

Belastingdienst

# Handleiding Invoerapplicatie voor opgaven van derden uitbetaling (IDU)

# Inhoud

| 1 | Inleid | ding   | 3  |
|---|--------|--|----|
|   | 1.1    | Wijzigingen ten opzichte van IDU 2016.3                              | 3  |
| 2 | Insta  | lleren   | 4  |
| 3 | Voor   | dat u IDU gaat gebruiken   | 5  |
|   | 3.1    | Gebruikte termen in IDU  | 5  |
|   | 3.2    | Meer informatie  | 5  |
| 4 | IDU g  | ebruiken   | 6  |
|   | 4.1    | Leveranciersprofiel maken, wijzigen of verwijderen                   | 7  |
|   | 4.1.1  | Leveranciersprofiel maken  | 7  |
|   | 4.1.2  | Leveranciersprofiel wijzigen   | 8  |
|   | 4.1.3  | Leveranciersprofiel verwijderen                                      | 8  |
|   | 4.2    | Aanleversets maken, wijzigen of verwijderen                          | 9  |
|   | 4.2.1  | Aanleverset maken  | 9  |
|   | 4.2.2  | Aanleverset wijzigen   | 10 |
|   | 4.2.3  | Aanleverset verwijderen  | 10 |
|   | 4.3    | Gegevens over uitbetaalde bedragen invoeren, wijzigen en verwijderen | 10 |
|   | 4.3.1  | Gegevens over uitbetaalde bedragen invoeren                          | 10 |
|   | 4.3.2  | Gegevens over uitbetaalde bedragen wijzigen                          | 12 |
|   | 4.3.3  | Gegevens over uitbetaalde bedragen verwijderen                       | 12 |
|   | 4.4    | Opgaaf zoeken  | 12 |
|   | 4.5    | Gegevens importeren  | 13 |
|   | 4.6    | Gegevens exporteren  | 14 |
|   | 4.6.1  | Aanleverset wijzigen via Exportscherm                                | 15 |
|   | 4.7    | Gegevens wijzigen, intrekken en aanvullen                            | 15 |
|   | 4.7.1  | Status van een opgaaf controleren                                    | 15 |
|   | 4.7.2  | Opgaaf wijzigen die al is geëxporteerd                               | 16 |
|   | 4.7.3  | Opgaaf wijzigen die al is aangeleverd                                | 16 |
|   | 4.7.4  | Opgaaf die al is aangeleverd intrekken                               | 16 |
|   | 4.7.5  | Nieuw exportbestand maken  | 16 |
| 5 | Gege   | vens insturen  | 17 |
| 6 | Mog    | elijke problemen en foutmelding                                      | 18 |
|   | 6.1    | Schermen zijn niet of niet helemaal op het beeldscherm               | 18 |
|   | 6.2    | Foutmelding  | 18 |
| 7 | Tech   | nische eisen   | 19 |
|   | 7.1    | Technische eisen aan uw computer                                     | 19 |

# 1 Inleiding

Deze handleiding is voor iedereen die bedragen aan derden heeft uitbetaald (derden uitbetaling IB 47) en de gegevens hierover gaat aanleveren met de 'Invoerapplicatie voor opgaven van derden uitbetaling' (IDU). Het gaat om bedragen die fiscaal kunnen worden beschouwd als resultaat uit overige werkzaamheden.

#### Let op!

- Als u fouten ontdekt in de applicatie, kunt u deze doorgeven via e-mail: gegevensuitwisseling@belastingdienst.nl.
- IDU ondersteunt alleen het gebruik in een single-user-omgeving. Dat betekent dat u het programma niet gelijktijdig met iemand anders kan gebruiken.

# 1.1 Wijzigingen ten opzichte van IDU 2016.3

IDU 2017.1 vervangt IDU 2016.3. Wilt u de gegevens uit de oude versie overnemen? Gebruik dan de importfunctie van IDU 2017.1 (zie paragraaf 4.5).

- Toegevoegd: IBAN nummerveld van de rekening waarop is uitbetaald in het scherm 'Opvoeren Uitbetalingsopgave'.
   Dit nummer kan ook worden geïmporteerd uit het IB47-sjabloon van de Belastingdienst (meest recente versie) of uit een IB47GEG bestand.
- Toegevoegd in exportbestand: het IBAN nummer van de rekening waarop is uitbetaald.

# 2 Installeren

In dit hoofdstuk leest u hoe u IDU installeert.

Om IDU te kunnen gebruiken, downloadt u het programma van belastingdienst.nl/ib47. U slaat het zip-bestand op in een willekeurige map op uw computer. Vervolgens pakt u het zip-bestand uit. Selecteer hiervoor het bestand, klik op de rechtermuisknop en kies voor 'Alles uitpakken...'. Selecteer de map waar u het programma wilt plaatsen en klik op 'Uitpakken'. Het zip-bestand wordt uitgepakt. Om het programma te starten, dubbelklikt u op 'IDU.accdb' of op 'IDU'. Microsoft Access moet op uw computer geïnstalleerd zijn, anders werkt het programma niet (zie paragraaf 7.1).

Installeer en gebruik IDU op een locatie op uw computer die niet toegankelijk is voor onbevoegden. U bent zelf verantwoordelijk voor de veiligheid van de gegevens die u in IDU invoert en opslaat. De gebruiker van IDU moet schrijfrechten hebben op de schijf waarop u het programma installeert.

# 3 Voordat u IDU gaat gebruiken

Met IDU kunt u gegevens over uitbetaalde bedragen aan derden op een cd of een dvd branden.

# 3.1 Gebruikte termen in IDU

In IDU gebruiken we de volgende termen:

- leveranciersprofiel

In een leveranciersprofiel staan de gegevens van degene die de bedragen heeft uitbetaald. Als u voor meerdere organisaties gegevens aanlevert, maakt u voor elke organisatie een apart leveranciersprofiel (zie paragraaf 4.1.1).

aanleverset

In een aanleverset staan de opgaven over de bedragen die de leverancier in een jaar heeft uitbetaald. U maakt voor 1 leverancier ieder jaar een nieuwe aanleverset.

 uitbetalingsopgave of opgaaf
 De uitbetalingsopgave is de opgaaf met daarin de gegevens over de bedragen die zijn uitbetaald en over de persoon die het bedrag heeft ontvangen.

#### Let op!

Als het programma niet werkt, bent u toch verplicht om de gegevens over uitbetaalde bedragen aan derden aan ons te leveren. Op <u>belastingdienst.nl/ib47</u> leest u hoe u de gegevens aanlevert op papier of met eigen software.

#### 3.2 Meer informatie

Als u na het lezen van deze gebruiksinstructie nog vragen hebt, kunt u een e-mail sturen naar: gegevensuitwisseling@belastingdienst.nl.

# 4 IDU gebruiken

Als u IDU start, ziet u het volgende scherm:

| 1   | Welkom bij IDU  |  |
|---|---|--|
| Belastingdienst                                     | De invoerapplicatie voor opgaven derden uitbetaling<br>Versie 2015.1P   |  |
| )U kunt u gegevensbesta<br>leeg de gebruikersinstru | nden aanmaken voor de gegevensstroom derden uitbetalingen (1847).<br>tie voor 10U en maak een keuze uit één van de volgende opties. |  |
| Instellen en Importeren                             | Opvoeren en Bewerken - Exporteren   |  |
| Leveranciers  | Opgaven 1847 Exporteren   |  |
| Aanleversets  |   |  |
|   | Washburged  |  |

In deze handleiding noemen we dit scherm het startscherm.

#### Let op!

Als u IDU opstart, kunt u een melding krijgen over een mogelijk beveiligingsprobleem:



Als u het programma hebt gedownload van belastingdienst.nl, kunt het programma vertrouwen. U klikt dan op 'Openen' om verder te gaan.

De verschillende onderdelen van dit scherm lichten we toe bij de handelingen die u wilt gaan uitvoeren. U kunt vanaf het startscherm de volgende handelingen doen:

- leveranciersprofiel maken, wijzigen of verwijderen (paragraaf 4.1)
- aanleversets maken, wijzigen of verwijderen (paragraaf 4.2)
- gegevens over uitbetaalde bedragen invoeren (paragraaf 4.3)
- gegevens importeren uit een andere versie van IDU, uit een exportbestand van het 'Invoerprogramma IB47' of uit een excelbestand (paragraaf 4.5)
- gegevens exporteren naar een bestand (zie paragraaf 4.6)
- het programma sluiten, klik hiervoor op 'Afsluiten'.

U begint altijd met een leveranciersprofiel maken. Zonder leveranciersprofiel kunt u geen gegevens invoeren.

# 4.1 Leveranciersprofiel maken, wijzigen of verwijderen

In het scherm 'Leveranciersprofielen' kunt u een leveranciersprofiel maken, wijzigen of verwijderen.

# 4.1.1 Leveranciersprofiel maken

Om een leveranciersprofiel te maken, doet u het volgende:

1 Klik in het startscherm op 'Leveranciers'. Het scherm 'Leveranciersprofielen' verschijnt:

| Identification: | Adres | 1      |        |              |
|-----------------|-------|--------|--------|--------------|
|                 |       | Plaats | Status |              |
|                 |       |        |        | Neuw         |
|                 |       |        |        |              |
|                 |       |        |        | Selectic     |
|                 |       |        |        | (Deversion)  |
|                 |       |        |        |              |
|                 |       |        |        | L'erwijderen |
|                 |       |        |        |              |
|                 |       |        |        |              |
|                 |       |        |        |              |
|                 |       |        |        |              |

Als u al een leveranciersprofiel hebt aangemaakt, ziet u dat profiel op dit scherm.

2 Klik op 'Nieuw' om een nieuw leveranciersprofiel te maken. Het scherm 'Opvoeren Leveranciersprofiel' verschijnt:

| Leveranciers > Nieuw     |                  |         |
|--------------------------|------------------|---------|
| ovoeren Lev              | eranciersprofiel |         |
| veranciersprofiel        |                  |         |
| Bron                     |                  | Opsiaan |
| Naam Leveranciersprofiel |                  |         |
| Naam                     |                  | Sluiten |
| Adres                    |                  |         |
| Postcode                 | Plaats           |         |
|                          |                  |         |
| -Identificatie           |                  |         |
| BSN/OB/LH-nummer         |                  |         |
|                          |                  |         |
|                          |                  |         |
|                          |                  |         |
|                          |                  |         |
|                          |                  |         |
|                          |                  |         |

#### 3 Vul de gegevens van de leverancier in:

| Veld                     | Wat u invult  |
|--------------------------|---|
| Naam Leveranciersprofiel | Vul een zelfgekozen naam in die u makkelijk herkent, bijvoorbeeld 'Roeivereniging' of<br>'Opgaven tbv renovatieklus'. |
| Naam                     | de statutaire naam van de aanleveraar (leverancier)   |
| Adres                    | het vestigingsadres van de aanleveraar, inclusief huisnummer en huisnummertoevoeging                                  |
| Postcode                 | de postcode bij het adres   |
| Plaats                   | de plaats bij het adres   |
| BSN/OB/LH-nummer         | het burgerservicenummer, btw-nummer of loonheffingennummer van de aanleveraar<br>(leverancier)                        |

#### 4 Klik op 'Opslaan'.

Als u een veld heb leeggelaten of een onjuist burgerservicenummer, btw-nummer of loonheffingennummer hebt ingevuld, krijgt daarover u een foutmelding. Klik op het tabblad 'Leveranciersprofiel' om de gegevens aan te passen. Zorg dat u alle velden hebt gevuld.

# 4.1.2 Leveranciersprofiel wijzigen

Als u de gegevens van de leverancier wilt wijzigen, doet u het volgende:

- 1 Selecteer op het scherm 'Leveranciersprofielen' het leveranciersprofiel dat u wilt wijzigen en klik op 'Bewerken' of dubbelklik op het leveranciersprofiel. Het scherm 'Bewerken Leveranciersprofiel' verschijnt.
- 2 Pas de gegevens aan.
- 3 Klik op 'Opslaan'.

Als u gegevens hebt gewijzigd, maar de wijzigingen niet wilt opslaan, dan klikt u op 'Sluiten' en beantwoordt u de vraag met 'Nee'. U keert dan terug naar het scherm 'Leveranciersprofielen'.

# 4.1.3 Leveranciersprofiel verwijderen

Als u een leveranciersprofiel wilt verwijderen, selecteert u het leveranciersprofiel op het scherm 'Leveranciersprofielen', daarna klikt u op 'Verwijderen' en vervolgens op 'Ja'. Het profiel is nu verwijderd.

# 4.2 Aanleversets maken, wijzigen of verwijderen

In het scherm 'Aanleversets' kunt u een aanleverset maken, wijzigen of verwijderen.

#### 4.2.1 Aanleverset maken

U maakt per leveranciersprofiel 1 aanleverset voor ieder jaar waarover u gegevens wilt aanleveren. U kunt ook meerdere aanleversets per jaar per leveranciersprofiel maken, bijvoorbeeld als u gegevens van verschillende afdelingen in verschillende aanleversets wilt opslaan.

Om een aanleverset te maken, doet u het volgende:

1 Klik in het startscherm op 'Aanleversets'. Het scherm 'Aanleversets' verschijnt:

| inleverset  | ts   |                                     |
|---|--|-------------------------------------|
| erm kunt u de aanleversets beheren. I<br>aanleverset aan te kunnen maken dier | Een aanleverset bestaat uit een combinatie van leverancier, belastingjaar en aan'<br>ht er minimaal één leverangersprofiel te zin opgegeven. Selecteer hiervoor de oo' | leveningnummer.<br>de Leverangers', |
|   |  |                                     |
| Leveranciersprofiel   | ▼ Belostingiaar Aanleveringnummer Opgaven Ongeldig   | Geexporteerd                        |
|   |  | Neuw                                |
|   |  | Selecte                             |
|   |  | Bewerken                            |
|   |  | Nieuw Isse                          |
|   |  | Verwijderen                         |
|   |  | Leveranciers                        |
|   |  | C                                   |

Als u al aanleversets hebt aangemaakt, ziet u deze op dit scherm.

2 Klik op 'Nieuw' om een nieuw aanleverset te maken. Het scherm 'Opvoeren Aanleverset' verschijnt:

| IDU > Aanleversets > Nieuw                          |  |
|---|--|
| Opvoeren Aanleverset                                |  |
| Leveranciersprofiel Belastingjaar Aanleveringnummer |  |
| <u>O</u> pslaan <u>A</u> nnuleren                   |  |

Bij 'Leveranciersprofiel' kiest u voor de organisatie waarvoor u een aanleverset gaat maken. U koppelt hiermee de organisatie die de bedragen uitbetaalt aan de gegevens over de opgaaf die u in de aanleverset gaat plaatsen (zie paragraaf 4.3).

- 4 Kies het belastingjaar waarvoor u een aanleverset gaat maken.
- 5 Vul bij 'Aanleveringnummer' een eigen gekozen nummer in. Dit nummer is maximaal 10 posities lang en bevat alleen de tekens 0-9, a-z en A-Z. U hebt dit nummer nodig als u de gegevens gaat exporteren. Met dit nummer kunt u de aanleverset identificeren. Dit laatste is handig als u bijvoorbeeld meerdere aanleversets per jaar per leveranciersprofiel wilt maken.
- 6 Klik op 'Opslaan' om de aanleverset te maken.

#### Tip

Als u voor een leveranciersprofiel een aanleverset over een bepaald jaar hebt gemaakt, kunt u dit profiel selecteren en met de knop 'Nieuw Jaar' een kopie maken als basis voor een aanleverset voor een nieuw jaar. De bedragen in deze set zijn leeg, zodat u alleen het bedrag hoeft in te vullen.

#### 4.2.2 Aanleverset wijzigen

Als u de gegevens van een aanleverset wilt wijzigen, doet u het volgende:

- 1 Selecteer op het scherm 'Aanleversets' de aanleverset die u wilt wijzigen. Klik op 'Bewerken' of dubbelklik op de aanleverset. Het scherm 'Bewerken Aanleverset' verschijnt.
- 2 Pas de gegevens aan.
- 3 Klik op 'Opslaan'.

Als u gegevens hebt gewijzigd, maar de wijzigingen niet wilt opslaan, dan klikt u op 'Annuleren'. U keert dan terug naar het scherm 'Aanleversets'.

#### 4.2.3 Aanleverset verwijderen

Als u een aanleverset wilt verwijderen, selecteert u deze op het scherm 'Aanleverset', daarna klikt u op 'Verwijderen' en vervolgens op 'Ja'. De aanleverset is nu verwijderd.

# 4.3 Gegevens over uitbetaalde bedragen invoeren, wijzigen en verwijderen

In het scherm 'Aanleversets' kunt u aanleversets maken, wijzigen of verwijderen.

#### 4.3.1 Gegevens over uitbetaalde bedragen invoeren

Om de gegevens over uitbetaalde bedragen in een aanleverset te plaatsen, doet u het volgende:

1 Klik op het startscherm op 'Opgaven IB47'. Het scherm 'Wijzigen Aanleversets' verschijnt:

| 😇 IDU > Opgaven IB47 > Wijzigen Aanleverset  |             |   |                                |                |              | x |
|--|-------------|---|--------------------------------|----------------|--------------|---|
| Wijzigen Aanlev<br>Selecter uit de lijst een aanleverset die u wilt gebruiken voor h<br>Klik op 'Aanleversets' om de gegevens van een aanleverset te v | /ers        | <b>Set</b><br>1 van opgaven en klik<br>1 ner één toe te voege | op 'Gebruiker<br>n of te verwi | n'.<br>jderen. |              |   |
| Leveranciersprofiel v  | Jaar        | Aanleveringnr   | Opgaven                        | Ongeldig       | Geëxporteerd |   |
| Leveranciersprofiel 1  | 2014        | 1234567890  | 0                              | 0              | Nee          |   |
|  |             |   |                                |                |              |   |
|  | anleversets |   |                                |                | Sluiten      |   |

2 Selecteer het leveranciersprofiel waar u de gegevens in wilt plaatsen en klik op 'Gebruiken'. Het scherm 'Opgaven' verschijnt:

| p Nieuw'om een n   | 7 opgaven aanmaken, bewerken of vic   | sounderen. Ook is het monetail om t   |   | and the second s |
|--------------------|---------------------------------------|---|---|--|
| en. Tensiotte kunt | u door het selecteren van een bestaar | <ul> <li>een bestaande opgave in de lijst e<br/>nde opgave gevolgd door 'Verwijder</li> </ul> | e zoeken op bepaalde ken<br>in vervolgens 'Bewerken' o<br>ren' een opgave wissen. | merken van een bestaande opgave.<br>m te opgave in te zien en aan te   |
| leverset           |                                       |   | Contraction of the second   |  |
| et deze gegevens i | maakt u opgaven aan. Kies Wijzigen A  | kanleverset' indien u een andere a  | anleverset wilt selecteren.   |  |
| everanciersprofiel | Leverandersprofiel 1                  | Belastingjaar   | 2014  | Wijzigen Aanleverset   |
| eexporteerd?       | Nee                                   | Aanleveringnummer   | 1234567890  |  |
|                    | nger 🔻 Voorletters 🛛 E                | 88N Geboortedatum S   | igant boeking Status  | Below<br>Selecte   |
|                    | <b>ver v</b> Voorletters   1          | 85N Geboortedatum S   | ourt breking   Status   | Selecte<br>Bewerken<br>Verwijderen   |
|                    | <b>ver v</b> Voorletters   1          | SSN Geboortedatum S   | ourtbreking Status  | Bieuw<br>Solectie<br>Benetiken<br>Ydrinijdetern<br>Zoeken  |

Als u 1 of meerdere opgaven hebt ingevuld, ziet u deze opgaven op dit scherm. U ziet ook welk soort boeking en welke status de opgaaf heeft. In paragraaf <u>4.7</u> leest u wat dit betekent.

3 Klik op 'Nieuw' om een nieuwe opgave te maken. Het scherm 'Opvoeren uitbetalingsopgave verschijnt:

| pvoeren Uitbetalingsopgave  |   |        |
|---|---|--------|
| scherm kunt u de details van de geselecteerde opgave inzien, bewerken of ve | rwijderen. Klik tenslotte op 'Opslaan' om de wijzigingen definitief te maken. |        |
| ave .   |   |        |
| Op dit tabbiad geeft u de details van de uitbetaalde opgave op.             | 0   | gsiaan |
| Persoon   | s   | juiten |
| Naam  |   |        |
| Voorletters Voorvoegsels  |   |        |
| Geboortedatum BSN   |   |        |
| Locatie   |   |        |
| Straatnaam Huisnummer   | + loev.   |        |
| Postcode Plaats   |   |        |
| Lithetaling   |   |        |
| Uitbetaald bedrag BUR (hele bedrag  | ind. kostenvergoedingen)  |        |
| BAN: (Bankrekenin   | ignummer)   |        |
|   |   |        |

Op dit scherm vult u de gegevens in over degene die de betaling heeft gekregen.

| Rubriek            | Wat vult u in?  |
|--------------------|---|
| Naam               | achternaam van de ontvanger   |
| Voorletters        | voorletter(s) van de ontvanger<br>Vermeld per voornaam alleen de 1e voorletter.   |
| Voorvoegsels       | tussenvoegsel(s) van de naam van de ontvanger   |
| Geboortedatum      | geboortedatum van de ontvanger<br>Het formaat is dd-mm-jjjj.  |
| BSN                | burgerservicenummer van de ontvanger<br>Het burgerservicenummer is het nummer waarmee u bekend bent bij<br>overheidsdiensten. Een burgerservicenummer bestaat uit 8 of 9 cijfers. |
| Straatnaam         | adres van de ontvanger  |
| Huisnummer + toev. | huisnummer en de eventuele toevoeging   |
| Postcode           | postcode van het adres  |
| Plaats             | plaats bij het adres  |
| Uitbetaald bedrag  | het uitbetaalde bedrag inclusief kostenvergoedingen<br>Vul het bedrag in hele euro's in en rond het bedrag naar beneden af.   |
| IBAN               | Het rekeningnummer in IBAN formaat waarop de ontvanger is uitbetaald  |

#### 4 Klik op 'Opslaan'.

Als u iets niet juist hebt ingevuld, krijgt u daarvan een foutmelding. Ga dan naar het tabblad 'Opgave' en corrigeer de gegevens.

5 U krijgt de vraag of u nog een opgave wilt aanmaken. Klik op 'Ja' als u dat wilt. U ziet dan opnieuw het scherm 'Opvoeren Uitbetalingsopgave', waar u een nieuwe opgaaf kunt invullen. Als u op 'Nee' klikt, verschijnt het scherm 'Opgaven'. In dit scherm ziet u welke opgaven in de aanleverset zitten.

# 4.3.2 Gegevens over uitbetaalde bedragen wijzigen

Als u de gegevens van een opgaaf wilt wijzigen, selecteert u in het scherm 'Opgaven' de opgaaf die u wilt wijzigen en klikt u op 'Bewerken' of dubbelklikt u op de opgaaf. U kunt nu de gegevens aanpassen.

#### 4.3.3 Gegevens over uitbetaalde bedragen verwijderen

Als u de gegevens van een opgaaf wilt verwijderen, selecteert u in het scherm 'Opgaven' de opgaaf die u wilt wijzigen en klikt u op 'Verwijderen'. Klik vervolgens op 'Ja'. De gegevens zijn verwijderd.

# 4.4 Opgaaf zoeken

Als u een bepaalde opgaaf zoekt, bijvoorbeeld om deze te wijzigen, dan doet u het volgende:

- 1 Klik op het startscherm op 'Opgaven'. Het scherm 'Opgaven' verschijnt.
- 2 Klik op 'Zoeken'. Het scherm 'Zoeken Uitbetalingsopgave(n)' verschijnt.
- 3 Selecteer de aanleverset waarbinnen u wilt zoeken door op 'Wijzigen Aanleverset' te klikken.
- 4 Vul minimaal 1 van de 3 velden 'Naam v/d ontvanger', 'BSN' en 'Geboortedatum' in.
- 5 Klik op 'Zoeken'. De resultaten verschijnen op het scherm.

U kunt in het scherm 'Zoeken Uitbetalingsopgave(n)' ook de zoekvelden wissen. Daarnaast kunt u de volgende opties aanvinken:

Toon ongeldige opgaven
 Sommige opgaven die hebt ingevuld zijn ongeldig, omdat ze bijvoorbeeld nog niet volledig zijn.
 Als u deze optie aanvinkt, zoekt u ook in de ongeldige opgaven.

Andere aanleversets ook doorzoeken
 U zoekt altijd binnen 1 aanleverset. Als u een opgaaf wilt vinden die in een andere aanleverset staat,
 vinkt u deze optie aan.

# 4.5 Gegevens importeren

- U kunt gegevens uit een andere bron importeren. Hiervoor doet u het volgende:
- 1 Klik op het startscherm op 'Importeren'. Het scherm 'Importeren gegevens' verschijnt:

| ortbestand |                   |                   |                     | B | Baderen |
|------------|-------------------|-------------------|---------------------|---|---------|
|            |                   |                   |                     |   |         |
|            |                   |                   |                     |   |         |
|            |                   |                   |                     |   |         |
|            |                   |                   |                     |   |         |
|            |                   |                   |                     |   |         |
|            |                   |                   |                     |   |         |
|            |                   |                   |                     |   |         |
|            |                   |                   |                     |   |         |
|            |                   |                   |                     |   |         |
|            |                   |                   |                     |   |         |
|            |                   |                   |                     |   |         |
|            |                   |                   |                     |   |         |
|            |                   |                   |                     |   |         |
|            |                   |                   |                     |   |         |
|            |                   |                   |                     |   |         |
|            |                   |                   |                     |   |         |
|            |                   |                   |                     |   |         |
|            |                   |                   |                     |   |         |
|            |                   |                   |                     |   |         |
|            |                   |                   |                     |   |         |
|            |                   |                   |                     |   |         |
|            |                   |                   |                     |   |         |
|            |                   |                   |                     |   |         |
|            |                   |                   |                     |   |         |
|            |                   |                   |                     |   |         |
|            |                   |                   |                     |   |         |
|            |                   |                   |                     |   |         |
|            |                   |                   |                     |   |         |
|            |                   |                   |                     |   |         |
|            |                   |                   |                     |   |         |
|            |                   |                   |                     |   |         |
|            |                   |                   |                     |   |         |
|            |                   | (                 |                     |   |         |
|            | le Parlaistronnae | Treversarian alla | an l file articular |   | Sister  |

- 2 Selecteer bij 'Soort bronbestand' welke bron u gebruikt.
- 3 Klik op 'Bladeren' om uw bronbestand te selecteren.

Als u een bestand selecteert dat niet juist is, krijgt u 1 of meerdere meldingen die vertellen wat er niet goed is. Zorg dat u een juist bestand selecteert. U kunt de volgende bestanden importeren:

- een bestand dat is geëxporteerd uit een andere versie van IDU
- een Belastingdienst-IB47-excelsjabloon
   U kunt het Sjabloon IB47 downloaden van onze site. Als u een eigen excelsjabloon gebruikt, kan dat problemen opleveren bij het importeren. Gebruik dus altijd het meest recente Belastingdienst-IB47-sjabloon.
- een ander programma dat een bestand aanmaakt in IB47GEG-formaat
- 4 Selecteer in het scherm de onderdelen die u wilt importeren.
- 5 Klik op 'Importeren geselecteerde Belastingjaar' om alleen die gegevens over het belastingjaar dat u hebt geselecteerd, te importeren. Als u alle gegevens, dus ook gegevens over leveranciers wilt importeren, klikt u op 'Importeren alle Leveranciers / Belastingjaren'. Als u gegevens vanuit een excelsjabloon importeert, geeft u aan onder welk leveranciersprofiel IDU de opgaven moet plaatsen.

#### Let op!

Het importeren kan even duren, dit is afhankelijk van het aantal aanleversets dat u importeert. In de balk 'Voortgang' ziet u de voortgang. Als iou klaar is met exporteren, krijgt u daarvan een melding.

# 4.6 Gegevens exporteren

Als u alle gegevens hebt ingevoerd, kunt u de gegevens exporteren naar een bestand.

#### Let op!

Het programma registreert welke aanleversets u al hebt geëxporteerd. Dit betekent dat u een aanleverset niet meer kunt aanpassen als deze aanleverset al is geëxporteerd. Door de optie 'Verberg reeds geëxporteerde aanleversets' aan te vinken, blijven alleen die aanleversets zichtbaar die nog niet zijn geëxporteerd. In paragraaf 4.7 leest u hoe u gegevens wijzigt die al zijn geëxporteerd.

Wij raden u aan geen of zo min mogelijk tussentijdse exports te maken van de aanleversets.

#### Om gegevens te exporteren doet u het volgende:

1 Klik op het startscherm op 'Exporteren'. Het scherm 'Exporteren naar gegevensbestand' verschijnt:

| xporteren na   | aar ge                           | gever                | nsbest             | tand             |               |               |                |                  |
|--|----------------------------------|----------------------|--------------------|------------------|---------------|---------------|----------------|------------------|
| sit scherm kunt u kiezen welke gegevens u wilt           | exporteren. Na de e              | xport kunt u de besi | tanden inzenden na | ar de Belastinge | dienst.       |               |                |                  |
| Doelmap voor de te exporteren bestanderr                 |                                  |                      |                    |                  |               |               |                |                  |
| Map naar keuze ////fprow06/v/fprow06                     | usr'Meua 15'Mijn Do              | cumenten\09 - INW    | INSTROMENIO2 - R   | IS OF - RESULT   | AAT OVERIGE   | WERKZAAM      | EDEN(01 - IDU) | Qoelmap wijzigen |
| Mile deserves with expectation?                          |                                  |                      |                    |                  |               |               |                |                  |
| Alle aanleversets met uitbetalingsopgaven                |                                  |                      |                    |                  |               |               |                |                  |
| Eén of meer van de volgende aanleversets                 | (standaard worden                | alleen de nog niet g | eexporteerde aanle | eversets met ge  | idge uitbetal | ingsopgaven g | reselecteerd)  |                  |
| Leveranciersprofiel                                      | Ŧ                                | Identification       | Belastinglaar      | Aarileve         | man           | Cogaven       | Qrigedig       | Datum Export     |
| est A  |                                  | 3333.33.330          | 2016               | IMPORT0001       |               | 1             | 0              |                  |
|  |                                  |                      |                    |                  |               |               |                |                  |
|  |                                  |                      |                    |                  |               |               |                |                  |
|  |                                  |                      |                    |                  |               |               |                |                  |
|  |                                  |                      |                    |                  |               |               |                |                  |
|  |                                  |                      |                    |                  |               |               |                |                  |
|  |                                  |                      |                    |                  |               |               |                |                  |
|  |                                  |                      |                    |                  |               |               |                |                  |
|  |                                  |                      |                    |                  |               |               |                |                  |
|  |                                  |                      |                    |                  |               |               |                |                  |
|  |                                  |                      |                    |                  |               |               |                |                  |
| antial and ferves sets: 1                                | Verberg reeds g<br>aanleversets  | yeëxporteerde        |                    |                  | Anlevers      | et wijzigen   | Afdrukken      | Exporteren       |
| nrbil anfromsetz 1<br>srbil geskesser il 1<br>ed         | Verberg reeds g<br>aarlieversets | yeëxporteerde        |                    |                  | Antevers      | et wijzigen   | Afdrukken      | Exportmen        |
| antað apríkvessetar í l<br>antað gandinstæmdi í l<br>seð | Verberg reeds s<br>aanleversets  | yeëxportee: de       |                    |                  | Anievers      | et wijzigen   | Afdrukken      | Exporteren       |

- 2 Selecteer welke gegevens u wilt exporteren:
  - Alle aanleversets met uitbetalingsopgaven

Door deze optie aan te vinken, exporteert u alle aanleversets waarin minimaal 1 uitbetalingsopgave in zit. Ook die aanleversets die u al eerder geëxporteerd hebt. Door de optie 'Verberg reeds geëxporteerde aanleversets' aan te vinken, blijven alleen die aanleversets zichtbaar die nog niet zijn geëxporteerd.

- Een of meer van de volgende aanleversets
   Door deze optie aan te vinken, exporteert u alleen die aanleversets die u hebt geselecteerd. Selecteer
   meerdere aanleversets door de Ctrl-toets ingedrukt te houden tijdens het selecteren (klikken).
- 3 Kies in het onderdeel 'Exporteren' de map waarnaar u de gegevens wilt exporteren. In die map wordt per leveranciersprofiel een map gemaakt. En in iedere leveranciersprofielmap wordt per jaar een map gemaakt.
- 4 Klik op 'Exporteren' om de gegevens te exporteren. Dit kan even duren, dit is afhankelijk van het aantal aanleversets die u exporteert. In de balk 'Voortgang' ziet u de voortgang van het exporteren.

Als IDU klaar is met exporteren, krijgt u daarvan een melding:



Als u deze aanleverset al eerder hebt geëxporteerd, krijgt u ook daarover een melding.

#### 4.6.1 Aanleverset wijzigen via Exportscherm

Als u een aanleverset wilt wijzigen terwijl u het scherm 'Exporteren naar gegevensbestand' open hebt staan, selecteert u de aanleverset en klikt u op 'Aanleverset wijzigen'. U kunt nu de aanleverset wijzigen (zie paragraaf 4.2.2).

# 4.7 Gegevens wijzigen, intrekken en aanvullen

Als u een opgaaf in een aanleverset wilt wijzigen, bijvoorbeeld omdat u bepaalde gegevens niet kon invullen of een fout hebt gemaakt, kunt u dit wijzigen zolang u de gegevens nog niet hebt geëxporteerd. Hebt u de gegevens al gebrand op de cd of de dvd die u van ons hebt gekregen, neem dan contact met ons op. Wij sturen u dan een extra lege cd of dvd om de gegevens op te branden.

Er zijn 3 situaties als u een opgaaf wilt gaan wijzigen:

- u wilt een opgaaf wijzigen en u hebt de opgaaf al geëxporteerd, maar nog niet aan ons geleverd (zie paragraaf 4.7.2)
- u wilt een opgaaf wijzigen en u hebt de opgaaf al aan ons geleverd (zie paragraaf 4.7.3)
- u wilt een opgaaf intrekken en u hebt de opgaaf al aan ons geleverd (zie paragraaf 4.7.4)

Op het scherm 'Opgaven' ziet u de kolom 'Boeking'. In de kolom staat de status van de opgaaf. Controleer deze status voordat u een keuze maakt wat u met de opgaaf moet gaan doen.

#### 4.7.1 Status van een opgaaf controleren

De status van een opgaaf vindt u in het scherm 'Opgaven'. In de tabel ziet u de betekenis van een status:

| Status            | Betekenis  | Is de opgave te wijzigen?  |
|-------------------|--|--|
| Boeking           | Het betreft een initiële opgaaf die al is geëxporteerd.  | Ja, behalve als er een wijziging<br>of intrekking is aangemaakt<br>voor deze opgave. |
| Tegen-<br>boeking | IDU maakt dit soort opgaven aan om uw initiële opgave ongedaan te<br>maken. Dit gebeurt door het opgegeven bedrag negatief te maken.<br>Een tegenboeking wordt altijd met een correctie opgave aangemaakt.<br>Tegenboekingen kunt u wel bekijken, maar niet wijzigen of verwijderen. | Nee  |
| Correctie         | Een correctieopgave bevat gegevens uit een initiële opgave waarvan u hebt<br>aangegeven dat u deze wilt corrigeren. Samen met een 'Tegenboeking'<br>wordt een correctieopgaaf in een aparte, nieuwe aanleverset geplaatst om<br>uw correctie compleet te maken.                      |  |
| Intrekking        | IDU maakt dit soort opgaven aan om uw initiële opgave ongedaan te maken.<br>Dit gebeurt door het opgegeven bedrag negatief te maken. Een intrekking<br>wordt in een aparte, nieuwe aanleverset geplaatst.  |  |

# 4.7.2 Opgaaf wijzigen die al is geëxporteerd

Als u een opgaaf wilt wijzigen en u hebt de aanleverset waarin de opgaaf staat, al geëxporteerd, doet u het volgende:

- 1 Klik in het startscherm op 'Opgaven IB47'. Het scherm 'Opgaven' verschijnt.
- 2 Klik op 'Wijzigen aanleverset' om de aanleverset te kiezen waarin de opgaaf die u wilt wijzigen, staat (zie paragraaf 4.2.2) en klik op 'Gebruiken' of dubbelklik op de aanleverset.
- 3 Selecteer in het scherm 'Opgaven' de opgaaf die u wilt wijzigen en klik op 'Bewerken' of dubbelklik op de opgaaf. Het scherm 'Bewerken Uitbetalingsopgave' verschijnt.
- 4 Selecteer optie 1 en klik op het tabblad 'Opgave'. U kunt nu de gegevens wijzigen of aanvullen.
- 5 Klik op 'Opslaan' als u alle wijzigen hebt gemaakt.
- 6 Als u alle wijzigen hebt gedaan, kunt u de aanleverset opnieuw exporteren (zie paragraaf 4.6).

# 4.7.3 Opgaaf wijzigen die al is aangeleverd

Als u opgaaf wilt wijzigen en die opgaaf hebt u al aangeleverd aan ons, dan doet u het volgende:

- 1 Klik in het startscherm op 'Opgaven IB47'. Het scherm 'Opgaven' verschijnt.
- 2 Klik op 'Wijzigen aanleverset' om de aanleverset te kiezen waarin de opgaaf die u wilt wijzigen, staat (zie paragraaf 4.2.2) en klik op 'Gebruiken' of dubbelklik op de aanleverset.
- 3 Selecteer in het scherm 'Opgaven' de opgaaf die u wilt wijzigen en klik op 'Bewerken' of dubbelklik op de opgaaf. Het scherm 'Bewerken Uitbetalingsopgave' verschijnt.
- 4 Selecteer optie 2 en klik op het tabblad 'Opgave'. U kunt nu de gegevens wijzigen of aanvullen.
- 5 Klik op 'Opslaan' als u alle wijzigen hebt gemaakt.
- 6 Maak een nieuw exportbestand (zie paragraaf 4.7.5).

#### 4.7.4 Opgaaf die al is aangeleverd intrekken

Als u opgaaf wilt intrekken en die opgaaf hebt u al aangeleverd aan ons, dan doet u het volgende:

- 1 Klik in het startscherm op 'Opgaven IB47'. Het scherm 'Opgaven' verschijnt.
- 2 Klik op 'Wijzigen aanleverset' om de aanleverset te kiezen waarin de opgaaf die u wilt wijzigen, staat (zie paragraaf 4.2.2) en klik op 'Gebruiken'.
- 3 Selecteer in het scherm 'Opgaven' de opgaaf die u wilt wijzigen en klik op 'Bewerken'. Het scherm 'Bewerken Uitbetalingsopgave' verschijnt.
- 4 Selecteer optie 3 en klik op het tabblad 'Opgave'. De opgaaf is nu ingetrokken.
- 5 Maak een nieuw exportbestand (zie paragraaf 4.7.5)

# 4.7.5 Nieuw exportbestand maken

Als u een opgaaf hebt gewijzigd of ingetrokken en die opgaaf is al aangeleverd aan ons (zie paragraaf <u>4.7.3</u> en <u>4.7.4</u>), dan maakt IDU een extra aanleverset aan voor dezelfde leverancier, met daarin de wijziging of de intrekking. U herkent deze aanleverset doordat er aan het 'Aanlevernummer' 'CORINT' en een volgnummer zijn toegevoegd. Dit is de aanleverset die u opnieuw exporteert en aan ons aanlevert (zie paragraaf <u>4.6</u>).

# 5 Gegevens insturen

Als u het bestand hebt geëxporteerd, verstuurt u de gegevens via een beveiligde uploadlink. U hebt deze link ontvangen op het e-mailadres dat u aan ons hebt opgegeven.

# 6 Mogelijke problemen en foutmelding

Als u met IDU werkt, kunt u tegen problemen aanlopen. Voordat u contact met ons opneemt, kijkt u eerst in dit hoofdstuk of het probleem al bekend is.

#### 6.1 Schermen zijn niet of niet helemaal op het beeldscherm

U ziet de schermen van IDU niet of niet helemaal op het beeldscherm staan. Om dit probleem op te lossen. stelt u uw beeldscherm in op 96 dpi.

# 6.2 Foutmelding

- Als u IDU start of gebruikt, kunt u de volgende foutmelding krijgen: De expressie Bij klikken die u hebt opgegeven als instelling voor de gebeurteniseigenschap, heeft de volgende fout veroorzaakt: Object of klasse ondersteunt de gebeurtenissenreeks niet.

Of, als u gebruikmaakt van een Engelstalige versie van Windows: The expression On click you entered as the event property setting produced the following error: Object or class does not support the set of events

Dit probleem wordt veroorzaakt Microsoft Access, er mist een link met een programmabibliotheek van Windows. Mogelijk is de installatie van Access niet goed gegaan of zijn er meerdere versies van Microsoft Access op de computer geïnstalleerd. Ook een bepaalde beveiligingsupdate van Windows kan dit veroorzaken.

Om het probleem op te lossen, leest u de genoemde oplossingen op de <u>supportsite van Microsoft</u>. Als u daar geen oplossing vindt, raden wij u aan om eerst Access opnieuw te installeren. Als ook dat niet werkt, installeert u de Access Runtime 2010.

# Let op!

Om deze acties uit te voeren, hebt u beheerdersrechten nodig op de computer waar u IDU op installeert. Als u in een organisatie werkt, kunt u uw ict-afdeling vragen om hulp. Wij kunnen geen ondersteuning bieden bij dit probleem, omdat het probleem veroorzaakt wordt door Microsoft Access of Windows.

# 7 Technische eisen

Om met IDU te werken, moet uw systeem aan bepaalde eisen voldoen.

# 7.1 Technische eisen aan uw computer

De computer waar u IDU op installeert, moet voldoen aan de volgende eisen:

- besturingssysteem Windows Vista, Windows 7 of hoger
- minimaal 233 Mhz processorsnelheid
- minimaal 128 мв кам intern geheugen
- minimaal 10 мв voor 10.000 records
- Als u meer records gaat maken, hebt u meer vrije schijfruimte nodig.
- beeldscherminstellingen: minimaal 32 bits kleur en een schermresolutie van 1024 x 768 pixels en 96 dpi.
- Microsoft Excel om het 'IB47-sjabloon' te importeren
- Microsoft Access 2010 of hoger, de volledige versie of de runtime versie
   Microsoft Access is een onderdeel van Microsoft Office. Als u Microsoft Office niet hebt, kunt u de
   runtime versie van Microsoft Access 2010 gratis downloaden van microsoft.com. Zorg dat u de 32-bits
   versie van Microsoft Access of van Microsoft Office hebt. IDU werkt alleen met de 32-bits versie.
   Voor Microsoft Access hebt u minimaal 180 мв vrije schijfruimte nodig.

# Let op!

Wij geven geen ondersteuning voor Microsoft Office. Wij gaan ervan uit dit programma is geïnstalleerd en correct werkt.

Dit is een uitgave van: Belastingdienst April 2017