



● Stichting Inlichtingen**bureau**  
Informatieknooppunt Gemeenten

# Handreiking gegevensuitwisseling Belastingdienst

---

Handreiking voor gebruikers van Belastingdienstgegevens in het portaal Schuldhulpverlening

Versie	2
Datum	September 2022
Auteur	Inlichtingenbureau, VNG, Belastingdienst



## Inhoudsopgave

<b>1.</b>	<b>Inleiding.....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Het gebruik van het portaal Schuldhelp-verlening voor de Belastingdienstgegevens .....</b>	<b>4</b>
2.1.	Wie mag het portaal gebruiken .....	4
2.2.	Wanneer mag ik het portaal gebruiken?.....	4
<b>3.</b>	<b>Aanleveren van bestanden .....</b>	<b>5</b>
3.1.	Aanlevermoment.....	5
3.1.1.	Aanleverschema .....	6
3.2	Aandachtspunten .....	6
3.2.1.	Samenwerkingsverbanden of derde partijen.....	6
3.2.2.	Referentienummer opnemen .....	6
3.2.3.	Dossiers toevoegen aan reeds aangeleverd bestand .....	6
3.3.	Opstellen van het aanleverbestand .....	6
3.3.1.	Specificaties voor het aanleverbestand.....	6
3.3.2.	Voorbeeld van het aanleverdocument .....	7
3.3.3.	Opstellen en uploaden van het aanleverbestand .....	7
3.3.4.	Goedkeuring of foutmelding bij uploaden aanleverbestand ..	8
<b>4.</b>	<b>Resultaten van de Belastingdienst .....</b>	<b>8</b>

4.1.	Toegang tot rapporten .....	9
------	-----------------------------	---

4.2.	Toelichting op elementen in het rapport .....	9
------	---	---

<b>Bijlage 1:</b>	<b>Toelichting elementen Eindrapportage particulieren .....</b>	<b>12</b>
-------------------	---	-----------

<b>Bijlage 2:</b>	<b>Toelichting elementen Eindrapportage ondernemer .....</b>	<b>15</b>
-------------------	--	-----------

## 1. Inleiding

Om de inwoner met financiële zorgen te kunnen voorzien van de juiste ondersteuning, dient een schuldhulpverlener in het kader van de Wet gemeentelijke schuldhulpverlening (Wgs) een plan van aanpak op te stellen. Om dit plan van aanpak op te stellen heeft de schuldhulpverlener de grondslag om gegevens te raadplegen. Dit zijn onder andere gegevens van de Belastingdienst. Voorheen werden deze gegevens opgevraagd en uitgewisseld via de papieren post. Om het proces van de schuldhulpverlener te versnellen en de inwoner zo snel mogelijk te kunnen voorzien van de juiste ondersteuning, heeft het Inlichtingenbureau in samenwerking met de Belastingdienst het proces van gegevensuitwisseling geautomatiseerd. Vanaf 1 september 2022 bieden de Belastingdienst en het Inlichtingenbureau de mogelijkheid om zowel particuliere gegevens als gegevens voor een inwoner met een onderneming digitaal uit te wisselen in het portaal schuldhulpverlening. De particuliere gegevens betreffen het inkomen, vermogen, toeslagen en in een later stadium ook vorderingen. Voor ondernemers kan de vermogens- en schuldenpositie van de onderneming worden opgevraagd.

### 1.1. Doel handreiking

In deze handreiking staat het gebruik van de dienstverlening centraal. In hoofdstuk 2 wordt toegelicht wie het portaal schuldhulpverlening

mag gebruiken en op welk moment de schuldhulpverlener de gegevens van de belastingdienst mag raadplegen. In hoofdstuk 3 staat beschreven hoe de Belastingdienstgegevens opgevraagd kunnen worden en hoe het aanleverbestand opgesteld dient te worden. In hoofdstuk 4 wordt ingegaan op de verschillende rapporten die u ontvangt van de Belastingdienst en wordt er toelichting gegeven op hoe u deze rapporten kunt interpreteren. Ook vindt u een bijlage waarin alle definities van de verschillende velden worden toegelicht.

### 1.2. Contact

Heeft u naar aanleiding van deze handreiking nog vragen of opmerkingen? Neem dan gerust contact op met de servicedesk van Stichting Inlichtingenbureau via het mailadres [servicedesk@inlichtingenbureau.nl](mailto:servicedesk@inlichtingenbureau.nl) of telefonisch via 0800 222 11 22.

**Stichting Inlichtingenbureau**

St Jacobsstraat 400-420  
3511 BT Utrecht  
Versie 4 augustus 2022

## 2. Het gebruik van het portaal Schuldhelpverlening voor de Belastingdienstgegevens

### 2.1. Wie mag het portaal gebruiken

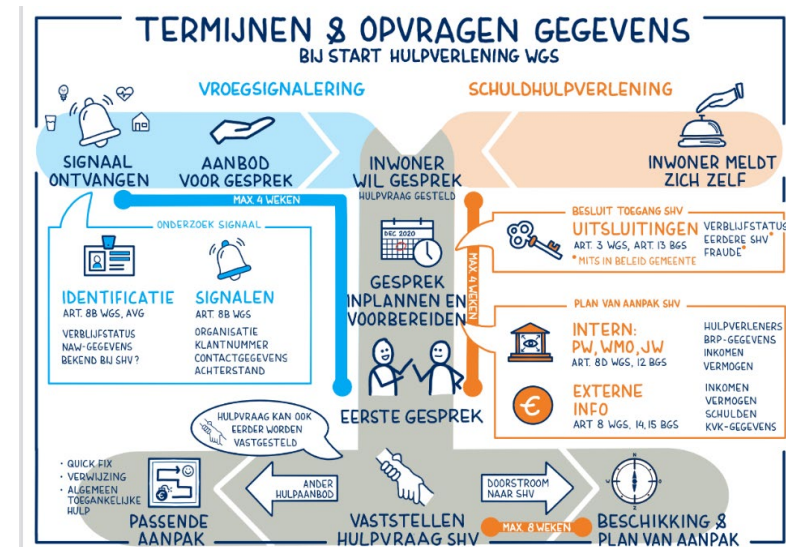
Het portaal schuldhelpverlening is beschikbaar gesteld om gegevens te raadplegen ten behoeve van de toegang, het opstellen en uitvoeren van het plan van aanpak schuldhelpverlening. Medewerkers van gemeenten en gemandateerde organisaties die taken uitvoeren in het kader van de Wgs kunnen aangesloten worden op [het portaal](#). De gegevens mogen enkel gebruikt worden voor de uitvoering van de Wgs en niet voor andere doeleinden.

### 2.2. Wanneer mag ik het portaal gebruiken?

De gewijzigde Wgs geeft gemeenten de mogelijkheid om in een vroeg stadium gegevens op te vragen over de inwoner. Dit betreft specifiek het moment dat de hulpvraag van de inwoner is vastgesteld. Op basis van deze vaststelling mag de medewerker gegevens raadplegen ten behoeve van de toegangsbeschikking, en het opstellen en uitvoeren van het plan van aanpak. De wettelijke grondslag voor het raadplegen van bronnen zijn vastgelegd in artikelen 3 Wgs en 12,13,14 en 15 Bgs.

Vanaf het moment dat de hulpvraag is vastgesteld en is vastgelegd mag de schuldhelpverlener gegevens raadplegen. Om de inwoner te ontlasten en de hulpverlening te versnellen raadpleegt de schuldhelpverlener zelf bronnen.

In onderstaande infographic is het proces van de Wgs in beeld gebracht inclusief de wettelijke termijnen en de grondslagen voor de bevraging.



Na de toegangsbeschikking en het plan van aanpak schuldhelpverlening mag de schuldhelpverlener de inkomens-, vermogensgegevens en vorderingen jaarlijks blijven raadplegen ten behoeve van het actualiseren van het plan van aanpak (artikel 16 lid 1 Bgs).

Voor meer informatie over het werkproces van de Wgs, verwijzen wij u graag naar het ondersteuningsproduct *Wgs Werkproces – termijnen en gegevensverstrekking* op [de website van de VNG](#). In dit werkproces zijn de verschillende stappen, bijbehorende wettelijke termijnen en grondslagen voor de bronbevragingen gevisualiseerd.

#### Bijzonderheden

- Print de gegevens van het portaal niet uit, maar sla dit op in het digitale dossier van de klant.
- Gegevens mogen met de inwoner gedeeld worden, maar niet met derden.

### 3. Aanleveren van bestanden

Dit hoofdstuk geeft informatie over het aanlevermoment, de manier waarop het aanleverbestand opgesteld dient te worden en enkele aandachtspunten die belangrijk zijn voor het aanleveren van BSN's.

#### 3.1. Aanlevermoment

Het bevragen van de Belastingdienst geschiedt via een zogenaamd aanleverbestand. In het portaal is duidelijk aangegeven voor welke datum u een aanleverbestand kunt aanleveren. Een voorbeeld hiervan ziet u hieronder:



De gegevens kunnen vooralsnog niet real-time geleverd worden, maar dienen via het aanleveren van een bestand te worden bevraagd. Dit betekent dat BSN's verzameld worden in een vraagbestand en periodiek (twee keer per maand) via het portaal aangeboden worden aan de Belastingdienst. Levert u vóór de aangegeven deelnamedatum een aanleverbestand aan? Dan ontvangt u na de verstreken deelnamedatum uiterlijk binnen vijf werkdagen een antwoordbestand retour.

### 3.1.1. Aanleverschema

De data waarop gegevens aangeleverd kunnen worden staan in het aanleverschema. Wijzigingen in de aanleverdata worden direct verwerkt in het aanleverschema. Het aanleverschema is zichtbaar in het portaal Schuldhulpverlening.

## 3.2 Aandachtspunten

Er zijn een aantal aandachtspunten voor het aanleveren van bestanden aan de Belastingdienst via het portaal. Hieronder vindt u een opsomming van deze aandachtspunten.

### 3.2.1. Samenwerkingsverbanden of derde partijen

Samenwerkingsverbanden of derde partijen (die de uitvoering voor één of meerdere gemeenten doen) kunnen in één bestand gegevens opvragen voor meerdere gemeenten, waarbij per BSN de juiste gemeentecode wordt ingevuld. Er kunnen dus meerdere gemeentecodes in één bestand voorkomen.

### 3.2.2. Referentienummer opnemen

U mag alle BSN's bevragen met een lopend dossier. Het betreft de BSN's die in de fase opstellen of herijking plan van aanpak zitten. In het aanleverbestand dient u dan ook altijd een referentie op te nemen. Dit is in de meeste gevallen het dossiernummer.

### 3.2.3. Dossiers toevoegen aan reeds aangeleverd bestand

Hebt u reeds voor de aanleverdatum een bestand aangeleverd, maar wilt u voor de betreffende aanleverdatum een nieuwe bestand aanleveren? Dan is dit uiteraard mogelijk. . Houd er wel rekening mee dat een nieuwe aanlevering het eerder aangeleverde bestand overschrijft. Indien u slechts enkele dossiers wilt toevoegen, dient u dus het gehele bestand opnieuw aan te leveren.

## 3.3. Opstellen van het aanleverbestand

Om de gegevens van uw cliënten te kunnen ontvangen, dient u een aanleverbestand met BSN's in een .csv document in het portaal te uploaden. Hieronder vindt u de specificaties voor het aanleverbestand en de instructies voor het opstellen en uploaden van het aanleverbestand.

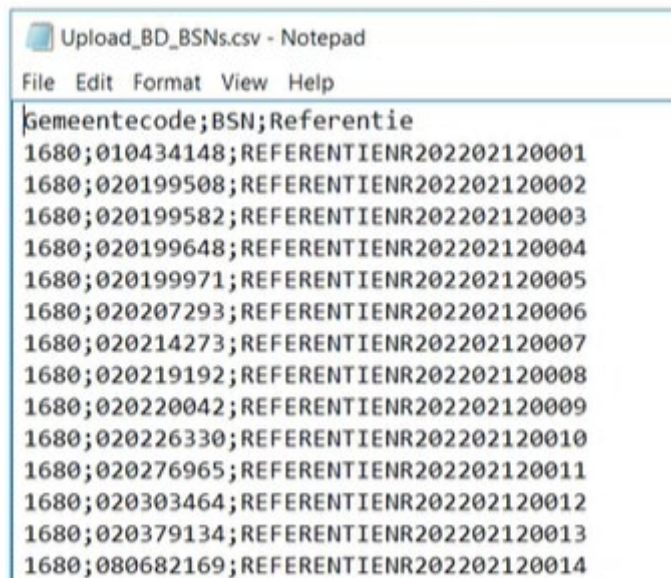
### 3.3.1. Specificaties voor het aanleverbestand

Volgorde	Kolom	Opmerking
1	Gemeentecode	verplicht; 2 tm 4 cijfers; bestaande code van een 'actieve' organisatie van type gemeente. Voor SHV is dit de regiovoerder.
2	BSN	Verplicht; 8 of 9 cijfers; moet aan de elfproef voldoen
3	Referentie	Optioneel; bijv. een dossiernummer, zaaknummer of korte reden

### 3.3.2. Voorbeeld van het aanleverdocument

Het aanleverbestand dient u zelf op te stellen in .csv bestand. Het is daarbij van belang dat de juiste volgorde wordt gehanteerd. In uw .csv bestand stelt u de eerste regel op: Gemeentecode;BSN;Referentie. Daarna vervolgt u de rijen met de verschillende unieke gegevens per BSN.

Onderstaand voorbeeld geeft weer hoe u het .csv bestand dient op te stellen:



```
Upload_BD_BSNs.csv - Notepad
File Edit Format View Help
Gemeentecode;BSN;Referentie
1680;010434148;REFERENTIE NR202202120001
1680;020199508;REFERENTIE NR202202120002
1680;020199582;REFERENTIE NR202202120003
1680;020199648;REFERENTIE NR202202120004
1680;020199971;REFERENTIE NR202202120005
1680;020207293;REFERENTIE NR202202120006
1680;020214273;REFERENTIE NR202202120007
1680;020219192;REFERENTIE NR202202120008
1680;020220042;REFERENTIE NR202202120009
1680;020226330;REFERENTIE NR202202120010
1680;020276965;REFERENTIE NR202202120011
1680;020303464;REFERENTIE NR202202120012
1680;020379134;REFERENTIE NR202202120013
1680;080682169;REFERENTIE NR202202120014
```

### 3.3.3. Opstellen en uploaden van het aanleverbestand

Hier vindt u stapsgewijs een toelichting over het opstellen en uploaden van uw aanleverbestand.

1. Open een nieuw .csv document
2. Neem in de eerste regel de voorgenoemde kolomkoppen (1 t/m 3) op.
3. Verplichte kolommen (1 en 2) moeten worden gevuld.
4. Het bestand moet van het .CSV-formaat zijn, puntkomma gescheiden.
5. Bepaal zelf de naam van het bestand. Noem het bijvoorbeeld: 'BD\_wgs\_aanlevering.csv'
6. Ga naar [www.inlichtingenbureau.nl](http://www.inlichtingenbureau.nl)
7. Klik op de tegel 'Schulden'
8. Klik op tegel onder de tegel 'Schuldhulpverlening'
9. Log in met uw inloggegevens.

*U komt terecht op uw Dashboardpagina.*

10. Klik op de tegel 'Belastingdienst aanleverbestand'
11. Klik op 'browse' om het bestand te selecteren
12. Upload uw .csv bestand

U ziet in uw scherm of het aanleverbestand goed is verwerkt, zie paragraaf 3.3.4. voor extra toelichting.

**Let op:** een nieuw bestand overschrijft een vorig bestand. Het laatste aangeleverde bestand wordt verwerkt. Indien een partij in een aanleerverronde geen bestand aanlevert wordt er ook geen retourbestand geleverd.


### 3.3.4. Goedkeuring of foutmelding bij uploaden aanleverbestand

De inhoud van het aanleverbestand wordt verwerkt en gecontroleerd in het portaal. Op basis daarvan wordt een verwerkingsverslag gemaakt. Dit verslag toont per regel (BSN) of de aanlevering correct, (deels) incorrect of afgekeurd is. Indien één of enkele regels zijn afgekeurd, kunt u een nieuw bestand aanleveren (deze overschrijft de eerdere aanlevering). Levert u geen nieuw bestand aan, dan worden alleen de goedgekeurde regels (BSN's) uitgevraagd bij de Belastingdienst.

## 4. Resultaten van de Belastingdienst

Is uw verwerking voltooid, dan wordt dit weergegeven onder het onderdeel 'Resultaten van de Belastingdienst' in het portaal Schuldhulpverlening. U ziet dan eveneens dat u in afwachting bent van de gegevens van de Belastingdienst. Indien de vijf werkdagen zijn verstreken, kunt u in het portaal Schuldhulpverlening de resultaten van de Belastingdienst opvragen. De rapportages zijn als volgt weergegeven:

### Resultaten belastingdienst

Resultaten Belastingdienst na uploaden aanleverbestand	Deelname	Publicatie	Door	AB	VV	EP	EO	Huidige status
		29-06-22	01-07-22					

### Resultaten belastingdienst

Resultaten Belastingdienst na 5 werkdagen	Deelname	Publicatie	Door	AB	VV	EP	EO	Huidige status
		29-06-22	29-06-22					



## 4.1.Toegang tot rapporten

Zodra het IB de antwoorden van de Belastingdienst verwerkt heeft, wordt er een notificatiemail gestuurd en ontvangt de gebruiker een melding in het portaal dat er een rapport klaarstaat onder de titel 'Resultaten belastingdienst'.



Per deelname ronde worden er steeds twee rapporten geleverd door het Inlichtingenbureau:

1. Een eindrapport voor particulieren (EP), waarin per dossier is aangegeven welke informatie bekend is over inkomsten, vermogen en toeslagen bij de persoon;
2. Een eindrapport voor ondernemers (EO) met alle gevonden informatie over de onderneming met o.a. de kosten, opbrengsten, activa en passiva.

## 4.2. Toelichting op elementen in het rapport

Indien u de rapporten heeft ontvangen ziet u veel verschillende velden. Een aantal elementen in de rapportage behoeven enige toelichting. Hieronder vindt u een aantal elementen opgesomd met een korte uitleg.

Element	Definitie	Toelichting
<b>Belastingjaar</b>	Het laatst bekende belastingjaar met aangiftegegevens.	Er wordt teruggekeken tot maximaal 3 jaar terug om tot meest actuele belastingjaar te komen. Dus als het laatste aangifte jaar 2020 was, dan worden de gegevens van 2020 getoond. Het omslagpunt van meest actuele aangifte is mei van ieder kalenderjaar. Dus in juni 2022 kunnen de gegevens beschikbaar zijn van 2021 als meest actuele jaar.

<b>Ander biljet</b>	<p>In het rapport worden alleen gegevens getoond van bekende 'binnenlandse' aangiften.</p> <p>Indien het laatst bekende jaar een niet-binnenlandse aangifte is geeft dit veld de letter: C = Buitenlandse aangifte M = Migratie aangifte</p>	<p>Als de meest actuele aangifte een buitenlandse of migratie aangifte betreft dan wordt hier een code C of M als indicatie weergegeven. Echter zullen de rest van de gegevens in rapport gaan over een meest actuele gevonden binnenlandse aangifte.</p> <p>Let wel ! Indien er een 'C' of een 'M' staat afgebeeld dient u de betreffende gegevens alsnog handmatig bij de Belastingdienst op te vragen.</p>
<b>Beschreven</b>	<p>Dit veld geeft aan dat de Belastingdienst een brief naar de persoon heeft gestuurd met de vraag om aangifte voor de inkomstenbelasting te doen. Weergegeven in het rapport met een :</p> <p>1 = Ja 2 = Nee</p>	<p>Het betreft hier altijd het laatste belastingjaar, ook als de meest actuele aangiftegegevens ouder zijn.</p>
<b>Status aangifte</b>	<p>Status van de aangifte.</p> <p>Gekenmerkt door :</p> <p>1=voorlopig 2=definitief 3=definitief met lopend bezwaar 4=Opgelegde herziening</p>	<p>Uitleg bij de statussen:</p> <p>1 (voorlopig) = Ingediende aangifte is nog niet door de Belastingdienst gecontroleerd en/of geaccordeerd. De status van de aangifte is dan een voorlopige aanslag.</p> <p>2 (definitief) = De aangifte en daarbij op de opgelegde aanslag is akkoord bevonden door de Belastingdienst.</p> <p>3 (definitief met lopend bezwaar) = Er is bezwaar gemaakt op de definitieve aanslag. <i>Let op! De gegevens in de rapportage zijn van de definitieve aanslag, dus zonder het bezwaar.</i></p> <p>4 (Opgelegde herziening) = Indien het bezwaar is goedgekeurd is de aangifte wederom akkoord bevonden. De gegevens zijn nu inclusief het gegronde bezwaar.</p>
<b>Melding</b>	<p>Als er helemaal geen gegevens over een BSN beschikbaar zijn bij de Belastingdienst is het veld 'MELDING' gevuld met 'Geen gegevens bekend'</p>	<p>Redenen hiervoor :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het BSN is helemaal niet bekend bij de Belastingdienst. Er is nooit aangifte gedaan.</li> <li>- De aangifte die een persoon heeft gedaan ligt verder dan 3 jaar in het verleden.</li> </ul>

---

<b>Toeslagen bedragen laatste maand</b>	Voor de vier toeslagvarianten wordt het bedrag van de laatste maand benoemd.	Het betreft hier het bedrag waar de inwoner recht op heeft (dus niet het bedrag dat als laatste maand is uitbetaald). De laatste maand betreft de maand waarin de gegevens zijn opgevraagd.
---	--	---

---

Mocht u nadere uitleg van deze en overige (fiscale) elementen in de rapportage wensen, dan verwijzen wij u graag door naar de bijlage of de website van de Belastingdienst:

<https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/nl/werk-en-inkomen/>  
<https://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/nl/ondernemers/>

## Bijlage 1: Toelichting elementen Eindrapportage particulieren

Element	Betekenis
<b>BSN</b>	Inwonersservicenummer
<b>Gemeentecode</b>	De gemeentecode volgens de GBA
<b>Referentie</b>	Referentienummer of code van het dossier
<b>Bekend als ondernemer</b>	Is de persoon ook bekend in de Ondernemersrapportage ?
<b>Belastingjaar</b>	Het laatst bekende belastingjaar met aangiftegegevens.
<b>Anderbiljet</b>	Indien het laatst bekende jaar een niet-binnenlandse aangifte is geeft dit veld de letter: C = Buitenlandse aangifte M = Migratie aangifte  Vb: T-3 = binnenlands, T-2 = buitenlands = Letter C en de rest van de levering bevat gegevens binnenlands T-3 Vb2. T3 = buitenlands, T-2 = binnenlands = veld leeg en de rest van de levering bevat gegevens binnenlands T-2
<b>Beschrevenheid</b>	1 = Ja 2 = Nee Beschrevenheid: is er een brief verstuurd naar de inwoner om aangifte te doen? Nb. Betreft altijd laatste belastingjaar T-1, ook als de laatst bekende aangiftegegevens ouder zijn.
<b>Status aangifte</b>	Status van de aangifte. 1=voorlopig 2=definitief 3=definitief met lopend bezwaar 4=opgelegde herziening
<b>Verzamelinkomen</b>	Bedrag met verzamelinkomen

<b>Loon tegenwoordige arbeid binnenland totaal</b>	Totaalbedrag met loon en/of uitkering uit tegenwoordige arbeid binnenland
<b>Loonheffing totaal</b>	Bedrag met betaalde loonheffing over het loon en/of de uitkering (tegenwoordige arbeid)
<b>Arbeidskorting</b>	Bedrag met opgebouwde arbeidskorting
<b>Werkgever binnenland</b>	Naam werkgever binnenland (tegenwoordige arbeid)
<b>Loonheffing binnenland</b>	Bedrag van de loonheffing (tegenwoordige arbeid)
<b>Loon binnenland</b>	Brutoloon-/ uitkering binnenland (tegenwoordige arbeid)
<b>Loon tegenwoordige arbeid buitenland totaal</b>	Totaalbedrag met Loon uit tegenwoordige arbeid buitenland
<b>Werkgever buitenland</b>	Naam werkgever buitenland
<b>Loon buitenland</b>	Brutoloon
<b>Ontvangen pensioen of lijfrente</b>	Bedrag met ontvangen pensioen of lijfrente
<b>Loonheffing pensioen totaal</b>	Bedrag met betaalde loonheffing over het pensioen en lijfrente
<b>Naam pensioenfonds</b>	Naam pensioenfonds
<b>Loonheffing pensioen</b>	Loonheffing pensioen (loon vroegere arbeid)
<b>Pensioen</b>	Bedrag pensioen of lijfrente (loon vroegere arbeid)
<b>Overige netto inkomsten</b>	Bedrag met overige netto inkomsten
<b>Reiskostenverg. totaal</b>	Totaalbedrag reiskostenvergoeding
<b>Omschrijving reiskosten</b>	Omschrijving reiskosten vergoeding
<b>Reiskostenvergoeding</b>	Bedrag reiskosten vergoeding
<b>Periodieke uitkeringen</b>	Bedrag met periodieke uitkeringen, o.a. alimentatie
<b>Negatieve PGB aftrek</b>	Bedrag met negatief persoonsgeboden aftrek
<b>Terugontvangen premies</b>	terugontvangen premies voor lijfrenten en dergelijke

<b>Totaal uitgaven onderh. verplichtingen</b>	Totaalbedrag uitgaven voor onderhoudsverplichtingen aangever, zoals alimentatie en andere onderhoudsverplichtingen
<b>Levensloopkorting</b>	Bedrag met opgebouwde levensloopkorting
<b>Voldaan aan voorwaarden voor uitbetaling heffingskorting(en)</b>	Voldaan aan voorwaarden voor uitbetaling heffingskorting(en) 1 = Ja {leeg} = Nee
<b>Inkomensafhankelijke combinatiekorting</b>	Indicatie inkomensafhankelijke combinatiekorting J = Ja {leeg} = Nee
<b>Alleenstaande ouderenkorting</b>	Indicatie alleenstaande ouderenkorting J = Ja {leeg} = Nee
<b>Jonggehandicaptenkorting</b>	Indicatie jonggehandicaptenkorting J = Ja {leeg} = Nee
<b>Te betalen/terug te ontvangen belasting</b>	Totaalbedrag te betalen of terug te ontvangen belasting
<b>Belastingjaar</b>	
<b>WOZ waarde</b>	Bedrag met WOZ waarde
<b>Adresgegevens WOZ waarde</b>	Adresgegevens WOZ waarde
<b>Eigenwoningschuld</b>	Totale eigenwoningschuld op 31 december
<b>Inkomsten verhuur eigen woning</b>	Inkomsten van de tijdelijke verhuur van de eigen woning
<b>Totaal inkomsten eigen woning</b>	Totaalbedrag van de inkomsten van de eigen woning
<b>Betaalde rente</b>	Bedrag met betaalde rente over de hypotheek
<b>Kapitaalverzekering</b>	Bedrag kapitaalverzekering (Alleen belastbare deel)
<b>Eigenwoningforfait</b>	Bedrag met eigenwoningforfait

<b>Tweede woning</b>	Hypotheekbedrag van de tweede woning (geen hoofdverblijf); bij meerdere woningen is het een totaal bedrag
<b>Bank- en spaartegoeden binnenland totaal</b>	Totaalsaldo bank- en spaarrekeningen binnenland
<b>Omschrijving Bankrekening binnenland</b>	Omschrijving bank- of spaarrekening binnenland
<b>Rekeningnummer binnenland</b>	Bank- of spaarrekeningnummer binnenland
<b>Saldo bankrekening binnenland</b>	Saldo bank- of spaarrekening binnenland
<b>Bank- en spaartegoeden buitenland totaal</b>	Totaalsaldo bank- en spaarrekeningen buitenland
<b>Omschrijving bankrekening buitenland</b>	Omschrijving bank- of spaarrekening buitenland
<b>Rekeningnummer buitenland</b>	Bank- of spaarrekeningnummer buitenland
<b>Landcode bankrekening buitenland</b>	Landcode bank- of spaarrekening buitenland
<b>Saldo bankrekening buitenland</b>	Saldo bank- of spaarrekening buitenland
<b>Aandelen, obligaties, winstbewijzen en opties</b>	Totaalbedrag bestaand uit aandelen, obligaties, winstbewijzen en opties die niet bij een aanmerkelijk belang horen
<b>Schulden onroerende zaken binnenland</b>	Bedrag met totaal schulden onroerende zaken binnenland
<b>Schulden onroerende zaken buitenland</b>	Bedrag met totaal schulden onroerende zaken buitenland
<b>Schulden overige bezittingen</b>	Bedrag met totaal schulden overige bezittingen
<b>Overige schulden</b>	Bedrag met overige schulden
<b>Schulden totaal</b>	Totaalbedrag schulden uit de belastingaangifte

<b>Niet-vrijgestelde deel van kapitaalverzekeringen</b>	Niet-vrijgestelde deel van kapitaalverzekeringen (geen kapitaalverzekering eigen woning)
<b>Totaal voordelen aanmerkelijk belang</b>	Totaalbedrag voordelen uit aanmerkelijk belang
<b>Waarde totale bezittingen</b>	Totaalbedrag met de waarde van alle bezittingen
<b>Contant geld</b>	Bedrag contact geld dat bij de belastingaangifte is opgegeven
<b>Uitgeleend geld</b>	Bedrag uitgeleend geld (vorderingen)
<b>Rechten periodieke uitkeringen</b>	Rechten op periodieke uitkeringen die niet zijn belast in box 1
<b>Jaar huurtoeslag</b>	Jaar van de huurtoeslag
<b>Bedrag huurtoeslag</b>	Totaalbedrag van de huurtoeslag betreffende jaar
<b>Status huurtoeslag</b>	Status van de huurtoeslag 1=voorlopig 2=definitief
<b>Laatste maand ontvangen huurtoeslag</b>	Bedrag laatste maand ontvangen huurtoeslag betreffende jaar
<b>Jaar zorgtoeslag</b>	Jaar van de zorgtoeslag
<b>Bedrag zorgtoeslag</b>	Totaalbedrag van de zorgtoeslag betreffende jaar
<b>Status zorgtoeslag</b>	Status van de zorgtoeslag 1=voorlopig

	2=definitief
<b>Laatste maand ontvangen zorgtoeslag</b>	Bedrag laatste maand ontvangen zorgtoeslag betreffende jaar
<b>Jaar kinderopvangtoeslag</b>	Jaar van de kinderopvangtoeslag
<b>Bedrag kinderopvangtoeslag</b>	Totaalbedrag van de kinderopvangtoeslag betreffende jaar
<b>Status kinderopvangtoeslag</b>	Status van de kinderopvangtoeslag 1=voorlopig 2=definitief
<b>laatste maand ontvangen kinderopvangtoeslag</b>	Bedrag laatste maand ontvangen kinderopvangtoeslag betreffende jaar
<b>Jaar kind gebonden budget</b>	Jaar van het kind gebonden budget
<b>Bedrag kind gebonden budget</b>	Totaalbedrag van het kind gebonden budget betreffende jaar
<b>Status kind gebonden budget</b>	Status van de kind gebonden budget 1=voorlopig 2=definitief
<b>laatste maand ontvangen kind gebonden budget</b>	Bedrag laatste maand ontvangen kind gebonden budget betreffende jaar
<b>Melding</b>	Indien gegevens aanwezig blijft het veld leeg. Bij geen gegevens de melding 'Geen gegevens bekend'

## Bijlage 2: Toelichting elementen Eindrapportage ondernemer

Element	Betekenis
<b>BSN</b>	Burgerservicenummer
<b>Gemeentecode</b>	De gemeentecode volgens de GBA
<b>Referentie</b>	Referentienummer of code van het dossier
<b>Bekend als particulier</b>	Is de persoon ook bekend in de particuliere rapportage ?
<b>Belastingjaar</b>	Het laatst bekende belastingjaar met aangiftegegevens.
<b>Anderbijlet</b>	Indien het laatst bekende jaar een niet-binnenlandse aangifte is geeft dit veld de letter: C = Buitenlandse aangifte M = Migratie aangifte  Vb: T-3 = binnenlands, T-2 = buitenlands = Letter C en de rest van de levering bevat gegevens binnenlands T-3 Vb2. T3 = buitenlands, T-2 = binnenlands = veld leeg en de rest van de levering bevat gegevens binnenlands T-2
<b>Bedrijfslasten</b>	Totaalbedrag van de bedrijfslasten
<b>Verkoopkosten</b>	Totaalbedrag van de verkoopkosten
<b>Salarissen</b>	Totaalbedrag betaalde lonen en salarissen
<b>Beloning fiscaal partner</b>	Totaalbedrag aan arbeidsbeloning dat is betaald voor het meewerken binnen de onderneming aan de (fiscaal) partner.
<b>Sociale lasten</b>	Totaalbedrag betaalde sociale lasten
<b>Pensioenlasten</b>	Totaalbedrag betaalde pensioenlasten

<b>Overige lasten</b>	Totaalbedrag van de kosten van schulden, andere rentelasten en soortgelijke kosten
<b>Subsidies</b>	Totaalbedrag aan ontvangen uitkeringen en subsidies die betrekking hebben op de personeelskosten (NOW-regeling, WBSO etc.)
<b>Huisvesting kosten</b>	Totaalbedrag huisvestingskosten
<b>Onderhoudskosten</b>	Totaalbedrag van de onderhoudskosten overige materiële vaste activa
<b>Overige kosten</b>	Totaalbedrag overige kosten
<b>Afboeking herinvesteringsreserve</b>	Bedrag mbt de afboeking van de herinvesteringsreserve (buitengewone lasten)
<b>Opheffing negatieve terugkeerreserve</b>	Bedrag mbt de opheffing van negatieve terugkeerreserve (buitengewone lasten)
<b>Boekverlies activa</b>	Bedrag mbt het boekverlies op activa (buitengewone lasten)
<b>Overige buitengewone lasten</b>	Bedrag met overige buitengewone lasten
<b>Afschrijving goodwill</b>	Bedrag met de afschrijving van de goodwill
<b>Afschrijving immateriële vast activa</b>	Bedrag met de afschrijving van de immateriële vaste activa
<b>Afschrijving gebouwen</b>	Bedrag met de afschrijving van de gebouwen en terreinen
<b>Afschrijving machines</b>	Bedrag met de afschrijving van de machines en installaties
<b>Afschrijving overige bedrijfsmiddelen</b>	Bedrag met de afschrijving van de andere vaste bedrijfsmiddelen
<b>Resultaat bedrijfsuitoefening</b>	Bedrag resultaat uit gewone bedrijfsuitoefening (voor belasting)
<b>Opbrengsten overige vorderingen</b>	Bedrag opbrengsten overige vorderingen
<b>Opbrengsten rente banktegoeden</b>	Bedrag opbrengsten rente banktegoeden
<b>Ontvangen dividend</b>	Bedrag ontvangen dividend

<b>Kwijtscheldingswinst</b>	Bedrag kwijtscheldingswinst
<b>Waardeverandering vorderingen</b>	Bedrag waardeverandering vorderingen
<b>Waardeverandering effecten</b>	Bedrag waardeverandering effecten
<b>Winst als ondernemer</b>	Bedrag winst als ondernemer
<b>Winst medegerechtigdheid</b>	Bedrag winst medegerechtigdheid
<b>Boekwinst op activa</b>	Boekwinst op activa
<b>Opheffing positieve terugkeerreserve</b>	Bedrag opheffing positieve terugkeerreserve
<b>Overige buitengewone baten</b>	Bedrag overige buitengewone baten
<b>Buitengewone resultaten</b>	Bedrag buitengewone resultaten
<b>Waardeverandering effecten</b>	Bedrag waardeverandering effecten
<b>Immateriele vaste activa (start)</b>	Totaalbedrag immateriële vaste activa (Startbalans)
<b>Immateriele vaste activa (eind)</b>	Totaalbedrag immateriële vaste activa (Eindbalans)
<b>Materiele vaste activa (start)</b>	Totaalbedrag materiele vaste activa (Startbalans)
<b>Materiele vaste activa (eind)</b>	Totaalbedrag materiele vaste activa (Eindbalans)
<b>Financiële vaste activa (start)</b>	Totaalbedrag financiële vaste activa (Startbalans)
<b>Financiële vaste activa (eind)</b>	Totaalbedrag financiële vaste activa (Eindbalans)
<b>Vorraden (start)</b>	Totaalbedrag voorraden (Startbalans)
<b>Vorraden (eind)</b>	Totaalbedrag voorraden (Eindbalans)
<b>Vorderingen (start)</b>	Totaalbedrag vorderingen overige activa (Startbalans)
<b>Vorderingen (eind)</b>	Totaalbedrag vorderingen / overige activa (Eindbalans)
<b>Effecten (start)</b>	Totaalbedrag effecten (Startbalans)
<b>Effecten (eind)</b>	Totaalbedrag effecten (Eindbalans)

<b>Liquide middelen (start)</b>	Totaalbedrag liquide middelen (Startbalans)
<b>Liquide middelen (eind)</b>	Totaalbedrag liquide middelen (Eindbalans)
<b>Ondernemingsvermogen (start)</b>	Totaalbedrag ondernemingsvermogen (Startbalans)
<b>Ondernemingsvermogen (eind)</b>	Totaalbedrag ondernemingsvermogen (Eindbalans)
<b>Herinvesteringsreserve (start)</b>	Totaalbedrag herinvesteringsreserve (Startbalans)
<b>Herinvesteringsreserve (eind)</b>	Totaalbedrag herinvesteringsreserve (Eindbalans)
<b>Kostenegalisatiereserve (start)</b>	Totaalbedrag kostenegalisatiereserve (Startbalans)
<b>Kostenegalisatiereserve (eind)</b>	Totaalbedrag kostenegalisatiereserve (Eindbalans)
<b>Fiscale oudedagsreserve (start)</b>	Totaalbedrag fiscale oudedagsreserve (Startbalans)
<b>Fiscale oudedagsreserve (eind)</b>	Totaalbedrag fiscale oudedagsreserve (Eindbalans)
<b>Terugkeerreserve (start)</b>	Totaalbedrag terugkeerreserve (Startbalans)
<b>Terugkeerreserve (eind)</b>	Totaalbedrag terugkeerreserve (Eindbalans)
<b>Langlopende schulden (start)</b>	Totaalbedrag langlopende schulden (Startbalans)
<b>Langlopende schulden (eind)</b>	Totaalbedrag langlopende schulden (Eindbalans)
<b>Kortlopende schulden (start)</b>	Totaalbedrag kortlopende schulden (Startbalans)
<b>Kortlopende schulden (eind)</b>	Totaalbedrag kortlopende schulden (Eindbalans)



<b>Schulden handelskredieten (start)</b>	Totaalbedrag schulden leveranciers en handelskredieten (Startbalans)
<b>Schulden handelskredieten (eind)</b>	Totaalbedrag schulden leveranciers en handelskredieten (Eindbalans)
<b>Vorzieningen (start)</b>	Totaalbedrag voorzieningen (Startbalans)
<b>Vorzieningen (eind)</b>	Totaalbedrag voorzieningen (Eindbalans)
<b>Zelfstandigen aftrek</b>	Bedrag zelfstandigenaftrek
<b>Startersaftrek</b>	Bedrag startersaftrek
<b>Speur aftrek</b>	Bedrag speur- en ontwikkelingsaftrek
<b>Meewerkaftrek</b>	Bedrag meewerkaftrek
<b>Stakingsaftrek</b>	Bedrag stakingsaftrek
<b>MKB winstrijstelling</b>	Bedrag MKB-winstrijstelling
<b>Starteraftrek AO</b>	Bedrag startersaftrek bij arbeidsongeschiktheid
<b>Ondernemersaftrek</b>	Bedrag ondernemersaftrek
<b>Melding</b>	Indien gegevens aanwezig blijft het veld leeg. Bij geen gegevens de melding 'Geen gegevens bekend'