



# GEBRUIKERSHANDLEIDING BELCOTAX-ON-WEB (BOW) VOOR INTERNATIONALE ORGANISATIES

## De fiches 281.10 en 281.11 aanmaken



## INLEIDING

Dit document is bestemd voor internationale organisaties die gebruik wensen te maken van het systeem Belcotax-on-Web (BOW) om de fiscale gegevens van hun personeelsleden aan de FOD Financiën over te maken.

Ter herinnering:

- BOW is het systeem dat de voorkeur geniet van de FOD Financiën want het maakt het mogelijk om volledig automatisch een gegevensstroom te creëren. Dankzij BOW heeft uw organisatie meer controle over haar gegevens. Uw organisatie heeft de mogelijkheid de verwerkingsstatus van de uitgegeven fiches te raadplegen en correcties aan te brengen.
- Ieder jaar moeten de internationale organisaties die BOW gebruiken fiscale fiches uitgeven en daarin van elk personeelslid het belastbaar inkomen aangeven, bijvoorbeeld een loon (fiche 281.10) of een gewoon pensioen (fiche 281.11). [Klik hier](#) om te weten waarmee het aan te geven bedrag precies overeenkomt.
- De eenvoudigste manier om fiscale BOW-fiches uit te geven is met de tussenkomst van een dienstverlener (bijvoorbeeld: erkend sociaal secretariaat, boekhoudkantoor of consultancybedrijf). Die dienstverleners helpen werkgevers om hun sociale en fiscale verplichtingen bij de autoriteiten na te komen. Ze nemen het hele proces in handen voor de invoer van de fiscale gegevens van uw personeelsleden en het uitgeven van de fiscale BOW-fiches. Het merendeel van de ondernemingen en organisaties in België kiest ervoor om via die tussenpersoon te werk te gaan om de administratieve en technische rompslomp te vermijden.

Toch heeft uw organisatie de mogelijkheid om intern zelf in te staan voor het uitgeven van de fiscale BOW-fiches. Dat vereist echter een zekere voorbereidings- en aanpassingstijd. **Dit document heeft tot doel als vereenvoudigde brochure te dienen voor internationale organisaties die zelf het BOW-systeem wensen te gebruiken om de fiscale fiches van hun personeel uit te geven.**

Hulp nodig?

Ondervindt u ondanks deze toelichtingen nog moeilijkheden, dan kunt u in laatste instantie contact opnemen met ons technisch team op het adres [belcotax@minfin.fed.be](mailto:belcotax@minfin.fed.be).

## BOW GEBRUIKEN: ALGEMENE OPMERKINGEN

### 1. Hoe aanmelden op BOW?

De manier waarop u op Belcotax-on-web kunt inloggen, hangt af van de vraag of uw instantie al dan niet over een ondernemingsnummer (KBO) beschikt.

- **Met KBO:** Belcotax hanteert een rollensysteem om met een KBO-nummer in te loggen. Daarvoor moet de medewerker die de fiches verzendt een Belgische identiteitskaart hebben. U vindt een toelichting over hoe u met KBO kunt inloggen door op deze [link](#) te klikken.
- **Zonder KBO:** het is niet erg als een internationale organisatie geen KBO heeft: we kunnen een fictief nummer aanmaken. De enige voorwaarde is dat ten minste één persoon binnen de organisatie een Belgische identiteitskaart of een elektronische vreemdelingenkaart heeft.

Om een fictief KBO-nummer te verkrijgen, verstuurt u een [aanvraagformulier](#) tot toegang naar het e-mailadres [belcotax@minfin.fed.be](mailto:belcotax@minfin.fed.be). Op dat formulier duidt u een medewerker aan die de verzending voor uw organisatie zal regelen. Die medewerker moet over een Belgische identiteitskaart of een

elektronische vreemdelingenkaart beschikken. Meer informatie over de toegang tot BOW zonder KBO vindt u op deze [pagina](#).

Indien niemand binnen de organisatie in het bezit is van een Belgische identiteitskaart of een elektronische vreemdelingenkaart, dan kan een sociaal secretariaat worden ingeschakeld, zoals hierboven aangehaald.

## 2. Er zijn twee manieren om gegevens in te voeren

In het algemeen is alle documentatie over het gebruik van het Belcotax-systeem beschikbaar op de website van de FOD Financiën op [deze pagina](#).

Organisaties die zelf hun BOW-fiches willen maken, kunnen op de volgende twee manieren te werk gaan.

- **Optie 1:** u kunt handmatig de gegevens van uw medewerkers rechtstreeks invoeren in de BOW-toepassing. Dat is echter zeer tijdrovend want de gegevens van alle medewerkers moeten allemaal afzonderlijk worden ingevoerd. Deze methode is dus alleen geschikt als u de gegevens van een zeer beperkt aantal personen moet invoeren. Raadpleeg de [handleiding manuele invoer](#) voor meer informatie.
- **Optie 2:** het is mogelijk een groot aantal fiches in één keer in te voeren door in de BOW-toepassing een gestructureerd xml-bestand te downloaden op basis van een .xlsx-bestand (Excel) dat wij u bezorgen. In het vervolg van deze handleiding leest u hoe u dat bestand kunt genereren en in BOW kunt opladen.

## HET XML-BESTAND AANMAKEN

### 1. Technische vereisten

U hebt een besturingssysteem van Windows (versie 10 of hoger) nodig om deze procedure te kunnen volgen. De tool **werkt in geen enkele versie van LINUX of MacOs** zonder aanpassing van uw kant.

U hebt een programma nodig dat .xlsx-bestanden kan lezen en xml-bestanden kan genereren. In deze handleiding tonen we het gebruik van het [Excel-bestand](#) met behulp van het programma **Microsoft Excel** waarin we het tabblad 'Ontwikkelaar' hebben weergegeven in het lint. Via [deze link](#) leest u op de ondersteuningswebsite van Microsoft hoe u het tabblad 'Ontwikkelaar' in uw Excelversie kunt weergeven.

Om de fiches 281.10 en 281.11 te kunnen raadplegen, is de rol 'FOD FIN BOW Afzender Andere interne fiches' nodig, indien de schuldenaar en de afzender overeenkomen. Indien de schuldenaar en de afzender niet overeenkomen, is de rol 'FOD FIN BOW Afzender Andere externe fiches' vereist. U kunt de [handleiding](#) raadplegen voor meer informatie over de rollen.

### 2. Algemene principes

Download eerst het [Excel-bestand](#). Vervolgens kunt u een xml-bestand genereren uit dit .xlsx-bestand. Daarmee kunt u de fiches 281.10 (lonen) en 281.11 (pensioenen) via Belcotax-on-web indienen.

Het is aanbevolen om de brochure over Belcotax door te nemen alvorens u het Excel-bestand aanvult voor de attesten 281.10 en 281.11. In die brochure vindt u een toelichting over de algemene principes van de toepassing om een correct xml-bestand te genereren. Deze brochure wordt elk jaar in de loop van

december gepubliceerd en in januari bijgewerkt voor het meest recente inkomstenjaar. Ze is beschikbaar in de [technische documentatie van Belcotax](#).

Een aantal belangrijke punten worden hieronder herhaald:

- Alle bedragen moeten in centen worden aangeduid, zonder komma of punt. Voorbeeld: indien u een bedrag van 10,00 euro moet aangeven, dan moet u in de daarvoor bestemde tag voor dat bedrag de waarde 1000 zetten.
- Alle **ondernemingsnummers** moeten uit 10 cijfers bestaan en beginnen met 0. Als u Excel gebruikt, moet u voor die waarden een **tekstnotatie** (cfr. celeigenschappen) gebruiken en geen getalnotatie.
- Hetzelfde geldt voor de **nationale nummers**. Daarvoor gebruikt u ook een **tekstnotatie** zodat de nummers die met een of meerdere nullen beginnen, correct worden opgeslagen.
- **Datums** moeten worden aangegeven in de volgorde **dd-mm-jjjj**. Voorbeeld: 03-01-2021 komt overeen met 3 januari 2021. Voor die tags moet u een **tekstnotatie** gebruiken die de bovenvermelde opmaak volgt, en **zeker niet de datumnotatie van Excel** (waarbij iedere datum met een nummer overeenkomt).
- De **landcode** voor België is 150. Een lijst met de codes van andere landen is beschikbaar als bijlage van de handleiding Belcotax-on-web.
- Voor een gewone verzending moet de waarde van de tags '**f2028\_typetraitemment**' en '**f2029\_enkelopgave325**' gelijk zijn aan 0. De andere waarden vindt u terug in de brochure.
- De tags '**f10\_2059**' en '**f11\_2059**' zijn gelijk aan de som van de tags '2060' en '2088'.
- Elke tag heeft een **maximumgrootte** die u niet mag overschrijden. Voorbeeld: de naam van een aangever is beperkt tot 50 tekens. De maximumgrootte van de overige tags vindt u terug in de brochure.
- De tags die beginnen met 'r8' en 'r9' zijn **controletags** waarvan de berekening automatisch zou moeten gebeuren. Indien dat niet het geval is voor uw systeem of indien u de berekening hebt gewijzigd, dan vindt u de uitleg over de berekening van de controletotalen in de brochure.

### 3. De velden van het Excel-bestand aanvullen

U moet de verschillende tabbladen van het bestand aanvullen om het Excel-bestand te vervolledigen.

- Afzender
- Schuldenaar
- Fiches
- Controles

In het bestand, in het bijzonder in de tabbladen 'Afzender' en 'Schuldenaar', zijn een aantal velden reeds vooraf ingevuld bij wijze van voorbeeld voor de te volgen notatie. U moet die velden uiteraard wijzigen met de gegevens die van toepassing zijn op uw organisatie.

De gele zones zijn verplichte velden. De groene en lichtblauwe zones moeten alleen worden aangevuld indien relevant.

## TABBLAD AFZENDER

Vul eerst de gele zones in met betrekking tot de afzender van de verzending.

Données relatives à l'expéditeur/Gegevens over de afzender				
Année des revenus /Inkomstenjaar	2022	BELCOTAX	toujours indiquer BELCOTAX/altijd BELCOTAX invullen	
N° BCE de l'expéditeur/KBO-nummer van de afzender	0308357159	02-02-2023	date de création/creatiedatum	Numéro de séquence/Volnummer
Numéro national/Nationaal nummer			n° national d'un expéditeur personne physique sans BCE/Nationaal nummer van een afzender natuurlijk persoon zonder KBO	
Nom/Naam	SPF FIN TEST			
Adresse/Adres	Rue Test, 30			
Code Postal/Postcode	1000		à compléter si le pays est la Belgique (0 ou 150)/in te vullen als het land België is (0 of 150)	
Code Postal étranger/Buitenlandse postcode			à compléter si le pays n'est pas la Belgique/in te vullen als het een ander land is dan België	
Commune/Gemeente	Bruxelles			
Pays/Land	150		150 = Belgique (si =0, on considère que c'est aussi la Belgique)/ 150 = België (indien = 0, wordt het ook als België beschouwd)	
Téléphone/Telefoon	12345			
Fax/Fax				
Nom personne contact/Naam contactpersoon	Team Belcotax			
Langue/Taal (1 = NL, 2 = FR, 3=DE)	2		Type envoi/Soort verzending	0
E-mail	belcotax@minfin.fed.be		N° d'identification/Identificatienummer	
			N° d'identification de l'envoi à corriger/Identificatienummer van de te corrigeren	
Bureau central du secrétariat social/Centraal bureau van het sociaal secretariaat			à compléter uniquement si l'expéditeur est un secrétariat social/alleen invullen als de afzender een sociaal secretariaat is	

Onderstaande tabel bevat meer informatie over de verschillende zones van het tabblad.

Inkomstenjaar	Betreffende inkomstenjaar
Creatiedatum	Datum van aanmaak van het bestand
KBO-nummer van de afzender	Ondernemingsnummer van de afzender of doorgegeven referentnummer bij de aanvraag tot toegang indien de afzender geen KBO-nummer heeft.
Nationaal nummer	Nationaal nummer van de contactpersoon bij de afzender
Naam	Naam van de afzender of van de onderneming die dienstdoet als afzender
Adres	Adres van de afzender
Postcode / Buitenlandse postcode	Is het land België, vul dan 'Postcode' in. Indien niet, vul dan 'Buitenlandse postcode' in.
Gemeente	Gemeente van de afzender
Land	Land van de afzender
Telefoon	Telefoon van de contactpersoon bij de afzender
Fax	Faxnummer van de contactpersoon
Naam contactpersoon	Naam van de contactpersoon bij de afzender
Taal	Taal van de contactpersoon
E-mail	E-mail van de contactpersoon
Soort verzending	0 = originele verzending 1 = gecorrigeerde verzending
Centraal bureau van het sociaal secretariaat	Identificatienummer van het centraal kantoor van het door het RSZ erkende sociaal secretariaat
Identificatienummer	Identificatie van de verzending (vrije waarde)
Volgnummer	Volgnummer van de verzonden fiches
Identificatienummer van de te corrigeren verzending	In het geval van gecorrigeerde verzending, nummer van de te corrigeren verzending

## TABBLAD SCHULDENAAR

In het tabblad 'Schuldenaar' kunnen de contactgegevens van de **bewaarder** worden aangegeven. Indien de schuldenaar en de afzender dezelfde zijn (dat is het geval als uw organisatie zelf de fiscale fiches van de personeelsleden uitgeeft), dan moeten natuurlijk dezelfde gegevens worden ingevuld in het tabblad 'Afzender' en 'Schuldenaar'.

Données relatives au débiteur/Gegevens over de schuldenaar			
BCE/KBO:	0308357159	à compléter si le débiteur est une personne morale ou physique avec BCE/invullen als de schuldenaar een rechts	
Numéro national/Nationaal nummer		uniquement à compléter si le débiteur est une personne physique sans numéro BCE - le champ BCE est alors vid	
N° TVA à l'étranger/Buitenlands btw-nummer division		uniquement pour les fiches 281.29 et 281.48, n° de TVA à l'étranger/alleen voor de fiches 281.29 en 281.48, buit	
<b>Compléter les données suivantes pour au moins une langue/vul onderstaande gegevens in ten minste één taal in:</b>			
Nom/Naam	Néerlandais/Nederlands	Français/Frans	Allemand/Duits
Nom (suite)	SPF FIN TEST	SPF FIN TEST	SPF FIN TEST
Adresse/Adres	Test	tst	test
Commune/Gemeente	Bxl	bxl	bxl
Personne de contact/Contactpersoon	Team Belcotax		
Téléphone/Telefoon	01234		
Fax			
Email/E-mail	belcotax@minfin.fed.be		Mail de contact auprès du débiteur des revenus/E-mailadres voor de schuldenaar van de inkomsten
Année des revenus/Inkomstenjaar	2022		
Pays/Land	150	150 = Belgique (si =0, on considère que c'est aussi la Belgique)/150 = België (indien = 0, wordt het ook als België	
Code Postal/Postcode	1000	à compléter si le pays est la Belgique (0 ou 150)/in te vullen als het land België is (0 of 150)	
Code Postal étranger/Buitenlandse postcode		à compléter si le pays n'est pas la Belgique/in te vullen als het een ander land is dan België	
	Première langue/Eerst taal	Deuxième langue/Twee	Troisième langue/Derde taal
Code Langue/Landcode	1	2	3
	1 = néerlandais/Nederlands, 2 = français/Frans, 3 = allemand/Duits		
Succursale du secrétariat social/Filiaal van het sociaal secretariaat	numéro d'identification de la succursale du Secrétariat Social agréé par l'ONSS - à compléter uniquement si l'expé		

Onderstaande tabel bevat meer informatie over de verschillende zones van het tabblad.

KBO	KBO-nummer van de bewaarder
Nationaal nummer	Niet van toepassing
Divisie	Divisienummer
Naam	Naam van de bewaarder
Adres	Adres van de bewaarder
Postcode / Buitenlandse postcode	Is het land België, vul dan 'Postcode' in. Indien niet, vul dan 'Buitenlandse postcode' in
Gemeente	Gemeente van de bewaarder
Land	Land van de bewaarder
Landcode	Taal van de bewaarder De eerste kolom komt overeen met de eerste taal, de tweede met de tweede en de derde met de derde taal.
Contactpersoon	Contactpersoon bij de bewaarder
Telefoon	Telefoonnummer van de contactpersoon
Fax	Faxnummer van de contactpersoon
E-mail	E-mail van de contactpersoon
Filiaal van het sociaal secretariaat	Identificatienummer van het bijkantoor van het door het RSZ erkende sociaal secretariaat

## TABBLADDEN FICHES

De centrale tabbladen zijn de tabbladen 'Fiches' waar de persoonlijke en fiscale gegevens van de afzonderlijke personeelsleden van uw organisatie moeten worden ingegeven. Internationale organisaties moeten het tabblad enkel invullen voor fiche 10 (lonen) en eventueel voor fiche 11 (pensioenen).

### Opgelet:

- Indien u een fichetype uit geeft, dan moet de waarde van cel E1 in het tabblad van deze fiche 'WAAR' zijn. Omgekeerd geldt dat de waarde van cel E1 'ONWAAR' moet zijn voor alle andere fiches die u niet wenst te gebruiken.
- De fiches moeten opeenvolgend genummerd zijn en het nummer van de eerste fiche moet in cel 1J worden getypt. De eerste fiche moet volgnummer 1 hebben en wanneer er andere verzendingen zijn, dan moet het nummer van de eerste fiche van iedere nieuwe verzending met 1 worden verhoogd ten opzichte van het volgnummer van de laatste fiche van de vorige verzending **zodat de nummers elkaar opvolgen**. Dat is natuurlijk niet relevant indien u meerdere afzonderlijke verzendingen doet. Het wordt aanbevolen alle gegevens in een keer te verzenden.

Elke lijn van de tabel die in het tabblad 'Fiche' wordt weergegeven, komt overeen met een individuele fiche.

Numéro de suite première fiche														1			
f2010_referentie	f2011_national	f2012_geb	f2013_naam	f2015_adres	f2016_post	f2017_get	f2018_landwo	f2028_type	f2029_enk	f2105_birtl	f2112_buit	f2114_wood	f01_2030	f01_2059	f01_2061	f01_2099_identificatiefrefk	f01_2106
0806154033		Baroey	Florastraat 30		9820 Meerebeke		150	0	0				1	10000000	10000000	123-1234567-12	BVBA
0108357159		SPF FINANCE	Bd du Roi Albei		1030 Schaerbeek		150	0	0				1	15000000	15000000	AA12345678901234	SPRL
0123456789		Test	Rue de test 10		1000 Brussel		150	0	0				1	55000000	55000000	0123456789012	BV

De grijze zones van die tabel worden automatisch aangevuld. In de brochure Inkomsten kunt u lezen hoe die zones worden aangevuld (beschikbaar in de [technische documentatie van Belcotax](#)). Raadpleeg de brochure om de kolommen H tot AC (tags f2010\_referentie tot f2114\_voornamen) te vervolledigen.

In deze brochure wordt gedetailleerd toegelicht waarmee elke code van elke fiche overeenkomt. Opgelet: de codes kunnen ieder jaar veranderen. Vul enkel de relevante codes in.

Ga naar de [webpagina](#) om te weten welke elementen in aanmerking moeten worden genomen of afgetrokken om het bruto belastbaar bedrag te berekenen dat moet worden aangegeven op de fiche.

## TABBLAD CONTROLES

De tags van dit tabblad zijn controletags waarvan de berekening automatisch zou moeten gebeuren. Indien dat niet het geval is voor uw systeem of indien u de berekening hebt gewijzigd, dan kunt u verdere uitleg over de berekening van de controletotalen terugvinden in de brochure. Vermijd dus om in dit tabblad wijzigingen aan te brengen.

r8002_inkomstenj	r8005_registral	r8010_aantalrecords	
2022	0308357159	18	nombre de fiches +2
		r8011_controletotaal	
division		16	addition des N° de fiches
		r8012_controletotaal	
		0	addition des fxx_2059_totaalcontrole
		r8013_totaalvoorheffingen	
		0	total des précomptes
r9002_inkomstenjaar		r9010_aantallogbestanden	
2022		3	tjrs =3
		r9011_totaalaantalrecords	
		20	nomre de fiches + 4
		r9012_controletotaal	
		16	addition des N° de fiches
		r9013_controletotaal	
		0	addition des totaux de contrôle
		r9014_controletotaal	
		0	total des précomptes

## VERZENDING VAN HET BESTAND

Eens het Excel-bestand correct is aangevuld, kunt u uw gegevens in xml-formaat exporteren. Gebruik daarvoor de optie 'Exporteren' in het tabblad 'Ontwikkelaar':



Zodra het xml-bestand is gegenereerd, kunt u het converteren naar BOW-formaat en het via de toepassing Belcotax-on-web verzenden. Via deze [link](#) vindt u meer uitleg over deze twee stappen.

Meteen na verzending krijgt u een mail met de bevestiging dat uw gegevens goed werden ontvangen. Indien uw bestand geen fout bevat op het vlak van het formaat en de validatieregels, dan krijgt u binnen 48 uur een tweede e-mail met de validatie van uw gegevens. Die mail zal de uiteindelijke validatie van uw gegevens bevestigen of de reden aanduiden waarom uw gegevens niet definitief werden gevalideerd. (Dat laatste geval is echter uitzonderlijk bij gewone verzendingen.)

U kunt een gedetailleerde beschrijving van de cyclus voor de validatie van verzendingen terugvinden via [deze link](#).