



Belastingdienst

Gebruiksaanwijzing UBD Gegevensportaal 2024.1

Gebruiksaanwijzing gegevensgegevensportaal uitbetaalde bedragen aan derden



Inhoud

1	Inleiding—4
1.1	Bepalen wat u moet aanleveren en waarom—4
1.2	Betekenis iconen—4
2	Uw gegevensportaalaccount instellen en beheren—5
2.1	Randvoorwaarden—5
2.1.1	Systeemeisen—5
2.2	Toegang krijgen tot het account—5
2.3	Voorbereiden op DigiD en eHerkenning—5
2.3.1	Overstappen op DigiD voor eenmanszaken, zzp'ers en particulieren—5
2.4	Inloggen op uw account met DigiD—7
2.5	Inloggen met eHerkenning—7
2.6	Inloggen met gebruikersnaam en wachtwoord—8
2.6.1	Inloggen met gebruikersnaam en wachtwoord—8
2.6.2	Beheren uitbetalers—9
2.7	Uw account instellen—13
2.8	Uw account opheffen—13
3	Overzicht van het aanleverproces—15
3.1	Na het indienen: herstellen, corrigeren en intrekken—16
4	Samenstellen van de meldingen—17
4.1	Samenstellen via (eigen) software—17
4.2	Direct via het webformulier op het gegevensportaal—17
4.3	Exporteren en uploaden—17
4.4	Termijn—18
4.5	Aandachtspunten—18
5	Aanleveren gegevens—19
5.1	Inloggen op het gegevensportaal—19
5.2	Uitnodigingen—19
5.3	Opvoeren losse meldingen via het webformulier—19
5.3.1	Gebruik van het webformulier—19
5.4	Importeren van meldingen uit het UBD sjabloon—30
5.4.1	Het type melding bepalen—30
5.4.2	Het sjabloon downloaden en gebruiken—30
5.5	Uploaden van een gegevensbestand—33
5.5.1	Bestandscontrole—35
5.5.2	Controleren of het bestand is aangenomen—36
5.6	Insturen via Logius Digipoort—36
6	Het scherm Aanleveren Meldingen—37
6.1	Onderdelen van het scherm—37
6.1.1	Uitnodigingen—38
6.1.2	Aanleveren zonder uitnodiging—39
6.1.3	Overzicht van uw aanleveringen—39
6.2	Het verwerkingsverslag—40
6.3	De status van uw levering—41
6.3.1	De status 'in behandeling'—41
6.3.2	De status 'Afgekeurd'—41

6.3.3	De status 'Voltooid'—42
6.4	Wanneer heb ik aan mijn aanleveringsverplichting voldaan?—43
7	Overige functies binnen het gegevensgegevensportaal—44
7.1	Veel gestelde vragen—44
7.2	Account—44
7.2.1	Persoonlijke instellingen—44
7.3	Gebruikers—46
7.4	Beheer Uitbetalers—47
7.5	Opheffen account—47
7.6	Sessies—47
7.7	Machtigingen—47
7.7.1	Hoe wordt een machtiging aangemaakt?—48
7.7.2	Een ontvangen machtiging activeren—48
7.7.3	Schakelen tussen het eigen account en die van collega's—49
7.7.4	Een machtiging intrekken—50
7.7.5	Aandachtspunten bij de functionaliteit machtigen—51
8	Contact—52

1 Inleiding

In deze gebruiksaanwijzing kunt u nalezen hoe u meldingen uitbetaalde bedragen aan derden samenstelt en instuurt naar de Belastingdienst.

1.1 Bepalen wat u moet aanleveren en waarom

Raadpleeg de 'Handleiding Gegevensaanlevering van Uitbetaalde Bedragen aan Derden'.

1.2 Betekenis iconen

Sommige onderdelen zijn alleen beschikbaar als u op een bepaalde manier inlogt.



Als u dit icoon ziet is de tekst alleen van toepassing als u inlogt op basis van gebruikersnaam en wachtwoord

Als u dit icoon ziet is de tekst alleen van toepassing als u inlogt op basis van eHerkenning

Als u dit icoon ziet is de tekst alleen van toepassing als u inlogt op basis van DigiD

2 Uw gegevensportaalaccount instellen en beheren

In dit hoofdstuk leest u hoe u toegang krijgt tot het gegevensportaal, hoe u instellingen aanpast en uw aanleverplanning beheert.

2.1 Randvoorwaarden

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

2.1.1 Systeemeisen

- Een apparaat met een van de volgende browsers:
 - Edge;
 - Google Chrome;
 - Mozilla Firefox;
 - Safari;
- De browser moet het gebruik van sessiecookies en javascript toestaan.
- Internettoegang.
- Een pdf-leesprogramma, bijvoorbeeld Adobe Reader. De Belastingdienst is niet verantwoordelijk voor installatie en gebruik van deze reader. Dit programma heeft u nodig om uitnodigingen, herinneringen en verwerkingsverslagen te kunnen lezen.
- Een e-mailadres.
- Voor een gebruikersnaam/wachtwoord: een mobiele telefoon.
- Voor een DigiD account: een DigiD inlogmiddel (niveau Midden of hoger).
- Voor een eHerkenning account: een eHerkenning inlogmiddel (niveau 3 of hoger).

2.2 Toegang krijgen tot het account

U kunt op de volgende manieren toegang krijgen tot het gegevensportaal:

1. U logt in met DigiD of eHerkenning: op deze manier krijgt u direct een account en kunt u gegevens aanleveren. Raadpleeg paragraaf 2.4 en 2.5 voor meer informatie over deze manier van inloggen.
2. U meldt zich aan voor een gebruikersnaam/wachtwoord account: bijvoorbeeld nadat u voor het eerst een uitbetaling hebt gedaan, of als u voorziet dat er uitbetaalde bedragen aan derden zullen plaatsvinden. Raadpleeg paragraaf 2.6 voor meer informatie over deze manier van inloggen.
3. U wordt door de Belastingdienst benaderd om u aan te melden als uit onze gegevens blijkt dat u mogelijk uitbetaalt aan derden.

2.3 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 gegevensgegevensportaal. Bovendien zijn wij wettelijk verplicht om onze portalen zo goed mogelijk te beveiligen.

2.3.1 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 gegevensgegevensportaal 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.

2.3.1.1 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 de [site van eHerkenning](#) vindt u een overzicht van de leveranciers en hun tarieven.
- Voor het UBD gegevensportaal hebt u minimaal betrouwbaarheidsniveau 3 (EH3) nodig.
- U selecteert bij uw aanvraag de dienst 'Gegevensaanlevering uitbetaalde bedragen aan derden'.
- Na uw aanvraag kunt u uw inlogmiddel nog niet direct gebruiken. Soms zijn aanvullende controles nodig, zoals fysieke of elektronische identificatie.
- Op de [site van de Belastingdienst](#) vindt u meer informatie over inloggen met eHerkenning bij de Belastingdienst.

2.3.1.2 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 UBD gegevensportaal, selecteert u in uw inlogmiddel ook de dienst 'Gegevensaanlevering uitbetaalde bedragen aan derden'. Uw leverancier van eHerkenning weet hoe u dit doet.

2.3.1.3 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 uitbetaalde bedragen aan derden' te selecteren. De leverancier van eHerkenning weet hoe dat moet.

2.4 Inloggen op uw account met DigiD



Ga naar het [UBD gegevensportaal](#) 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 UBD meldingen 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.

Uitbetaalde Bedragen aan Derden

Het portaal Uitbetaalde Bedragen aan Derden is bestemd voor organisaties en particulieren (en hun dienstverleners) die een derde hebben betaald voor bepaalde werkzaamheden of diensten. Via dit portaal kunt u bij de Belastingdienst gegevens over deze uitbetaalde bedragen aanleveren.

Inloggen op het portaal

Gebruik de inloggegevens die u van ons hebt ontvangen en klik op 'Inloggen'. U kunt er ook voor kiezen om nog veiliger in te loggen met DigiD of eHerkenning. Eenmanszaken, zzp'ers en particulieren kunnen inloggen met DigiD. Met eHerkenning logt u in namens een organisatie. Hebt u nog geen eHerkenning? Kijk op belastingdienst.nl/eherkenning hoe u eHerkenning aanvraagt.

Nog geen gebruikersnaam en wachtwoord account? U kunt een account aanvragen via het [aanmeldformulier](#). Nadat wij uw aanvraag hebben beoordeeld en goedgekeurd, sturen wij u de inloggegevens.

Inloggen Uitbetaalde Bedragen aan Derden

Kies hoe u wilt inloggen



Inloggen met eHerkenning



Inloggen met DigiD

Logt u voor het eerst in? Dan vraagt het gegevensportaal in het scherm 'Uw account instellen' om aanvullende gegevens, zie paragraaf 2.7.

2.5 Inloggen met eHerkenning



Ga naar het [UBD gegevensportaal](#) 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 UBD meldingen 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 er nog concept UBD meldingen klaarstaan in het webformulier - die u nog niet hebt ingediend – stuur deze dan eerst naar de Belastingdienst voordat u eHerkenning gebruikt. Bij de eerste login met eHerkenning verdwijnen deze concept meldingen namelijk.
- Als er nog webformulier afschriften of verwerkingsverslagen in uw account staan? Download deze dan eerst vanuit het scherm 'Aanleveren Meldingen' (zie hoofdstuk 6). Bij de eerste login met eHerkenning kunt u deze documenten van vóór de overstap namelijk niet meer inzien.

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

Uitbetaalde Bedragen aan Derden

Het portaal Uitbetaalde Bedragen aan Derden is bestemd voor organisaties en particulieren (en hun dienstverleners) die een derde hebben betaald voor bepaalde werkzaamheden of diensten. Via dit portaal kunt u bij de Belastingdienst gegevens over deze uitbetaalde bedragen aanleveren.

Inloggen op het portaal

Gebruik de inloggegevens die u van ons hebt ontvangen en klik op 'Inloggen'. U kunt er ook voor kiezen om nog veiliger in te loggen met DigiD of eHerkenning. Eenmanszaken, zzp'ers en particulieren kunnen inloggen met DigiD. Met eHerkenning logt u in namens een organisatie. Hebt u nog geen eHerkenning? Kijk op belastingdienst.nl/eherkenning hoe u eHerkenning

Inloggen Uitbetaalde Bedragen aan Derden

Kies hoe u wilt inloggen



Inloggen met eHerkenning

Logt u voor het eerst in? Dan vraagt het gegevensportaal in het scherm 'Uw account instellen' om aanvullende gegevens, zie paragraaf 2.7.

2.6 Inloggen met gebruikersnaam en wachtwoord

Hebt u nog geen account op het UBD gegevensportaal? Vraag dan eerst toegang aan via de pagina '[Aanmelden voor levering meldingen uitbetaalde bedragen aan derden](#)'.

Let op:

- Om in te kunnen loggen met gebruikersnaam en wachtwoord hebt u een mobiele telefoon nodig.
- Als uw mobiele telefoonnummer niet bekend is binnen het gegevensgegevensportaal, kunt u na het inloggen uw telefoonnummer invoeren. Het mobiele telefoonnummer dat u aan ons doorgeeft, gebruiken we uitsluitend voor sms-verificatie en leggen we hiervoor vast binnen het gegevensgegevensportaal. 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.

Uw aanvraag wordt gecontroleerd en binnen vijf werkdagen krijgt u vervolgens de logingegevens toegestuurd.

2.6.1 Inloggen met gebruikersnaam en wachtwoord

Logt u voor de eerste keer in? In de e-mail die u van de Belastingdienst hebt ontvangen, staan een gebruikersnaam en een eenmalig te gebruiken wachtwoord.

Open uw browser en navigeer naar [UBD gegevensportaal](#).

Uitbetaalde Bedragen aan Derden

Het portaal Uitbetaalde Bedragen aan Derden is bestemd voor organisaties en particulieren (en hun dienstverleners) die een derde hebben betaald voor bepaalde werkzaamheden of diensten. Via dit portaal kunt u bij de Belastingdienst gegevens over deze uitbetaalde bedragen aanleveren.

Inloggen op het portaal

Gebruik de inloggegevens die u van ons hebt ontvangen en klik op 'Inloggen'. U kunt er ook voor kiezen om nog veiliger in te loggen met DigiD of eHerkenning. Eenmanszaken, zzp'ers en particulieren kunnen inloggen met DigiD. Met eHerkenning logt u in namens een organisatie. Hebt u nog geen eHerkenning? Kijk op belastingdienst.nl/eherkenning hoe u eHerkenning aanvraagt.

Nog geen gebruikersnaam en wachtwoord account? U kunt een account aanvragen via het [aanmeldformulier](#). Nadat wij uw aanvraag hebben beoordeeld en goedgekeurd, sturen wij u de inloggegevens.

Let op bij het inloggen met eHerkenning

Hebt u alle documenten in het scherm 'aanleveren gegevens' gedownload? Als u doorgaat kunt u webformulier afschriften en verwerkingsverslagen van eerdere aanleveringen niet meer inzien. Log indien nodig eerst nog eenmalig in met gebruikersnaam en wachtwoord in om deze gegevens alsnog te bewaren.

Inloggen Uitbetaalde Bedragen aan Derden

Kies hoe u wilt inloggen



Inloggen met eHerkenning



Inloggen met DigiD

Inloggen met gebruikersnaam en wachtwoord

Gebruikersnaam*

Wachtwoord*

Verplichte velden zijn gemarkeerd met een *

[Wachtwoord vergeten](#)

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

Let op:

Deze gegevens zijn hoofdlettergevoelig

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

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

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

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

Account verificatie

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

Verplichte velden zijn gemarkeerd met een *

Verificatie

Code*

Bel code

Verstuur nieuwe SMS

Inloggen

Dit veld is vereist

2.6.1.1

Geen sms ontvangen

Hebt u na een minuut nog steeds geen sms ontvangen?

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

2.6.2

Beheren uitbetalers

In het gegevensportaal kunt u zelf beheren of en zo ja, voor welke bron(nen) u gegevens gaat aanleveren. Hiervoor hoeft u dus niet apart contact met ons op te nemen.

2.6.2.1

Uw rol in het aanleverproces

Als samensteller van de meldingen uitbetaalde bedragen aan derden kunt u in één van de volgende categorieën vallen:

1. U hebt zelf uitbetaald aan derden en levert de gegevens daarover ook zelf aan op het gegevensportaal (u bent zowel de bron als de berichtgever).
2. U hebt zelf uitbetaald aan derden en levert de gegevens daarover ook zelf aan op het gegevensportaal, daarnaast levert u ook de gegevens aan van andere bronnen (u bent zowel een van de bronnen als de berichtgever).

3. U betaalt zelf niet uit aan derden, maar levert alleen gegevens aan van andere bronnen (u bent de berichtgever).

Voorbeelden:

De universiteit van Coresand nodigt een spreker uit om uitleg te geven tijdens een conferentie. Na afloop dient de universiteit zelf een melding uitbetaalde bedragen aan derden in via het gegevensportaal. Dit is een voorbeeld van een categorie 1 aanlevering.

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

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

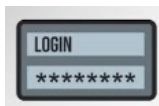
Let op:

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

2.6.2.2

Waarom moet ik dit bijhouden op het gegevensportaal?

Als u op het gegevensportaal de planning van uw aanleveringen bijhoudt, kunnen wij onze uitnodigingen en herinneringen daarop afstemmen. Bovendien kunnen wij u gericht benaderen voor de (her)aanlevering van gegevens van uzelf of van de bronnen waarvoor u (ook) aanlevert.



Levert u (ook) namens andere organisaties aan? Alleen voor de uitbetalers die u hier bijhoudt kunt u meldingen aanmaken in het webformulier (zie paragraaf 5.3)

2.6.2.3

Hoe pas ik mijn planning aan?

Kies na het inloggen voor de menu optie 'Account' boven aan het scherm en kies vervolgens de optie 'Beheer uitbetalers'.

Portaal Uitbetaalde Bedragen aan Derden

Home
Aanleveren meldingen
Veelgestelde vragen
Contact
Account

Home > Account > Beheer uitbetalers

Instellingen
Sub-gebruikers
Opheffen account
Beheer uitbetalers

Beheer uitbetalers

Geeft u (ook) uitbetalingen op namens andere bedrijven? Dan kunt u die hier bij ons bekend maken. De eerste vermelding betreft uzelf als accounthouder van dit portaal. Indien van toepassing voert u daarnaast bedrijven op waarvoor u ook gegevens aanlevert. Let op: voer uzelf niet nogmaals op en voer ook geen personen op aan wie u heeft uitbetaald.

Naam	Nummer	Aanlevering voor huidig campagnejaar	Opties
Zangvereniging de Vocaaltjes (GDU999999) - Dit bent u als accounthouder op dit portaal	000000000	Ja	...
MEERDIJK ENTERTAINMENT BV	222222222L01	Ja	...

+ Toevoegen

|| Pauzeren
Wijzig
Verwijderen

Standaard ziet u alleen uzelf staan als accounthouder van het gegevensportaal. Levert u (ook) namens andere bronnen aan? Dan kunt u die hier toevoegen.

U kunt de volgende instellingen maken:

Instelling	Toelichting
Toevoegen	Hiermee kunt u handmatig een bron toevoegen waarvoor u (ook) gegevens gaat toevoegen. Effect: u kunt webformuliermeldingen aanmaken voor deze bronnen.
Wijzigen	Hiermee kunt u de gegevens wijzigen van een bestaande bron waarvoor u (ook) gegevens gaat toevoegen. Effect: wij voeren de wijziging door in onze administratie.
Verwijderen	Als u definitief niet meer gaat aanleveren voor een bepaalde bron, kunt u deze met 'verwijderen' uit de lijst halen. Effect: u kunt niet langer webformuliermeldingen indienen namens deze bron. Let op: lever altijd eerst alle resterende meldingen aan, voordat u de optie 'verwijderen' gebruikt. Let op: u kunt uzelf als accounthouder niet verwijderen. Wilt u uw account toch opheffen omdat u bijvoorbeeld uw activiteiten wilt beëindigen? Ga dan naar het scherm 'Opheffen Account' (zie paragraaf 2.7).
Pauzeren	Hebt u voor een bepaalde bron geen uitbetaalde bedragen aan derden - over de periode waar u voor bent uitgenodigd - om aan te leveren? Dan kunt u dat hiermee aangeven. Effect: Wij zullen u niet herinneren voor het aanleveren van gegevens voor deze bron. Na 1 december van het jaar volgend op het huidige jaar wordt de aanlevering automatisch weer ingeschakeld. Deze optie is dus alleen bedoeld voor als u tijdelijk niets heeft aan te leveren. Gaat u helemaal niets meer aanleveren? Verwijder de bron dan uit de lijst met 'verwijderen'.

Aandachtspunten

- De inspecteur heeft te allen tijde de bevoegdheid om gegevens en inlichtingen aan u te vragen die de belastingheffing van derden betreffen. Dit is ongeacht de wijzigingen die u aanbrengt in het gegevensportaal.
- U kunt pas een webformulier melding indienen (zie paragraaf 5.3) voor een bepaalde bron als deze is opgenomen in deze lijst.
- Voer geen personen op, aan wie u uitbetaalt.
- Standaard ziet u alleen uzelf staan als accounthouder van het gegevensportaal. Voer u zelf niet nogmaals op in de lijst. We gaan er al vanuit dat u voor uzelf gegevens gaat aanleveren, tenzij u de optie 'Aanlevering pauzeren' aanklikt. Doe dit ook als u in categorie 3 valt (zie paragraaf 2.6.2.1).

Bij het toevoegen of wijzigen van een bron geeft u de volgende informatie op:

Veldnaam	Toelichting
De naam van de bron	De naam van de bron
Gaat u aanleveren namens een particulier of bedrijf	Geef hier aan of de uitbetaler waarvoor u gaat aanleveren een persoon is (particulier) of een bedrijf.
Is dit bedrijf inhoudingsplichtig?	Selecteer 'ja' als het bedrijf waarvoor u gaat aanleveren inhoudingsplichtig is, zet het schuifje op 'nee' als dat niet het geval is. Deze optie wordt alleen weergegeven als u gaat aanleveren voor een bedrijf.
RSIN van het bedrijf	Geef hier het RSIN op van het bedrijf waarvoor u gaat aanleveren. Deze optie wordt alleen weergegeven als u gaat aanleveren voor een niet-inhoudingsplichtig bedrijf. Een RSIN bestaat altijd uit 9 cijfers.
Loonheffingsnummer van het bedrijf	Geef hier het loonheffingsnummer op van het bedrijf waarvoor u gaat aanleveren. Deze optie wordt alleen weergegeven als u gaat aanleveren voor een inhoudingsplichtig bedrijf. Een loonheffingsnummer bestaat altijd uit 9 cijfers, gevolgd door de letter 'L' en een subnummer van 2 cijfers.
BSN	Geef hier het BSN op van de persoon waarvoor u gaat aanleveren. Deze optie wordt alleen weergegeven als u gaat aanleveren voor een particulier. Een BSN bestaat altijd uit 9 cijfers.
Oprichtingsdatum	De datum waarop het bedrijf waarvoor u gaat aanleveren is opgericht of: de geboortedatum van de persoon waarvoor u gaat aanleveren
Straatnaam	Het adres van het bedrijf/de persoon waarvoor u gaat aanleveren.
Huisnummer	Het huisnummer bij het adres
Toevoeging	De toevoeging bij het huisnummer
Postcode	De postcode bij het adres
Plaats	De plaats bij het adres
Land	Het land bij het adres

Klik na het invullen van de velden op 'Opslaan', u keert nu terug naar het vorige scherm.

2.6.2.4

Hoe moet ik het scherm Beheer Uitbetalers instellen?

Bepaal eerst in welke categorie u valt, zie hiervoor paragraaf 2.6.2.1.

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

2.7 Uw account instellen



Als u voor het eerst inlogt, vraagt het gegevensportaal om aanvullende gegevens

Uw account instellen

Hier vult u uw gegevens in om gebruik te kunnen maken van dit portaal. De informatie die u hier invult, wordt alleen gebruikt op dit portaal. Wij gaan zorgvuldig om met de gegevens van burgers en bedrijven en met uw privacy. Op belastingdienst.nl/privacy staat hoe wij dat doen.

Verplichte velden zijn gemarkeerd met een *

Voornaam*

Achternaam*

E-mailadres*

Mobiele telefoonnummer*

Is dit bedrijf inhoudingsplichtig?*

- ☐ Inhoudingsplichtig
☒ Niet-inhoudingsplichtig

Bedrijfsnaam*

Account aanmaken

Vul de velden als volgt

Veldnaam	Toelichting
Voornaam	Uw voornaam
Achternaam	Uw achternaam
E-mailadres	Het adres waarop het gegevensportaal u notificaties kan sturen, bijvoorbeeld als u wordt uitgenodigd, herinnerd of wanneer er een verwerkingsverslag is geplaatst.
Mobiele telefoonnummer	Het nummer waarop wij u kunnen bereiken, indien er vragen zijn over uw aanlevering.
Is dit bedrijf inhoudingsplichtig	Selecteer hier of uw bedrijf/organisatie inhoudingsplichtig is. Raadpleeg de UBD handleiding voor meer informatie.
LH-Nummer	Het loonheffingsnummer. Dit geeft u alleen op indien uw bedrijf inhoudingsplichtig is. Een LH nummer bestaat altijd uit 9 cijfers, de letter L en een tweecijferig subnummer. Raadpleeg de UBD handleiding voor meer informatie.
Bedrijfsnaam	Hier staat de naam van uw bedrijf, zoals bekend in het handelsregister. Als de naam hier niet is ingevuld, dient u dat zelf te doen. Laat het veld leeg als u op persoonlijke titel een account aanmaakt en met DigiD inlogt.

Klik op 'Account aanmaken' om de ingevulde gegevens op te slaan, u gaat nu door naar het hoofdscherm van het UBD gegevensportaal.

Wilt u deze gegevens later aanpassen? Zie dan paragraaf 7.2.

2.8 Uw account opheffen

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

- de activiteiten van u als bron of berichtgever ophouden te bestaan.

- u niet langer zelf meldingen uitbetaalde bedragen aan derden gaat aanleveren, maar dit via een andere partij laat uitvoeren.

Lever eerst alle eventuele resterende meldingen bij ons aan voordat u het account opheft.

Klik na het inloggen op het tabblad 'Beheer' boven het scherm en vervolgens op 'Opheffen account'.

[Home](#) > [Account](#) > Opheffen account

Instellingen

Sub-gebruikers

Opheffen account

Beheer uitbetalers

Opheffen account

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

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

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

Na het opheffen van dit account wordt u uitgelogd en gaan de portaalinstellingen, inclusief de eventuele machtigingen, verloren. Hebt u na het opheffen toch weer opgaven die u wilt indienen? Log dan opnieuw in om een nieuw account aan te maken.

[← Terug](#)

[Bevestigen](#)

Lees aandachtig de informatie die nu wordt weergegeven.

Als u op 'Bevestigen' klikt, zal u worden gevraagd om dit te bevestigen door opnieuw in te loggen. Uw account wordt nu verwijderd, inclusief de volgende gegevens:

- De accountgegevens zoals e-mailadres en mobiele nummer van uzelf én eventuele andere gebruikers van het account.
- Informatie over uitnodigingen, aanleveringen en statussen
- Afschriften en verwerkingsverslagen
- Uw aanleverplanning, inclusief de eventuele bronnen waarvoor u – ook of alleen – aanlevert.

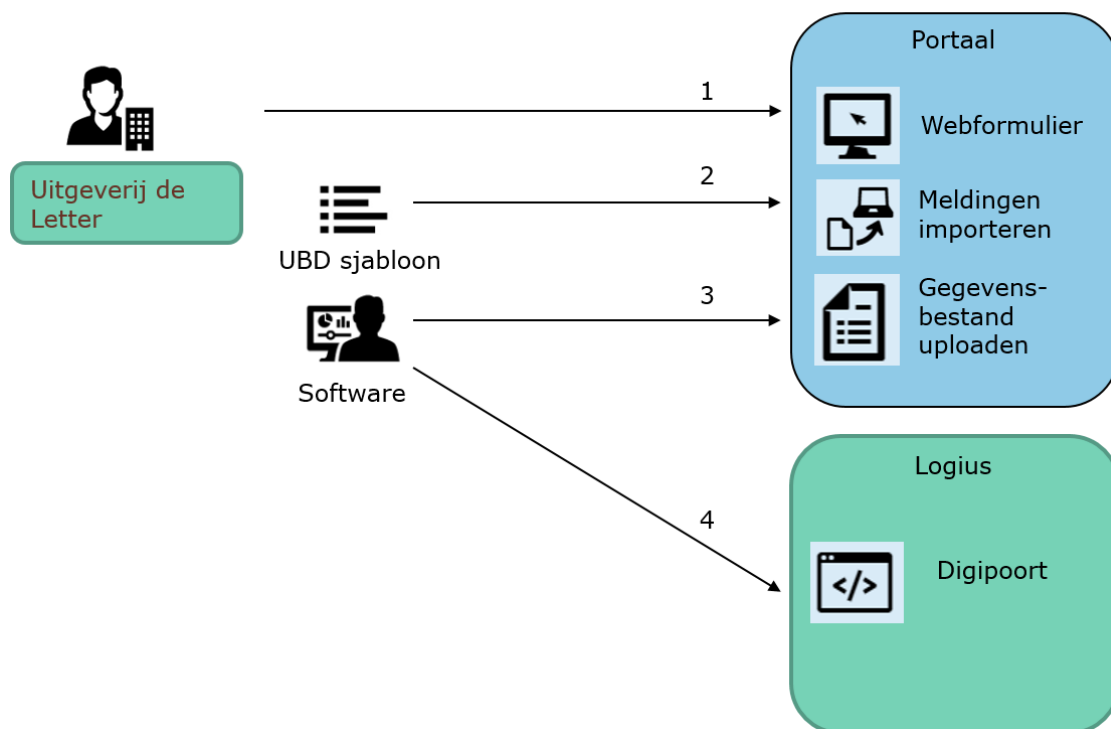
Let op:

- De inspecteur heeft te allen tijde de bevoegdheid om gegevens en inlichtingen aan u te vragen die de belastingheffing van derden betreffen. Dit is ongeacht de wijzigingen die u aanbrengt in het gegevensportaal.
- zijn er nog meer gebruikers van hetzelfde account binnen uw organisatie? Als u het account opheft vervalt ook de toegang van die collega's. Bedenk goed of dit echt de bedoeling is.

3 Overzicht van het aanleverproces

In dit hoofdstuk kunt u zien wat u moet doen om meldingen uitbetaalde bedragen aan derden op te stellen, deze klaar te maken voor verzending en hoe u ze uiteindelijk bij de Belastingdienst instuurt. In elke stap wordt verwezen naar de verschillende hoofdstukken en paragrafen in deze handleiding.

U levert de gegevens aan via het Gegevensportaal Uitbetaalde Bedragen aan Derden van de Belastingdienst. Daarnaast is het mogelijk om uw software te koppelen aan Logius Digipoort om de gegevens automatisch naar de Belastingdienst te sturen.



- In hoofdstuk 3 leest u hoe u een account krijgt op het Gegevensportaal Uitbetaalde Bedragen aan Derden en hoe u het gegevensportaal voor de eerste keer instelt.
- Vervolgens gebruikt u een van de volgende mogelijkheden om meldingen samen te stellen:
 - Het webformulier op het gegevensportaal (1) of;
 - Het UBD sjabloon of (2) ;
 - Software die u zelf maakt of koopt (3).

In hoofdstuk 2 leest u meer over deze mogelijkheden.

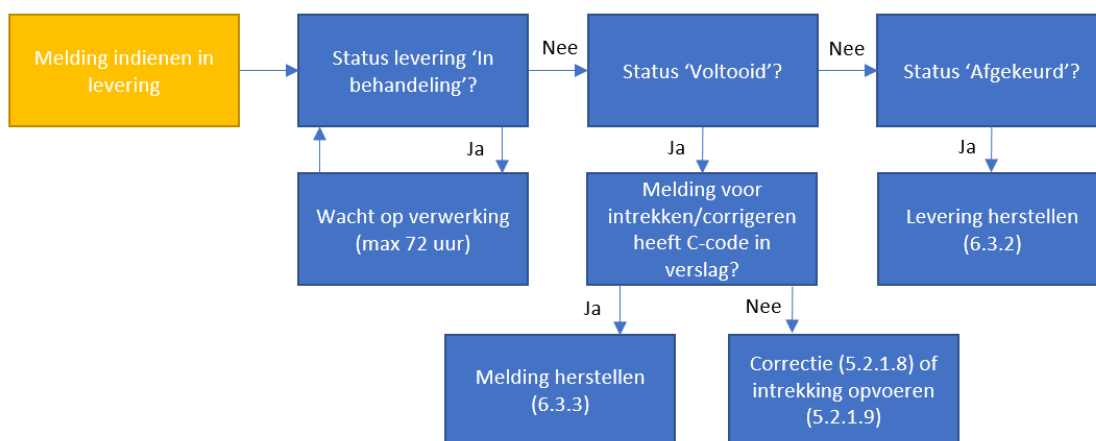
- Maakt u gebruik van software?

Nadat u het gegevensbestand hebt samengesteld, maakt u een export (of slaat u de gegevens op) in het juiste formaat. De aanlevering staat dan lokaal op uw computer. U moet het daarna nog aanleveren op het gegevensportaal (3) door het te uploaden. Bij grotere hoeveelheden meldingen is het verstandig om aan te sluiten op Logius Digipoort om de meldingen automatisch te verzenden vanuit uw software (4).

- Uw meldingen worden technisch gecontroleerd. Hoofdstuk 4 beschrijft hoe dit precies werkt. Is de technische controle met succes doorlopen? Dan wordt het bestand verder inhoudelijk gecontroleerd en hoort u via het gegevensportaal binnen 72 uur werkdagen of uw meldingen definitief zijn geaccepteerd of niet. We maken hiervoor een verwerkingsverslag aan waarin staat of uw levering goed is, of er zaken zijn die bij een volgende levering aangepast moeten worden of als uw levering is afgekeurd. In dat laatste geval moet u de huidige gegevens aanpassen en opnieuw aanleveren.
- We laten u het via e-mail weten als het verwerkingsverslag voor u klaarstaat op het gegevensportaal. Als u hebt aangeleverd via Digipoort krijgt u het verslag ook weer via Digipoort toegestuurd.

3.1 Na het indienen: herstellen, corrigeren en intrekken

Uw levering kan worden afgekeurd, dat kan ook gelden voor één of meer meldingen in uw levering. Bovendien kan het zijn dat u na inzending erachter komt, dat een melding door ons is goedgekeurd, maar dat de informatie toch niet goed was en u dit wilt corrigeren. Of dat u de melding in zijn geheel wilt intrekken. In onderstaande diagram ziet u wat u in deze situaties moet doen, dit wordt verder toegelicht in de aangegeven paragrafen.



4 Samenstellen van de meldingen

De meldingen uitbetaalde bedragen aan derden stelt u zelf samen en bestaan uit de beschrijving van diegene die de uitbetaling heeft gedaan, diegene die de uitbetaling heeft ontvangen, de datum waarop de uitbetaling heeft plaatsgevonden en ten slotte het uitbetaalde bedrag.

U kunt de meldingen op twee manieren samenstellen,

- A. Via een softwarepakket dat u zelf hebt aangeschaft of gebouwd.
- B. Via een webformulier op ons gegevensgegevensportaal. Dit is voornamelijk bedoeld voor kleine tot middelgrote hoeveelheden meldingen.

Hieronder worden genoemde methoden toegelicht.

4.1 Samenstellen via (eigen) software

Heeft u software aangeschaft voor het samenstellen van de meldingen, bijvoorbeeld een boekhoudpakket? Controleer dan in de handleiding van de software - of bij de leverancier - of het pakket het exporteren van uitbetaalde bedragen aan derden ondersteunt.

Gaat u eigen software maken? Het gegevensbestand moet voldoen aan de eisen uit de handleiding.

4.2 Direct via het webformulier op het gegevensportaal

Hebt u kleine aantallen meldingen bij ons aan te leveren? Deze kunt u snel en direct via het webformulier op het gegevensportaal zelf opvoeren. Hiervoor is wel een account nodig op het gegevensportaal, zie paragraaf 2.2. Meldingen die u via het webformulier indient, worden direct door ons verwerkt. U hoeft ze dus niet apart te uploaden naar het gegevensportaal.

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

4.3 Exporteren en uploaden

Meldingen die u in eigen software aanmaakt, exporteert u naar een gegevensbestand dat lokaal op uw computer staat. Dit bestand moet u vervolgens zelf uploaden in het Gegevensportaal Uitbetaalde Bedragen aan Derden. In hoofdstuk 2 staat beschreven hoe dit gegevensportaal werkt en hoe u een account kunt aanmaken.

Let op:

Als u een gegevensbestand aanmaakt vanuit uw softwarepakket betekent dit dus nog niet dat u aan uw aanleververplichting hebt voldaan. Pas als u het bestand zelf hebt aangeboden in het Gegevensportaal Uitbetaalde Bedragen aan Derden (zie hoofdstuk 2) – en het voor verdere verwerking is aangenomen – is aan deze verplichting voldaan. Zie ook paragraaf 6.4.

4.4 Termijn

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

U hoeft niet te wachten totdat u wordt uitgenodigd om aan te leveren.

Let op: de gegevens ontvangen wij uiterlijk vóór 1 februari, volgend op het belastingjaar waarop ze betrekking hebben. De meldingen over 2023 moeten dus vóór 1 februari 2024 bij ons binnen zijn.

4.5 Aandachtspunten

Let bij het samenstellen en inzenden van uw meldingen op de volgende aandachtspunten:

- Lever geen meldingen met nul-bedragen (€ 0), maar laat ze weg uit uw aanlevering. U kunt bij ons aangeven dat u voor een bepaalde bron over het afgelopen jaar geen meldingen gaat indienen (zie paragraaf 2.6.2.3).
- U kunt uitsluitend aanleveren in het door de Belastingdienst voorgeschreven formaat (zie handleiding gegevensaanlevering van Uitbetaalde bedragen aan Derden). Alle andere formaten zoals pdf, Excel sheets of afbeeldingen worden niet geaccepteerd.
- De Belastingdienst stelt de ontvangers niet op de hoogte van het feit dat u de meldingen bij ons aanlevert. U bent zelf verantwoordelijk om hen hiervan op de hoogte te stellen.

5 Aanleveren gegevens

In dit hoofdstuk leest u hoe u losse meldingen op het gegevensportaal opvoert of bestanden met meldingen uitbetaalde bedragen aan derden uploadt naar het gegevensportaal.

Hoe u meldingen samenstelt, kunt u nalezen in hoofdstuk 2.

5.1 Inloggen op het gegevensportaal

Als eerste moet u inloggen op het gegevensportaal. Open uw browservenster en navigeer naar het UBD gegevensportaal.

Kies het onderwerp 'Gegevensgegevensportaal Uitbetaalde Bedragen aan Derden' en Log in. Raadpleeg hoofdstuk 2 voor meer informatie over inloggen.

5.2 Uitnodigingen

Als u uw gegevensportaalaccount hebt aangemaakt, zullen we u uitnodigen. Hiervan krijgt u een e-mail toegestuurd. Maar ook zonder uitnodiging kunt u het hele jaar door bij ons aanleveren.

Bent u een inhoudingsplichtige uitbeter of levert u voor zo'n uitbeter aan? Vergeet dan niet dat u meldingen altijd moet aanleveren, ongeacht of we u hiervoor uitnodigen of niet.

5.3 Opvoeren losse meldingen via het webformulier

Het webformulier is beschikbaar als u bent ingelogd op het gegevensportaal. U kunt hiermee handmatig op het gegevensportaal meldingen in een lijst zetten. Deze blijft beschikbaar en kunt u aanpassen totdat u de meldingen definitief instuurt naar de Belastingdienst.

5.3.1 Gebruik van het webformulier

Het webformulier is beschikbaar als u bent ingelogd op het gegevensportaal. Klik op 'Aanleveren Meldingen' en bij een openstaande uitnodiging op 'Nu aanleveren'. Kies vervolgens op de optie 'Aanleveren via webformulier'.

Portaal Uitbetaalde Bedragen aan Derden

Home **Aanleveren meldingen** Veelgestelde vragen Contact Account

[Home](#) > [Uitnodigingen & Leveringen](#) > Aanleveren gegevens

Kies een aanleverwijze

Kies een van de vier aanlever opties. Let op, kies een aanleverwijze die bij je past.



Webformulier

U kunt het webformulier hier gebruiken voor het aanleveren van uw meldingen. De manier van aanleveren is geschikt voor:

- kleine aantallen meldingen.
- u kunt in 1 bestand gegevens aanleveren voor 1 partij.

[Aanleveren via webformulier](#)



Meldingen importeren

U heeft met het UBD sjabloon een opgavelijst aangemaakt. Dit bestand kunt u hier uploaden. Deze manier van aanleveren is geschikt voor:

- middelgrote aantallen meldingen.
- u kunt in 1 bestand gegevens aanleveren voor 1 partij.

[Opgavelijst importeren](#)



Gegevensbestand

U heeft met gekochte of eigen software een gegevensbestand in XML aangemaakt. Dit bestand kunt u hier uploaden. Deze manier van aanleveren is geschikt voor :

- grote aantallen meldingen
- u kunt in 1 bestand gegevens aanleveren voor verschillende partijen die hebben uitbetaald.

[Aanleveren via gegevensbestand](#)



Digipoort

U heeft met gekochte of eigen software een gegevensbestand in XML aangemaakt. Dit bestand kunt u via Digipoort uploaden als u beschikt over een PKI-overheids-services-servercertificaat. Deze manier van aanleveren is geschikt voor :

- grote aantallen meldingen
- u kunt in 1 bestand gegevens aanleveren voor verschillende partijen die hebben uitbetaald.

[Aanleveren via digipoort](#) 

U krijgt nu het een scherm te zien voor het selecteren van een uitbeter.

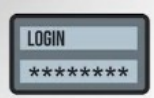
5.3.1.1 Selecteren van de uitbeter



U levert altijd aan namens uzelf – persoonlijk of als zzp'er



Logt u in namens uw eigen organisatie? Dan levert u ook altijd meldingen aan namens uw eigen 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. U ziet hier dan de naam van die organisatie. U gaat UBD meldingen namens hen aanleveren. Staat hier een andere naam dan bedoeld? Log dan opnieuw in met eHerkenning en selecteer de juiste organisatie waarvoor u meldingen wil gaan opgeven.



Als eerste selecteert u de uitbeter. Dat kan uzelf zijn, als accounthouder op het gegevensportaal, of één van de partijen waarvoor u (ook) aanlevert. Mist u hier uitbetalers of krijgt u de melding dat u niet verder kunt omdat er onvoldoende gegevens zijn ingevuld? Controleer dan de volgende opties:

- de gegevens van u als aanleveraar (zie paragraaf 7.2.1) en
- de uitbetalers waarvoor u (ook) aanlevert (zie paragraaf 4.6.2.4).

Meldingenlijst toevoegen

Wij gaan zorgvuldig om met de gegevens van burgers en bedrijven en met uw privacy. Op belastingdienst.nl/privacy staat hoe wij dat doen. Ontbreekt er een uitbetalende partij in onderstaand overzicht? [Klik dan hier om deze toe te voegen in het onderdeel Machtigingen en Aanleverinstellingen](#)

Voor welke uitbeter wilt u gegevens opgeven?

Naam uitbetalende partij *

Kunstvereniging de Zoela (020275523) ▼

Verder

Klik vervolgens op 'Verder' om meldingen aan te maken voor de geselecteerde uitbeter.

5.3.1.2

Meldingen toevoegen aan de lijst

U krijgt nu een nog lege lijst te zien van meldingen.

Meldingen voor Kunstvereniging de Zoela

Er zijn geen opgaven aanwezig in de lijst

+ Melding toevoegen

Klik op 'Melding toevoegen' om een nieuwe melding in de lijst te zetten. Nu wordt het webformulier weergegeven.

5.3.1.3

Een melding opvoeren

Wilt u een melding opvoeren? Selecteer dan bij 'type melding' de optie 'eerste melding' en vul de velden als volgt:

Melding toevoegen

Wij gaan zorgvuldig om met de gegevens van burgers en bedrijven en met uw privacy.
Op belastingdienst.nl/privacy staat hoe wij dat doen.

Verplichte velden zijn gemarkeerd met een *

Type melding
☒ Eerste melding ☐ Correctie eerdere melding ☐ Intrekking eerdere melding

Achternaam *

Voorvoegsels

Voorletters *

BSN *

Geboortedatum *

Straatnaam *

Huisnummer *

Toevoeging

Postcode *

Plaats *

Land *

Uitbetaald bedrag *

Uitbetalingsdatum *

IBAN

Gegevens van de persoon aan wie is uitbetaald (de ontvanger)

De met * gemarkeerde velden moet u verplicht vullen.

Veldnaam	Toelichting
Achternaam*	Naam van de persoon aan wie is uitbetaald – de ontvanger
Voorletters*	Voorletters van de persoon, geef alleen de letters op en laat punten, streepjes of andere leestekens weg.
Voorvoegsels	Voorvoegsels van de persoon; laat punten, streepjes of andere leestekens weg
BSN*	Burgerservicenummer van de persoon. Dit vragen wij alleen aan inhoudingsplichte uitbetalers.
Straatnaam*	Het adres waar de persoon woont

Veldnaam	Toelichting
Huisnummer*	Het huisnummer bij het adres
Postcode	De postcode bij het adres, sla dit veld over bij een buitenlands adres
Plaats*	De plaats bij het adres
Land*	Het land bij het adres. Standaard is dit 'Nederland'
Geboortedatum*	De geboortedatum van de persoon. Vul nullen in voor delen van de geboortedatum die u niet weet.
Uitbetaald bedrag inclusief alle kostenvergoedingen (in hele euro's)*	Het uitbetaalde bedrag inclusief kostenvergoedingen. Het bedrag naar beneden afronden en vermelden in hele euro's. Hebt u meerdere betalingen aan dezelfde persoon gedaan, eventueel op verschillende data? Tel ze dan bij elkaar op en noem bij de datum uitbetaling de meest recente datum.
IBAN	Het rekeningnummer waarop het bedrag is uitbetaald in IBAN formaat. Dit vragen wij alleen aan niet-inhoudingsplichte uitbetalers.
Datum van uitbetaling*	De datum waarop is uitbetaald

Gevulde velden worden zoveel mogelijk direct gecontroleerd en eventuele bevindingen worden in het rood op het scherm weergegeven zodat u de fout kunt herstellen.

Nadat u het webformulier hebt ingevuld, klikt u op 'Toevoegen aan meldingenlijst'. U keert nu terug naar de lijst en ziet uw melding staan.

Portaal Uitbetaalde Bedragen aan Derden

Home
Aanleveren meldingen
Veelgestelde vragen
Contact
Account

Home > Uitnodigingen & Leveringen > Aanleveren gegevens > Opgavelijst toevoegen > Opgaven bewerken

Meldingen voor Kunstvereniging de Zoela

LET OP: Deze opgavelijst heeft de status 'Concept', de betalingen zijn nog niet definitief aangeleverd

Lever 2 meldingen aan

Achternaam	Voorletters	Bedrag	Uitbetalingsdatum	Status	
Boer	R	6720	12-08-2021	✓	Wijzigen Verwijderen
Bekema	S	239	21-06-2021	✗	Wijzigen Verwijderen

Meldingenlijst leegmaken

+ Melding toevoegen

Lever 2 meldingen aan

Klik nogmaals op 'Melding toevoegen' om een volgen de melding aan de lijst toe te voegen. Hebt u alle meldingen ingevoerd? Dien dan uw meldingen definitief in bij de Belastingdienst, zie paragraaf 5.3.1.7.

Aandachtspunten

- Zolang u niet op 'Lever meldingen aan' klikt, blijven de meldingen in de lijst staan, zelfs als u uitlogt. Als u opnieuw inlogt en naar het webformulier gaat, krijgt u de melding 'bestaande lijst gevonden' en ziet u de meldingen die u eerder in de lijst hebt gezet.
- Pas als u op 'lever meldingen aan' hebt geklikt en de meldingen in het Scherm 'aanleveren meldingen' met de status 'In behandeling' zichtbaar zijn, hebt u deze bij ons ingediend.

- 5.3.1.4** Een melding uit de lijst opnieuw bewerken
Nadat u een melding in de lijst heeft gezet, kunt u deze eenvoudig terughalen om gegevens aan te passen, bijvoorbeeld als u een fout heeft gemaakt.
Klik in de lijst op de knop 'Wijzigen' bij de melding die u wilt aanpassen.
De gegevens worden nu weergegeven in het webformulier. Corrigeer de melding en klik op 'Toevoegen aan meldingenlijst'. De gecorrigeerde melding wordt nu opgenomen in de lijst. Zijn alle meldingen correct? Dien ze dan definitief in bij de Belastingdienst, zie paragraaf 5.3.1.7.
- 5.3.1.5** Een melding uit de lijst verwijderen
Nadat u een melding in de verzendlijst heeft gezet, kunt u deze eenvoudig verwijderen. Klik hiervoor in de lijst op de knop 'Verwijderen' bij de melding die u niet wilt indienen. De melding is nu verwijderd uit de verzendlijst en zal niet worden aangeleverd als u op 'Lever meldingen aan' klikt.
- 5.3.1.6** De lijst leeg maken
Hebt u een fout gemaakt en wilt u helemaal opnieuw beginnen? Dan kunt u de lijst met alle daarin opgenomen meldingen leeg maken door in het scherm de optie 'Meldingenlijst leegmaken' te kiezen. U wordt gevraagd om uw keuze te bevestigen.

Let op:

Alle meldingen in de lijst worden verwijderd. Als u deze nog niet hebt ingediend bij de Belastingdienst beschouwen wij de meldingen als 'niet ontvangen'.

- 5.3.1.7** Definitief indienen meldingen
Klik in het scherm 'Meldingen voor...' op de knop 'Lever nn meldingen aan', waarbij nn staat voor het aantal meldingen dat in de lijst staat te wachten.

[Wijzigen](#) [Verwijderen](#)

Lever 2 meldingen aan

Het gegevensportaal toont een bevestiging als uw meldingen zijn verzonden. U kunt via de knop 'Overzicht' teruggaan naar het scherm 'Aanleveren Meldingen' om de status van uw aanlevering te zien en een afschrift van de door u ingediende meldingen te downloaden, zie hoofdstuk 6. Dit afschrift is beschikbaar in pdf-formaat voor uw eigen administratie en in xml-formaat zodat u het als sjabloon voor een volgende aanlevering kunt inzetten (zie paragraaf 5.3.1.10).

Let op

Bij meer dan 100 meldingen is het pdf-afschrift niet direct beschikbaar om te downloaden. Dit kan enige minuten duren. Tot die tijd verschijnt de link 'pdf afschrift' bij uw aanlevering nog niet in het scherm 'Aanleveren Meldingen'.



U kunt geen afschriften inzien van gegevens die zijn ingestuurd door andere gebruikers binnen dezelfde organisatie. Wilt u een collega machtigen om ze toch te bekijken? Zie dan paragraaf 7.7

Portaal Uitbetaalde Bedragen aan Derden

Home **Aanleveren meldingen** Veelgestelde vragen Contact

[Home](#) > [Uitnodigingen & Leveringen](#) > [Aanleveren gegevens](#) > Opgaven verzonden

Meldingen verzonden

De ingediende meldingen zijn door ons in behandeling genomen. Klik op [Overzicht](#) om de status van uw aanlevering te volgen en een kopie te downloaden (in pdf of xml formaat) voor uw eigen administratie.

[Overzicht](#)

Aandachtspunten

- U kunt geen rechten ontleen aan een pdf-afschrift.
- Stuur het pdf-afschrift nooit naar ons toe, deze dient niet als geldige inzending en zal niet worden verwerkt.

5.3.1.8

Meldingen corrigeren

Het kan voorkomen dat u een eerdere melding wilt corrigeren, bijvoorbeeld omdat er iets niet klopte aan de gegevens van de ontvanger of het bedrag niet juist was.

Bepaal eerst om wat voor correctie het gaat door de volgende stappen te doorlopen

1. Hebt u de meldingen nog niet verzonden naar de Belastingdienst? Raadpleeg dan paragraaf 5.3.1.4 om de correctie door te voeren.
2. Hebt u de levering ingezonden? U kunt alleen correcties indienen als uw levering de status 'Voltooid' heeft (zie paragraaf 6.3.3) en uw eerdere melding in het verwerkingsverslag geen C-code heeft gekregen. Voldoet u niet aan deze voorwaarden? Raadpleeg dan paragraaf 6.3.2. Ga anders verder met stap 3.
3. U kunt als volgt een melding corrigeren:
 - o Download eerst het pdf afschrift van de levering waarin de melding zit die u wilt corrigeren door in het scherm 'Aanleveren Meldingen' op de link 'pdf afschrift' bij de bewuste levering te klikken. De pdf zal nu gedownload worden.

Uitnodiging	Uiterste aanleverdatum						
Uitbetaalde bedragen aan derden in 2022	01-02-2023						
U bent hierbij uitgenodigd voor het aanleveren van meldingen Uitbetaalde Bedragen aan Derden. Selecteer de optie 'Nu aanleveren' om de meldingen bij ons aan te leveren, of raadpleeg de handleiding om te zien welke gegevens we precies verwachten.							
Uw aanleveringen U hebt onderstaande meldingen ingezonden. Bij een geupload bestand klikt u op de link 'pdf afschrift' om de melding te downloaden. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Melding</th> <th>pdf afschrift</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Webformulieropgave DUWF873869</td> <td>pdf afschrift</td> </tr> <tr> <td>Webformulier DUWF0711166</td> <td>pdf afschrift</td> </tr> </tbody> </table>		Melding	pdf afschrift	Webformulieropgave DUWF873869	pdf afschrift	Webformulier DUWF0711166	pdf afschrift
Melding	pdf afschrift						
Webformulieropgave DUWF873869	pdf afschrift						
Webformulier DUWF0711166	pdf afschrift						

- o In de pdf ziet u alle meldingen die u hebt ingediend. Zoek het meldingsnummer op van de melding die u wilt corrigeren.

Meldingen van uitbetaalde bedragen aan een derde (UBD) **UBD0010000094**

Let op: deze pdf is voor uw eigen administratie en moet niet worden ingezonden naar de Belastingdienst

Op 07-11-2022 om 12:02 heeft u de volgende melding gedaan:

Achternaam	Grotebroeck
Voorvoegsels	-
Voorletters	A
Geboortedatum	15-01-1992
Straatnaam	Beekland
Huisnummer	7
Toevoeging	a
Postcode	7201AG
Plaats	Zutphen
Land	NL
Bedrag uitbetaling	87200
Uitbetalingsdatum	30-06-2022
IBAN	NL40BKM0996687831
Meldingsnummer	UBD7738829000017

Dit nummer heeft u nodig voor het aanmaken van een correctie.

- Maak een meldingslijst aan (zie de stappen in paragraaf 5.3.1); bij de stap 'melding opvoeren' (paragraaf 5.3.1.3) kiest u bij 'type melding' voor 'correctie eerdere melding' en voert u het meldingsnummer op
- Vul in de rest van de velden de gegevens in van de melding; de gegevens die u wilt corrigeren past u aan.
- Voeg de melding toe aan de lijst.
- Op dezelfde manier kunt u nog meer te corrigeren meldingen toevoegen, als u klaar bent dient u de meldingen via 'lever meldingen aan' in bij de Belastingdienst.

5.3.1.9 Meldingen intrekken

Het kan voorkomen dat u een eerdere melding wilt intrekken, bijvoorbeeld omdat u er toch niet is uitbetaald of omdat u de melding dubbel hebt opgegeven.

Bepaal eerst om wat voor intrekking het gaat door de volgende stappen te doorlopen

1. Hebt u de meldingen nog niet verzonden naar de Belastingdienst? Raadpleeg dan paragraaf 5.3.1.5 om de melding te verwijderen.
2. Hebt u de levering ingezonden? U kunt alleen intrekkingen indienen als uw levering de status 'Voltooid' heeft (zie paragraaf 6.3.3) en uw eerdere melding in het verwerkingsverslag geen C-code heeft gekregen. Voldoet u niet aan deze voorwaarden? Raadpleeg dan paragraaf 6.3.2. Ga anders verder met stap 3.
3. U kunt als volgt een melding intrekken:
 - Download eerst het pdf afschrift van de levering waarin de melding zit die u wilt intrekken door in het scherm 'Aanleveren Meldingen' op de link 'pdf afschrift' bij de bewuste levering te klikken. De pdf zal nu gedownload worden.

Uitnodiging	Uiterste aanleverdatum
Uitbetaalde bedragen aan derden in 2022	01-02-2023
U bent hierbij uitgenodigd voor het aanleveren van meldingen Uitbetaalde Bedragen aan derden in 2022. Selecteer de optie 'Nu aanleveren' om de meldingen bij ons aan te leveren, of raadpleeg de handleiding om te zien welke gegevens we precies verwachten.	
Uw aanleveringen U hebt onderstaande meldingen ingezonden. Bij een geupload bestand klikt u op de pdf-afschrift. Vertaalklus 'Hogere Sferen' uitbetalingen mei 2022 Webformulieropgave DUWF873869 pdf afschrift Webformulier DUWF0711166 pdf afschrift	

In de pdf ziet u alle meldingen die u hebt ingediend. Zoek het meldingsnummer op van de melding die u wilt intrekken.



Meldingen van uitbetaalde bedragen aan een derde (UBD) **UBD0010000094**

Let op: deze pdf is voor uw eigen administratie en moet niet worden ingezonden naar de Belastingdienst

Op 07-11-2022 om 12:02 heeft u de volgende melding gedaan:

Achternaam	Grotebroeck
Voorvoegsels	-
Voorletters	A
Geboortedatum	15-01-1992
Straatnaam	Beekland
Huisnummer	7
Toevoeging	a
Postcode	7201AG
Plaats	Zutphen
Land	NL
Bedrag uitbetaling	87200
Uitbetalingsdatum	30-06-2022
IBAN	NL408KMG0996687831
Meldingsnummer	UBD7738829000017

Dit nummer heeft u nodig voor het aanmaken van een intrekking.

- Maak een meldingslijst aan (zie de stappen in paragraaf 5.3.1); bij de stap 'melding opvoeren' (paragraaf 5.3.1.3) kiest u bij 'type melding' voor 'intrekking eerdere melding' en voert u het meldingsnummer op
- Voeg de melding toe aan de lijst.
- Op dezelfde manier kunt u nog meer in te trekken meldingen toevoegen, als u klaar bent dient u de meldingen via 'lever meldingen aan' in bij de Belastingdienst.

Aandachtspunt

- Als u intrekkingen indient met een meldingsnummer dat niet bij ons bekend is van een eerdere, volledig verwerkte melding, dan worden ze afgekeurd.

5.3.1.10

Een xml afschrift gebruiken voor nieuwe meldingen

Als u webformulier meldingen hebt ingediend, kunt u een kopie daarvan downloaden vanuit het scherm 'Aanleveren Meldingen'. Dit bestand bewaart u op uw computer en kan dienen als basis voor als u (in een volgend jaar) (deels) dezelfde ontvangers hebt uitbetaald. Hiermee voorkomt u dat u alle persoonsgegevens nogmaals moet opvoeren in het webformulier.

Let op:

Gebruik hiervoor niet de optie 'pdf-afschrift' - dat ook beschikbaar is in het scherm 'aanleveren meldingen' - maar de optie 'xml gegevensbestand'.



U kunt geen xml kopie inzien van gegevens die zijn ingestuurd door andere gebruikers binnen dezelfde organisatie. Wilt u een collega machtigen om ze toch te bekijken? Zie dan paragraaf 7.7

Het aanmaken van meldingen met een afschrift van een vorige aanlevering werkt als volgt:

1. Ga naar het scherm 'Aanleveren Meldingen' en ga naar de ingediende webformulier aanlevering. Klik vervolgens op 'xml afschrift'.

Vertaalklus 'Hogere Sferen' uitbetalingen mei 2022		
Webformulieropgave DUWF873869	pdf afschrift	xml afschrift
Webformulier DUWF0711166	pdf afschrift	xml afschrift
Uitbetaalde bedragen aan derden in 2021 01-02-2022		

2. Klik op 'Aanleveren Meldingen' en bij een openstaande uitnodiging op 'Nu aanleveren'. Kies vervolgens op de optie 'Meldingen importeren'.

Portaal Uitbetaalde Bedragen aan Derden			
Home	Aanleveren meldingen	Veelgestelde vragen	Contact
Account			
Home > Uitnodigingen & Leveringen > Aanleveren gegevens			

Kies een aanleverwijze

Kies een van de vier aanlever opties. Let op, kies een aanleverwijze die bij je past.

 Webformulier U kunt het webformulier hier gebruiken voor het aanleveren van uw meldingen. De manier van aanleveren is geschikt voor: • kleine aantallen meldingen. • u kunt in 1 bestand gegevens aanleveren voor 1 partij. Aanleveren via webformulier	 Meldingen importeren U heeft met het UBD sjabloon een opgavelijst aangemaakt. Dit bestand kunt u hier uploaden. Deze manier van aanleveren is geschikt voor: • middelgrote aantallen meldingen. • u kunt in 1 bestand gegevens aanleveren voor 1 partij. Opgavelijst importeren	 Gegevensbestand U heeft met gekochte of eigen software een gegevensbestand in XML aangemaakt. Dit bestand kunt u hier uploaden. Deze manier van aanleveren is geschikt voor: • grote aantallen meldingen • u kunt in 1 bestand gegevens aanleveren voor verschillende partijen die hebben uitbetaald. Aanleveren via gegevensbestand	 Digipoort U heeft met gekochte of eigen software een gegevensbestand in XML aangemaakt. Dit bestand kunt u via Digipoort uploaden als u beschikt over een PKI-overheids-services-servercertificaat. Deze manier van aanleveren is geschikt voor: • grote aantallen meldingen • u kunt in 1 bestand gegevens aanleveren voor verschillende partijen die hebben uitbetaald. Aanleveren via digipoort
---	---	--	--

3. U krijgt nu het een scherm te zien voor het selecteren van een uitbetaler en het uploaden van het xml afschrift.

Portaal Uitbetaalde Bedragen aan Derden

[Home](#) [Aanleveren meldingen](#) [Veelgestelde vragen](#) [Contact](#)

[Home](#) > [Uitnodigingen & Leveringen](#) > [Aanleveren gegevens](#) > [Opgavelijst toevoegen](#) > Importeer opgavelijst

Meldingen importeren

U kunt meldingen importeren uit een xml-afschrift van een eerdere webformulierinzending, of uit het UBD sjabloon.

Voor welke uitbetaler wilt u gegevens opgeven?

Naam uitbetalende partij *

Kunstvereniging de Zoela (020275523) ▼

Bestand

Bestand kiezen

Meldingen importeren

Als eerste selecteert u de uitbetaler. Deze moet overeenkomen met de uitbetaler in het xml-afschrift.

Klik op 'Bestand kiezen' en selecteer het xml afschrift dat u in stap 1 hebt opgeslagen, vervolgens kiest u 'meldingen importeren'.

Uw meldingen worden nu in de meldingenlijst geladen. U kunt nu de verschillende meldingen bewerken en/of verwijderen, totdat alle gegevens weer zijn bijgewerkt. Daarna kunt u ze bij ons indienen (zie paragraaf 5.3.1).

Belangrijke aandachtspunten

- Als het xml afschrift niet van het gegevensportaal afkomt - of het is beschadigd - dan krijgt u een foutmelding te zien. De meldingen worden dan niet in de lijst getoond.
- Pas de meldingen aan die u als nieuw wilt indienen en verwijder oude, reeds ingediende meldingen. Stuur meldingen niet ongewijzigd in als u dat niet zo bedoeld, deze worden dan opgeteld bij uw eerdere melding. Stel u hebt begin 2023 een uitbetaling ingediend van meneer Jansen voor 500 euro. Als u deze eerdere melding ongewijzigd nog eens instuurt geeft u bij ons aan dat meneer Jansen nog eens 500 euro heeft ontvangen en is het totaal dus 1000 euro.
- U kunt maximaal 10.000 meldingen inladen in de lijst. Hebt u meer meldingen? Gebruik dan een softwarepakket, of knip de meldingen op in porties van maximaal 10.000 meldingen.
- Als u een sjabloon probeert in te laden, terwijl er nog niet ingediende meldingen in het webformulier klaar staan, wordt het inladen onderbroken met een waarschuwing. U hebt dan de optie om de bestaande meldingen eerst in te dienen, en dan pas verder te gaan met het afschrift of de lijst leeg te maken.
- U kunt alleen xml-afschriften importeren met daarin één uitbetaler per bestand, bovendien worden correcties en intrekkingen genegeerd.

5.4 Importeren van meldingen uit het UBD sjabloon

Het is mogelijk om uitbetalingsmeldingen in een spreadsheet te plaatsen op uw lokale computer. Deze werkt u dan steeds bij met de laatste uitbetaalde bedragen aan derden. Bent u klaar, dan kunt u de lijst importeren in de meldingenlijst op het gegevensportaal en daar indienen bij de Belastingdienst.

5.4.1 *Het type melding bepalen*

Per sjabloon mag u maar één type melding aanleveren.

- Initiële meldingen: dat zijn uitbetalingsmeldingen die u nog niet eerder bij ons hebt aangeleverd. Voor deze meldingen vult u alle velden uit het sjabloon, behalve het MeldingsID.
- Correctie meldingen: wilt u een eerder bij ons aangeleverde melding corrigeren? Vul dan alle velden in het sjabloon van de initiële melding en corrigeer de waarden die niet goed zijn. Vul óók het veld MeldingsID met de waarde van de initiële melding. Dat MeldingsID kunt u terugvinden in het pdf-verwerkingsverslag dat is aangemaakt bij de eerste keer dat u de melding hebt ingestuurd (zie paragraaf 6.1.3.1).

[illegible]

- Intrekkingsmeldingen: wilt u een eerder bij ons aangeleverde melding intrekken? Vul geen enkel veld in het sjabloon maar wel het veld MeldingsID met de waarde van de initiële melding. Dat MeldingsID kunt u terugvinden in het pdf-verwerkingsverslag dat is aangemaakt bij de eerste keer dat u de melding hebt ingestuurd (zie paragraaf 6.1.3.1).

Let op: Corrigeren en intrekken is alleen mogelijk bij sjabloon versie 2 of hoger. Op het portaal vindt u altijd de meest recente versie van het sjabloon, zie de volgende paragraaf.

5.4.2 Het sjabloon downloaden en gebruiken

Het gebruik van het UBD sjabloon werkt als volgt:

1. Log in op het gegevensportaal en download één van de lege UBD sjablonen waarin u de meldingen gaat opslaan. De sjablonen vindt u direct na het inloggen aan de rechterkant van het scherm onder 'Documenten'. Selecteer één van deze sjablonen:

- a. UBD Sjabloon Inhoudingsplichtigen (ods) – voor het aanmaken van meldingen van een inhoudingsplichtige in het ods-formaat (o.a. te gebruiken in het LibreOffice pakket)
 - b. UBD Sjabloon Inhoudingsplichtigen (xlsx) – voor het aanmaken van meldingen van een inhoudingsplichtige in het xlsx-formaat (o.a. te gebruiken in het Microsoft Office-pakket)
 - c. UBD Sjabloon Niet-Inhoudingsplichtigen (ods) – voor het aanmaken van meldingen van een niet-inhoudingsplichtige in het ods-formaat (o.a. te gebruiken in het LibreOffice pakket)
 - d. UBD Sjabloon Niet-Inhoudingsplichtigen (xlsx) – voor het aanmaken van meldingen van een niet-inhoudingsplichtige in het xlsx-formaat (o.a. te gebruiken in het Microsoft Office-pakket)
- Raadpleeg de handleiding voor meer informatie over het verschil tussen inhoudingsplichtig en niet-inhoudingsplichtig zijn.
2. Het gedownloade sjabloon vult u met alle meldingen die u hebt gedaan. U kunt het sjabloon net zo lang bewerken tot u klaar bent.
 3. Klik op 'Aanleveren Meldingen' en bij een openstaande uitnodiging op 'Nu aanleveren'. Kies vervolgens op de optie 'Meldingen importeren'.

Portaal Uitbetaalde Bedragen aan Derden			
Home	Aanleveren meldingen	Veelgestelde vragen	Contact
Account			

[Home](#) > [Uitnodigingen & Leveringen](#) > Aanleveren gegevens

Kies een aanleverwijze

Kies een van de vier aanlever opties. Let op, kies een aanleverwijze die bij je past.

 Webformulier U kunt het webformulier hier gebruiken voor het aanleveren van uw meldingen. De manier van aanleveren is geschikt voor: • kleine aantallen meldingen. • u kunt in 1 bestand gegevens aanleveren voor 1 partij. Aanleveren via webformulier	 Meldingen importeren U heeft met het UBD sjabloon een opgavelijst aangemaakt. Dit bestand kunt u hier uploaden. Deze manier van aanleveren is geschikt voor: • middelgrote aantallen meldingen. • u kunt in 1 bestand gegevens aanleveren voor 1 partij. Opgavelijst importeren	 Gegevensbestand U heeft met gekochte of eigen software een gegevensbestand in XML aangemaakt. Dit bestand kunt u hier uploaden. Deze manier van aanleveren is geschikt voor : • grote aantallen meldingen • u kunt in 1 bestand gegevens aanleveren voor verschillende partijen die hebben uitbetaald. Aanleveren via gegevensbestand	 Digipoort U heeft met gekochte of eigen software een gegevensbestand in XML aangemaakt. Dit bestand kunt u via Digipoort uploaden als u beschikt over een PKI-overheids-services-servercertificaat. Deze manier van aanleveren is geschikt voor : • grote aantallen meldingen • u kunt in 1 bestand gegevens aanleveren voor verschillende partijen die hebben uitbetaald. Aanleveren via digipoort ↗
---	---	---	---

4. U krijgt nu het een scherm te zien voor het selecteren van een uitbetaler en het uploaden van het sjabloon.

[Home](#) > [Aanleveren meldingen](#) > [Aanleverwijze](#) > Meldingen importeren

Meldingen importeren

U kunt uw meldingen aanleveren in spreadsheet formaat (Excel XLSX) of xml formaat (XML). Importeer hier uw meldingen.

Voor welke uitbeter wilt u gegevens opgeven?

Naam uitbetalende partij*

Warrig Science BV (437127278L01)

Type aanlevering*

Initiële meldingen

Het type aanlevering wat aangeleverd zal worden. Het aanleveren van verschillende typen aanleveringen is niet mogelijk.

Bestand*

Bladeren...

Geen bestand geselecteerd.

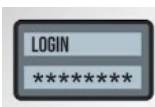
Meldingen importeren



U levert altijd aan namens uzelf – persoonlijk of als zzp'er



Logt u in namens uw eigen organisatie? Dan levert u ook altijd meldingen aan namens uw eigen 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. U ziet hier dan de naam van die organisatie. U gaat UBD meldingen namens hen aanleveren. Staat hier een andere naam dan bedoeld? Log dan opnieuw in met eHerkenning en selecteer de juiste organisatie waarvoor u meldingen wil gaan opgeven.



Als eerste selecteert u de uitbeter. Dat kan uzelf zijn, als accounthouder op het gegevensportaal, of één van de partijen waarvoor u (ook) aanlevert. Mist u hier uitbetalers of krijgt u de melding dat u niet verder kunt omdat er onvoldoende gegevens zijn ingevuld? Controleer dan de volgende opties:

- de gegevens van u als aanleveraar (zie paragraaf 7.2.1) en
- de uitbetalers waarvoor u (ook) aanlevert (zie paragraaf 4.6.2.4).

Geef vervolgens aan welk type meldingen u gaat aanleveren.

- Initiële meldingen: meldingen over uitbetalingen die u nog niet eerder bij ons hebt aangeleverd;
- Correcties: correcties op eerder aangeleverde meldingen;
- Intrekkingen: intrekkingen van eerder aangeleverde meldingen;

Klik ten slotte op 'Bestand kiezen' en selecteer het sjabloon dat u in stap 2 hebt gevuld, vervolgens kiest u 'meldingen importeren'.

Uw meldingen worden nu in de meldingenlijst geladen. U kunt nu de verschillende meldingen bewerken en/of verwijderen, totdat alle gegevens weer zijn bijgewerkt. Daarna kunt u ze bij ons indienen via de knop 'Lever meldingen aan'.

Meldingen voor Warrig Science BV

LET OP: Deze meldingen hebben de status 'Concept', de meldingen zijn nog niet definitief aangeleverd

Lever 3 meldingen aan

Meldingen

Achternaam	Voorletters	Bedrag	Uitbetalingsdatum	Status		
Neman	NMA	1193	01-07-2023	✓	Wijzigen	Verwijderen
Tuurveld	S	600	12-07-2023	✓	Wijzigen	Verwijderen
Croof	A	8700	12-07-2023	✓	Wijzigen	Verwijderen

[Meldingen leegmaken](#)

[+ Melding toevoegen](#)

Lever 3 meldingen aan

Belangrijke aandachtspunten

- Gebruik alleen het UBD sjabloon dat u van het gegevensportaal hebt gedownload en verander de eerste vijf regels van het sjabloon niet. Als u dat toch doet - of u gebruikt een eigen gemaakt spreadsheet - dan krijgt u een foutmelding te zien. De meldingen worden dan niet in de lijst getoond.
- Kopieert u gegevens uit een ander spreadsheet? Plak deze dan in de sjabloon met de optie 'Plakken speciaal..' en kies 'Tekst'. Dit voorkomt dat de gegevens in een verkeerde opmaak in het sjabloon terecht komen.
- U mag in een sjabloon maar één type melding plaatsen. Het is niet toegestaan initiële meldingen, correcties en/of intrekkingen in hetzelfde sjabloon aan te leveren.
- Pas de meldingen aan die u als nieuw wilt indienen en verwijder oude, reeds ingediende meldingen. Stuur meldingen niet ongewijzigd in als u dat niet zo bedoeld, deze worden dan opgeteld bij uw eerdere melding. Stel u hebt begin 2022 een uitbetaling ingediend van meneer Jansen voor 500 euro. Als u deze eerdere melding ongewijzigd nog eens instuurt geeft u bij ons aan dat meneer Jansen nog eens 500 euro heeft ontvangen en is het totaal dus 1000 euro.
- U kunt slechts meldingen indienen van één uitbetaler per sjabloon. Welke dat is geeft u aan in het scherm 'Meldingen importeren' en dus niet in het sjabloon zelf.
- U kunt maximaal 10.000 meldingen inladen in de lijst. Hebt u meer meldingen? Gebruik dan een softwarepakket, of knip de meldingen op in porties van maximaal 10.000 meldingen.
- Als u een sjabloon probeert in te laden, terwijl er nog niet ingediende meldingen in het webformulier klaar staan, wordt het inladen onderbroken met een waarschuwing. U hebt dan de optie om de bestaande meldingen eerst in te dienen, en dan pas verder te gaan met het afschrift of de lijst leeg te maken.
- Bij meer dan 100 meldingen is het pdf-afschrift dat u krijgt na het indienen, niet direct beschikbaar. Dit kan enige minuten duren. Tot die tijd verschijnt de link 'pdf afschrift' bij uw aanlevering nog niet in het scherm 'Aanleveren Meldingen'.

5.5

Uploaden van een gegevensbestand

Bij deze methode heeft u aan de hand van de software een gegevens samengesteld en een exportbestand aangemaakt. Deze kunt u uploaden naar het gegevensportaal.



Bent u van plan om een bestand in te sturen met daarin meldingen van twee of meer verschillende bronnen? Log dan in *zonder* ketenmachtiging.

Hebt u ondersteuning nodig in het maken van software of het aanmaken van correcte xml-bestanden? Raadpleeg dan de informatie over uitbetaalde bedragen op de site [ondersteuning digitaal berichtenverkeer \(ODB\)](#).

1. Maak de meldingen aan in uw softwarepakket.
2. Exporteer de meldingen naar een los bestand dat op uw computer wordt geplaatst.
3. Het uploaden van een bestand is mogelijk als u bent ingelogd op het gegevensportaal. Klik op 'Aanleveren Meldingen' en bij een openstaande uitnodiging op 'Nu aanleveren'. Kies vervolgens op de optie 'Gegevensbestand'.

Portaal Uitbetaalde Bedragen aan Derden
Home
Aanleveren meldingen
Veelgestelde vragen
Contact
Account

Home > Uitnodigingen & Leveringen > Aanleveren gegevens

Kies een aanleverwijze

Kies een van de vier aanlever opties. Let op, kies een aanleverwijze die bij je past.



Webformulier

U kunt het webformulier hier gebruiken voor het aanleveren van uw meldingen. De manier van aanleveren is geschikt voor:

- kleine aantallen meldingen.
- u kunt in 1 bestand gegevens aanleveren voor 1 partij.

[Aanleveren via webformulier](#)



Meldingen importeren

U heeft met het UBD sjabloon een opgavelijst aangemaakt. Dit bestand kunt u hier uploaden. Deze manier van aanleveren is geschikt voor:

- middelgrote aantallen meldingen.
- u kunt in 1 bestand gegevens aanleveren voor 1 partij.

[Opgavelijst importeren](#)



Gegevensbestand

U heeft met gekochte of eigen software een gegevensbestand in XML aangemaakt. Dit bestand kunt u hier uploaden. Deze manier van aanleveren is geschikt voor :

- grote aantallen meldingen
- u kunt in 1 bestand gegevens aanleveren voor verschillende partijen die hebben uitbetaald.

[Aanleveren via gegevensbestand](#)



Digipoort

U heeft met gekochte of eigen software een gegevensbestand in XML aangemaakt. Dit bestand kunt u via Digipoort uploaden als u beschikt over een PKIoverheidservices-servercertificaat. Deze manier van aanleveren is geschikt voor :

- grote aantallen meldingen
- u kunt in 1 bestand gegevens aanleveren voor verschillende partijen die hebben uitbetaald.

[Aanleveren via digipoort](#)

4. U krijgt nu het scherm 'Aanleveren bestanden' te zien

Aanleveren bestanden

Verplichte velden zijn gemarkeerd met een *

Bestandsgegevens

Uitbetaalde bedragen aan derden (xml)

Bestand*

Bestand kiezen
Geen bestand gekozen

Betreft aanlevering van

Uitbetaalde bedragen aan derden (xml)

Aanleverkenmerk*

Dit veld mag alleen hoofd/kleine letters A-Z, de cijfers 0-9 en de tekens / en - bevatten.

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](#) staat hoe wij dat doen.

Direct versturen

5. Kies nu voor de optie *Bladeren...* en blader op uw computer naar het gegevensbestand dat u wilt inzenden. Selecteer het bestand door het eenmaal met de linkermuisknop aan te klikken en bevestig uw keuze met *Openen*.
6. Vul als laatste een Aanleverkenmerk in dat u zelf bedenkt en waarmee u gemakkelijk de aanlevering kan herkennen. Het kenmerk dient uniek te zijn per aangeleverd bestand en te voldoen aan de volgende eisen:
 - Minimaal 1 teken, maximaal 32 tekens.
 - Alleen hoofd/kleine letters A-Z en de cijfers 0-9.
 - Het veld mag niet leeg zijn.

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

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

Aandachtspunten

- Van aanleveringen die u op deze manier aanbiedt, krijgt u geen pdf- of xml-afschrift.
- Uw bestanden worden na het inzenden versleuteld en kunnen daarna niet meer worden ingezien. Bewaar altijd zelf een kopie van het origineel om eventueel een heraanlevering of een correctie te kunnen doen.
- Als uw bestand niet voldoet aan de xml-specificaties uit de handleiding, zal het worden afgekeurd.

5.5.1

Bestandscontrole

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

Stap 1

Eerst wordt gekeken of het bestand

- Niet leeg is.
- Niet groter is dan 100 MB.
- Geen virussen of kwaadaardige code bevat
- Is samengesteld volgens de specificaties uit de handleiding.

Als er aan één of meerdere van deze eisen niet wordt voldaan wordt het bestand direct geweigerd; u hebt dan nog niet aan uw aanleververplichting voldaan. Herstel de op het scherm aangegeven problemen en herhaal de stappen zoals beschreven in paragraaf 5.4 en verder.

Stap 2

Vervolgens wordt het bestand gecontroleerd op technische verwerkbaarheid. Als het bestand niet voldoet krijgt u een foutmelding. Corrigeer het bestand en probeer nogmaals aan te leveren.

Stap 3

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



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

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

U krijgt na maximaal 72 uur een definitief verwerkingsverslag met daarin het resultaat van de inhoudelijke controle. Het gegevensportaal zal u daarvan via een e-mail op de hoogte brengen (zie paragraaf 6.2). De uitleg van alle mogelijke foutberichten in dit verslag kunt u nalezen in de handleiding.

Let op:

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

5.5.2 *Controleren of het bestand is aangenomen*

U kunt altijd controleren of het gegevensbestand door het gegevensportaal is aangenomen en wat de verwerkingsstatus is. Raadpleeg hiervoor het Scherm 'aanleveren meldingen' (zie hoofdstuk 6).

5.6 Insturen via Logius Digipoort

Bij deze methode heeft u aan de hand van de software een gegevens samengesteld en verstuurt u deze naar de Belastingdienst via Logius Digipoort.

Om deze aanleverwijze te gebruiken hebt u een softwarepakket nodig dat kan koppelen met Digipoort en een PKI overheid beveiligingscertificaat dat u moet aanschaffen.

Voor meer informatie kijkt u op de pagina [Koppelvlak WUS voor bedrijven](#) van Logius.

6 Het scherm Aanleveren Meldingen

Het scherm 'Aanleveren Meldingen' is de centrale plek voor het bijhouden van de gegevensaanlevering. Hier vindt u een overzicht van uitnodigingen en herinneringen en de door u aangeleverde gegevens. Daarnaast kunt u een kopie van de webformuliergegevens downloaden, de status van uw aanlevering zien en een verwerkingsverslag downloaden.

Klik na het inloggen op 'Aanleveren Meldingen'



U kunt deze documenten alleen downloaden als ze door uzelf zijn gemaakt. Pdf-afschriften, xml-afschriften en verwerkingsverslagen van collega's binnen dezelfde organisatie kunt u niet inzien. Wilt u een collega machtigen om ze toch te bekijken? Zie dan paragraaf 7.7

Let op:

Voor pdf-afschriften, xml-afschriften en verwerkingsverslagen: download deze documenten direct, ze blijven na publicatie namelijk maar 60 dagen voor u klaarstaan. Na die tijd ziet u ze nog wel in het scherm 'aanleveren meldingen' staan, maar kunt u ze niet meer downloaden.

6.1

Onderdelen van het scherm

Het scherm bevat alle uitnodigingen die u van ons hebt gekregen voor het aanleveren van uitbetaalde bedragen aan derden. In de meeste gevallen betreft dit de jaarlijkse aanlevering van meldingen over het afgelopen jaar. Uitnodigingen worden standaard uitgekapt weergegeven waarbij de meest recente bovenaan staan.

[Home](#) > [aanleveren meldingen](#)

Aanleveren Meldingen

In dit scherm ziet u welke gegevens wij van u verwachten. U ziet over welke periode de opgaven moeten gaan en wanneer u deze uiterlijk bij ons moet aanleveren. Nadat wij uw gegevens hebben gecontroleerd kunt u hier ook de status nakijken zodat u weet of uw levering voltooid is, of dat u uw levering moet corrigeren.

Bij webformulieropgaven is het daarnaast mogelijk een afschrift van uw opgaven te downloaden in pdf of xml-formaat voor uw eigen administratie. Hiervoor heeft u 60 dagen de tijd.

The screenshot shows the 'Aanleveren Meldingen' interface. Annotations point to various elements:

- A:** Points to the 'Uitnodiging' header.
- B:** Points to the 'Uiterste aanleverdatum' (01-02-2023).
- C:** Points to the 'Status' column.
- D:** Points to the 'Vereist aandacht' status indicator.
- E:** Points to the 'Nu aanleveren' button.
- F:** Points to the 'Uw aanleveringen' section header.
- G:** Points to the 'Uitbetaalde bedragen aan derden in 2021' entry.

The 'Uw aanleveringen' section lists the following data:

Uitnodiging	Uiterste aanleverdatum	Status												
Uitbetaalde bedragen aan derden in 2022	01-02-2023	Vereist aandacht												
U bent hierbij uitgenodigd voor het aanleveren van meldingen Uitbetaalde Bedragen aan Derden voor de aangegeven periode. Selecteer de optie 'Nu aanleveren' om de meldingen bij ons aan te leveren, of stuur ze bij ons in via Digipoort Raadpleeg de handleiding om te zien welke gegevens we precies verwachten														
Uw aanleveringen U hebt onderstaande meldingen ingezonden. Bij een geupload bestand klikt u op het kenmerk om de originele bestandsnaam te zien. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Uitnodiging</th> <th>Uiterste aanleverdatum</th> <th>Status</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Verzoek tot 'Hogere Sferen' uitbetalingen mei 2022</td> <td>29-11-2021 17:23</td> <td>Afgekeurd</td> </tr> <tr> <td>Webformulieropgave DUWF873869</td> <td>02-12-2021 10:13</td> <td>Voltooid</td> </tr> <tr> <td>Webformulier DUWF0711166</td> <td>02-12-2021 11:06</td> <td>Voltooid</td> </tr> </tbody> </table>			Uitnodiging	Uiterste aanleverdatum	Status	Verzoek tot 'Hogere Sferen' uitbetalingen mei 2022	29-11-2021 17:23	Afgekeurd	Webformulieropgave DUWF873869	02-12-2021 10:13	Voltooid	Webformulier DUWF0711166	02-12-2021 11:06	Voltooid
Uitnodiging	Uiterste aanleverdatum	Status												
Verzoek tot 'Hogere Sferen' uitbetalingen mei 2022	29-11-2021 17:23	Afgekeurd												
Webformulieropgave DUWF873869	02-12-2021 10:13	Voltooid												
Webformulier DUWF0711166	02-12-2021 11:06	Voltooid												
Uitbetaalde bedragen aan derden in 2021	01-02-2022	Voltooid												

A: Een uitnodiging tot het aanleveren van meldingen met de beschrijving van de periode waarin de uitbetalingen zijn verricht.

B: De uiterste datum waarop u de levering aangeleverd moet hebben.

C: Via de knop 'Nu aanleveren' kunt u meldingen bij ons indienen via één van de beschikbare aanleverwijzen. Zie hoofdstuk 3.

D: De status van de uitnodiging. Hier ziet u in één oogopslag wat de status is van de uitnodiging en of wij actie van u verwachten.

E. Hebt u gegevens aangeleverd die wij in behandeling hebben genomen, dan ziet u die hier staan. Hebt u een xml gegevensbestand geüpload naar het gegevensportaal, dan ziet u hier de datum en tijd waarop u dat hebt gedaan. Bovendien wordt de verwerkingsstatus weergegeven en – afhankelijk daarvan – een link naar het verwerkingsverslag.

F. Hebt u gebruik gemaakt van het webformulier, het xml-afschrift of UBD-sjabloon om aan te leveren? Dat ziet u deze apart vermeld samen met de datum- en tijd van aanmelden, de status van de levering, een pdf- en xml-afschrift van uw melding en een link naar het verwerkingsverslag.

G. Een voorbeeld van een oudere, ingeklapte uitnodiging. U kunt uitnodigingen inklappen door op het  symbool te klikken.

6.1.1

Uitnodigingen

Elk jaar wordt in het scherm een uitnodiging geplaatst. Deze vermeldt de periode waarover wij de meldingen uitbetaalde bedragen aan derden verwachten, samen met een uiterste aanleverdatum. U krijgt bovendien een e-mail toegezonden op het adres wat u hebt ingesteld bij de eerste keer inloggen.

Uitnodiging	Uiterste aanleverdatum	Status
Uitbetaalde bedragen aan derden in 2022	01-02-2023	Open 
U bent hierbij uitgenodigd voor het aanleveren van meldingen Uitbetaalde Bedragen aan Derden voor de aangegeven periode. Selecteer de optie 'Nu aanleveren' om de meldingen bij ons aan te leveren, of stuur ze bij ons in via Digipoort Raadpleeg de handleiding om te zien welke gegevens we precies verwachten		
		Nu aanleveren

Een uitnodiging waarop nog niet is aangeleverd is, heeft de status 'open'.

Klik op 'Nu aanleveren' om meldingen bij ons in te sturen. Op welke manieren u dat kunt doen, leest u in hoofdstuk 3.

Hoewel de uitnodiging vermeldt over welke periode wij meldingen uitbetaalde bedragen aan derden verwachten, kunt u ook oudere meldingen indienen. In de handleiding staat vermeld hoe oud de meldingen mogen zijn.

Wij verwachten minimaal één aanlevering van u op een openstaande uitnodiging, maar het mogen er dus ook meer zijn. Op een uitnodiging met de status 'gesloten' kunt u niet meer aanleveren. Lees de volgende paragraaf wat u kunt doen als er nog meer aan te leveren valt.

6.1.1.1

De status van een uitnodiging

Een uitnodiging heeft een status waardoor u direct weet wat er van u verwacht wordt.

Status	Betekenis
Open	De uitnodiging staat open. Als wij de uitnodiging hebben aangemaakt verwachten we dat u minimaal één levering doet via de knop 'Nu aanleveren'. Doe dit vóór de aangegeven 'Uiterste aanleverdatum'. Hebt u zelf een uitnodiging gemaakt via 'Aanleveren zonder uitnodiging'? Dan is de uiterste aanleverdatum 30 dagen na het aanmaken.
In behandeling	U hebt op een uitnodiging één of meer leveringen bij ons ingestuurd. Deze zijn voor verdere verwerking aangenomen, maar er wordt nog gewacht op een definitief resultaat met verwerkingsverslag.

Status	Betekenis
Vereist aandacht	Eén of meer aanleveringen die we van u hebben ontvangen, is afgekeurd. Download en controleer het verwerkingsverslag om te bepalen wat u precies moet corrigeren en dien de gegevens opnieuw in (zie paragraaf 6.3). Deze status wordt ook weergegeven als de uiterste aanleverdatum is verstreken en we geen aanlevering van u hebben ontvangen.
Voltooid	De status voltooid ziet u als al uw leveringen op de uitnodiging definitief akkoord zijn. Controleer hierbij altijd het verwerkingsverslag, er kunnen nog individuele meldingen zijn die u moet corrigeren (zie paragraaf 6.3)
Gesloten	De uitnodiging is gesloten, u kunt er geen meldingen meer op aanleveren. Hebt u desondanks nog meldingen? Klik dan op 'Aanleveren zonder uitnodiging' (zie volgende paragraaf).

6.1.2

Aanleveren zonder uitnodiging

Als in het scherm geen uitnodiging staat, of alle uitnodigingen hebben de status 'gesloten', dan kunt u de knop 'aanleveren zonder uitnodiging' gebruiken. Het gegevensportaal maakt dan een nieuwe uitnodiging aan waarmee u alsnog kunt aanleveren. Het aanleveren is namelijk ook buiten de reguliere uitnodiging mogelijk, het hele jaar door.

Aanleveren meldingen
[Aanleveren zonder uitnodiging](#)

In dit scherm ziet u welke gegevens wij van u verwachten. U ziet over welke periode de meldingen moeten gaan en wanneer u deze uiterlijk bij ons moet aanleveren. Nadat wij uw gegevens hebben gecontroleerd kunt u hier ook de status nakijken zodat u weet of uw melding voltooid is, of dat u uw melding moet corrigeren.

Bij webformulieropgaven is het daarnaast mogelijk een afschrift van uw opgaven te downloaden in pdf of xml-formaat voor uw eigen administratie. Hiervoor heeft u 60 dagen de tijd.

Op een uitnodiging die u op deze manier aanmaakt, verwachten wij binnen 30 dagen een levering van u te ontvangen.

6.1.3

Overzicht van uw aanleveringen

Direct onder de uitnodiging worden de leveringen vermeld, die u via het gegevensportaal hebt ingediend. De leveringen die zijn ingezonden via Digipoort kunt u hier niet terugvinden.

Uw aanleveringen					
U hebt onderstaande meldingen ingezonden. Bij een geupload bestand klikt u op het kenmerk om de originele bestandsnaam te zien.					
Vertaalklus 'Hogere Sferen' uitbetalingen mei 2022			Verwerkingsverslag	29-11-2021 17:23	Afgekeurd
Webformulieropgave DUWF873869	pdf afschrift	xml afschrift	Verwerkingsverslag	02-12-2021 10:13	Voltooid
Webformulier DUWF0711166	pdf afschrift	xml afschrift	Verwerkingsverslag	02-12-2021 11:06	Voltooid

6.1.3.1

Webformulier aanleveringen

Als u de meldingen via het webformulier hebt ingezonden, staan deze met het aanleverkenmerk 'DUWF' plus een nummer in de lijst. Dit kenmerk is automatisch door het gegevensportaal toegekend. U ziet hier de datum, tijd en status van uw levering. Bovendien ziet u hier de volgende opties:

Optie	Betekenis
Pdf-afschrift	Hiermee kunt u een pdf downloaden met daarin alle melding die u in de meldingenlijst hebt opgegeven of geïmporteerd uit het xml-afschrift of UBD-sjabloon. Per melding wordt bovendien een meldingsnummer weergegeven dat u kunt gebruiken om eerdere meldingen

Optie	Betekenis
	te corrigeren of in te trekken. Zie paragrafen 5.3.1.8 en 5.3.1.9. Het afschrift bewaard u voor uw eigen administratie. Stuur het niet in naar de Belastingdienst, u kunt er ook geen rechten aan ontleen. Let op: bij meer dan 100 meldingen is het pdf-afschrift niet direct beschikbaar om te downloaden. Dit kan enige minuten duren. Tot die tijd verschijnt de link 'pdf afschrift' bij uw aanlevering nog niet in het scherm 'Aanleveren Meldingen'. Ook kan het zijn dat u niet één pdf krijgt aangeboden, maar een zip-bestand waarin meerdere pdf afschriften zijn opgenomen.
xml-afschrift	Hiermee kunt u een xml gegevens downloaden met daarin alle melding uitbetaalde bedragen aan derden die u in de meldingenlijst hebt opgegeven. Deze gegevens kunt u voor een volgende aanlevering gebruiken om te voorkomen dat u bij uitbetalingen aan min of meer dezelfde groep mensen alle gegevens weer opnieuw moet invoeren. Zie paragraaf 5.3.1.10.
Verwerkingsverslag	Deze link downloadt het verwerkingsverslag. Deze bevat een inhoudelijke beoordeling van uw aanlevering en geeft aan of deze definitief is geaccepteerd of dat wij een aanpassing van u verwachten. De link is alleen zichtbaar als de status van de levering 'voltooid' of 'afgekeurd' is.
Status	Hier ziet u de status van uw aanlevering, zie paragraaf 6.3.

Alleen meldingen uit de lijst die u hebt ingediend via de knop 'lever meldingen aan' zijn hier zichtbaar.

6.1.3.2 Gegevensbestand aanleveringen

Deze herkent u aan het aanleverkenmerk dat u hebt opgegeven tijdens het uploaden van het gegevensbestand. U ziet hier de datum, tijd en status van uw levering. Bovendien ziet u hier de volgende opties:

Optie	Betekenis
Aanleverkenmerk	Het aanleverkenmerk, zoals u dat hebt opgegeven tijdens het uploaden van het gegevensbestand. Klik op het kenmerk om de naam van het bestand weer te geven.
Verwerkingsverslag	De link downloadt het verwerkingsverslag (zie paragraaf 6.2) en is alleen zichtbaar als de status van de levering 'voltooid' of 'afgekeurd' is.
Status	Hier ziet u de status van uw aanlevering, zie paragraaf 6.3

Alleen leveringen die door het gegevensportaal zijn aangenomen zijn hier zichtbaar.

6.2 Het verwerkingsverslag

Naar aanleiding van uw aanlevering maakt de Belastingdienst een verwerkingsverslag op en zet dit in het gegevensportaal voor u klaar. Zodra er een of meerdere verslagen voor u

klaarstaan, zal het gegevensportaal u automatisch een e-mail sturen. Het is dus niet nodig zelf op het gegevensportaal op te controleren.

Maken meerdere medewerkers binnen uw organisatie gebruik van het UBD gegevensportaal? Dan krijgen ook zij de notificatie toegestuurd.

Uw aanleveringen				
U hebt onderstaande meldingen ingezonden. Bij een geupload bestand klikt u op het kenmerk om de originele bestandsnaam te zien.				
DUWF000291	pdf afschrift	xml afschrift	Verwerkingsverslag (XML)	Verwerkingsverslag (PDF)
				23-01-2023 12:38

Het verslag is zowel beschikbaar in pdf- als in xml-vorm. De pdf is bedoeld om door uzelf gelezen te worden als gebruiker van het gegevensportaal. Het verslag in xml vorm is bedoeld om in te lezen in uw softwarepakket, als u dit heeft gebruikt.

Klik op de link 'Verwerkingsverslag' bij de levering om het verslag te downloaden en het in te zien. Het verwerkingsverslag bevat een inhoudelijke beoordeling van uw aanlevering en geeft aan of deze definitief is geaccepteerd of dat wij een aanpassing van u verwachten.

Raadpleeg deel 3 van de handleiding voor een verdere toelichting op de inhoud van het verslag.



U kunt geen verwerkingsverslagen inzien van gegevens die zijn ingestuurd door andere gebruikers binnen dezelfde organisatie. Wilt u een collega machtigen om ze toch te bekijken? Zie dan paragraaf 7.7

6.3

De status van uw levering

Per levering wordt de status weergegeven, bijvoorbeeld

en.	
11-2021 17:23	Afgekeurd
12-2021 10:13	Voltooid
12-2021 11:06	Voltooid

De betekenis van de verschillende statusmeldingen is als volgt:

6.3.1

De status 'in behandeling'

Uw aanlevering is aangenomen door het gegevensportaal en wacht nog op inhoudelijke controle. Dit kan maximaal 72 uur duren.

6.3.2

De status 'Afgekeurd'

Uw aanlevering is afgekeurd. Download het verwerkingsverslag om te achterhalen wat de reden is voor deze afkeur. Herstel aan de hand van het verslag de aangegeven punten en dien de levering opnieuw in. Bij een webformulier meldingen gebruikt u hiervoor het xml-afschrift dat u importeert op het gegevensportaal (zie paragraaf 5.3.1.10), als u het UBD-sjabloon hebt gebruikt herstelt u de gegevens daar en importeert u het sjabloon opnieuw

(zie paragraaf 5.4). Gebruikt u eigen software? Pas de gegevens daarin aan en upload het bestand opnieuw.

Maak voor leveringen die u instuurt naar aanleiding van de status 'Afgekeurd' geen gebruik van de opties voor correcties of intrekkingen.

De status 'afgekeurd' betekent dat u nog niet hebt voldaan aan uw aanleververplichting.

6.3.3

De status 'Voltooid'

Bij de status voltooid is uw levering geaccepteerd en hebt u in principe aan uw aanleververplichting voldaan. Er kunnen echter nog individuele meldingen zijn, die we hebben afgekeurd (C-melding) of waarop een signaal is afgegeven (S-melding). Controleer daarom altijd het verwerkingsverslag. Raadpleeg deel 3 van de handleiding voor meer informatie over het verwerkingsverslag. Plaats aan de hand van het verslag de meldingen die een C-code hebben gekregen in een nieuwe levering een dien deze in, zoals beschreven in hoofdstuk 3. Worden er signalen (S-codes) weergegeven op het verwerkingsverslag? Dan hoeft u voor de ingediende meldingen niets meer te doen. Maar bij een volgende aanlevering van meldingen vragen we u de gegevens zo aan te passen dat het signaal niet meer zal optreden.

Dien meldingen die u aanmaakt naar aanleiding van C-codes niet in als correctie of intrekking.

6.4 Wanneer heb ik aan mijn aanleveringsverplichting voldaan?

U hebt aan uw aanleveringsverplichting voldaan als

- u voor uzelf en/of de bronnen hebt aangeleverd die in het scherm 'Beheren Uitbetalers (zie paragraaf 2.6.2) staan opgenoemd.
- u van elke levering een verwerkingsverslag heeft gekregen met als status: 'Voltooid'.

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

Hebt u het definitieve verwerkingsverslag niet ontvangen? Dan is het aanleverproces nog niet afgerond. In dat geval kunt u contact met ons opnemen via het contactformulier (zie hoofdstuk 8).

7 Overige functies binnen het gegevensgegevensportaal

7.1 Veel gestelde vragen

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

7.2 Account

Via de menu optie 'Account' kunt u uw persoonlijke account instellen, zien wie er op uw account is ingelogd, de aanleverinstellingen van u en uw bronnen aanpassen en anderen binnen uw organisatie toegang verlenen tot uw account. Ten slotte kunt u hier uw account opheffen.

7.2.1 Persoonlijke instellingen

Klik op 'Contactgegevens' om hier enkele kenmerken van uw account in te zien. Bovendien kunt u hier de gegevens van uw organisatie en uzelf opgeven en bijhouden. Geef bovenaan altijd eerst uw huidige wachtwoord op, anders kunt u de gewijzigde gegevens niet opslaan.

Uw gebruikersnaam, de naam van uw organisatie en het BSN/RSIN worden getoond. Deze velden kunt u niet zelf aanpassen.

Opties	
Contactgegevens	
Gebruikers	
Beheer uitbetalers	
Sessies	

Contactgegevens

Account

Gebruikersnaam	
----------------	--

Organisatie

Naam	Uitgeverij Warrig
Telefoonnummer	+31203236899
BSN/RSIN	437127278
KvK	

Vestigingsadres

Straat naam	Polderpad
Huisnummer en toevoeging	1 A
Postcode	2917AN
Stad	Heyderkop
Land	NL

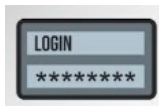
Postadres

Straat naam	Postbus
Huisnummer en toevoeging	24
Postcode	2919XX
Stad	Heyderkop
Land	NL

[Organisatiegegevens bewerken](#)

Let op:

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



U kunt uw mobiele nummer zelf niet aanpassen. Neem daarvoor contact op ons op, zie hoofdstuk 8.

De met * gemarkeerde velden dient u verplicht te vullen

Organisatie:

Veld	Betekenis
Is dit bedrijf inhoudingsplichtig?*	Stel het schuifje in op 'Ja' als u een inhoudingsplichtig uitbeter bent. Deze instelling heeft invloed op webformulier aanleveringen die u namens uw eigen organisatie indient. Levert u ook namens andere uitbetalers aan? Dan stelt u dit gegeven in in het scherm 'Beheer uitbetalers'.
Loonheffingsnummer van het bedrijf*	Dit veld wordt alleen getoond als u hebt opgegeven dat u inhoudingsplichtig uitbeter bent. Vul hier uw loonheffingsnummer in. Deze bestaat altijd uit negen cijfers + 'L' + een subnummer van twee cijfers.
Geboorte/Oprichtingsdatum*	Levert u als particulier aan? Vul dan hier uw geboortedatum in. Levert u als bedrijf aan? Vul dan hier de oprichtingsdatum van het bedrijf uit het Handelsregister in.
Ik ga gegevens aanleveren voor de huidige campagne	Stel dit schuifje in op 'Ja' als u van plan bent om uitbetalingsmeldingen aan te leveren via het gegevensportaal. Als u dit schuifje op 'Nee' zet zullen wij u geen herinneringen sturen om aan te leveren.

Vestigingsadres:

Deze velden moeten gevuld worden, omdat u anders geen gebruik kunt maken van de functionaliteit van het webformulier. Zie paragraaf 5.3.

Veld	Betekenis
Straatnaam*	De straatnaam van het vestigingsadres
Huisnummer en toevoeging*	Het huisnummer plus toevoeging bij het vestigingsadres
Postcode*	De postcode bij het vestigingsadres
Plaats*	De plaats bij het vestigingsadres
Land*	Het land bij het vestigingsadres

Postadres:

Veld	Betekenis
Straatnaam	De straatnaam van het postadres
Huisnummer en toevoeging	Het huisnummer plus toevoeging bij het postadres
Postcode	De postcode bij het postadres
Plaats	De plaats bij het postadres
Land	Het land bij het postadres

Contactgegevens:

Deze gegevens gebruiken wij om e-mails vanuit het gegevensportaal te sturen, als er bijvoorbeeld een uitnodiging voor u wordt klaargezet, of als de status van uw aanlevering veranderd. Bovendien kunt u hier uw wachtwoord aanpassen.

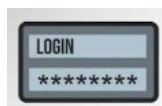
Veld	Betekenis
Aanspreekvorm*	De manier waarop u als contactpersoon aangesproken wilt worden
Initialen*	Uw initialen
Voornaam*	Uw voornaam
Tussenvoegsel*	De tussenvoegsels bij uw naam
Achternaam*	Uw achternaam
E-mailadres*	Het e-mailadres waarop wij berichten vanuit het gegevensportaal naartoe kunnen sturen
Telefoonnummer*	Het algemene telefoonnummer waarop we u kunnen bereiken voor vragen over uw aanlevering. Dit nummer gebruiken wij niet voor sms-verificatie bij het inloggen en niet voor andere doeleinden.

Uw wachtwoord:

Hier kunt u uw wachtwoord zelf aanpassen.

7.3

Gebruikers



In het onderdeel gebruikers kunt u collega's binnen hetzelfde bedrijf toegang verlenen tot uw account. Als een collega toevoegt als sub-gebruiker, krijgt deze eigen inloggegevens en kan dezelfde handelingen als u uitvoeren in het gegevensportaal. De enige uitzondering is toegang tot het scherm 'Gebruikers'.

Let op:

- Alleen de hoofdgebruiker (dat is de eerste gebruiker van het account) kan deze optie aanpassen.
- U bent zelf verantwoordelijk voor de toegang die u collega's binnen uw bedrijf verleent. Via de menu-optie 'Sessies' kunt u controleren wie er tegelijk met u zijn ingelogd op het gegevensportaal.

Gebruikers

Als hoofd contact persoon kunt u andere gebruikers aanmaken en verwijderen.

U blijft zelf verantwoordelijk voor het beheer op de sub-accounts en de handelingen die gebruikers van de sub-accounts op het portaal uitvoeren.

Naam	Aangemaakt op	Opties
Marieke de Boer	07-11-2022	Verwijderen
Petra de Vries	12-11-2021	

[+ Gebruiker aanmaken](#)

Standaard wordt alleen u als enige gebruiker van uw account vermeld, deze vermelding kunt u niet verwijderen. Klik op 'Gebruiker aanmaken' om een collega toegang te verlenen tot uw account. U geeft hierbij de aanhef, voornaam, achternaam, het e-mailadres en het mobiele telefoonnummer op van de collega. Klik vervolgens op 'Opslaan'. De collega staat nu in de lijst weergegeven en krijgt eigen inloggegevens toegestuurd per e-mail.

Klik op 'Verwijderen' achter de naam van de collega om de toegang tot uw account weer in te trekken.

U kunt maximaal 10 collega's autoriseren.

7.4 Beheer Uitbetalers

Zie paragraaf 2.6.2.

7.5 Opheffen account

Zie paragraaf 2.7.

7.6 Sessies

Het scherm 'sessies' toont alle apparaten die op dit moment zijn ingelogd op uw account. Zo'n inlog noemen we een 'sessie'. U ziet standaard altijd uw eigen sessie staan, te herkennen aan de toevoeging *dit apparaat* bij het IP-adres. Ook de login datum en tijd wordt weergegeven. Als er nog anderen zijn ingelogd op uw account, worden hun sessies hier ook weergegeven. Herkent u een sessie niet, of is het onlogisch dat de getoonde gebruiker op dit moment ook is ingelogd, dan kunt u die gebruiker uitloggen via de knop 'Sessie verwijderen'.

Alleen voor gebruikersnaam/wachtwoord accounts
Sub-gebruikers kunnen geen sessies verwijderen.

7.7 Machtigingen



Standaard kunt u alleen zelf de volgende gegevens in uw account inzien:

- Concept webformulieropgaven
- Afschriften van webformulieropgaven (pdf en xml)
- Verwerkingsverslagen (pdf en xml)

De toegang is zelfs voor andere collega's binnen hetzelfde bedrijf - die toegang hebben tot het UBD gegevensportaal - afgeschermd.

Met de functie 'machtigen' kunt u collega's machtigen om toegang te krijgen tot uw account. Dit kan van belang zijn bij vakantie, ziekte of om een andere reden.

Voorbeeld:

Uitgeverij Warrig heeft 3 medewerkers: Petra, Janneke en Paul. Janneke gaat op vakantie maar wil graag dat haar collega's Petra en Paul verder kunnen met de concept webformulieropgaven en toegang hebben tot het pdf afschrift. Bovendien wil ze graag dat het verwerkingsverslag in de gaten wordt gehouden, om te kijken of de meldingen goed zijn verwerkt.

Standaard kunnen Paul en Petra niet bij de gegevens van Janneke, maar als zij Paul en Petra machtigt kan dat wel.

De persoon die toegang verleent tot diens account noemen we de *machtiginggever*, de persoon die toegang krijgt tot het account van iemand anders de *gemachtigde*.

7.7.1

Hoe wordt een machtiging aangemaakt?

De machtiginggever logt in op het UBD gegevensportaal en selecteert de optie 'Account' in de menubalk. Klik vervolgens op 'Machtigingen'

Opties		
Contactgegevens		
Beheer uitbetalers		
Opheffen account		
Sessies		
Machtigingen		

Uitstaande Machtigingen

U kunt collega's binnen uw organisaties aanwijzen, die toegang hebben tot uw account. Deze collega's kunnen uitnodigingen en herinneringen bekijken, gegevensaanleveringen doen, status nazien van eerdere aanleveringen en het verwerkingsverslag inzien. U kunt deze toegang weer intrekken door de optie 'verwijderen' te kiezen. Klik op 'Gebruiker machtigen' om een collega toegang te verlenen.

Email	Aangemaakt op	Opties
+ Gebruiker machtigen		

Geactiveerde machtigingen

Hebt u een email gekregen met een autorisatiecode van een collega? Dan kunt u via onderstaande optie toegang krijgen tot het account die collega. Selecteer het account en voer de autorisatiecode in. Klik vervolgens op 'Ga naar account'. Via de optie 'Uzelf' schakelt u weer om naar uw eigen account.

Gebruiker	Aangemaakt op	Opties
Machtiging activeren		

Selecteer nu de knop 'Gebruiker machtigen' en vul de naam – en het e-mailadres – van de gemachtigde.

Portaal Uitbetaalde bedragen aan derden (UBD)
Home
Aanleveren meldingen
Veelgestelde vragen
Contact

Home > Machtigingen > Machtiging aanmaken

Opties	
Contactgegevens	
Beheer uitbetalers	
Opheffen account	
Sessies	
Machtigingen	

Machtiging aanmaken

Verplichte velden zijn gemarkeerd met een *

Naam*

Emailadres gemachtigde*

Het emailadres van de gebruiker die de machtiging ontvangt.

[Machtigen](#)

Klik vervolgens op 'Machtigen', de gemachtigde krijgt een e-mail toegestuurd met een activatiecode.

Machtiging aangemaakt. Een activatie email is verstuurd naar

7.7.2

Een ontvangen machtiging activeren

De gemachtigde moet de ontvangen machtiging éénmalig activeren aan de hand van de ontvangen activatie e-mail. Deze logt daarvoor in op het UBD gegevensportaal en selecteert de optie 'Account' in de menubalk. Klik vervolgens op 'Machtigingen'

Selecteer vervolgens de optie 'Machtiging activeren'

Geactiveerde machtigingen

Hebt u een email gekregen met een autorisatiecode van een collega? Dan kunt u via onderstaande optie toegang krijgen tot het account die collega. Selecteer het account en voer de autorisatiecode in. Klik vervolgens op 'Ga naar account'. Via de optie 'Uzelf' schakelt u weer om naar uw eigen account.

Gebruiker	Aangemaakt op	Opties
Machtiging activeren		

De activatiecode uit de e-mail moet nu worden overgenomen op het scherm

Opties Contactgegevens Beheer uitbetalers Opheffen account Sessies Machtigingen	Machtiging activeren Verplichte velden zijn gemarkeerd met een * Autorisatiecode* Activeren
--	--

Als de code juist is wordt de machtiging toegevoegd aan het scherm 'Geactiveerde machtigingen'

Machtiging is geactiveerd.

Geactiveerde machtigingen

Hebt u een email gekregen met een autorisatiecode van een collega? Dan kunt u via onderstaande optie toegang krijgen tot het account die collega. Selecteer het account en voer de autorisatiecode in. Klik vervolgens op 'Ga naar account'. Via de optie 'Uzelf' schakelt u weer om naar uw eigen account.

Gebruiker	Aangemaakt op	Opties
UBD Gevoelens	11 augustus 2023 15:03	Inloggen als
Machtiging activeren		

De gemachtigde heeft nu toegang tot het account van de machtiginggever.

7.7.3

Schakelen tussen het eigen account en die van collega's

Bent u gemachtigd voor het account van één of meerdere collega's binnen uw organisatie en hebt u deze machtigen geactiveerd? Dan kunt u schakelen tussen uw eigen- en gemachtigde accounts.

Log in op het UBD gegevensportaal en selecteer de optie 'Account' in de menubalk. Klik vervolgens op 'Machtigingen'

Zoek onder 'Geactiveerde machtigingen' het account van de gebruiker waarnaar u wilt overschakelen en klik achter de naam op 'Inloggen als'. U wordt nu doorgestuurd naar de

landingspagina van het account van de collega. Rechtsboven staat aangegeven van wie het account is

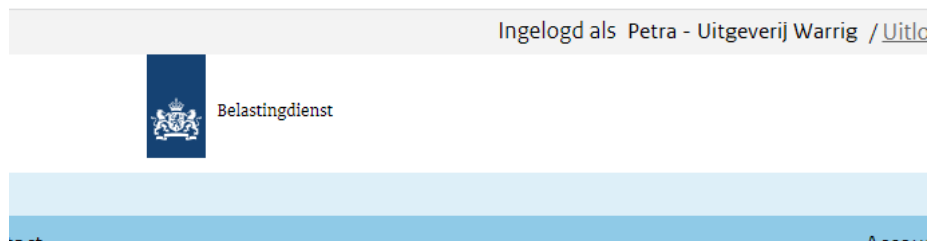


U kunt nu de volgende documenten van de machtigingsgever inzien:

- Concept webformulieropgaven
- Afschriften van webformulieropgaven (pdf en xml)
- Verwerkingsverslagen (pdf en xml)

Verder kunt u namens die persoon UBD meldingen indienen.

Klik op 'Uitloggen' om het account van de collega te verlaten; u keert nu terug in uw eigen account. Ook dit is rechtsboven te zien:



7.7.4

Een machtiging intrekken

De machtiginggever kan op elk moment de afgegeven machtiging intrekken.

De machtiginggever logt in op het UBD gegevensportaal en selecteert de optie 'Account' in de menubalk. Klik vervolgens op 'Machtigingen' en zoek de in te trekken machtigingen onder 'Uitstaande machtigingen'.

Uitstaande Machtigingen

U kunt collega's binnen uw organisaties aanwijzen, die toegang hebben tot uw account. Deze collega's kunnen uitnodigingen en herinneringen bekijken, gegevensaanleveringen doen, status nazien van eerdere aanleveringen en het verwerkingsverslag inzien. U kunt deze toegang weer intrekken door de optie 'verwijderen' te kiezen. Klik op 'Gebruiker machtigen' om een collega toegang te verlenen.

Email	Aangemaakt op	Opties
petra.warrig@uitgeverijwarrig.nl	11 augustus 2023 15:37	Verwijderen
+ Gebruiker machtigen		

Klik op 'verwijderen' bij deze machtiging die u wilt intrekken.

7.7.5

Aandachtspunten bij de functionaliteit machtigen

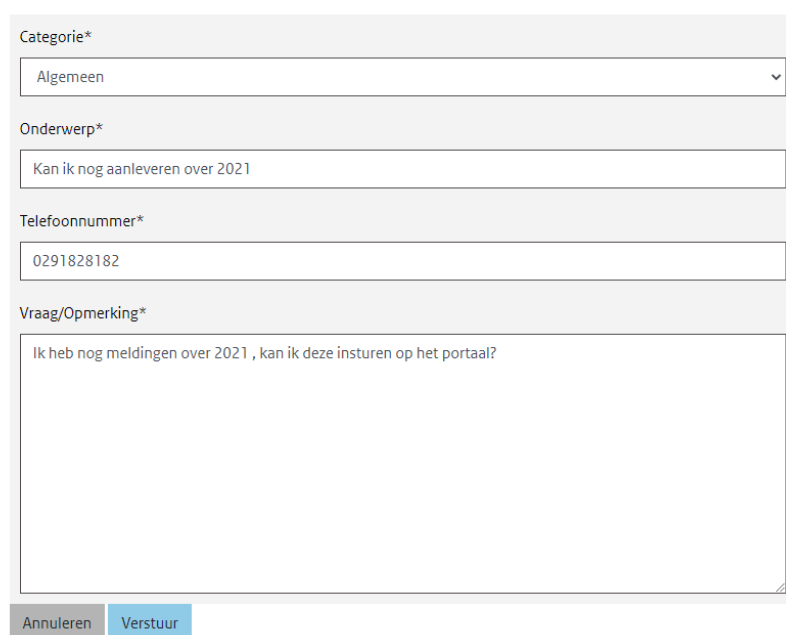
- Machtigen werkt alleen als u gebruik maakt van eHerkenning.
- De Belastingdienst is niet verantwoordelijk voor het gebruik van de optie machtigen. Het eventueel niet functioneren van de optie machtigen is geen geldige reden om de UBD meldingen niet (tijdig) aan te leveren.
- U bent zelf verantwoordelijk voor het machtigen van collega's en het ook weer intrekken van de machtigingen. U kunt hiervoor geen ondersteuning krijgen van de Belastingdienst.
- U kunt alleen collega's binnen dezelfde organisatie (lees: hetzelfde RSIN) machtigen.
- Elke collega die u machtigt moet zelf ook een eHerkenningsloginmiddel hebben dat is ingesteld op de manier zoals beschreven in paragraaf 2.5.
- U mag zoveel collega's machtigen als u zelf wilt.
- Als u bent ingelogd op het account van een collega werkt in dat account de optie 'Machtigen' niet.
- De activatie e-mail kan niet opnieuw verzonden worden. Als de mail verloren gaat of niet aankomt, dient de machtiginggever de oude machtiging in te trekken en een nieuwe machtiging aan te maken om een nieuwe e-mail te laten versturen.

8 Contact

Hebt u inhoudelijke vragen over uitbetaalde bedragen aan derden? Neem dan contact op met de BelastingTelefoon onder nummer 0800 – 05 43.

Voor vragen over het samenstellen van meldingen of het portaal kunt u contact met ons opnemen via het contactformulier. Log in op het gegevensportaal en selecteer de menuoptie 'Contact'

Contactformulier



The contact form consists of four main sections, each with a label and an asterisk indicating it is required:

- Categorie***: A dropdown menu with 'Algemeen' selected.
- Onderwerp***: A text input field containing 'Kan ik nog aanleveren over 2021'.
- Telefoonnummer***: A text input field containing '0291828182'.
- Vraag/Opmerking***: A large text area containing 'Ik heb nog meldingen over 2021 , kan ik deze insturen op het portaal?'.

At the bottom of the form are two buttons: 'Annuleren' (grey) and 'Verstuur' (blue).

Selecteer eerst de categorie waaronder de vraag valt. Vul het onderwerp van uw vraag in, samen met het telefoonnummer waarop we u eventueel kunnen bereiken. Vul tenslotte de vraag of opmerking in en klik op 'Verstuur'. Uw vraag wordt dan doorgezet naar ons Contactcenter. Klik op Annuleren als u de vraag bij nader inzien toch niet wilt insturen.