

Gebruikershandleiding

Belastingdienst Caribisch Nederland

Online Verzamelloonstaat

Inhoudsopgave

Inleiding

1.1.	Inloggen	4
1.2.	Opgave dienstbetrekkingen- Verzamelloonstaat	5
1.3.	Bestand inlezen	6
1.4.	Werknemer opvoeren	11
1.5.	Anonieme werknemer opvoeren	12
1.6.	Dienstverband opvoeren- Werknemer & Anonieme Werknemer.....	16
1.7.	Derde opvoeren	20
1.8.	Verzamelloonstaat indienen.....	27
1.9.	Werkgever info bijwerken	29
1.10.	Werknemer/ Anonieme werknemer wijzigen	30
1.11.	Dienstverband wijzigen	32
1.12.	Derde/ contractor wijzigen	33
1.13.	Betaling wijzigen.....	35
1.15.	Alles verwijderen	37
1.16.	Werknemer, Anonieme werknemer en Derde verwijderen	39
1.17.	Dienstverband verwijderen.....	41
1.18.	Betaling verwijderen.....	42
1.19.	Correctie en- of aanvulling	43
1.20.	Mijn verzamelloonstaten	44
1.21.	Verzamelloonstaat afdrukken	45
1.22.	Verzamelloonstaatsdossier.....	46
1.23.	Iconen en knoppen.....	48
1.24.	Datumvelden.....	48
1.25.	Keuze opties.....	49
1.26.	Meldingen	49
1.27.	Uitklappijltjes	50
1.28.	Verplichte velden	51
1.29.	Nummervelden	51



Inleiding

Volgens de Belastingwet BES zijn administratieplichtigen gehouden in de maand januari van elk jaar aan de inspecteur een opgave te verstrekken betreffende de personen die in het afgelopen jaar bij of voor de administratieplichtige in dienstbetrekking zijn geweest, met inbegrip van bestuurders, commissarissen en personen, die niet anders dan op provisiebasis werken. Tevens dienen de administratieplichtigen in diezelfde maand een opgave te verstrekken betreffende derden die in het afgelopen jaar bij of voor de administratieplichtige, anders dan in dienstbetrekking, werkzaamheden of diensten hebben verricht. Indien de administratieplichtige niet, niet tijdig of niet volledig de opgave, zoals hierboven bedoeld, verstrekt vormt dit een verzuim ter zake waarvan de inspecteur hem/haar een boete kan opleggen. Voor nadere toelichting omtrent inlichtingenverplichtingen van de administratieplichtigen verwijzen wij o.a. naar artikel 8.87 van de Belastingwet BES.

Voor wie bestemd

Volgens de Belastingwet BES zijn administratieplichtigen:

- a. natuurlijke personen die een bedrijf of beroep uitoefenen,
- b. natuurlijke personen die inhoudingsplichtig zijn,
- c. lichamen.

Voor nadere toelichting en eisen met betrekking tot de administratieplicht verwijzen wij onder andere naar artikel 8.86 van de Belastingwet BES.

Opgave doen bij de Belastingdienst Caribisch Nederland

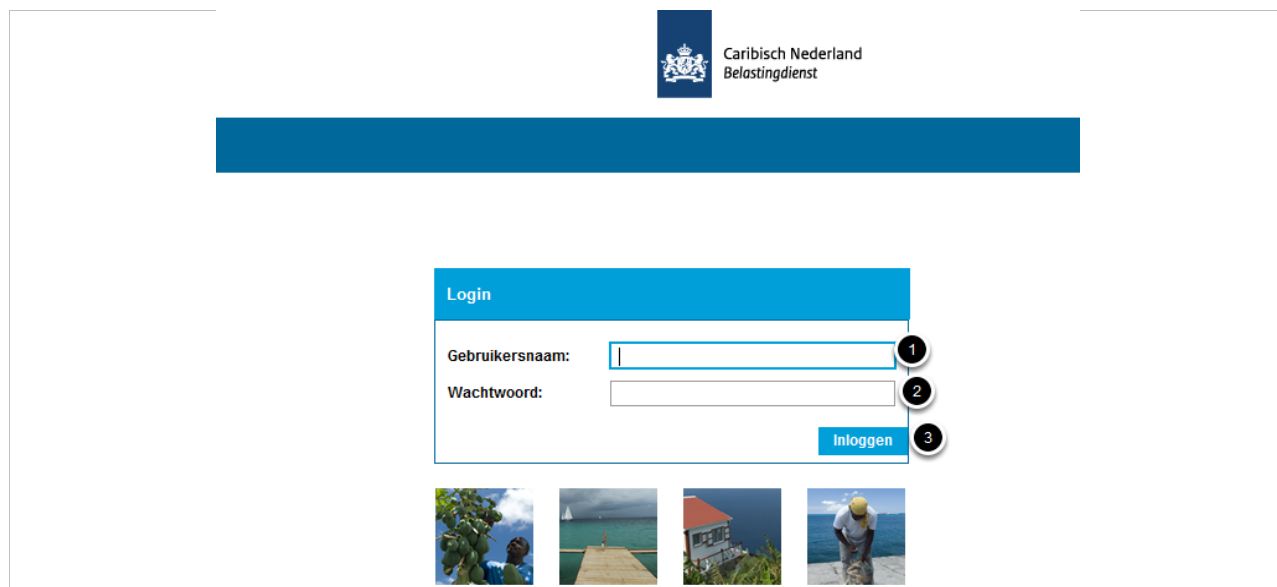
Belastingdienst Caribisch Nederland heeft een online Verzamelloonstaat Wizard BES ontwikkeld voor de aanlevering van de opgave werknemers en niet-werknemers.

Deze Wizard vervangt, met ingang van 2011, de tot nu toe gebruikte (offline) Verzamelloonstaat Wizard van de Inspectie der Belastingen N.A. Door deze Wizard kan de werkgever op eenvoudige wijze de Verzamelloonstaat elektronisch aan leveren. Hierbij worden bepaalde controles uitgevoerd om de werkgever zoveel mogelijk feedback te geven over eventuele complicaties bij de verwerking van de verzamelloonstaat. De nieuwe Verzamelloonstaat Wizard BES is via een beveiligd portaal op de website van de Belastingdienst bereikbaar. Het aanleveren van Verzamelloonstaten, en eventuele correcties daarvan, gebeurt volledig online. De werkgever kan via het portaal en de Wizard, ook online statusinformatie inzien over de verwerking van de aangeleverde Verzamelloonstaten.

Bij vragen over dit proces, de toegang tot het portaal, het gebruik van de online Verzamelloonstaat Wizard BES of voor een voorbeeld van een correct in te lezen csv-bestand, nodigen wij u graag uit om contact op te nemen met de Belastingdienst via het emailadres verzamelloonstaat@belastingdienst-cn.nl

1.1. Inloggen

Om de verzamelloonstaat online in te dienen, moeten werkgevers via de website van de BCN naar de **online verzamelloonstaat** te gaan.



Het inloggen kan door middel van een gebruikersnaam en wachtwoord. Deze zijn persoonlijk, per gebruiker en worden door de BCN toegekend.

Na opstart van de Applicatie kan de gebruiker als volgt inloggen:

- 1) Vul de Gebruikersnaam in, zoals door BCN aan de werkgever verstrekt,
- 2) Vul het Wachtwoord in, deze is ook door de BCN aan de werkgever verstrekt, en
- 3) Klik op Inloggen

Mocht de gebruiker zijn wachtwoord vergeten zijn, kan contact opgenomen worden met de Belastingdienst.

1.2. Opgave dienstbetrekkingen- Verzamelloonstaat

Om een nieuwe verzamelloonstaat voor een bepaald belastingjaar in te dienen dient eerst een nieuw verzamelloonstaat dossier aangemaakt te worden.

Dit kan in de Verzamelloonstaat dossiertab met de taak **Opgave dienstbetrekkingen-Verzamelloonstaat** (2) in de takenbox **Mijn taken**.

The screenshot shows the top navigation bar with the Caribisch Nederland Belastingdienst logo and a 'Log uit' link. Below this is a blue header with tabs: 'Informatie', 'Verzamelloonstaat', and 'Portaal gebruikersdossier'. Under 'Verzamelloonstaat' are sub-tabs: 'Dossier zoeken', 'Ingediende verzamelloonstaten', and 'Overgezette verzamelloonstaten'. The main content area is titled 'Zoektermen' and contains search fields for 'Handelsnaam:', 'CRIBNR:', 'Belastingjaar:', and 'Dossierstatus:'. A 'Dossiers tonen' button is at the bottom. On the right, a 'Mijn taken' box highlights the task 'Opgave dienstbetrekkingen - Verzamelloonstaat' with a red border.

De eerste stap van deze taak is het aangeven voor welk belastingjaar de verzamelloonstaat ingediend zal worden. Dit kan door het jaartal bij **Belastingjaar** in te vullen. Belangrijk om te onthouden hier is dat de verzamelloonstaat altijd op het voorgaande jaar betrekking heeft, het is daarom niet mogelijk om een jaartal in de toekomst op te voeren. De Applicatie zal hier een blokkerende melding voorgeven.

The screenshot shows the 'Opgave dienstbetrekkingen - Verzamelloonstaat' form. It has a title bar with 'Reset' and 'Annuleren' buttons. The main question is 'Voor welk belastingjaar wilt u de verzamelloonstaat indienen?'. Below this is a 'Belastingjaar: *' field with a red border. A 'Volgende' button is at the bottom. On the right, a 'Mijn taken' box highlights the task 'Opgave dienstbetrekkingen - Verzamelloonstaat' with a green border.

Tijdens de tweede stap kunnen de adres gegevens van het bedrijf opgevoerd worden.

Opgave dienstbetrekkingen - Verzamelloonstaat

[Opnieuw](#) [Annuleren](#)

Adres gegevens invoeren

Handelsnaam: *

CRIB Nummer: 1234567891

Straatnaam: *

Huisnummer: *

Wijknaam:

Woonplaats: *

Land: *

Eiland: *

[Volgende](#)

Mijn taken

- Opgave dienstbetrekkingen - Verzamelloonstaat

Door op **Volgende** te klikken zal het Verzamelloonstaatsdossier aangemaakt worden.

1.3. Bestand inlezen

Werknemers of derden hoeven niet noodzakelijk individueel opgevoerd te worden. Deze kunnen ook z.g. massaal via één of meerdere CSV bestand(en) in een verzamelloonstaat dossier ingelezen worden.

Meer informatie over het CSV bestand en met name de eisen waaraan deze moet voldoen om de gegevens daadwerkelijk in te kunnen lezen staan beschreven in Appendix A -Toelichting gegevensset.

Om een CSV bestand in te lezen kan de taak **Bestand inlezen** (1) geactiveerd worden.

Informatie

Verzamelloonstaat

Mijn verzamelloonstaten

Werkgever informatie

Werknemers

Anonieme werknemers

Versies overzicht

Werkgever informatie

Belastingjaar:

2011

CRIB Nummer:

303015251

Handelsnaam:

Bedrijfje2

Straatnaam:

Kaya Alkmaar

Huisnummer:

23

Wijknaam:

Woonplaats:

Kralendijk

Land:

n

Eiland:

3 - Bonaire

Actief

Inactief

Mijn taken

Werknemer opvoeren

Anonieme werknemer opvoeren

Derde opvoeren

Bestand inlezen

Alles verwijderen

Intrekken

Verzamelloonstaat indienen

Werkgever info bijwerken

In het Bestand inlezen-scherm kan het CSV bestand geüpload worden door op **Bladeren** (1) te klikken en het juiste bestand te selecteren.

Bestand inlezen

Reset

Annuleren

Upload bestand

i

Belangrijk: U mag alleen csv bestanden uploaden/inlezen die maximaal 2MB groot zijn en voldoen aan de door Belastingdienst CN vastgestelde eisen en voorwaarden.

Voor meer informatie verwijzen wij naar het document [Toelichting op de verzamelloonstaat gegevensset](#) die u op het informatietab van deze applicatie kunt terugvinden.

Upload bestand: *

Bladeren

Volgende

Mijn taken

Werknemer opvoeren

Anonieme werknemer opvoeren

Derde opvoeren

Bestand inlezen

Alles verwijderen

Intrekken

Verzamelloonstaat indienen

Werkgever info bijwerken

Scherm verversen

Door op **Volgende** (2) te klikken zal het type en de structuur van het in te lezen bestand gecontroleerd worden.

Indien het bestand niet aan de daaraan gestelde eisen voldoet, zal een foutmelding scherm getoond worden. De gebruiker krijgt in een foutenrapport getoond welke fouten er zijn gevonden en wat er verbeterd moet worden. Er wordt onder andere getoond in welk regelnummer de fout zich voordoet, wat de fout is, en voor welke gegevens de fout is opgetreden.

De gebruiker kan op deze manier de ongeldig ingevoerde gegevens terugvinden en doorgeven aan de softwareontwikkelaar, zelf oplossen in het csv-bestand óf in het HR-systeem waaruit het csv-bestand wordt gegenereerd. Het foutenrapport wordt in een nieuw tabblad als PDF geopend. De gebruiker zal inhoudelijk naar het bestand moeten kijken of contact op moeten nemen met de persoon of instantie die het bestand verzorgt. Hierbij dient elk veld conform *Appendix A* geconfigureerd te worden. Verplichte velden hoeven hierbij niet gevuld te worden, de velden dienen echter wel aanwezig te zijn en bijv. datumvelden dienen op de juiste manier in het bestand opgenomen te zijn.

Inleesfouten in bestand

1 Er zijn inleesfouten gevonden, daarom kan het bestand niet verwerkt worden. Het foutenrapport (PDF) wordt in een nieuw tabblad geopend.

Corrigeer de fouten in het bestand en lees opnieuw in. Het corrigeren kunt u zelf doen met uw administratiesoftware, handmatig door het bestand als spreadsheet te openen, of laten doen door uw softwareontwikkelaar.

Neem voor meer informatie contact op met de Belastingdienst (B/CN).

Vorige

Afronden

Wanneer de Applicatie het CSV bestand herkent en correct kan inlezen zal onderstaand scherm getoond worden. Hier wordt het resultaat van de controle en een overzicht van de inhoud (1) van het bestand getoond.



Bestand inlezen

Reset Annuleren

Resultaat initiële controle

i Het gekozen CSV bestand is gecontroleerd en kan verwerkt worden.

Aantal regels in het bestand:	23
Aantal werknemers in het bestand:	8
Aantal anonieme werknemers in het bestand:	0
Aantal dienstverbanden in het bestand:	14
Aantal derden/contractors in het bestand:	0
Aantal betalingen in het bestand:	0

i Klik op Afronden om het inlezen van de regels uit het CSV bestand te starten.

Zolang de regels uit het bestand ingelezen worden, zal er een melding in het scherm getoond worden en zullen alle huidige taken verborgen worden. Afhankelijk van de grootte van het bestand kan dit proces enkele minuten tot minuten duren.

U kunt de voortgang van dit proces controleren met de taak **Scherf ververst**.

Wanneer alle regels succesvol ingelezen zijn zal de melding in het scherm verdwijnen na het uitvoeren van deze taak en zullen de gebruikelijke taken weer beschikbaar worden.

Vorige Afronden

Belangrijk is, dat het wegschrijven van de regels van een csv-bestand én het valideren van alle daarin opgenomen gegevens, op de achtergrond in de applicatie zal plaatsvinden.

Dit kan afhankelijk van de grootte en de kwaliteit van de gegevens tot enkele minuten duren. Totdat alle regels uit het bestand in de verzamelloonstaat dossier zijn overgenomen en inhoudelijk gevalideerd, worden gebruikerstaken onderdrukt.

Tijdens het inlezen en valideren zal in zowel het verzamelloonstaat dossier als in het dossieroverzicht een duidelijke melding verschijnen dat het csv-bestand op dat moment (nog) ingelezen wordt en is de voortgang rechts onder **Mijn taken** te zien:



Bestand wordt ingelezen. Klik op de taak 'Scherm verversen' aan de rechterkant om te controleren als het inlezen afgerond is.

Om te kijken of het proces van inlezen en valideren van de gegevens afgerond is, kan men teruggaan naar het dossieroverzicht en/of het betreffende dossier vanuit daar weer openen.

Een voortgangsindicator zal in het dossier getoond worden waarbij een globale indicatie gegeven wordt van de vordering van dit proces. Wanneer het proces voltooid is, zal het dossierscherm automatisch verversen worden, dit hoeft u dus niet meer zelf te doen.

Wanneer het proces van overnemen van de regels voltooid is, zullen de voortgangsindicator en rode melding verdwijnen en krijgt de gebruiker weer de 'bekende' taken tot zijn beschikking.

De ingelezen gegevens zijn dan ook zichtbaar zijn in de verschillende panelen zoals bijvoorbeeld het werknemers overzicht (1).

The screenshot displays the 'Werknemers' (Employees) section of a web application. On the left is a sidebar with links: 'Werknemers', 'Anonieme werknemers', 'Derden/contractors', 'Versies overzicht', and 'Werkgever informatie'. The main area contains a form with fields for 'Sedulanummer', 'CRIB Nummer', 'Achternaam', and 'Beroep', followed by a 'Filteren' button. Below the form is a table showing '8 out of 8 results' with columns for 'Sedulanummer', 'CRIB Nummer', 'Achternaam', and 'Beroep'. A red box highlights the table, and a circled '1' points to it. On the right side, there is a vertical list of actions: 'werknemer opvoeren', 'Derde opvoeren', 'Bestand inlezen', 'Alles verwijderen', 'Intrekken', 'Verzamelloonstaat indienen', 'Werkgever info bijwerken', and 'Scherm verversen'.

Verzamelloonstaten met ongeldige CRIB-nummers kunnen niet ingediend worden. Wel is het mogelijk om géén CRIB-nummer op te geven. Bij handmatige invoer betekent dit dat de gebruiker een blokkerende schermvalidatie getoond krijgt bij het invoeren van een ongeldig CRIB-nummer. Bij invoer door middel van het inlezen van een csv-bestand met verzamelloonstaatgegevens zal de meldingencomponent een fout tonen bij deze persoon.

1.4. Werknemer opvoeren

De werkgever dient alle personen bij wie loonbelasting is ingehouden of aan wie betalingen zijn uitgekeerd in de Verzamelloonstaat aan te geven. Er zijn drie typen personen die de werkgever in de verzamelloonstaat aan kan geven.

- *Werknemer*, deze is in loondienst van het bedrijf.
- *Anonieme werknemer*, deze is in loondienst van het bedrijf maar de werkgever heeft hier geen identificatiedocumentatie van.
- *Derde*, dit is een bedrijf of individu die aan de werkgever factureert (contractor).

Deze personen dienen apart van elkaar opgevoerd te worden. Om een werknemer op te voeren moet de taak **Werknemer opvoeren** (1) geactiveerd worden.

In het Werknemer opvoeren-scherm worden de volgende gegevens opgevraagd:

- *Persoonsgegevens werknemer*.
- **Burgerlijke staat**, wanneer hier **Ongehuwd** wordt ingevuld zullen de vragen over de partner overgeslagen worden.
- *Loongegevens*.
- *Loonbelasting*.
- *Dienstverband toevoegen*, wanneer hier **Ja** geselecteerd wordt zal direct naar het dienstverband toevoegen scherm gegaan worden zoals beschreven in hoofdstuk 1.6: *Dienstverband opvoeren- Werknemer & Anonieme Werknemer*.
- *Afronden*, door hier op te klikken zal deze werknemer op de verzamelloonstaat geregistreerd worden.

1.5. Anonieme werknemer opvoeren

Een anonieme werknemer is een werknemer die bij de werkgever in loondienst is maar waarvan de werkgever niet beschikt over de identiteitsgegevens en/of niet weet wat voor andere betaalde werkzaamheden de werknemer nog meer verricht.

Om een anonieme werknemer op te voeren moet de taak **Anonieme werknemer opvoeren** (1) geactiveerd worden.

The screenshot displays the 'Portaal gebruikersdossier' (User Profile Portal) interface. At the top, there are tabs for 'Informatie', 'Verzamelloonstaat', and 'Portaal gebruikersdossier'. Below these, there are links for 'Dossier zoeken' and 'Verzamelloonstaten'. The main content area shows a dossier for '10dec 02-118652060-2010'. On the left, there is a sidebar with 'Dossier eigenschappen' (Dossier properties) including 'Werknemers', 'Anonieme werknemers', 'Derden/contractors', and 'Versies overzicht'. The 'Werkgever informatie' (Employer information) section is expanded, showing fields for 'Belastingjaar: 2010', 'CRIB Nummer:', 'Handelsnaam:', 'Straatnaam:', 'Huisnummer:', 'Wijknaam:', 'Woonplaats:', 'Land:', and 'Eiland:'. On the right, there is a 'Mijn taken' (My tasks) sidebar with a list of tasks: 'Werknemer opvoeren', 'Anonieme werknemer opvoeren' (highlighted with a red box and a circled '1'), 'Derde opvoeren', 'Bestand inlezen', 'Alles verwijderen', 'Intrekken', 'Verzamelloonstaat indienen', 'Werkgever info bijwerken', and 'Scherm verversen'. The 'Actief' (Active) and 'Inactief' (Inactive) status filters are also visible.

Tijdens het opvoeren van de anonieme werknemer gegevens worden in principe dezelfde gegevens opgevraagd als beschreven in hoofdstuk 111.4: *Werknemer opvoeren* waarbij een aantal velden niet verplicht zijn.

Anonieme werknemer opvoeren

Reset
Annuleren

Anonieme werknemer

i Dit is informatie over een bepaalde werknemer (en zijn dienstverband) die (vooral nog) geen persoonlijke gegevens/werkgeversverklaring aan u (de werkgever) heeft verstrekt maar van wie wel loonbelasting is ingehouden.

Persoonsgegevens (anonieme) werknemer

CRIB Nummer:

Sedulanummer:

Achternaam:

Voornaam en initialen:

Geboortedatum:

dd-mm-uuu

Stratnaam:

Huisnummer:

Wijknaam:

Woonplaats:

Land:

Eiland:

Kies een waarde

Burgerlijke staat:

Kies een waarde

i Loon gegevens: Alle bedragen dienen op hele dollars, in uw voordeel, afgerond te worden. Punten zullen door de applicatie genegeerd worden.

Beroep:

Loon: *

Verwervingskosten forfait:

Werknemersdeel pensioenpremies:

Forfaitaire aftrek v/sf-fonds:

i Loonbelasting

Ingehouden loonbelasting: *

i Dienstverband toevoegen

Wilt u een dienstverband toevoegen?: *

☒ Ja
☐ Nee

Afronden

Mijn taken

Werknemer opvoeren
Anonieme werknemer opvoeren
Derde opvoeren
Bestand inlezen
Alles verwijderen
Intrekken
Verzamelloonstaat indienen
Werkgever info bijwerken
Scherm verversen

In het **Anonieme werknemers paneel** (1) kunnen de anonieme werknemers bekeken worden. Voor elke werknemer wordt een aparte regel aangemaakt.

Alle informatie van deze persoon kan bekeken worden door op het **Sedulanummer** (2) of een van de andere (in de tabel) getoonde persoonsgegevens te klikken.

Door op een uitklappijltje (3) te klikken zullen, indien toegevoegd, de dienstverbanden zichtbaar worden.

Ook kan er gefilterd worden (4) en kan het aantal items per pagina aangepast worden (5)

Handelsnaam 001-223888357-2012

Actief | Inactief

Anonieme werknemers

Sedulanummer:

CRIB Nummer:

Achternaam:

Beroep:

Filteren

6 out of 6 results

Sedulanummer	CRIB Nummer	Achternaam	Beroep	
▶				
▶				
▶				
▶				
▶				

Items per pagina: 25

Mijn taken

- Werknemer opvoeren
- Anonieme werknemer opvoeren
- Derde opvoeren
- Bestand inlezen
- Alles verwijderen
- Intrekken
- Verzamelloonstaat indienen
- Werkgever info bijwerken
- Scherm verversen

Door op het sedulanummer van de anonieme- of werknemer te klikken zal de informatie van de betreffende persoon getoond worden, zie onderstaande afbeelding. Niet te verwarren met het klikken op de blauwe pijl die de dienstverband gegevens opent. Alle informatie van de betreffende persoon zal in een grijs vlak getoond worden, zie volgende pagina.

Dossier eigenschappen
Werknemers
Aankomende werknemers
Derden/contractors
Versies overzicht
Werkgever informatie

Werknemers

Sedulanummer:
CRB Nummer:
Achternaam:
Beroep:

Filteren

6 out of 6 results

Sedulanummer	CRB Nummer	Achternaam	Beroep
1970010101		Achternaam 001	Beroep 001

Werknemers

Sedulanummer: 1970010101
CRB Nummer:
Voornaam en initialen: Voornaam 001
Achternaam: Achternaam 001
Geboortedatum: 01-01-1970
Straatnaam: Straatnaam 001
Huisnummer: 001
Wijknaam: Wijknaam 001
Woonplaats: Woonplaats 001
Land: Land 001
Eiland: 0 - Niet van toepassing
Burgerlijke staat: Ongehuwd
Sedulanummer partner:
Voornaam partner:
Achternaam partner:
Geboortedatum partner:
Datum gescheiden:
Datum gehuwd:
Beroep: Beroep 001
Verwervingskosten forfait: 1
Werknemersdeel pensioenpremies: 1
Forfaitaire aftrek vijf-fonds: 1
AOV AWW verzekerd: Ja
Kinderloeslag toegepast: Geen kinderloeslag toegepast
Beschikking LB van toepassing: Ja
Algemene belastingvrij som toegepast:
Onbelaste vergoedingen:
90-procent beschikking van toepassing: Nee
Eigen bijdrage of reeds door vrg ingehouden:
Berekende bijtelling:
Nieuwwaarde auto:
Loon: 20001
Ouderentoeslag toegepast: Nee
Premie werknemersverzekeringen: 1
90-procent beschikking van toepassing: Nee
Eigen bijdrage of reeds door vrg ingehouden:
Berekende bijtelling:
Nieuwwaarde auto:
Loon: 20001
Ouderentoeslag toegepast: Nee
Premie werknemersverzekeringen: 1
Premie zorgverzekering: 1
Verzekerd voor de werknemersverzekeringen: Nee
Verzekerd voor de zorgverzekering: Ja
Ingehouden loonbelasting: 10001

1970010102	Achternaam 002	Beroep 002
1970010103	Achternaam 003	Beroep 003
1970010104	Achternaam 004	Beroep 004
1970010105	Achternaam 005	Beroep 005
1970010106	Achternaam 006	Beroep 006

Items per pagina: 25

Mijn taken

Werknemer opvoeren
Aankomende werknemer opvoeren
Derde opvoeren
Bestand inlezen
Alles verwijderen
Intrekken
Verzamelenstaat indienen
Werkgever info bijwerken
Schermbelastingen

1.6. Dienstverband opvoeren- Werknemer & Anonieme Werknemer

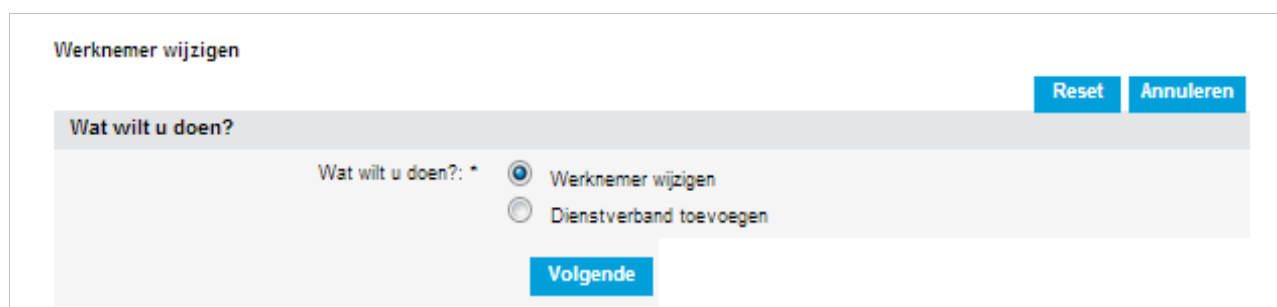
Het registreren van dienstverbanden bij werknemers en anonieme werknemers verloopt identiek. Dit kan direct bij het opvoeren van een persoon gedaan worden door onderaan de taak op de vraag *Wilt u een dienstverband toevoegen?* **Ja** te antwoorden.

Echter kan het ook in een later stadium gedaan worden via de paneeltaak vanuit het recordpaneel.

Via het **Werknemers** of **Anonieme werknemers-paneel** kan naar de persoonsgegevens overzicht genavigeerd worden. Wanneer een werknemer nog geen dienstverband toegevoegd heeft gekregen zal er een melding achter de betreffende regel getond worden. Om een dienstverband toe te voegen dient op het plus-teken geklikt te worden.

The screenshot displays the 'Verzamelloonstaat' (Collection Statement) interface. The top bar shows 'Informatie' and 'Verzamelloonstaat' tabs. Below the top bar, there's a section for 'Mijn verzamelloonstalen' with a specific identifier 'Google-342498290-2014'. The main area is divided into a left sidebar with navigation options like 'Dossier eigenschappen', 'Werknemers', 'Anonieme werknemers', 'Derden/contractors', 'Versies overzicht', 'Werkgever informatie', and 'Meldingen'. The central panel shows a table titled 'Werknemers' with columns 'Sedulanummer', 'CRIB Nummer', and 'Achternaam'. A single row is visible with the values '1993160808' and 'Wijnberg'. A red circle highlights a plus sign icon in the action column of this row. The right sidebar contains a 'Filter op' section with dropdowns for 'Sedulanummer', 'CRIB Nummer', 'Achternaam', and 'Beroep'. Below this is a 'Mijn taken' (My tasks) section listing various actions like 'Werknemer opvoeren', 'Anonieme werknemer opvoeren', 'Derde opvoeren', 'Bestand inlezen', 'Alles verwijderen', 'Intrekken', 'Verzamelloonstaat afdrucken', 'Verzamelloonstaat indienen', and 'Werkgever info bijwerken'.

Door op het plus-teken te klikken zal onderstaande pop-up tevoorschijn komen. Deze staat standaard op Werknemer wijzigen keuzeoptie. Hier moet echter gekozen worden voor **Dienstverband toevoegen** (1) om een dienstverband van de werknemer op te voeren.



The screenshot shows a modal window titled 'Werknemer wijzigen'. In the top right corner, there are two blue buttons: 'Reset' and 'Annuleren'. Below the title bar, there is a section header 'Wat wilt u doen?'. Underneath, the label 'Wat wilt u doen?: *' is followed by two radio button options: 'Werknemer wijzigen' (which is selected) and 'Dienstverband toevoegen'. At the bottom center of the form, there is a blue button labeled 'Volgende'.

In het volgende scherm kan worden aangegeven wanneer de werknemer in dienst is gekomen en indien van toepassing ook wanneer deze uit dienst is gegaan.

Tevens wordt gevraagd of er nog een dienstverband opgevoerd moet worden.

In het **Werknemers** paneel staat nu het gekoppelde dienstverband (1) onder de werknemer.

[Informatie](#)
[Verzamelloonstaat](#)
[Portaal gebruikersdossier](#)

[Dossier zoeken](#)
[Verzamelloonstaten](#)

Handelsnaam 001-223888357-2012

Actief | Inactief

[Dossier eigenschappen](#)

Werknemers

- Anonieme werknemers
- Derden/contractors
- Versies overzicht
- Werkgever informatie

Werknemers

Sedulanummer:

CRIB Nummer:

Achternaam:

Beroep:

[Filteren](#)

6 out of 6 results

Sedulanummer	CRIB Nummer	Achternaam	Beroep
1970010101		Achternaam 001	Beroep 001

Dienstverbanden

ID	Sedulanummer	Datum in dienst	Datum uit dienst
178948	1970010101	01-01-2000	
178949		01-01-2000	

Mijn taken

- Werknemer opvoeren
- Anonieme werknemer opvoeren
- Derde opvoeren
- Bestand inlezen
- Alles verwijderen
- Intrekken
- Verzamelloonstaat indienen
- Werkgever info bijwerken
- Schermd versen

1.7. Derde opvoeren

Het kan voorkomen dat u iemand betaalt die bij u werkt en die niet bij u in (fictieve) dienstbetrekking is. U moet dan deze betalingen, de zogenoemde 'uitbetaalde bedragen aan een derde', aan ons melden via de verzamelloonstaat. Dat moet ook als u een beloning in natura verstrekt aan een derde.

Een derde kan opgevoerd worden door op de taak **Derde opvoeren** (1) te klikken.

The screenshot shows the 'Verzamelloonstaat' (Collective Wage Statement) interface. The top navigation bar includes 'Informatie' and 'Verzamelloonstaat'. Below this, there's a section for 'Mijn verzamelloonstaten'. The main content area is divided into two parts: 'Werkgever informatie' (Employer information) and 'Mijn taken' (My tasks). The 'Werkgever informatie' section contains a form with the following fields:

Werkgever informatie	
Belastingjaar:	2011
CRIB Nummer:	303015251
Handelsnaam:	Bedrijfje2
Straatnaam:	Kaya Alkmaar
Huisnummer:	23
Wijknaam:	
Woonplaats:	Kralendijk
Land:	n
Eiland:	3 - Bonaire

The 'Mijn taken' sidebar on the right lists the following tasks:

- Werknemer opvoeren
- Anonieme werknemer opvoeren
- Derde opvoeren** (highlighted with a red circle and a '1' in a black circle)
- Bestand inlezen
- Alles verwijderen
- Intrekken
- Verzamelloonstaat indienen
- Werkgever info bijwerken

Het opvoeren van derde gegevens gebeurt in principe zoals beschreven in hoofdstuk 1.4: *Werknemer opvoeren* waarbij er echter een aantal persoonsgegevens niet verplicht en een aantal velden niet van toepassing zijn. De niet van toepassing zijnde gegevens worden dan ook niet uitgevraagd, zie volgende pagina.

Derde opvoeren

[Opnieuw](#)[Annuleren](#)

Derde

i Dit is informatie over een derde (partij), dus een werknemer die geen dienstverband heeft met de werkgever maar een contractor die werkzaamheden of diensten aan de werkgever heeft geleverd waarvoor de werkgever een vergoeding heeft betaald.

In geval van een natuurlijk persoon is het verplicht om het Sedula nummer op te geven.

Bij een niet natuurlijk persoon dient het CRIB nummer verplicht opgegeven te worden.

Persoonsgegevens derde/contractor

CRIB Nummer*:

Sedulanummer*:

(Achter)naam: *

Voornaam en initialen:

Geboortedatum:

 dd-mm-jjjj

Straatnaam: *

Huisnummer: *

Wijknaam:

Woonplaats: *

Land: *

Eiland: *

 Kies een waarde

i Beroep

Beroep:

i Betaling toevoegen

Wilt u een betaling opvoeren?: *

☒ Ja

☐ Nee

[Afronden](#)

Mijn taken

[Werknemer opvoeren](#)[Anonieme werknemer opvoeren](#)[Derde opvoeren](#)[Bestand inlezen](#)[Alles verwijderen](#)[Intrekken](#)[Verzamelloonstaat indienen](#)[Werkgever info bijwerken](#)

Binnen het **Derden/contractors paneel** (1) kunnen de opgevoerde gegevens ingezien worden. Per derde is er een regel (2) aangemaakt. Ook kan er gefilterd worden op specifieke criteria (3)

Handelsnaam 001-223888357-2012

Actief Inactief

Derden/contractors

Sedulanummer:

CRIB Nummer:

(Achter)naam:

Beroep:

Filteren

0 out of 6 results

Sedulanummer	CRIB Nummer	(Achter)naam	Beroep
▶ 1960010101	116559433	Achternaam 001	
▶ 1960010102	123832408	Achternaam 002	
▶ 1960010103	127143683	Achternaam 003	
▶ 1960010104	132027689	Achternaam 004	
▶ 1960010105	133273222	Achternaam 005	
▶ 1960010106	134432964	Achternaam 006	

Items per pagina: 25

Mijn taken

- Werknemer opvoeren
- Anonieme werknemer opvoeren
- Derde opvoeren
- Bestand inlezen
- Alles verwijderen
- Intrekken
- Verzamelloonstaat indienen
- Werkgever info bijwerken
- Scherm verversen

Door op een van de gegevens in de tabel te klikken zullen de gegevens van de derde/contractor getoond worden.

De aan deze derde gedane betalingen kunnen met de blauwe pijl aan het begin van de regel opengeklapt en ingezien worden.

In het geval van (fout-)meldingen wordt in de paneelnaam een vlaggetje getoond; in onderstaand voorbeeld (1). Boven in het scherm verschijnt ook het meldingen overzicht (3). Door op het uitklappijltje links van de melding (4) te klikken kan de gebruiker alle meldingen van dit betreffende paneel zien (5).

In dit specifieke voorbeeld zijn er twee meldingen die te maken hebben met dezelfde persoon. Deze fouten hersteld worden en de meldingen verborgen worden door het juiste cribnummer op te geven betalingen op te voeren die aan deze persoon zijn gedaan.

The screenshot shows the 'Mijn verzamelloonstaten' (My collection statements) page. At the top, there are tabs for 'Informatie' and 'Verzamelloonstaat', with 'Verzamelloonstaat' selected. Below this is a sub-tab 'Mijn verzamelloonstaten'. The main area is divided into two sections. On the left, under 'Alle meldingen (2)', there is a dropdown menu 'Derden/contractors (2)' with a red flag icon (1). Below it, two error messages are listed: '(1960060606): Cribnummer van de werknemer is niet (correct) opgevoerd.' (2) and '(1960060606): Van deze derde zijn (nog) geen betalingen opgevoerd' (3). On the right, there is a 'Mijn taken' (My tasks) sidebar with a list of actions: 'Werknemer opvoeren', 'Anonieme werknemer opvoeren', 'Derde opvoeren', 'Bestand inlezen', 'Alles verwijderen', 'Intrekken', 'Verzamelloonstaat indienen', and 'Werkgever info bijwerken'. Below the error messages, there is a table titled 'Derden/contractors' with columns: 'Sedulanummer', 'CRIB Nummer', '(Achter) naam', 'Beroep', and 'Versienummer afgevoerd'. The table shows one result: '1960060606', '32445623', 'Huisman', 'Metselaar'. A red box highlights the first row of the table (4). A red box highlights the 'Derden/contractors' dropdown menu (5). A red box highlights the error messages (6). A red box highlights the 'Mijn taken' sidebar (7). A red box highlights the 'Werkgever info bijwerken' task (8).

Betaling toevoegen - Derde/ Contractor

Het registreren van een betaling bij derden en contractors kan direct na het opvoeren gedaan worden door onderaan de taak op de vraag *Wilt u een betaling toevoegen?* **Ja** te antwoorden.

Echter kan het ook in een later stadium gedaan worden via de paneeltaak vanuit het recordpaneel.

Om een betaling aan de derde op te voeren kan via het **Derden/ contractors** - paneel op het plus-teken van de desbetreffende derde geklikt worden.

Google-342498290-2014

Actief | Inactief

Dossier eigenschappen

- Werknemers
- Anonieme werknemers
- Derden/contractors**
- Versies overzicht
- Werkgever informatie
- Meldingen

Derden/contractors

1 result

CRIB Nummer	(Achter)naam	Beroep
	Wijnberg	

Filter op

CRIB Nummer

(Achter)naam

Beroep

Mijn taken

- Werknemer opvoeren
- Anonieme werknemer opvoeren
- Derde opvoeren
- Bestand inlezen
- Alles verwijderen
- Intrekken
- Verzamelloonstaat afdrukken
- Verzamelloonstaat indienen
- Werkgever info bijwerken

Hiermee zal de onderstaande scherm verschijnen. Door **Betaling aan deze derde toevoegen** (1) te selecteren zal een betaling aan de derde gekoppeld worden.

Derde wijzigen

Reset Annuleren

Wat wilt u doen?

Wat wilt u doen? *

☐ Derde/contractor wijzigen

☒ **Betaling aan deze derde toevoegen** (1)

Volgende

In het volgende scherm dienen de datum en het betaalde bedrag aan de derde genoteerd te worden. Als extra optie kunnen de verrichte werkzaamheden/ en of geleverde diensten genoteerd worden.

Actief | Inactief

Page 10 of 10

Filteren

6 out of 6 results

Betalingen aan derden

▶ 1960010102	123832408	Achternaam 002		
▶ 1960010103	127143683	Achternaam 003		
▶ 1960010104	132027689	Achternaam 004		

Schirm Ver

1.8. Verzamelloonstaat indienen

Wanneer de gebruiker alle gegevens opgevoerd heeft, zal deze de verzamelloonstaat kunnen indienen bij BCN door de taak **Verzamelloonstaat indienen** (1) te activeren.

De datum waarop de gebruiker deze taak succesvol afgerond heeft, is de datum die bij de BCN geregistreerd wordt als indieningsdatum. Het is mogelijk om hierna de versie terug te halen en correcties toe te voegen, echter dient de gebruiker er wel van bewust te zijn dat de Belastingdienst alle ingediende versies in kan zien.

Het is niet mogelijk om de verzamelloonstaat in te dienen wanneer de verzamelloonstaat fouten bevat. Onderstaande melding verschijnt dan bovenin het dossierscherm.



Er bevinden zich errors in uw verzamelloonstaat. U kunt daarom de verzamelloonstaat (nog) niet indienen. Los eerst alle errors op. Neem bij vragen contact op met de Belastingdienst (B/CN).

Verzamelloonstaten met ongeldige CRIB-nummers kunnen niet ingediend worden voor werkgevers, (anonieme) werknemers en derden. Lege CRIB-nummers voor (anonieme) werknemers en derden is wel mogelijk. Het is dus mogelijk om de verzamelloonstaat met meldingen in te dienen. De Applicatie zal het indienen niet tegengaan vanwege meldingen, wel kunnen deze meldingen gevolgen hebben voor het verwerken van de door de werkgever ingediende opgave bij BCN.

Een foutief ingevoerde verzamelloonstaat kan leiden tot sancties.

Door de taak **Verzamelloonstaat indienen** te activeren zal naar het volgende scherm gegaan worden. Hierbij moet door de gebruiker aangegeven worden wie de gebruiker is door de vraag **Wie bent u?**(1) te beantwoorden. De gebruiker kan hier kiezen tussen:

- Intermediair/ Vertegenwoordiger.
- Werkgever zelf.

Verzamelloonstaat indienen

Wie bent u?

Keuze:

Opnieuw Annuleren

Volgende

Mijn taken

- Werknemer opvoeren
- Anonieme werknemer opvoeren
- Derde opvoeren
- Bestand inlezen

Voordat het indienen afgerond wordt, wordt nogmaals een overzicht gegeven van het in te dienen dossier (1) en wordt de gebruiker nogmaals erop geattendeerd dat deze op het punt staat om de betreffende versie van het verzamelloonstaat dossier in te dienen en hoe dit proces alsnog afgebroken kan worden (2).

Verzamelloonstaat indienen

Opnieuw Annuleren

Verzamelloonstaat indienen - overzicht

U staat op het punt om (deze versie van) de verzamelloonstaat in te dienen.

Indien u deze versie wilt indienen klik op Verder, het ontvangstbewijs volgt aansluitend.
Indien u deze versie (nog) niet in wilt dienen, annuleer deze taak door op Annuleren te klikken.

In te dienen versie: 1

Datum: 25-04-2012

Aantal werknemers en derden: 3

Totaal ingehouden loonheffing: 1566

Vorige Afronden

Mijn taken

- Werknemer opvoeren
- Anonieme werknemer opvoeren
- Derde opvoeren
- Bestand inlezen
- Alles verwijderen
- Intrekken
- Verzamelloonstaat indienen
- Werkgever info bijwerken

Door op **Afronden** te klikken zal deze versie ingediend worden.

De Applicatie navigeert vervolgens naar het **Versies overzicht** paneel (1) waar de versie in de status **Ingediend** (2) staat.

Tevens is de taak **Correctie en- of aanvulling** (3) beschikbaar geworden. Hiermee kan de gebruiker een nieuwe versie in aanmaken met correcties of aanvullingen.

Actief | Inactief

Werkgever informatie

Werknemers

Anonieme werknemers

Versies overzicht

2 van de 2 resultaten

Id	Huidige versie	Datum ingediend	Aantal werknemers en derden	Totaal ingehouden loonheffing	Versie status	Datum overgezet	Overgezet door
3029	1	25-04-2012	3	1566	Ingediend		
3140	2	25-04-2012	3	1566	Ingediend		

Mijn taken

- Correctie en- of aanvulling
- Werkgever info bijwerken

1.9. Werkgever info bijwerken

Wanneer de informatie van de werkgever gewijzigd is kan deze bijgewerkt worden door de taak **Werkgever info bijwerken** (1) te activeren.

The screenshot shows the 'Werkgever info bijwerken' task in the Caribisch Nederland Belastingdienst portal. The top navigation bar includes 'Informatie', 'Verzamelloonstaat', and 'Portaal gebruikersdossier'. Below this, there are tabs for 'Dossier zoeken' and 'Verzamelloonstaten'. The main content area displays 'Handelsnaam 001-223888357-2012' and a table of 'Werkgever informatie' with fields like Belastingjaar, CRIB Nummer, Handelsnaam, Straatnaam, Huisnummer, Wijknaam, Woonplaats, Land, and Eiland. A sidebar on the right lists 'Mijn taken' with a red circle and the number 1 next to 'Werkgever info bijwerken'.

Werkgever informatie	
Belastingjaar:	2012
CRIB Nummer:	223888357
Handelsnaam:	Handelsnaam 001
Straatnaam:	Straatnaam 001
Huisnummer:	001
Wijknaam:	Wijknaam 001
Woonplaats:	Woonplaats 001
Land:	Land 001
Eiland:	0 - Niet van toepassing

In deze taak kunnen alle gegevens, op het CRIB nummer na, gewijzigd worden. Zoals het scherm eruit ziet voordat op **Afronden** geklikt wordt zullen de gegevens in de Applicatie opgeslagen worden.

The screenshot shows the 'Werkgever info bijwerken' form. The form is titled 'Werkgever info bijwerken' and has a 'Reset' button and an 'Annuleren' button. The form contains a table with the following fields: Handelsnaam, CRIB Nummer, Straatnaam, Huisnummer, Wijknaam, Woonplaats, Land, and Eiland. The 'Afronden' button is at the bottom of the form. A sidebar on the right lists 'Mijn taken' with a red circle and the number 1 next to 'Werkgever info bijwerken'.

Werkgever-/onderneming informatie wijzigen	
Handelsnaam: *	Handelsnaam 001
CRIB Nummer:	223888357
Straatnaam: *	Straatnaam 001
Huisnummer: *	001
Wijknaam:	Wijknaam 001
Woonplaats: *	Woonplaats 001
Land: *	Land 001
Eiland: *	0 - Niet van toepassing

1.10. Werknemer/ Anonieme werknemer wijzigen

Om de gegevens van een werknemer of anonieme werknemer te wijzigen kan via het **Werknemers** of **Anonieme werknemers paneel** (1) naar de betreffende persoon genavigeerd worden. Door op het Potlood-icoon (2) te klikken kan de keuze gemaakt worden om wijzigingen aan te brengen.

Handelsnaam 001-22388357-2012

Actief Inactief

Dossier eigenschappen

1 Werknemers

Anonieme werknemers

Derden/contractors

Versies overzicht

Werkgever informatie

Sedulanummer:

CRIB Nummer:

Achternaam:

Beroep:

Filteren

6 out of 6 results

Sedulanummer	CRIB Nummer	Achternaam	Beroep	
▶ 1970010101		Achternaam 001	Beroep 001	2
▶ 1970010102		Achternaam 002	Beroep 002	
▶ 1970010103		Achternaam 003	Beroep 003	
▶ 1970010104		Achternaam 004	Beroep 004	

Mijn taken

- Werknemer opvoeren
- Anonieme werknemer opvoeren
- Derde opvoeren
- Bestand inlezen
- Alles verwijderen
- Intrekken
- Verzamelloonstaat indienen
- Werkgever info bijwerken
- Scherm verversen

Hiermee verschijnt het wijzigen-scherm en om de werknemersgegevens te wijzigen dient op Afronden geklikt te worden met de standaard geselecteerde optie ongewijzigd (1, onder).

Werknemer wijzigen

Reset Annuleren

1

Wat wilt u doen?

Wat wilt u doen?: *

☒ Werknemer wijzigen

☐ Dienstverband toevoegen

Volgende

Door op **Volgende** te klikken zullen de huidige gegevens getoond worden.

Deze kunnen aangepast worden en zullen opgeslagen worden wanneer op **Afronden** geklikt wordt waarna de gebruiker naar het Verzamelloonstaatsdossier genavigeerd wordt.

Werknemer wijzigen

[Opnieuw](#) [Annuleren](#)

Gegevens wijzigen

i Persoonsgegevens werknemer

CRIB Nummer:
 Sedulanummer: *
 Achternaam: *
 Voornaam en initialen: *
 Geboortedatum: * dd-mm-jjjj
 Straatnaam: *
 Huisnummer: *
 Wijknaam:
 Woonplaats: *
 Land: *
 Eiland: *
 Burgerlijke staat: *

i Loon gegevens

Beroep:
 Loon: *
 Verwervingskosten forfait:
 Werknemersdeel pensioenpremies:
 Forfaitaire aftrek vfst-fonds:
 Algemene belastingvrije som toegepast: * ☐ Ja ☒ Nee
 Ouderentoeslag toegepast: * ☐ Ja ☒ Nee
 AOV AWW verzekerd: * ☐ Ja ☒ Nee
 Verzekerd voor de werknemersverzekeringen: * ☐ Ja ☒ Nee
 Premie werknemersverzekeringen:
 Verzekerd voor de zorgverzekering: * ☐ Ja ☒ Nee
 Premie zorgverzekering:
 90-procent beschikking van toepassing: * ☐ Ja ☒ Nee
 Beschikking LB van toepassing: * ☐ Ja ☒ Nee
 Berekende bijtelling:
 Nieuwwaarde auto:
 Eigen bijdrage of reeds door wg ingehouden:
 Onbelaste vergoedingen:
 Kindertoeslag toegepast: * ☒ Geen kindertoeslag toegepast
☐ Kindertoeslag toegepast - 1 kind
☐ Kindertoeslag toegepast - 2 of meer kinderen

i Loonbelasting

Ingehouden loonbelasting: *

[Vorige](#) [Afronden](#)

Mijn taken

[Werknemer opvoeren](#)
[Anonieme werknemer opvoeren](#)
[Derde opvoeren](#)
[Bestand inlezen](#)
[Alles verwijderen](#)
[Intrekken](#)
[Verzamelloonstaat indienen](#)
[Werkgever info bijwerken](#)



1.11. Dienstverband wijzigen

Om een dienstverband te wijzigen dient het (anonieme) werknemers paneel geopend te worden. Vervolgens dient het te wijzigen dienstverband zichtbaar gemaakt te worden door het pijltje te klikken naast de betreffende persoon (1).

Nu kunnen de gegevens van het dienstverband gewijzigd worden door op het potlood (2) bij het juiste dienstverband te klikken (2).

Handelsnaam 001-223888357-2012

Actief | Inactief

Werknemers

Sedulanummer:

CRIB Nummer:

Achternaam:

Beroep:

[Filteren](#)

0 out of 0 results

Sedulanummer	CRIB Nummer	Achternaam	Beroep
1970010101		Achternaam 001	Beroep 001

Dienstverbanden

ID	Sedulanummer	Datum in dienst	Datum uit dienst
179008	1970010101	01-01-2000	
179009		01-01-2000	

Items per pagina: 25

Op het geopende scherm zijn de op dat moment bekende gegevens voorgevuld en dient de juiste informatie ingevoerd te worden (1). Door op **Afronden** (2) te klikken zal naar het volgende scherm gegaan worden waarmee het dienstverband gewijzigd wordt.

DV - Dienstverbanden
1

Sedulanummer: 1970010101

Datum in dienst: * dd-mm-jjjj

Datum uit dienst: dd-mm-jjjj

2

Reset
Annuleren

Afronden

Mijn taken

- Werknemer opvoeren
- Anonieme werknemer opvoeren
- Derde opvoeren
- Bestand inlezen
- Alles verwijderen
- Intrekken

Na het doorvoeren van de wijziging(en) zal de gebruiker terugkeren naar het Verzamelloonstaatsdossier.

1.12. Derde/ contractor wijzigen

Om de gegevens van een derde/ contractor te wijzigen kan via het **Derden/ contractors paneel** (1) naar de betreffende werknemer genavigeerd worden. Door op het Potlood-icoon (2) te klikken kan de keuze gemaakt worden om wijzigingen aan te brengen.

Informatie
Verzamelloonstaat
Portaal gebruikersdossier

Dossier zoeken
Verzamelloonstaten

Handelsnaam 001-223888357-2012

Actief | Inactief

Dossier eigenschappen

Werknemers

Anonieme werknemers

Derden/contractors

Versies overzicht

Werkgever informatie

Derden/contractors
1

Sedulanummer:

CRIB Nummer:

(Achter)naam:

Beroep:

Filteren

0 out of 0 results

Sedulanummer	CRIB Nummer	(Achter)naam	Beroep	
▶ 1960010101	116559433	Achternaam 001		2
▶ 1960010102	123832408	Achternaam 002		✎ 🗑
▶ 1960010103	127143683	Achternaam 003		✎ 🗑
▶ 1960010104	132027689	Achternaam 004		✎ 🗑

Mijn taken

- Werknemer opvoeren
- Anonieme werknemer opvoeren
- Derde opvoeren
- Bestand inlezen
- Alles verwijderen
- Intrekken
- Verzamelloonstaat indienen
- Werkgever info bijwerken
- Scherm verversen

Om de derde/ contractor gegevens te wijzigen dient de standaard gekozen optie **Derde/ contractor wijzigen** (1) geselecteerd te worden.

Derde wijzigen

Wat wilt u doen?

Wat wilt u doen?: *

- ☒ Derde/contractor wijzigen
☐ Betaling aan deze derde toevoegen

Volgende

Reset

Annuleren

Mijn taken

Werknemer
opvoeren
 Anonieme
werknemer opvoeren
 Derde opvoeren
 Bestand inlezen

Alle open velden (1) kunnen gewijzigd worden. Door op **Afronden** (2) te klikken worden de wijzigingen verwerkt en zal de gebruiker terugkeren naar het Verzamelloonstaatdossier.

Derde wijzigen

Gegevens wijzigen

Reset

Annuleren

i Persoonsgegevens derde/contractor

CRIB Nummer: 116559433

Sedulanummer: 1960010101

(Achter)naam: * Achternaam 001

Voornaam en initialen:

Geboortedatum: 01-01-1960

dd-mm-jjjj

Straatnaam: * Straatnaam 001

Huisnummer: * 001

Wijknaam:

Woonplaats: * Woonplaats 001

Land: * Land 001

Eiland: * 0 - Niet van toepassing

i Beroep

Beroep:

Vorige

Afronden

Mijn taken

Werknemer
opvoeren
 Anonieme
werknemer opvoeren
 Derde opvoeren
 Bestand inlezen
 Alles verwijderen
 Intrekken
 Verzamelloonstaat
indienen
 Werkgever info
bijwerken
 Scherm verversen



1.13. Betaling wijzigen

Om de gegevens van een betaling aan een derde te wijzigen dient het **Derden/contractors paneel** (1) geopend te worden. Vervolgens dient de te wijzigen betaling zichtbaar gemaakt te worden door het pijltje te klikken naast de betreffende persoon (2). Nu kunnen de gegevens gewijzigd worden door op het potlood bij de juiste betaling te klikken (3).

Handelsnaam 001-223888357-2012

Actief | Inactief

Derden/contractors

Sedulanummer:

CRIB Nummer:

(Achter)naam:

Beroep:

Filteren

6 out of 6 results

Se	nummer	CRIB Nummer	(Achter)naam	Beroep
▼	1960010101	116559433	Achternaam 001	

Betalingen aan derden

ID	(Achter)naam	Datum betaald aan derde	Bedrag betaald aan derde
179043	Achternaam 001	01-01-2012	201
▶ 1960010102	123832408	Achternaam 002	
▶ 1960010103	127143683	Achternaam 003	
▶ 1960010104	132027689	Achternaam 004	
▶ 1960010105	133273222	Achternaam 005	
▶ 1960010106	134432964	Achternaam 006	

Items per pagina: 25

Mijn taken

- Werknemer opvoeren
- Anonieme werknemer opvoeren
- Derde opvoeren
- Bestand inlezen
- Alles verwijderen
- Intrekken
- Verzamelloonstaat indienen
- Werkgever info bijwerken
- Scherm verversen

Op het geopende scherm zijn de op dat moment bekende gegevens voorgevuld en dient de juiste informatie ingevoerd te worden (1). Door op **Afronden** (2) te klikken zal naar het volgende scherm gegaan worden waarmee de betaling gewijzigd wordt.

1
Reset Annuleren

Betalingen aan derden

***i** Let op: Alle bedragen dienen op hele dollars, in uw voordeel, afgerond te worden. Punten zullen door de applicatie genegeerd worden.*

(Achter)naam:

Datum betaald aan derde: * dd-mm-jjjj

Bedrag betaald aan derde: *

Verrichte werkzaamheden en/of geleverde diensten:

2 Afronden

Mijn taken

- Werknemer opvoeren
- Anonieme werknemer opvoeren
- Derde opvoeren
- Bestand inlezen
- Alles verwijderen
- Intrekken
- Verzamelloonstaat indienen
- Werkgever info bijwerken
- Scherm verversen

Na het doorvoeren van de wijziging(en) zal de gebruiker terugkeren naar het Verzamelloonstaatsdossier.

1.14. Intrekken

Een nog niet ingediende versie van een dossier kan ingetrokken worden.

De betreffende versie van de verzamelloonstaat zal dan verwijderd worden en het dossier zal teruggezet worden naar de laatst ingediende versie (met de daarbij behorende status).

Indien de gebruiker in versie 2 bezig is en op de taak **Intrekken** klikt zal versie 2 in zijn geheel verwijderd worden. Het dossier zal terugkeren naar de ingediende versie 1.

Indien dezelfde taak geactiveerd wordt terwijl de gebruiker bezig is met versie 1, zal de gehele verzamelloonstaat verwijderd worden. Er zal dan dus een nieuw Verzamelloonstaatsdossier voor het betreffende belastingjaar aangemaakt moeten worden.

Informatie Verzamelloonstaat Portaal gebruikersdossier

Dossier zoeken Verzamelloonstaten

Handelsnaam 001-223888357-2012 Actief | Inactief

Dossier eigenschappen
 Werknemers
 Anonieme werknemers
 Derden/contractors
 Versies overzicht
Werkgever informatie

Werkgever informatie

Belastingjaar: 2012

CRIB Nummer: 223888357

Handelsnaam: Handelsnaam 001

Straatnaam: Straatnaam 001

Huisnummer: 001

Wijknaam: Wijknaam 001

Mijn taken

- Werknemer opvoeren
- Anonieme werknemer opvoeren
- Derde opvoeren
- Bestand inlezen
- Alles verwijderen
- Intrekken**
- Verzamelloonstaat indienen
- Werkgever info bijwerken
- Scherm verversen

Wanneer de taak **Intrekken** geactiveerd is zal de Applicatie de gebruiker attenderen (1) dat deze op het punt staat de verzamelloonstaat in te trekken en wat hier de gevolgen van zullen zijn. Door op **Afronden** (2) te klikken zal de verzamelloonstaat ingetrokken worden en de gebruiker terugkeren naar het in de fase **Inactief** zijnde Verzamelloonstaatsdossier.

Intrekken

1

Melding

i U staat op het punt deze versie van de verzamelloonstaat in te trekken. Het systeem zal dan terugkeren naar de vorige versie. Als dit een eerste versie betreft wordt het gehele formulier ingetrokken en dient u een nieuw verzamelloonstaat over dit belastingjaar aan te maken. Klik op afronden om verder te gaan of op annuleren om terug te keren naar het formulier.

Afronden **2**

Mijn taken

- Werknemer opvoeren
- Anonieme werknemer opvoeren
- Derde opvoeren
- Bestand inlezen
- Alles verwijderen
- Intrekken
- Verzamelloonstaat

1.15. Alles verwijderen

Binnen de Applicatie kan voor de taak **Alles verwijderen** (1) gekozen worden. Hiermee worden alle gegevens die binnen het Verzamelloonstaatsdossier geregistreerd staan in één handeling verwijderd wanneer bijvoorbeeld een verkeerd csv-bestand is ingelezen. Het Verzamelloonstaatsdossier blijft dus in de status 'Actief' bestaan, echter zullen de anonieme-, werknemers en/of derden gegevens van de huidige versie verwijderd worden. Wat resulteert in een leeg Verzamelloonstaatsdossier.

Informatie **Verzamelloonstaat** **Portaal gebruikersdossier**

Dossier zoeken **Verzamelloonstaten**

Handelsnaam 001-223888357-2012

Actief **Inactief**

Dossier eigenschappen

- Werknemers
- Anonieme werknemers
- Derden/contractors
- Versies overzicht
- Werkgever informatie >

Werkgever informatie

Belastingjaar:	2012
CRIB Nummer:	223888357
Handelsnaam:	Handelsnaam 001
Straatnaam:	Straatnaam 001
Huisnummer:	001
Wijknaam:	Wijknaam 001
Woonplaats:	Woonplaats 001

Mijn taken

- Werknemer opvoeren
- Anonieme werknemer opvoeren
- Derde opvoeren
- Bestand inlezen
- Alles verwijderen** **1**
- Intrekken
- Verzamelloonstaat indienen
- Werkgever info bijwerken
- Scherm verversen

De Applicatie zal de onderstaande melding (1) geven en de gebruiker erop attenderen dat door op **Afronden** (2) te klikken alle gegevens binnen het Verzamelloonstaatsdossier

verwijderd worden. Hierna zullen de verwijderde gegevens niet meer teruggevonden kunnen worden.

Om de taak af te breken kan op **Annuleren** (3) geklikt worden.

The screenshot shows a task titled 'Alles verwijderen' (Remove all). The main instruction is 'Alle gegevens uit verzamelloonstaat verwijderen' (Remove all data from the collection wage statement). A yellow information box contains the text: 'U staat op het punt alle gegevens in deze verzamelloonstaat te verwijderen. Om deze taak af te breken klikt u op Annuleren, om door te gaan klik op Afronden.' (You are about to delete all data in this collection wage statement. To cancel this task, click on Annuleren, to continue click on Afronden). There are three numbered callouts: 1 points to the instruction box, 2 points to the 'Afronden' (Finish) button, and 3 points to the 'Annuleren' (Cancel) button. To the right, there is a 'Mijn taken' (My tasks) sidebar with a list of tasks: 'Werknemer opvoeren', 'Anonieme werknemer opvoeren', 'Derde opvoeren', 'Bestand inlezen', and 'Alles verwijderen'.

Alles verwijderen

Alle gegevens uit verzamelloonstaat verwijderen

i U staat op het punt alle gegevens in deze verzamelloonstaat te verwijderen.
Om deze taak af te breken klikt u op Annuleren, om door te gaan klik op Afronden.

Afronden

Reset Annuleren

Mijn taken

- Werknemer opvoeren
- Anonieme werknemer opvoeren
- Derde opvoeren
- Bestand inlezen
- Alles verwijderen

1.16. Werknemer, Anonieme werknemer en Derde verwijderen

Voor werknemers, anonieme werknemers en derden vindt dit proces op gelijksoortige manier plaats. In dit document zal het gehele proces van het verwijderen van een specifieke werknemer doorlopen worden.

Aan de hand van dit proces kunnen de verwijdering van een anonieme werknemer en een derde afgeleid worden.

Handelsnaam 001-223888357-2012

Actief | Inactief

Dossier eigenschappen

Werknemers

Anonieme werknemers

Derden/contractors

Versies overzicht

Werkgever informatie

Werknemers

Sedulanummer:

CRIB Nummer:

Achternaam:

Beroep:

Filteren

0 out of 0 results

Sedulanummer	CRIB Nummer	Achternaam	Beroep	
1970010101		Achternaam 001	Beroep 001	1

Dienstverbanden

ID	Sedulanummer	Datum in dienst	Datum uit dienst	
179008	1970010101	02-01-2000		
179009		01-01-2000		

1970010102

Achternaam 002

Beroep 002

1970010103

Achternaam 003

Beroep 003

1970010104

Achternaam 004

Beroep 004

1970010105

Achternaam 005

Beroep 005

1970010106

Achternaam 006

Beroep 006

Items per pagina: 25

Mijn taken

Werknemer opvoeren

Anonieme werknemer opvoeren

Derde opvoeren

Bestand inlezen

Alles verwijderen

Intrekken

Verzamelloonstaat indienen

Werkgever info bijwerken

Scherm verversen

Door op het Vuilnisbak-icoon achter de desbetreffende Werknemersregel te klikken (1) zal de actie om een werknemer te verwijderen gestart worden

Voordat de persoon daadwerkelijk verwijderd wordt zal de Applicatie eerst een melding geven dat de gebruiker op het punt staat om de persoonsgegevens, en daarmee direct de dienstverbanden, te verwijderen. Door op **Afronden** (1) te klikken zal deze persoon, en bijbehorende dienstverbanden, verwijderd worden.

Werknemer verwijderen

[Opnieuw](#)
[Annuleren](#)

Vraag

i U staat op het punt om de persoons- en dienstverband(en) van de volgende werknemer te verwijderen.

Voornaam en initialen: P
 Achternaam: Puk
 Sedulanummer: 1970070707

i Druk op Afronden om de geselecteerde persoon te verwijderen of op Annuleren om terug te keren naar het hoofdscherm.

Afronden

Mijn taken

[Werknemer opvoeren](#)
[Anonieme werknemer opvoeren](#)
[Derde opvoeren](#)
[Bestand inlezen](#)
[Alles verwijderen](#)
[Intrekken](#)
[Verzamelloonstaat indienen](#)
[Werkgever info bijwerken](#)

1.17. Dienstverband verwijderen

Om een dienstverband te verwijderen wordt naar het *Werknemer/ Anonieme werknemer* paneel (1) genavigeerd. Daarna wordt op het pijltje (2) van de betreffende persoon geklikt om de dienstverbanden te tonen. Vervolgens kan het dienstverband verwijderd worden door op de prullenbak achter het te verwijderen dienstverband te klikken (3).

Door op de prullenbak te klikken geeft de Applicatie nog eenmaal een melding (1, onder) dat de gebruiker op het punt staat het geselecteerde dienstverband te verwijderen. Door in dit scherm op **Afronden** (2) te klikken wordt het dienstverband permanent verwijderd.

Handelsnaam 001-22388357-2012

Actief | Inactief

Dossier eigenschappen

1 Werknemers

Anonieme werknemers

Derden/contractors

Versies overzicht

Werkgever informatie

Sedulanummer:

CRIB Nummer:

Achternaam:

Beroep:

Filteren

6 out of 6 results

Sedulanummer	CRIB Nummer	Achternaam	Beroep
1970010101		Achternaam 001	Beroep 001

Dienstverbanden

ID	Sedulanummer	Datum in dienst	Datum uit dienst
179008	1970010101	02-01-2000	
179009		01-01-2000	

3

1

2

3

Reset Annuleren

DV - Dienstverbanden

i LET OP! U staat op het punt om het zojuist geselecteerde dienstverband te verwijderen. Klik op afronden om door te gaan of op Annuleren om terug te keren naar het overzicht.

Afronden

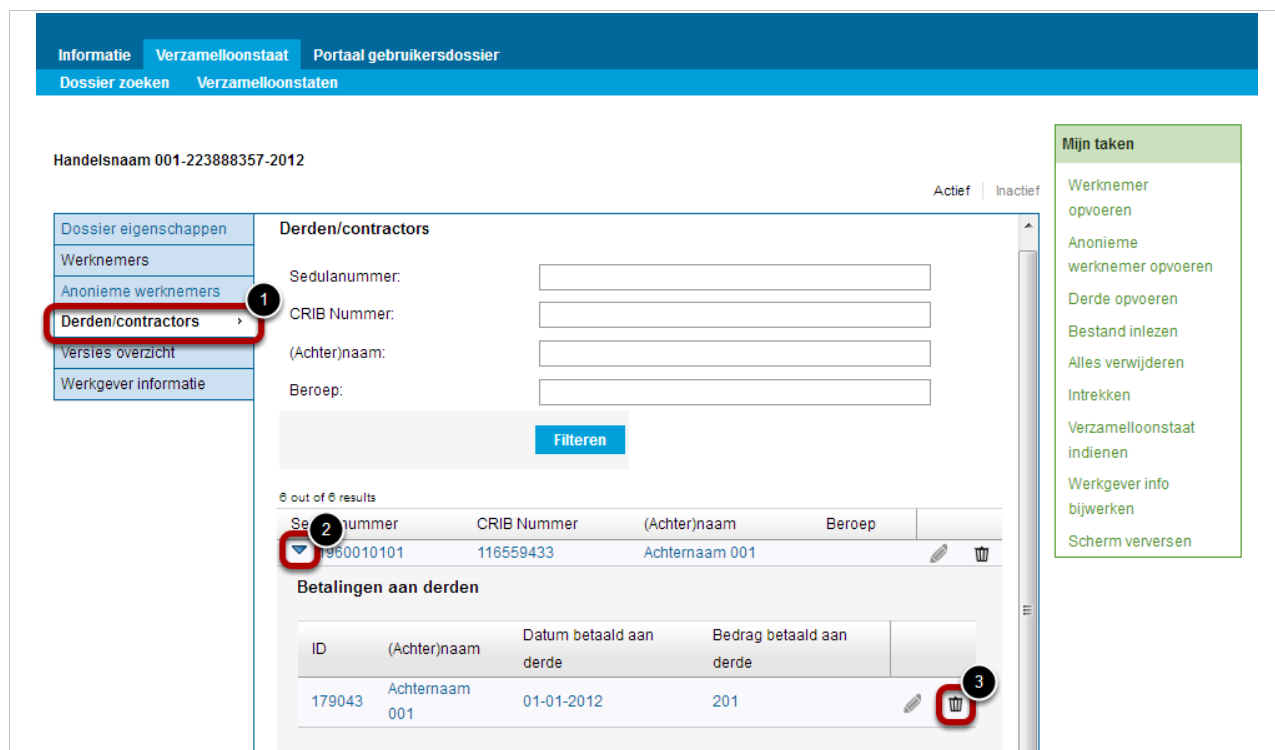
2

Mijn taken

- Werknemer opvoeren
- Anonieme werknemer opvoeren
- Derde opvoeren
- Bestand inlezen
- Alles verwijderen

1.18. Betaling verwijderen

Om een betaling aan een derde te verwijderen wordt naar het *Derden/ Contractors* paneel (1) genavigeerd. Daarna wordt op het pijltje (2) van de betreffende persoon geklikt om de betalingen te tonen. Vervolgens kan de betaling verwijderd worden door op de prullenbak achter het te verwijderen dienstverband te klikken (3).



Handelsnaam 001-223888357-2012

Actief | Inactief

Dossier eigenschappen
Werknemers
Anonieme werknemers
Derden/contractors (1)
Versies overzicht
Werkgever informatie

Derden/contractors

Sedulanummer:
CRIB Nummer:
(Achter)naam:
Beroep:

Filteren

6 out of 6 results

Sedulanummer	CRIB Nummer	(Achter)naam	Beroep
960010101	116559433	Achternaam 001	

Betalingen aan derden

ID	(Achter)naam	Datum betaald aan derde	Bedrag betaald aan derde
179043	Achternaam 001	01-01-2012	201

Mijn taken
Werknemer opvoeren
Anonieme werknemer opvoeren
Derde opvoeren
Bestand inlezen
Alles verwijderen
Intrekken
Verzamelloonstaat indienen
Werkgever info bijwerken
Scherm verversen

Door op prullenbak te klikken geeft de Applicatie nog eenmaal een melding (1, onder) dat de gebruiker op het punt staat de geselecteerde betaling te verwijderen. Door in dit scherm op **Afronden** (2) te klikken wordt de betaling permanent verwijderd.



Reset Annuleren

Betaling aan derde verwijderen

i LET OP! U staat op het punt omde zojuist geselecteerde betaling te verwijderen. Klik op afronden om door te gaan of op Annuleren om terug te keren naar het overzicht.

Afronden (2)

Mijn taken
Werknemer opvoeren
Anonieme werknemer opvoeren
Derde opvoeren
Bestand inlezen
Alles verwijderen

1.19. Correctie en- of aanvulling

Wanneer een (versie van een) verzamelloonstaat ingediend is wordt de taak **Correctie en- of aanvulling** (1) beschikbaar.

Deze taak kan gebruikt worden wanneer om een correctie of een aanvulling op een al ingediende versie te maken. Door op deze taak te klikken zal een nieuwe versie aangemaakt worden waarin de gebruiker de correcties of aanvullingen kan registreren.

Belangrijk om te weten is dat wanneer een tweede of hogere versie (die altijd verschijnt na de taak Correctie en -of aanvulling) ingediend wordt, deze altijd door een medewerker van BCN gecontroleerd wordt (in het BSCN systeem) om te kijken of deze nieuwe versie verwerkt kan en mag worden.

Het corrigeren van een verzamelloonstaat gaat dus niet onopgemerkt.

Information | Verzamelloonstaat
Mijn verzamelloonstaten

Actief | Inactief

Mijn taken

Correctie en-of aanvulling (1)

Werkgever info bijwerken

Versies overzicht							
3 van de 3 resultaten							
Id	Huidige versie	Datum ingediend	Aantal werknemers en derden	Totaal ingehouden loonheffing	Versie status	Datum overgezet	Overgezet door
3029	1	25-04-2012	3	1566	Ingediend		
3140	2	25-04-2012	3	1566	Ingediend		
3141	3	25-04-2012	3	1566	Ingediend		

Wanneer de taak Correctie en- of aanvulling geactiveerd is zal onderstaand scherm tevoorschijn komen.

Hier dient aangegeven te worden of de gebruiker wil beginnen met een lege verzamelloonstaat of doorgaan met/op basis van een eerder ingediende versie hiervan (1), en in dat geval welke (2).

Correctie en-of aanvulling

Wat wilt u doen?

Opties: *

☐ Beginnen met een nieuwe verzamelloonstaat

☒ Doorgaan met eerder ingediende verzamelloonstaat

	Huidige versie	Datum ingediend	Ingediend door
Selecteer versie:	☐ 1	2013-01-01	
	☐ 2	2013-03-07	

Afronden

Mijn taken

- Correctie en-of aanvulling
- Werkgever info bijwerken
- Scherm verversen

Door op **Afronden** te klikken zal teruggegaan worden naar het Verzamelloonstaatsdossier waar een nieuwe versie aangemaakt is waarbij de gebruiker wederom de beschikking heeft over alle taken zoals bestand inlezen en gegevens wijzigen waarmee de juiste gegevens opgevoerd kunnen worden of de nodige wijzigingen aangebracht kunnen worden.

De nieuwe versie van het verzamelloonstaat dossier dient vervolgens ingediend worden.

1.20. Mijn verzamelloonstaten

Verzamelloonstaten overzicht

6 out of 6 results

Case number	Dossiernaam	Type	Status	Dossierstatus	Kanaal van binnenkomst	Huidige versie
99		Verzamelloonstaat	Actief	Ingediend	Electronisch	2
84		Verzamelloonstaat	Actief	In bewerking	Electronisch	1
83		Verzamelloonstaat	Actief	In bewerking	Electronisch	1
13		Verzamelloonstaat	Actief	In bewerking	Electronisch	1
73		Verzamelloonstaat	Actief	Ingediend	Electronisch	1

Mijn taken

- Opgave dienstbetrekkingen - Verzamelloonstaat

Items per pagina: 25

Om naar het overzicht van de verzamelloonstaten te gaan dient op de horizontale menubalk de tab **Verzamelloonstaat** (1) aangeklikt te worden, deze tab geeft aan dat de gebruiker zich in het Verzamelloonstaat gedeelte bevindt. met deze tab kan de gebruiker tevens vanuit elke taak of formulier terugkeren naar dit startscherm.

Onder deze tab bevindt zich de subtab **Mijn verzamelloonstaten** (2).

In het verticale menu wordt 1 item weergegeven. Het item **Mijn taken** (3) geeft de taken weer die mogelijk zijn binnen het Bedrijvenportaal. In dit geval is dit **Opgave dienstbetrekkingen- Verzamelloonstaat**.

In het centrum van het scherm bevinden zich de verzamelloonstaten (4) van de gebruiker. Door op een regel te klikken zal het betreffende verzamelloonstaatsdossier geopend worden.

Wanneer er sprake is van meerdere verzamelloonstaten, kan het gewenst zijn om ze op een bepaalde volgorde te rangschikken. Dit kan door op de (blauwe) kopjes van de tabel (5 & 6) te klikken. Door bijvoorbeeld op het kopje **Huidige versie** (6) te klikken zullen alle verzamelloonstaten oplopend of aflopend op versie gerangschikt worden.

Linksboven het overzicht zal een samenvatting gegeven worden van de hoeveelheid getoonde en totale regels (7). Het aantal items per pagina kan rechtsonder (8) bepaald worden.

1.21. Verzamelloonstaat afdrukken

In het dossierscherm van de verzamelloonstaat vindt u de taak "Verzamelloonstaat afdrukken". Na het starten van deze taak wordt de gebruiker gevraagd om te bevestigen dat de huidige versie van de verzamelloonstaat afgedrukt dient te worden:

Verzamelloonstaat afdrukken

Verzamelloonstaat afdrukken



Weet u zeker dat u de inhoud van de huidige versie van de verzamelloonstaat wilt afdrukken?

Nadat het PDF bestand met de inhoud van de verzamelloonstaat is samengesteld, vindt u het document terug in het 'Documenten' paneel. Vanuit dit paneel kunt u het PDF bestand openen en afdrukken of lokaal opslaan.

Afronden

Annuleren

Mijn taken

- ▶ Werknemer opvoeren
- ▶ Anonieme werknemer opvoeren
- ▶ Derde opvoeren
- ▶ Bestand inlezen
- ▶ Alles verwijderen
- ▶ Intrekken
- ▶ **Verzamelloonstaat afdrukken**
- ▶ Verzamelloonstaat indienen
- ▶ Werkgever info bijwerken

Nadat deze vraag is bevestigd, wordt een PDF bestand samengesteld met de relevante gegevens van alle werknemers (en dienstverbanden), anonieme werknemers (en dienstverbanden) en derden (en betalingen) in de huidige versie van de verzamelloonstaat. De status van de verzamelloonstaat is niet van belang.

Werknemers, Anonieme werknemers en Derden worden in drie aparte overzichten afgedrukt.

De taak "Verzamelloonstaat afdrukken" is altijd beschikbaar voor de gebruiker, behalve tijdens het importeren van een .csv bestand met verzamelloonstaatsgegevens. Als het dossier geen gegevens over werknemers, anonieme werknemers en derden bevat, zal het document leeg zijn. Bij het afdrukken van de verzamelloonstaat worden alle gegevens van de meest recente versie van de verzamelloonstaat afgedrukt. Gegevens in dossiers die zijn aangemaakt voor het toevoegen van deze nieuwe functionaliteit, kunnen ook afgedrukt worden via deze nieuwe taak.

Het pdf document met de verzamelloonstaatgegevens wordt opgeslagen in het dossier, zodat de gebruiker hetzelfde document op een later moment opnieuw kan openen. Het document wordt beschikbaar gesteld in een nieuw linker paneel: 'Documenten'.

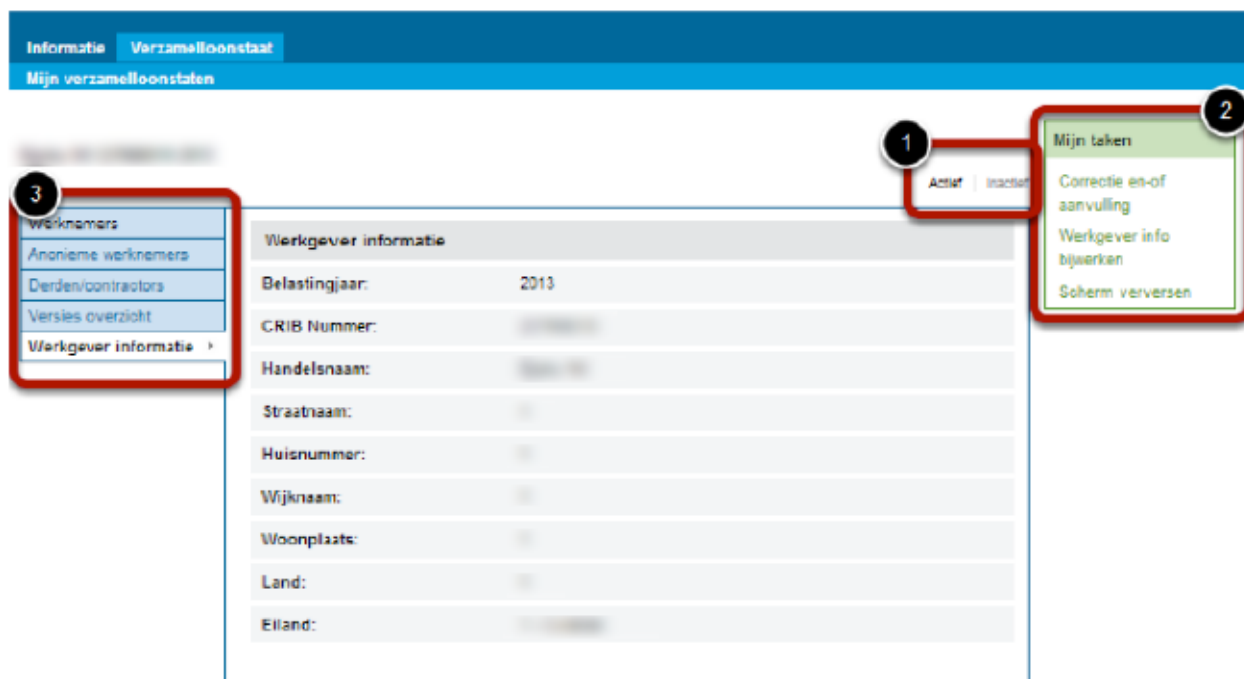
Medewerkers van de Belastingdienst kunnen ook verzamelloonstaten afdrucken. Deze worden ook in het dossier opgeslagen om op een later moment opnieuw te openen. Het document wordt eveneens beschikbaar gesteld in een nieuw linker paneel: 'Documenten'.

De documenten die door een medewerker van de Belastingdienst worden aangemaakt, krijgen een andere titel dan de afdrucken die door de het bedrijf zelf aangemaakt. De documenten die door een medewerker van de Belastingdienst zijn aangemaakt, zijn niet door een gebruiker van het bedrijf in te zien.

1.22. Verzamelloonstaatsdossier

In het Verzamelloonstaatsdossier zijn de volgende functionaliteiten te vinden:

- *Fasen*, dit dossier staat in de fase **Actief (1)** en is in de applicatie beschikbaar.
- **Mijn taken (2)**, onder deze menubalk staan alle beschikbare taken vermeld.
- *Informatiekolom*, aan de linkerkant geeft per tab een paneel (scherm) met bepaalde informatie over het betreffende dossier (3).
- Het tab dat getoond wordt heeft een witte achtergrond.



In dit geval wordt het **Werkgever informatie paneel** getoond. Hierin staat de informatie over de werkgever die de verzamelloonstaat opgeeft.

Wanneer een verzamelloonstaat aangemaakt wordt zal deze versie 1 genoemd worden. Wanneer deze versie ingediend is en hier een correctie aan plaatsvindt zal het systeem een volgende versie aanmaken waarin de correcties gemaakt kunnen worden.

In het **Versies overzicht paneel** zal aangegeven worden welke versie (1) de verzamelloonstaat is en in welke status (2) het zich bevindt. Dit is een van de belangrijkste panelen aangezien hier aangegeven wordt wat de laatste versie is en in welke status de versie zich bevindt.

Informatie **Verzamelloonstaat**

Mijn verzamelloonstaten

Actief | Inactief

Werknemers
Anonieme werknemers
Derden/contractors
Versies overzicht
Werkgever informatie

Versies overzicht
2 out of 2 results

ID	Huidige versie	Datum ingediend	Aantal werknemers en derden	Totaal ingehouden loonheffing	Versie status	Datum overgezet	Overgezet door
122979	1	09-01-2013	1	12312	Ingediend		
178761	2		0	0	In bewerking		

Items per pagina: 25

Mijn taken
Werknemer opvoeren
Anonieme werknemer opvoeren
Derde opvoeren
Bestand inlezen
Alles verwijderen
Intrekken
Verzamelloonstaat indienen
Werkgever info bijwerken
Scherm verversen

De volgende statussen zijn voor de versies beschikbaar:

- *In bewerking*, in deze status kan de versie aangepast worden.
- *Ingediend*, wanneer de versie ingediend is.
- *Ingetrokken*, wanneer een versie ingetrokken is.

1.23. Iconen en knoppen

De gebruikte systeem-iconen en knoppen zijn uniform en worden in dit hoofdstuk toegelicht en weergegeven.

Hieronder staan de meest gebruikte knoppen vermeld.

Volgende	Afronden
Opnieuw	Annuleren

Volgende wordt gebruikt wanneer de gebruiker naar het volgende scherm wil gaan.

Afronden wordt gebruikt wanneer de gebruiker de taak wil afronden.

Opnieuw wordt gebruikt wanneer de gebruiker de taak opnieuw uit wil voeren.

Annuleren wordt gebruikt wanneer de gebruiker de gehele taak wil annuleren.

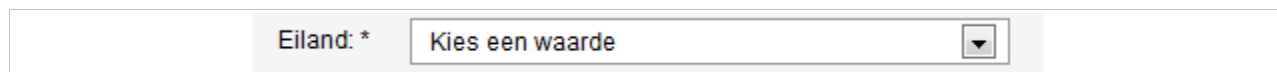
1.24. Datumvelden

The screenshot shows a form with the following fields: 'Geboortedatum partner:', 'Datum gehuwd:', 'Datum gescheiden:', 'Beroep:', 'Loon: *', and 'rweringskosten forfait: *'. Each date field has a small calendar icon to its right. A red box highlights the first calendar icon (1) and the calendar pop-up (2) that appears when it is clicked. The calendar shows February 2012. The date 24 is highlighted with a red circle and labeled (3). The left and right arrow icons on the calendar are labeled (4) and (5) respectively.

Voor alle datumvelden kan gebruik gemaakt worden van de kalender. Deze kan herkend worden aan het kalender icoon (1). Door hierop te klikken komt de kalender (2) tevoorschijn.

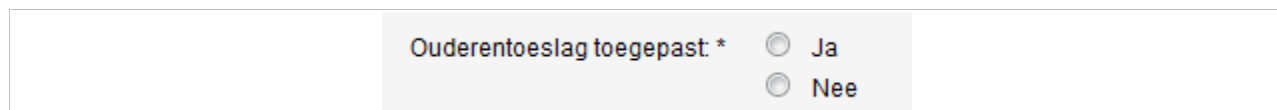
De dikgedrukte datum (3) is de huidige datum. Om naar een andere datum te gaan kan worden geklikt op de betreffende datum. Indien de datum in een andere maand valt kan hierheen bewogen worden door de pijltjes (4 en 5).

1.25. Keuze opties



Binnen de Applicatie zijn er twee keuze opties:

1) **Kies een waarde** hierbij kan een keuze gemaakt worden door op de rechter pijl te klikken.



2) **Selectie rondjes** hierbij kan maximaal 1 keuze gemaakt worden.

1.26. Meldingen

De Applicatie kent verschillende meldingen om de gebruiker te waarschuwen. Sommige meldingen zorgen ervoor dat de gebruiker niet verder kan voordat de melding opgelost is. Andere meldingen zijn puur ter informatie waarbij de gebruiker wel door kan gaan.

Onderstaand geeft een blokkerende melding aan. Wanneer deze melding tevoorschijn komt zal de gebruiker niet verder kunnen voordat de melding is opgelost. Bij de melding wordt altijd vermeld om welk veld het gaat en waarom de melding tevoorschijn komt (1).



Meldingen die niet blokkerend zijn zien er zoals onderstaand weergegeven uit:

- Boven in het scherm komt een horizontale *Meldingsbalk* met de globale melding.
- In de informatiekolom staat een vlaggentje dat aangeeft dat er een melding binnen het betreffende paneel bevindt.
- In de regel waarop de melding betrekking heeft staat een Melding-icoon welke, door erop te klikken, de uitgebreide melding vermeld.
- Deze melding kan opgelost worden door op het Potlood-icoon te klikken en de gegevens van de melding te corrigeren.

The screenshot shows the 'Verzamelloonstaat' application interface. At the top, there is a blue header bar with the text 'Verzamelloonstaat' on the left and a language dropdown menu set to 'Nederlands' on the right. Below the header, on the left, is a sidebar menu with options: 'Werkgever informatie', 'Werknemers' (highlighted with a red box and callout 2), 'Versies overzicht', 'Historie', and 'Dossier eigenschappen'. The main content area is titled 'Werknemers' and shows '1 van de 1 resultaten'. It contains a table with columns: 'Sedulanummer', 'CRIB Nummer', 'Voornaam en initialen', and 'Achternaam'. The table has one row with the values: '1970101010', 'Jeroen H.', and 'Boom'. To the right of the table is a button labeled 'Werknemer opvoeren'. On the far right, there are two green boxes: 'Dossier zoeken' with a search input and a 'Zoek' button, and 'Mijn taken' with a list of tasks including 'Werknemer opvoeren' and 'Anonieme werknemer' (highlighted with a red box and callout 3). A red box with callout 4 highlights a warning icon and a message box. The message box contains two error messages: '(1970101010): ID-nummer van de partner komt niet overeen met de geboortedatum.' and '(1970101010): Van deze werknemer zijn (nog) geen dienstverbanden opgevoerd'. Callout 1 points to the language dropdown menu.

1.27. Uitklappijltjes

De Applicatie bevat op verschillende locaties 'uitklappijltjes' deze zijn ontwikkeld zodat de schermen overzichtelijker blijven. Door op een uitklappijltje (1) te klikken zal een uitgebreidere informatie (2) weergegeven worden.

Sedulanummer	CRIB Nummer	Voornaam en Achternaam initialen	Beroep	Ingehouden loonbelasting										
1970070707		Jeroen V.	Aannemer Aannemer	633										
AR - Betalingen aan derden <table> <tr> <th>ID</th><th>Sedulanummer</th><th>Datum betaald aan derde</th><th>Bedrag betaald aan derde</th><th>Versienummer opgevoerd</th></tr> <tr> <td>138</td><td>1970070707</td><td>22-02-2012</td><td>16457</td><td>1</td></tr> </table>					ID	Sedulanummer	Datum betaald aan derde	Bedrag betaald aan derde	Versienummer opgevoerd	138	1970070707	22-02-2012	16457	1
ID	Sedulanummer	Datum betaald aan derde	Bedrag betaald aan derde	Versienummer opgevoerd										
138	1970070707	22-02-2012	16457	1										

1.28. Verplichte velden

Wanneer een invulveld verplicht is, wordt dit weergegeven met een sterretje óf met een melding in het scherm bij het opslaan. Dit laatste bijv. in het geval een veld al dan niet verplicht is in combinatie met/afhankelijk van een ander veld of gegeven in het scherm.

CRIB Nummer *

1.29. Nummervelden

Wanneer er getallen in de Applicatie opgevoerd worden is het belangrijk om deze met een komma (,) aan te geven. Punten (.) zullen door de Applicatie genegeerd worden.

Wanneer er bijvoorbeeld 2 dollar vijftig geschreven dient te worden, moet dit opgevoerd worden als 2,50 en niet als 2.50 aangezien dit het resultaat van 250 zal geven.

Loon: *