

Informatie voor houders van een (nieuw) gastouderbureau



**Waar moet de administratie van een gastouderbureau
aan voldoen?**

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
2.	Eisen en verantwoordelijkheden gastouderbureaus	3
3.	Taken en verantwoordelijkheden GGD, gemeente en Belastingdienst	4
4.	Waar moet een administratie van een gastouderbureau aan voldoen?	4
5.	Meer informatie	6
	Colofon	7



1. Inleiding

Deze folder is bedoeld voor de startende en al geregistreerde houder van een gastouderbureau. In deze folder leest u aan welke eisen de administratie van een gastouderbureau moet voldoen vanuit de Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen (hierna: Wko) en de Algemene wet inzake rijksbelastingen (hierna: AWR). De folder gaat in op verantwoordelijkheden van een houder, maar ook van de toezichthouder van de GGD, van de gemeente en van de Belastingdienst. Daarnaast wordt aangegeven hoe deze eisen vertaald kunnen worden in het voeren van een goede administratie, die voldoet aan de wettelijke eisen.

Volgens de Wko heeft een houder van een gastouderbureau de plicht te zorgen voor:

- 1) het zoveel mogelijk waarborgen van de veiligheid en gezondheid van de bij de gastouder op te vangen kinderen (art. 1.51 Wko);
- 2) het voeren van een zodanig beleid dat naleving van kwaliteitseisen door gastouders wordt gestimuleerd (art. 1.56 lid 1 Wko);
- 3) het verantwoord uitvoeren van de werkzaamheden van het gastouderbureau (art. 1.56 lid 1 Wko).

2. Eisen en verantwoordelijkheden gastouderbureaus

Gastouderbureaus zijn verantwoordelijk voor de kwaliteit van hun eigen taken als gastouderbureau en moeten ervoor zorgen dat gastouders op een verantwoorde wijze hun werkzaamheden kunnen uitvoeren. Zij moeten o.a.¹⁾:



- met gesprekken bemiddelen tussen vraagouders en gastouders;
- een pedagogisch beleidsplan en een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling vaststellen en uitdragen;
- gastouders en vraagouders informeren over de inhoud van het pedagogisch beleidsplan;
- jaarlijks samen met de gastouder een risico-inventarisatie veiligheid en gezondheid invullen voor iedere opvanglocatie en een plan van aanpak opstellen om risico's te verminderen;
- gastouders ondersteunen bij het waarborgen van veiligheid en gezondheid;
- elke gastouder ten minste 16 uur per jaar bemiddelen en begeleiden vanuit het gastouderbureau;
- een oudercommissie en een reglement oudercommissie instellen;
- een [klachtenregeling](#) vaststellen;
- betalingen beheren en inzichtelijk maken;
- uitvoering geven aan de kassiersfunctie;
- van werknemers, gastouders, huisgenoten van gastouders en vrijwilligers een [Verklaring Omtrent het Gedrag \(VOG\)](#) in bezit hebben.

Kassiersfunctie

Gastouderbureaus hebben een kassiersfunctie. Dat betekent dat gastouders alleen via het gastouderbureau worden betaald. Vraagouders mogen dus niet rechtstreeks aan gastouders betalen, of de kinderopvangtoeslag rechtstreeks aan gastouders laten overmaken. Ook gastouderbureaus die de financiële administratie hebben uitbesteed aan een derde partij (bijvoorbeeld een franchisegever), hebben een kassiersfunctie waar ze zelf verantwoordelijk voor zijn. Vraagouders moeten altijd zelf een deel van de kosten dragen (een eigen bijdrage) voor de kinderopvang. Dat betekent dat het niet mogelijk is om de kosten voor gastouderopvang volledig te betalen vanuit de kinderopvangtoeslag. Als vraagouders niet zelf een deel van de kosten dragen, hebben zij *geen* recht op kinderopvangtoeslag.

¹⁾ Een volledig overzicht van de wettelijke eisen vindt u op <http://wetten.overheid.nl/BWBR0017017>

3. Taken en verantwoordelijkheden GGD, gemeente en Belastingdienst

Een nieuw gastouderbureau dient een aanvraag in bij het college van burgemeester en wethouders (de gemeente) waar de locatie volgens het Handelsregister (NHR) gevestigd wordt.

De gemeente geeft de *toezichthouder van de GGD* de opdracht te controleren of het gastouderbureau zich zodanig heeft voorbereid dat het aannemelijk is dat zij zich gaat houden aan de wet- en regelgeving. Tijdens dat onderzoek door de GGD moet de houder aantonen dat het opgestelde beleid en de te hanteren werkwijze ervoor zorgen dat het gastouderbureau voldoet aan alle eisen om geregistreerd te worden in het Landelijk Register Kinderopvang en Peuterpeelzalen (LRKP). Alleen dan volgt een positief advies aan de gemeente. Deze neemt ten slotte het besluit over de aanvraag tot exploitatie en daarmee de registratie in het LRKP. De GGD controleert vervolgens binnen drie maanden en daarna jaarlijks of het gastouderbureau voldoet aan de wettelijke eisen van de Wko. Gastouderbureaus moeten hun administratie hiervoor volledig, inzichtelijk en onverwijld (direct) beschikbaar hebben op de geregistreerde locatie.

De *gemeente* is verantwoordelijk voor het toezicht en handhaving op de geregistreerde locaties, en voor een juist, actueel en volledig register (LRKP).

- De gemeente treedt op indien de houder van het gastouderbureau de wet- en regelgeving niet naleeft. Zij heeft verschillende handhavingsinstrumenten tot haar beschikking, zoals een boete, last onder dwangsom of een exploitatieverbod. Indien er sprake is van ernstige overtredingen en/of herhaaldelijk niet naleven van de kwaliteitseisen kan de gemeente het gastouderbureau uitschrijven uit het LRKP en moet de exploitatie definitief stoppen.
- Iedere gemeente voert hiervoor zijn eigen handhavingsbeleid. Kijk op de website van uw gemeente of neem contact op met uw gemeente om te weten met welk beleid u te maken heeft.

- De houder is verplicht om wijzigingen door te geven aan de gemeente (art. 1.47 lid 1 Wko). Voorbeelden van veel voorkomende wijzigingen zijn: houder wijziging of wijziging van rechtsvorm, niet meer actief zijn van een voorziening van gastouderopvang, verhuizingen en nieuwe aanvragen.

Vraagouders kunnen van de overheid tegemoetkoming aanvragen in de kosten voor kinderopvang. Deze tegemoetkoming wordt verstrekt door de *Belastingdienst* in de vorm van kinderopvangtoeslag. Het opsporen van misbruik en oneigenlijk gebruik van deze toeslag, ligt ook bij de Belastingdienst.

4. Waar moet een administratie van een gastouderbureau aan voldoen?

Elk gastouderbureau is wettelijk verplicht een administratie bij te houden van haar werkzaamheden en financiële gegevens. Naast facturen bent u verplicht alle documenten te bewaren met betrekking tot:

- de rechten en verplichtingen van uw onderneming (oprichtingsstatuten, jaarverslagen en vergaderstukken);
- de gegevens die voor de heffing van belasting van belang zijn (fiscale bewaarplicht);
- de gegevens die voor de heffing van invoerrechten van belang zijn.

Informatie over de bewaarplicht van (digitale) fiscale gegevens kunt u [hier](#) vinden. De bewaarplicht geldt ook voor computerprogramma's en bestanden.



U moet er dus ook voor zorgen dat deze programma's en bestanden bij een controle kunnen worden gebruikt. Met het uitsluitend bewaren van een bestand in afgedrukte vorm voldoet u niet aan uw bewaarplicht. De administratie van het gastouderbureau moet zodanig ingericht zijn dat de toezichthouders van de GGD en de Belastingdienst kunnen beoordelen of deze voldoet aan de gestelde eisen. De eisen waaraan de administratie moet voldoen en het doel ervan zijn vanuit de Wko niet hetzelfde als voor de AWR. Zo gebruikt de Belastingdienst gegevens uit de administratie voor het vaststellen van de aanspraak op en de hoogte van kinderopvangtoeslag. De Belastingdienst kan de gegevens uit de administratie ook vergelijken met de opgave inkomstenbelasting van de gastouders. Zo kunnen beide overheidsinstanties een eigen oordeel vormen over de administratie. Een actueel overzicht waaraan de administratie vanuit de AWR (artikel 52) aan moet voldoen vindt u [hier](#).

De administratie van een gastouderbureau moet voor de Wko het volgende bevatten (art. 11 lid 2 en 3 Regeling Wko):

- Een overzicht van alle bij het gastouderbureau aangesloten gastouders, inclusief naam, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, behaalde diploma's en EHBO-certificaten van de gastouders.



- Een overzicht van alle ingeschreven kinderen, inclusief naam, geboortedatum, adres, postcode, woonplaats, telefoonnummer, en het adres en telefoonnummer van de ouders.
- Bankafschriften waaruit de betalingen van de vraagouders aan het gastouderbureau blijken.
- Bankafschriften waaruit de betalingen van het gastouderbureau aan de gastouders blijken.
- Een jaaroverzicht per voorziening voor gastouderopvang, met vermelding van het unieke registratienummer, de naam en de geboortedatum van de gastouder, met daarin:
 - het door het gastouderbureau aan de gastouderlocatie betaalde bedrag per jaar;
 - het door het gastouderbureau aan de gastouderlocatie betaalde bedrag per kind per jaar, het aantal uren afgenomen opvang per kind per jaar, de gemiddelde uurprijs per kind per jaar en
 - de naam van de vraagouders die van de voorziening voor gastouderopvang gebruik maken (onder vermelding van het BSN van deze vraagouders).
- Een jaaroverzicht per vraagouder, met vermelding van de naam, het BSN en de geboortedatum van de vraagouder, met daarin:
 - het aan het gastouderbureau over dat jaar te betalen bedrag per kind;
 - opgave van aantal uren per jaar dat per kind is afgenomen en de gemiddelde uurprijs per kind en
 - de voorziening voor gastouderopvang waar de vraagouder gebruik van maakt onder vermelding van het LRKP-nummer van deze gastouders.
- Afschriften van schriftelijke overeenkomsten per vraagouder waaruit blijkt:
 - welke bedragen het gastouderbureau in rekening brengt voor zijn dienstverlening (bemiddelingskosten);
 - welk tarief de vraagouder per uur betaalt voor de opvang door de gastouder (opvangkosten).

Verder bevatten deze schriftelijke overeenkomsten:

- naam, geboortedatum, adres, postcode en woonplaats van het kind;
- het aantal uren gastouderopvang per kind per jaar;
- de duur van de overeenkomst.

- Een overzicht van alle werkzame medewerkers bij het betreffende gastouderbureau inclusief naam, geboortedatum en een kopie van de behaalde diploma's en getuigschriften.
- Kopieën van de VOG's van alle medewerkers van het gastouderbureau (houder, bestuurders, bemiddelingsmedewerkers en overige medewerkers) en de aangesloten gastouders en hun huisgenoten. Ook van vrijwilligers en stagiaires die bij het gastouderbureau en de gastouders werkzaam zijn.
- Een kopie van de door de gastouder en gastouderbureau ondertekende versie van de risico-inventarisatie en het bijhorende plan van aanpak. De risico-inventarisatie moet jaarlijks plaatsvinden.
- Een overzicht van de omvang en de samenstelling van de oudercommissie en een afschrift van het reglement van de oudercommissie.

Vanuit het toezicht door de GGD en de Belastingdienst is het aanbevolen om, als onderdeel van de administratie, *maandstaten* met daarop de feitelijke opvanguren per kind bij te houden en te bewaren. Dit draagt bij aan de inzichtelijkheid van de administratie en het aantal gelijktijdig opgevangen kinderen per gastouder.

Uitbesteden administratie

De facturatie en de financiële administratie kunnen uitbesteed worden aan een andere organisatie onder voorwaarde dat aan de wettelijke eisen wordt voldaan. Het gastouderbureau blijft zelf verantwoordelijk en aansprakelijk voor het betalingsverkeer. De administratieve gegevens moeten op het moment dat de toezichthouder langskomt, direct beschikbaar zijn op de locatie waar het onderzoek plaatsvindt.

5. Meer informatie

Kijk voor een compleet overzicht van de verplichtingen met betrekking tot de kwaliteitseisen en bijbehorende administratie van gastouderbureaus op www.ondernemersplein.nl, www.rijksoverheid.nl en www.wetten.overheid.nl. Zoek op:

- Algemene wet inzage rijksbelastingen;
- Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen;
- Besluit kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen;
- Regeling kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen 2012;
- Besluit registers kinderopvang, buitenlandse kinderopvang en peuterspeelzaalwerk;
- Regeling Wet kinderopvang en kwaliteitseisen peuterspeelzalen;

Voor vragen aan de Belastingdienst kunt u gebruik maken van onderstaande contactgegevens:

Telefoonnummer: 0800 0543, www.belastingdienst.nl/zakelijk/ondernemen, www.toeslagen.nl



Voor vragen over toezicht en handhaving op de kwaliteit kinderopvang en peuterspeelzalen kunt u contact opnemen met de verantwoordelijke gemeente en GGD van uw gastouderbureau.

Colofon

Deze folder is tot stand gekomen in samenwerking met het ministerie van SZW, de Belastingdienst en GGD GHOR Nederland.

Mei 2016



Disclaimer

Deze folder is gebaseerd op de huidige wet- en regelgeving (Wko januari 2016, AWR januari 2016) en streeft geen volledigheid na. Houders van gastouderbureaus zijn zelf verantwoordelijk om kennis te nemen van de wet- en regelgeving en wijzigingen tijdig door te voeren.