elk gegevensveld wordt vermeld om welk gegeven het gaat, of het een numeriek (N) of alfanumeriek (AN) gegeven betreft, of er een vast aantal posities moet worden ingevuld, welke waarde of welk formaat geldig is, of het om een verplicht (V), optioneel (O) of conditioneel (C) veld gaat.

GEGEVENS KIND						
Kolom omschrijving	Formaat	Aantal pos.	Waarde	V of O	Voorbeeld	Bijzonderheden
BSN kind	N	9 pos.		V	098765401	Zonder punten en spaties Ongelijk aan BSN betalende ouder Ongelijk aan BSN partner betalende ouder Moet voldoen aan de '11-proef'
Achternaam kind	AN			V	VRIES	
Voorletters kind	AN			V	HKV	Zonder punten en spaties
Tussenvoegsels kind	AN			O	VAN DE	
Geboortedatum kind	N	8 pos.	ddmmeejj	V	05052021	

GEGEVENS BETALENDE OUDER						
<i>Onder betalende ouder wordt verstaan, de ouder die met de kinderopvangorganisatie een contract heeft afgesloten</i>						
Kolom omschrijving	Formaat	Aantal pos.	Waarde	V of O	Voorbeeld	Bijzonderheden
BSN betalende ouder	N	9 pos.		V	200000020	Zonder punten en spaties Ongelijk aan BSN kind Ongelijk aan BSN partner betalende ouder Moet voldoen aan de '11-proef'
Achternaam betalende ouder	AN			V	VRIES	
Voorletters betalende ouder	AN			V	HJ	Zonder punten en spaties
Tussenvoegsels betalende ouder	AN			O	VAN DE	
Geboortedatum betalende ouder	N	8 pos.	ddmmeejj	V	10011996	

GEGEVENS PARTNER BETALENDE OUDER						
<i>Als de betalende ouder een partner heeft, dan kunt u hier de gegevens van de partner invullen, dat helpt bij de verdere verwerking. Met 'partner' wordt hier de toeslagpartner bedoeld. Een toeslagpartner is een partner die meetelt bij het aanvragen en toekennen van toeslagen.</i>						
Kolom omschrijving	Formaat	Aantal pos.	Waarde	V, O of C <sup>8</sup>	Voorbeeld	Bijzonderheden
BSN partner	N	9 pos.		C	333666999	Zonder punten en spaties Ongelijk aan BSN kind Ongelijk aan BSN betalende ouder Moet voldoen aan de '11-proef'
Achternaam partner	AN			C	BENDER	
Voorletters partner	AN			C	CX	Zonder punten en spaties
Tussenvoegsels partner	AN			O		
Geboortedatum partner	N	8 pos.	ddmmeejj	C	31081998	

<sup>8</sup> C wil zeggen dat het een **conditioneel** veld betreft. Het invullen van de gegevens van de partner is alleen verplicht als u de beschikking heeft over deze gegevens. M.a.w. als de toeslagpartner van de betalende ouder bekend is.

GEGEVENS KINDEROPVANG						
Kolom omschrijving	Formaat	Aantal pos.	Waarde	V of O	Voorbeeld	Bijzonderheden
Periode levering	N	6 pos.	mmeejj	V	012026	Maand waarover wordt gerapporteerd
Soort opvang	AN		DO of BSO	V	BSO	Bij KDV/PSZ moet u DO invullen

Aantal afgenomen uren	N		2 decimalen	V	48,25	<p>Aantal afgenomen uren (<i>niet negatief</i>) in de betreffende maand die in aanmerking kunnen komen voor kinderopvangtoeslag</p> <p>Als een kind tijdelijk (gedurende die maand) geen opvang heeft genoten, dan moet er 0,00 uur worden ingevuld</p> <p><u>Niet in alle gevallen bestaat er recht op kinderopvangtoeslag</u></p> <p><u>Nadere toelichting gegevensvelden</u></p>
Gemiddeld uurtarief afgenomen uren	N		2 decimalen	V	6,90	<p>Gemiddelde tarief afgenomen uren (<i>niet negatief</i>) in de betreffende maand. Geef hierbij de feitelijke uurtarief op, ook als deze boven de maximaal te vergoeden uurtarief ligt.</p> <p>Als er van verschillende tarieven gebruik wordt gemaakt, zoals bijvoorbeeld dag- en avondtarief, dan moeten deze tarieven gemiddeld worden en dus in één regel worden vastgelegd</p> <p>Dit bedrag is inclusief de kosten voor opvang, zoals bemiddelingskosten of uitvoeringskosten in geval van gastouderopvang, maar exclusief overige kosten/diensten zoals maaltijden etc.</p>
LRK	N	9 pos.		V	223385530	<p>Het unieke registratienummer waaronder de kinderopvangorganisatie geregistreerd staat in het 'Landelijk Register Kinderopvang'</p> <p>Zonder punten en spaties</p> <p>Voor elke opvanglocatie moet een aparte regel worden opgenomen, wanneer er op meerdere locaties opvang wordt afgenomen (gelijktijdig of opvolgend)</p>
Ingangsdatum contract	N	8 pos.	ddmmeejj	V	01012026	Dag waarop de opvang van het kind op dit LRK (contractueel) van start gaat
Einddatum contract	N	8 pos.	ddmmeejj	O	17072027	<p>Dag waarop de opvang van het kind op dit LRK (contractueel) eindigt. Dit kan gaan om de einddatum van de schriftelijke overeenkomst tussen een ouder en de kinderopvangorganisatie óf, als de opvang eerder eindigt, de datum van opzegging. <b>Let op, wijziging opvanguren en opvangdagen bij 1 en dezelfde LRK vallen hier niet onder.</b></p> <p><u>Nadere info gegevensvelden</u></p>

{TERUG}

## 5.6 11-proef

Om eenvoudig te controleren of een BSN geldig is, kun u gebruik maken van het Excel-bestand "11-proef bestand Kinderopvang". Deze kunt u vanuit 'Documenten' downloaden vanaf het gegevensportaal.



Een BSN dat aan de '11-proef' voldoet, hoeft nog geen geldig BSN te zijn: het BSN moet namelijk liggen binnen de reeks: 010000000 t/m 799999999.

Als rekenvoorbeeld gebruiken we hier BSN: **1 2 3 4 5 6 7 8 9**

1. Bepaal de som van de volgende acht vermenigvuldigingen<sup>9</sup>:

$$(1 \times 9) + (2 \times 8) + (3 \times 7) + (4 \times 6) + (5 \times 5) + (6 \times 4) + (7 \times 3) + (8 \times 2)$$

som: 156

2. Deel dit totaal door 11

uitkomst deling: 14,18

3. Bepaal de restwaarde a.d.h.v. de som en de uitkomst van de deling uit stap 2  
*Gebruik hiervoor het gehele getal, vóór de komma: 156 – (14 x 11)*

uitkomst restbepaling: 156 – 154 = 2

Als de restwaarde gelijk is aan het laatste cijfer van het BSN (in het voorbeeld **9**), dan voldoet het BSN aan de '11-proef'. In dit voorbeeld is de restwaarde **2** en het laatste cijfer van het BSN **9**. Dit BSN voldoet dus NIET aan de '11-proef'.

Voor het volgende voorbeeld gebruiken we BSN: **1 1 1 2 2 2 3 3 3**

1. Bepaal de som van de volgende acht vermenigvuldigingen<sup>9</sup>:

$$(1 \times 9) + (1 \times 8) + (1 \times 7) + (2 \times 6) + (2 \times 5) + (2 \times 4) + (3 \times 3) + (3 \times 2)$$

som: 69

2. Deel dit totaal door 11

uitkomst deling: 6,27

3. Bepaal de restwaarde a.d.h.v. de som en de uitkomst van de deling  
*Gebruik hiervoor het gehele getal, vóór de komma: 69 – (6 x 11)*

uitkomst restbepaling: 69 – 66 = 3

In dit voorbeeld is de restwaarde **3** en het laatste cijfer van het BSN **3**. Dit BSN voldoet dus WEL aan de '11-proef'.

<sup>9</sup> De **groene** cijfers zijn de achtereenvolgende cijfers van het BSN, te beginnen vanaf links. Het laatste cijfer van het BSN is een controlegetal en wordt niet meegenomen bij het bepalen van de som.

De '11-proef' kan ook gebruikt worden om te bepalen of een LRK geldig is. Voor het LRK geldt de beperking van de eerder genoemde reeks niet.

{TERUG}

## 5.7 Bijzondere situaties in de kinderopvang

Gedurende het jaar kunnen zich bijzondere situaties voordoen die gevolgen hebben voor de manier waarop de gegevens moeten worden aangeleverd.

Als een kind in de loop van het jaar stopt met het genieten van opvang, dan moeten de gegevens worden aangeleverd t/m de maand januari van het volgende jaar. Stel een kind zit vanaf januari t/m augustus 2026 in de opvang en stopt daarna, dan moet als 'Einddatum contract' 31082026 (of eerder) ingevuld worden.

Aangeleverd wordt dan:

- In juli 6 records: jan. t/m juni
- In augustus 7 records: jan. t/m juli
- In september 8 records: jan. t/m aug.
- In oktober t/m december 8 records: jan. t/m aug.
- In januari 2027 8 records: jan. t/m aug. 2026
- Uiterlijk 1 maart 2027: eindafrekening
- Einde levering (voor dit kind)

### Let op:

De 'eindafrekening' is een verplichte levering waarmee het mogelijk is om na de levering in januari, over alle maanden van het afgelopen toeslagjaar, nog correcties over dat jaar door te voeren. Zie ook paragraaf 2.5 en 3.8.1.

Wanneer hetzelfde kind toch weer opvang gaat genieten vanaf bijv. november, dan moet de 'Einddatum contract' voor de maand augustus worden weggehaald. Een einddatum hoeft namelijk alleen maar ingevuld te worden indien het kind niet meer terugkeert naar de opvang.

Het overzicht ziet er dan als volgt uit:

- In juli 6 records: jan. t/m juni
- In augustus 7 records: jan. t/m juli
- In september 8 records: jan. t/m aug.
- In oktober t/m november 8 records: jan. t/m aug.
- In december 9 records: jan. t/m aug + nov.
- In januari 2027 10 records: jan. t/m aug. 2026 + nov. 2026 + dec. 2026
- In februari 2027 1 record: jan. 2027
- Etc.

Als een kind een aantal maanden geen opvang kan genieten (bijvoorbeeld als gevolg van ziekte of wegens sluiting van de opvanglocatie i.v.m. vakantie), dan moeten er over die periode wel records worden aangeleverd. Deze records moeten geldige waarden bevatten, waarbij het veld '*Aantal afgenomen uren*' 0,00 (nul) uren moet bevatten. Omdat het veld '*Gemiddeld uurtarief afgenomen uren*' een verplicht veld is, moet ook het uurtarief worden ingevuld met 0,00 (nul) euro.

Het overzicht ziet er dan als volgt uit (i.g.v. ziekte tijdens de maanden aug. en sept.):

- In juli 6 records: over jan. t/m juni
- In augustus 7 records: jan. t/m juli
- In september 8 records: jan. t/m aug. met in aug. 0,00 (nul) uren
- In oktober 9 records: jan. t/m sept. met in aug. en sept. 0,00 (nul) uren
- In november 10 records: jan. t/m okt. met in aug. en sept. 0,00 (nul) uren
- In december 11 records: jan. t/m nov. met in aug. en sept. 0,00 (nul) uren
- In januari 2027 12 records: jan. t/m dec. 2026 met in aug. en sept. 0,00 (nul) uren
- In februari 2027 1 record: jan. 2027
- Etc.

Zie ook paragraaf 3.5.

**5.7.1 Nieuwe opvanglocatie**

Het uitgangspunt hierbij is: lever aan wat er gefactureerd wordt, per kind, per maand en per locatie. Dus elke locatie moet in een afzonderlijke regel worden vastgelegd. Bijvoorbeeld twee regels als het kind die maand op 2 locaties heeft gezeten.

**5.7.2 Vakantie (flexibel contract/factuur)**

Lever de maanden waarin geen opvang is afgenomen als 0,00 uren:

Jan.	Feb.	Maart	April
50,00	25,00	0,00	25,00

**5.7.3 Vakantie (standaard contract/factuur)**

Jan.	Feb.	Maart	April
50,00	25,00	25,00	25,00

**5.7.4 Faillissement**

Het uitgangspunt hierbij is: lever de gegevens aan die bekend zijn. Lever géén gegevens aan over onbekende periodes.

Bijvoorbeeld: faillissement medio februari:

Levering oude houder:

Jan.	Feb.	Maart	April
50,00	25,00		

Als de gegevens wél compleet zijn (bijvoorbeeld na een overname), dan levert de nieuwe houder de gegevens aan over de gehele opvraagperiode:

Jan.	Feb.	Maart	April
50,00	50,00	50,00	50,00

**5.7.5 Herstel**

Indien gegevens over oude maanden aangepast zijn (over het relevante kalenderjaar), dan moeten deze aangepaste gegevens geleverd worden bij de eerstvolgende maandelijkse levering. Bijvoorbeeld wanneer een vraagouder op grond van het contract 100 uur per maand heeft opgegeven, terwijl er structureel maar 80 uur wordt opgenomen en gefactureerd.

**5.7.6 Berekenen uurtarief**

In het uurtarief moeten alleen de subsidiabele kosten worden aangeleverd. Dus niet de kosten voor bijvoorbeeld tussenschoolse opvang, maaltijdservices of sportactiviteiten.

*Hieronder volgen enkele rekenvoorbeelden om inzicht te krijgen in de wel en niet subsidiabele kosten, met daarbij de kosten die de kinderopvangorganisatie in rekening brengt:*

**Voorbeeld 1:**

Uurtarief	:	Standaarduren volgens contract	€ 4,00 (per uur)
Uurtarief	:	Extra afgenomen uren	€ 5,00 (per uur)
Pakket prijs	:	Voorschoolse educatie	
		betaald door de gemeente	€ 25,00 (voor 10 uur per week)
Maaltijd	:		€ 1,00 (per maaltijd)

Lever alléén de subsidiabele kosten aan, waarbij de bemiddelingskosten per maand gedeeld worden door het aantal opvanguren per maand. Lever dus géén kosten aan waarover geen recht op kinderopvangtoeslag bestaat zoals voorschoolse educatie of maaltijdkosten.

Afgenomen : 20 standaarduren volgens contract  
 5 extra afgenomen uren  
 4 maaltijden  
 Voorschoolse educatie pakket

Lever dan aan: **25 uur** (20 + 5) tegen het gemiddelde uurtarief.  
 Het gemiddeld uurtarief is in dit geval:  $((4 \times 20) + (5 \times 5)) / 25 = \text{€ } 4,20$  per uur.

### **Voorbeeld 2: (Gastouderbureau)**

Uurtarief : Standaarduren volgens contract € 4,00 (per uur)  
 Uurtarief : Extra afgenomen uren € 5,00 (per uur)  
 Bemiddelingskosten: € 30,00 (per maand)

Afgenomen : 20 standaarduren volgens contract  
 5 extra afgenomen uren  
 Voorschoolse educatie pakket

Verdeel de bemiddelingskosten over het aantal uren per maand  
 Het gemiddeld uurtarief is in dit geval  $((4,00 \times 20) + (5,00 \times 5) + 30) / 25 = \text{€ } 5,40$  per uur.

### **Voorbeeld 3: (Bemiddelingskosten zonder opvangperiode)**

Uitgangspunt is dat de kosten zo voordelig mogelijk voor de burger mogen worden aangeleverd. M.a.w.: verdelen/uitsmeren is toegestaan.

Een kind gaat 40 uur per maand naar de opvang, behalve in maart. Het gemiddeld uurtarief bedraagt € 6,00. De bemiddelingskosten per maand bedragen € 30,00, óók als het kind niet naar de opvang is gegaan in die maand.

Van januari t/m april bedragen de opvangkosten dan € 720,00 (120 uur à € 6,00) en de bemiddelingskosten € 120,00. De totale kosten bedragen dus € 840,00 en het gemiddelde uurtarief is dan € 7,00 (840,00 / 120).

Er moet dan geleverd worden:

Jan.	Feb.	Maart	April
40,00	40,00	0,00	40,00
7,00	7,00	0,00	7,00

Bij een volgende levering moet het gemiddelde uurtarief opnieuw berekend worden, bijvoorbeeld:

Van januari t/m oktober bedragen de opvangkosten € 2.160,00 (360 uur à € 6,00) en de bemiddelingskosten € 300,00. De totale kosten bedragen dus € 2.460,00 en het gemiddelde uurtarief is dan € 6,83 (2.460 / 360).

Er moet dan geleverd worden:

Jan.	Feb.	Maart	April	Mei	Juni	Juli	Aug.	Sept.	Okt.
40,00	40,00	0,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00	40,00
6,83	6,83	0,00	6,83	6,83	6,83	6,83	6,83	6,83	6,83

**{TERUG}**

## 5.8 Nadere toelichting gegevensvelden

### 5.8.1 *Afgenomen uren*

M.b.t. het gebruik van 'Afgenomen uren', 'Gefactureerde uren' en 'Contracturen' geldt het volgende:

Het aantal afgenomen uren kinderopvang moet overeenkomen met de uren kinderopvang die in dat jaar en die maanden zijn afgenomen. Het gaat hierbij om de gefactureerde uren per maand, waarover aanspraak kan bestaan op kinderopvang-toeslag.

In geval van bijzondere contractvormen (o.a. flexibele contracten), waarbij de afgenomen uren en gefactureerde uren achteraf worden verrekend, moeten de gecorrigeerde afgenomen uren vanaf de eerstvolgende maandlevering, en zo nodig met terugwerkende kracht, worden doorgegeven aan de Belastingdienst.

Indien een kind niet alle gefactureerde uren daadwerkelijk op de opvang aanwezig is geweest, bijvoorbeeld omdat een kinderopvangorganisatie in dagdelen factureert, dan moet worden uitgegaan van het aantal gefactureerde uren.

**{TERUG}**

### 5.8.2 *Einddatum contract*

Einddatum contract moet alleen ingevuld worden indien deze daadwerkelijk bekend is, m.a.w. wanneer de opvang van het kind op de betreffende locatie (onder het van toepassing zijnde LRK) contractueel eindigt. Dit kan gaan om de einddatum van de schriftelijke overeenkomst tussen een ouder en de kinderorganisatie, óf (als de opvang eerder eindigt) de datum van opzegging.

**Let op, wanneer de opvangdagen of opvanguren wijzigen, maar niet de locatie (LRK) dan wordt dit niet aangemerkt als een contractuele beëindiging.**

Indien de einddatum onbekend is, zoals bij flexibele opvang ('nul-uren contracten', 'slapende contracten' of 'vrije inloop'), dan moet einddatum contract niet worden ingevuld.

Verder geldt dat een samenloop van DO en BSO in principe (wettelijk) niet mogelijk is. In geval van bijvoorbeeld 'wendagen', moet altijd de feitelijke situatie worden aangeleverd.

**{TERUG}**

## 5.9 Recht op kinderopvangtoeslag

Voor de afgenomen uren bestaat alleen recht op kinderopvangtoeslag als opvang wordt genoten bij een geregistreerde kinderopvangorganisatie en voor opvangsoorten die in de wet erkend zijn.

Hieronder is een overzicht opgenomen in welke situaties er recht op kinderopvangtoeslag kan bestaan.

### Soorten opvangorganisaties

Kinderopvang kan plaatsvinden:

- In een geregistreerd kindercentrum, bijvoorbeeld een kinderdagverblijf
- Door een geregistreerde gastouder via een geregistreerd gastouderbureau  
*Kinderopvang mag ook plaatsvinden in het eigen huis of in het huis van een gastouder. Daarnaast mag kinderopvang plaatsvinden in het huis van een andere ouder die gebruikmaakt van dezelfde gastouder.*

Vanaf 1 januari 2018 bestaat de peuterspeelzaal niet meer als aparte opvangvorm. Bij opvang in een voormalige peuterspeelzaal die nu als kinderdagverblijf is geregistreerd kan ook kinderopvangtoeslag verkregen worden.

### WÉL recht op kinderopvangtoeslag bestaat voor:

- Dagopvang
- Buitenschoolse opvang, bestaande uit:
  - Naschoolse opvang (NO)
  - Voorschoolse opvang (VO)
  - Opvang tijdens vrije dagen en middagen en tijdens vakanties
  - VVE\*

#### \* VVE

Voor- en vroegschoolse educatie is een verzamelnaam voor landelijk vastgestelde methodes die jonge kinderen spelenderwijs stimuleren in hun ontwikkeling. Voorschoolse educatie wordt aangeboden in VVE-groepen op kinderopvanglocaties of peuterspeelzaallocaties en is gericht op peuters tussen 2 en 4 jaar. Gemeenten zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid ten aanzien van VVE. De randvoorwaarden voor de kwaliteit van VVE zijn geregeld in het Besluit basisvoorwaarden kwaliteit voorschoolse educatie.

Als het VVE-programma binnen een reguliere kinderopvangorganisatie plaats vindt, kan er gewoon recht op kinderopvangtoeslag bestaan. Voorwaarde is uiteraard wel, dat de ouder zelf kosten maakt. Uren die de gemeente volledig betaalt, komen dus niet voor vergoeding in aanmerking.

### GÉÉN recht op kinderopvangtoeslag bestaat voor:

- Tussenschoolse opvang  
*Voor tussenschoolse opvang maakt het niet uit waar het kind tussen de middag overblijft: op school of bij een geregistreerde gastouder of kindercentrum. In geen van deze gevallen bestaat recht op kinderopvangtoeslag.*
- Peuteropvang buiten een geregistreerde kinderopvang  
*Niet-geregistreerde opvang door vrienden en familie. Voor opvang door bijvoorbeeld grootouders of burens bestaat dus geen recht op kinderopvangtoeslag.*

{TERUG}

{TERUG} naar specificaties

## 5.10 Aanleveren bestanden in CSV-formaat

In een CSV-bestand zijn eerst de kolomkoppen/codes ('BSN kind' t/m 'Einddatum contract') achter elkaar vermeld en daarna (op de volgende regels) de ingevoerde waarden. De voorbeeldgegevens zoals die in de recordspecificaties in paragraaf 5.5 zijn opgenomen, worden in Excel als volgt weergegeven:

*Excel-bestand:*

	BSN kind	Achternaam kind	Voorletters kind	Tussenvoegsels kind	Geboortedatum kind	BSN betalende ouder	Achternaam betalende ouder	Voorletters betalende ouder	Tussenvoegsels betalende ouder
1									
2	098765401	VRIES	HKV	VAN DE	05052021	200000020	VRIES	HJ	VAN DE
3	012344321	VELD	KJ	IN 'T	02102023	100000010	VELD	PA	IN 'T

  

	Geboortedatum betalende ouder	BSN partner	Achternaam partner	Voorletters partner	Tussenvoegsels partner	Geboortedatum partner	Periode levering	Soort opvang	Aantal afgenomen uren
1									
2	10011996	333666999	BENDER	CX		31081998	012026 BSO		48,25
3	20111997						012026 DO		8,00

  

	Gemiddeld uurtarief afgenomen uren	LRK	Ingangsdatum contract	Einddatum contract
1				
2	6,90	223385530	01012026	17072027
3	4,00	223385530	04092025	

Op het moment dat het bestand is opgeslagen als CSV-bestand, zijn de eerste twee regels/records als onderstaand weergegeven. Hierbij is het begin van de afzonderlijke gegevensgroepen (BSN kind.., BSN betalende ouder.., BSN partner.. en Periode levering..) steeds in de overeenkomstige kleur uit het voorbeeld gemarkeerd.

*CSV-bestand:*

Regel/Record 1:

BSN kind;Achternaam kind;Voorletters kind;Tussenvoegsels kind;Geboortedatum kind;BSN betalende ouder;Achternaam betalende ouder;Voorletters betalende ouder;Tussenvoegsels betalende ouder;Geboortedatum betalende ouder;BSN partner;Achternaam partner;Voorletters partner;Tussenvoegsels partner;Geboortedatum partner;Periode levering;Soort opvang;Aantal afgenomen uren;Gemiddeld uurtarief afgenomen uren;LRK;Ingangsdatum contract;Einddatum contract

Regel/Record 2:

098765401;VRIES;HKV;VAN DE;05052021;200000020;VRIES;HJ;VAN DE;10011996;333666999;BENDER;CX;;31081998;012026;BSO;48,25;6,90;223385530;01012026;17072027

Regel/Record 3:

012344321;VELD;KJ;IN 'T;02102023;100000010;VELD;PA;IN 'T;20111997;;;;;012026;DO;8,00;4,00;223385530;04092025;

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

### Let op:

In het CSV-bestand worden de kolommen van elke rij aaneengesloten opgeslagen.

**Optionele velden:**

In de recordspecificaties zijn ook optionele velden opgenomen, zoals de tussenvoegsels van de partner, of alle gegevens van de partner. Als er (optionele) velden niet ingevuld zijn, worden de betreffende posities als *leeg* weergegeven. Dit ziet er als volgt uit:

**Excel-bestand:**

	BSN kind	Achternaam kind	Voorletters kind	Tussenvoegsels kind	Geboortedatum kind	BSN betalende ouder	Achternaam betalende ouder	Voorletters betalende ouder	Tussenvoegsels betalende ouder
1									
2	098765401	VRIES	HKV	VAN DE	05052021	200000020	VRIES	HJ	VAN DE
3	012344321	VELD	KJ	IN 'T	02102023	100000010	VELD	PA	IN 'T

  

	Geboortedatum betalende ouder	BSN partner	Achternaam partner	Voorletters partner	Tussenvoegsels partner	Geboortedatum partner	Periode levering	Soort opvang	Aantal afgenomen uren
1									
2	10011996	333666999	BENDER	CX		31081998	012026	BSO	48,25
3	20111997						012026	DO	8,00

  

	Gemiddeld uurtarief afgenomen uren	LRK	Ingangsdatum contract	Einddatum contract
1				
2	6,90	223385530	01012026	17072027
3	4,00	223385530	04092025	

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

BSN kind;Achternaam kind;Voorletters kind;Tussenvoegsels kind;Geboortedatum kind;BSN betalende ouder;Achternaam betalende ouder;Voorletters betalende ouder;Tussenvoegsels betalende ouder;Geboortedatum betalende ouder;BSN partner;Achternaam partner;Voorletters partner;Tussenvoegsels partner;Geboortedatum partner;Periode levering;Soort opvang;Aantal afgenomen uren;Gemiddeld uurtarief afgenomen uren;LRK;Ingangsdatum contract;Einddatum contract

**Regel/Record 2:**

098765401;VRIES;HKV;VAN DE;05052021;200000020;VRIES;HJ;VAN DE;10011996;333666999;BENDER;CX;;31081998;012026;BSO;48,25;6,90;223385530;01012026;17072027

**Regel/Record 3:**

012344321;VELD;KJ;IN 'T;02102023;100000010;VELD;PA;IN 'T;20111997;;;;;012026;DO;8,00;4,00;223385530;04092025;

{TERUG}



## 5.11 Ondersteuning bij niet-geautomatiseerde administratie

Er zijn twee soorten sjablonen op het gegevensportaal beschikbaar:

- Een **UITGEBREID** sjabloon (Excel-werkmap met macro's: **xlsm**), bedoeld voor pc's met Windows en Office. De download bestaat uit een zip-bestand met het Excel bestand (met macro's), een gebruiksinstructie, uitgaveopmerkingen en een 'lees dit eerst' bestand.  
In dit 'lees dit eerst' bestand staat o.a. beschreven hoe u het zip-bestand kunt uitpakken en hoe u daarna de Excel-werkmap met macro's kunt starten.
- Een **EENVOUDIG** Excel-sjabloon, te gebruiken voor andere platformen zoals Apple en Linux.

### 5.11.1 Twee verschillende sjablonen: **UITGEBREID** en **EENVOUDIG**

Om de verschillen tussen beide sjablonen duidelijk te maken, is hieronder een schema opgenomen waarin de het gebruik en de mogelijkheden van beide sjablonen is weergegeven:

Soorten sjablonen maandleveringen KOO (met bijbehorende namen)		
UITGEBREID	EENVOUDIG	Toelichting/Opmerking
KSM_SJABLOON_UTGEBREID_2026_1 <sup>10</sup> .zip		Zip-versie van alle bestanden.
KSM_SJABLOON_UTGEBREID_2026_1 <sup>10</sup> .xlsm	KSM_SJABLOON_EENVOUDIG_2026_1 <sup>10</sup> .xlsx	Naam van het Excel sjabloon.
KSM_UTGEBREID_Gebruiksinstructie_2026_1 <sup>10</sup> .pdf		
KSM_UTGEBREID_Uitgaveopmerkingen_2026_1 <sup>10</sup> .pdf		Wijzigingen t.o.v. vorige versie.
KSM_UTGEBREID_Lees dit eerst_2026_1 <sup>10</sup> .pdf		'Lees dit eerst': belangrijke informatie vooraf.
Naast het hierboven genoemde uitgebreide en eenvoudige sjabloon dat bestemd is voor het doen van maandleveringen door kinderopvangorganisaties (KOO), is op het gegevensportaal ook een sjabloon te vinden dat alleen voor gastouderbureaus (GOB) bestemd is, voor het aanleveren van de door hen aan haar gastouders uitbetaalde jaarbedragen. Deze gegevens zijn <b>NIET</b> bestemd voor Toeslagen. De naam van dit sjabloon (slechts één variant) is:		
JAARBEDRAGEN_GASTOUDERS_SJABLOON_1 <sup>10</sup> .xlsx		Zie kader hierboven.

<sup>10</sup> In de naam van de sjablonen/documenten is naast de jaaraanduiding een versienummer opgenomen. Als er binnen een jaar een wijziging in één of meerdere van deze sjablonen/documenten wordt doorgevoerd, dan wordt dit versienummer opgehoogd.

Kenmerken /specificaties sjablonen maandleveringen KOO (een 'X' in de kolom betekent: 'van toepassing')			
	UITGEBREID	EENVOUDIG	Toelichting/Opmerking
<b>Platforms</b>			
Windows/Office	X	X	
Mac OS		X	
Chromebook		X	
Linux		X	

Kenmerken /specificaties sjablonen maandleveringen KOO (een 'X' in de kolom betekent: 'van toepassing')			
	UITGEBREID	EENVOUDIG	Toelichting/Opmmerking
<b>Controles</b>			
Uitgebreide datumcontrole	X		Voorbeeld: 'Ingangsdatum contract' moet voor 'Einddatum contract' liggen en controle van geboortedatum.
Beperkte datumcontrole		X	
Controle gelijkheid BSN	X		Voorbeeld: BSN partner is gelijk aan BSN kind.
Controles vergelijkbaar met screening	X		De controles die worden uitgevoerd, komen vrijwel geheel overeen met de controles die tijdens de screening/verwerking worden uitgevoerd. Zie ook hierna bij 'Exportfunctie'.
<b>Extra's/beperkingen</b>			
Automatisch overnemen van gegevens	X		Voorbeeld: Kind- en oudergegevens hoeven niet telkens opnieuw te worden ingevuld.
Uitgebreide exportfunctie	X		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Standaard wordt het juiste (export)formaat ingesteld met scheidingstekens (;).</li> <li>- Ongeldige opgaven worden ROOD gearceerd; de betreffende opgave kan niet door KSM (of de Belastingdienst) verwerkt worden en zal dan ook niet naar een CSV-bestand geschreven worden zolang het probleem niet opgelost is. Het veld wordt voorzien van commentaar met aanvullende informatie over het probleem.</li> <li>- Fouten en waarschuwingen worden GEEL gearceerd; ook hier wordt het veld voorzien van commentaar met aanvullende informatie. Veelal betreft het dan een leeg veld of een veld met een te lange inhoud (deze zal door KSM worden afgekapt). Deze regel zal wél worden geëxporteerd.</li> </ul>
Controles worden overschreven na kopie		X	Als er vanuit een ander Excelblad gegevens worden gekopieerd, dan worden daardoor de controles overschreven.
Zelf juiste (export)formaat kiezen		X	De gebruiker is zelf verantwoordelijk voor de keuze van het juiste formaat. Een onjuiste keuze kan problemen opleveren wanneer de 'landinstelling' niet correct is ingevuld.

## 5.11.2

*Uitleg EENVOUDIG Excel-sjabloon en de te doorlopen stappen*

M.b.v. het van het portaal te downloaden Excel-sjabloon (de *eenvoudige* versie van beide sjablonen), kan eenvoudig een bestand worden aangemaakt dat geschikt is om aan de Belastingdienst te leveren. 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 aanvullingen 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.

Een verwerkbaar bestand maakt u aan door de volgende stappen uit te voeren:

1. Open het invulsjabloon (KSM\_SJABLOON\_EENVOUDIG\_2026\_1<sup>10</sup>.xlsx) 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 u voor opslaan als '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.

{TERUG}

## 5.12 Voorbeeld verwerkingsverslag



Belastingdienst

### Verwerkingsverslag Kinderopvang - Maandaanlevering

Organisatie: KINDEROPVANG DE ROZE OLIFANT  
 Bestand: KOI-KOI0000-1-I-2026-05-224.CSV  
 Originele naam: Exportbestand voor Belastingdienst jan-mei 2026  
 Verwerkt: 17-11-2025  
 Rapportagemaand: Mei 2026  
 Rapportageperiode: Januari t/m mei 2026  
 Aantal opgaven: 26

U hebt het hierboven genoemde bestand aangeleverd met de gegevens van kinderopvang over de bovenstaande periode. De Belastingdienst heeft in dit bestand de volgende 5 regels afgekeurd (structuur) en 96 fouten en 20 signalen vastgesteld:

STRUCTUUR	TOTAAL AANTAL MELDINGEN
Geen punt-komma's (,) als scheidingstekens	1
Regel tussen aanhalingstekens	4

  

GEGEVENS KIND	TOTAAL AANTAL MELDINGEN
BSN Kind	6
Achternaam kind	2
Voorletters kind	6
Geboortedatum kind	7

  

GEGEVENS BETALENDE OUDER	TOTAAL AANTAL MELDINGEN
BSN betalende ouder	9
Achternaam betalende ouder	2
Voorletters betalende ouder	3
Geboortedatum betalende ouder	7

  

GEGEVENS PARTNER BETALENDE OUDER	TOTAAL AANTAL MELDINGEN
BSN partner	8
Achternaam partner	0
Voorletters partner	0
Geboortedatum partner	3

  

GEGEVENS KINDEROPVANG	TOTAAL AANTAL MELDINGEN
Periode levering	5
Soort opvang	11
Aantal afgenomen uren	9
Gemiddeld uurtarief afgenomen uren	5
LRK	21
Ingangsdatum contract	6
Einddatum contract	5

  

VOLLEDIGHEID	TOTAAL AANTAL MELDINGEN
Ontbrekende maanden	1

Zie de volgende pagina(s) voor de details van deze meldingen.

#### Structuur

- Regel afgekeurd - Geen punt-komma's (;) als scheidingstekens van rubrieken aangetroffen: regel 14
- Regel afgekeurd - Regel staat tussen aanhalingstekens: regel 8 t/m 10 en 15

#### Gegevens kind

- Fout - 'BSN kind' onjuist: regel 12, 13 en 18
- Signaal - 'BSN kind' niet gevuld: regel 16, 17 en 19
- Fout - 'Achternaam kind' niet gevuld: regel 11 en 24
- Fout - 'Voorletters kind' niet gevuld: regel 4, 21 t/m 24 en 26
- Fout - 'Geboortedatum kind' niet gevuld, ongeldig of verkeerd formaat (ddmmeejj): regel 5, 18 en 25
- Signaal - 'Geboortedatum kind' valt buiten opvangtermijn: regel 12 en 21 t/m 23

#### Gegevens betalende ouder

- Fout - 'BSN betalende ouder' onjuist: regel 18
- Fout - 'BSN betalende ouder' is gelijk aan 'BSN kind': regel 4 en 21 t/m 24
- Signaal - 'BSN betalende ouder' niet gevuld: regel 2, 13 en 20
- Fout - 'Achternaam betalende ouder' niet gevuld: regel 4 en 24
- Fout - 'Voorletters betalende ouder' niet gevuld: regel 7, 11 en 27
- Fout - 'Geboortedatum betalende ouder' niet gevuld, ongeldig of verkeerd formaat (ddmmeejj): regel 3, 7, 12, 21 t/m 23 en 27

#### Gegevens partner betalende ouder

- Fout - 'BSN partner' onjuist: regel 2 en 20
- Fout - 'BSN partner' is gelijk aan 'BSN kind': regel 21 t/m 23 en 26
- Fout - 'BSN partner' is gelijk aan 'BSN betalende ouder': regel 7 en 27
- Signaal - 'Geboortedatum partner' ongeldig of verkeerd formaat (ddmmeejj): regel 7, 12 en 27

#### Gegevens kinderopvang

- Fout - 'Periode levering' niet gevuld of onjuist: regel 11 en 18
- Fout - 'Periode levering' ligt niet in het toeslagjaar 2026: regel 5, 24 en 27
- Fout - 'Soort opvang' ongelijk aan 'DO' of 'BSO': regel 3, 6, 7, 16, 17, 19, 21 t/m 23, 26 en 27
- Fout - 'Aantal afgenomen uren' niet gevuld of onjuist: regel 5, 12, 13, 18 en 25
- Signaal - Formaat 'Aantal afgenomen uren' onjuist: regel 3 en 21 t/m 23
- Fout - 'Gemiddeld uurtarief afgenomen uren' niet gevuld of onjuist: regel 4, 12 en 24
- Signaal - Formaat 'Gemiddeld uurtarief afgenomen uren' onjuist: regel 7 en 27
- Fout - 'LRK' niet gevuld of onjuist: regel 3 en 21 t/m 23
- Fout - 'LRK' niet geregistreerd in opgegeven 'Periode levering' volgens Landelijk Register Kinderopvang: regel 2, 4 t/m 7, 11 t/m 13, 16 t/m 20 en 24 t/m 27
- Fout - 'Ingangsdatum contract' niet gevuld, ongeldig of verkeerd formaat (ddmmeejj): regel 6, 7, 19, 23, 26 en 27
- Fout - 'Einddatum contract' ongeldig of verkeerd formaat (ddmmeejj): regel 7, 12 en 13
- Fout - 'Einddatum contract' ligt voor 'Ingangsdatum contract': regel 17 en 21

#### Volledigheid

- Signaal - De volgende maand ontbreekt: mei

Een toelichting op de specificaties vindt u in '2026 Handleiding Gegevensaanlevering Kinderopvang - Maandleveringen', die u kunt vinden op het gegevensportaal. Hier zijn voor de maandleveringen ook twee sjablonen in de vorm van een Excelbestand beschikbaar, waarmee u een correct CSV-bestand kunt aanmaken. Voor vragen kunt u het contactformulier invullen op het gegevensportaal. U kunt ook contact opnemen met ons Contactcenter (telefoonnummer 0800 - 0227065, bereikbaar van maandag tot en met vrijdag van 9:00 uur tot 16:00 uur) of mailen naar [gegevensuitwisseling@belastingdienst.nl](mailto:gegevensuitwisseling@belastingdienst.nl).

Om de kwaliteit van de gegevens te verbeteren, verzoek ik u de afgekeurde, foutieve en gesignaleerde gegevens aan te passen, zodat wij bij de volgende maandlevering (uiterlijk de 15e kalenderdag) de juiste gegevens ontvangen.