

Handleiding Fiches 281.10



1. Inleiding	
2. Voorbereidingen	
2.1. Fietsvergoeding	
2.2. Kosten eigen aan de werkgever	
2.2.1. Algemene rekeningen instellen.	
2.2.2.2 Afdruk "Aankoonrekeningen leveranciers"	7
3 Personeelsleden als leverancier in de boekhouding voorzien	8
3.1 Leveranciersfiches voor de personeelsleden manueel aanm	akon 8
3.2 Export personceleled on vanuit Wic@d	Q
2.2. Export personeelsleden vanuit Wis@u	
4. In de graditieu werkwiize tiidene het beelder	
4. In de praktijk: werkwijze tijdens net boekjaar	12
4.1. Boeken van de aankoopfacturen	
4.1.1. Een aankoopfactuur voor fietsvergoeding	
4.1.2. Fietsvergoeding en onkosten door leerkrachten ingebr	acht13
4.1.3. Een aankoopfacturen voor andere onkosten	
5. Afdrukken en aanmaak xml fiches 281.10	
5.1. Additionele kosten	
5.2. Schuldvordering kosten openbaar vervoer en fiets	
5.3. Fiches 281.10 afdrukken en xml aanmaken	
5 3 1 Tabblad Algemeen	16
5.3.1. Tabblad Aigencernan	17
	10
5.4. Deicolax aangirte versturen	18



1. Inleiding

Fiches 281.10 worden via de online toepassing van *Belcotax on web* ingediend en dit voor 1 maart.

Het verkrijgen van toegang tot het systeem van Belcotax moet gebeuren via de dienst 'Sociale Zekerheid'. De vzw, moet zich bij deze diensten eerst identificeren. Tevens moet men een "beheerder" aanduiden. De persoon die als beheerder is aangeduid kan later dan de aangifte doen.

Opgelet!

De persoon die u zal aanduiden als beheerder moet een werknemer zijn van de vzw of een lid van de Raad van Bestuur!

De persoon die de aangifte doet kan zich aanmelden op de website van "Belcotax on Web" op basis van zijn elektronische identiteitskaart waarop zijn digitale handtekening staat.

Deze handleiding overloopt de stappen die je moet uitvoeren om vanuit Count-e een xml-bestand te genereren. Dat bestand kan je van via Belcotax inlezen.



2. Voorbereidingen

Enkele van deze handelingen zijn éénmalig in te stellen. Dit gebeurt door een gebruiker met het profiel beheerder. Het wordt ook niet per school (deeldossier) ingesteld maar voor alle scholen in de databank.

Om fiches 281.10 te kunnen genereren, moet je om te beginnen enkele specifieke parameters invullen bij de algemene rekeningen. Op die manier weet het systeem welke algemene rekeningen in aanmerking komen om mee te nemen op de fiches 281.10.

2.1. Fietsvergoeding

Optie activeren waardoor het mogelijk wordt om kilometers voor de fietsvergoeding in te brengen.

Ga als volgt te werk:

- Optie "opvraging aantal" activeren

De optie "Opvraging aantal" moet je activeren zodat de kilometers voor de fietsvergoeding kunnen bijgehouden worden. Ga naar *Constanten – Dossier – tabblad Analytisch.* Vink de optie "Opvraging aantal in algemene en analytische boekhouding" aan.

Dossier	Voorkeuren ×								
 Voorkeuren Adressen Bankrekeninger Deeldossiers Hoofddossiers 	Algemeen Onderwijs Boekhoudrekeningen Facturatie Analytisch Jaarrekening Opties Na wijziging van volgende voorkeursinstellingen, het programma boekhouding heropstarten : Image: Constraint of the programma boekhouding heropstarten : Image: Constraint of theropstarten : Image: Constrait of the programma boe								
	Na wijziging van volgende voorkeursinstellingen, de lopende module afsluiten en heropstarten : Toelaten van analytische diversen niet gekoppeld aan een algemene boeking opvraging Aantal in algemene en analytische boekhouding								

- Hoeveelheid bijhouden

Vervolgens pas je iedere algemene rekening aan waarvoor het aantal (namelijk kilometers) belangrijk is. Ga naar *Boekhouden – Boekhoudplan – Algemene rekeningen – Fiche* en zet de optie "hoeveelheden bijhouden" op ja. Daardoor zal een veld aantal beschikbaar worden in het aankoopdagboek op het moment dat je een boeking uitvoert op deze rekening.



	Code rekening	6163	02			
	Omschrijving	Fiets	vergoeding	gesub	sidiee	rd personeel
Rekeningenplan		0			Ŧ	Boekhouding
Voorkeur	Afschrijvingen	Memo				
	Groep		•			
AI	idruk historieken	1	▼ Gedeta	ailleero	ł	
	281.10	8		•	Fiets	vergoeding
	281.50			•		
	Type aankoop	2		•	Diens	sten
	Btw-code			•		
Percenta	ge btw niet aftrekb		0			
Hoeve	elheid bijhouden	Ja	•			
Re	ekening consolidatie					

- Veld 281.10 invullen

Op de fiche van de algemene rekening kan je aanduiden of de rekening moet worden opgenomen op de fiches 281.10. Enkel rekeningen waarbij verwezen wordt naar een type van de fiche 281.10 zullen worden opgenomen.

Je kunt hierbij kiezen uit verschillende types, waaronder fietsvergoeding:



- De fietsvergoedingen kan je inbrengen als een aankoopfactuur met het personeelslid als leverancier. Daarom moet je de personeelsleden als leverancier in de boekhouding voorzien. Zie verder in deze handleiding.



2.2. Kosten eigen aan de werkgever

2.2.1. Algemene rekeningen instellen

Terugbetalingen van kosten aan het personeel moeten eveneens op de fiches 281.10 worden opgenomen.

Belangrijke wijzigingen!

Vanaf aanslagjaar 2023 moeten de bedragen op de fiches 281.10 vermeld worden. Maar deze bedragen zijn niet belastbaar. Alle terugbetalingen door de werkgever zijn "kosten eigen aan de werkgever". Er is evenwel nog een nuance hierin: wanneer het bewijsstuk een factuur is op naam van het schoolbestuur, dan moet dit bedrag niet op de fiche worden vermeld.

Hiervoor gebruik je de volgende codes op de fiche van de algemene rekeningen:

- 9 (eigen kosten werkgever ernstige normen)
- A (eigen kosten werkgever bewijsstukken)

Deze parameter vul je in bij elke algemene rekening die gebruikt werd bij de onkostennota's.

	Code rekening	615100 Dideetiedeere	teriori	
	Umschrijving	Didactisch ma	teriaal	
	Rekeningenplan	0	 Boekhouding 	
<u>V</u> oorkeur	Afschrijvingen M	emo		
	Groep	-	•	
Af	druk historieken	1 • Geo	detailleerd	
	281.10		•	
	281.50	7	Ander vervoermiddel	*
		8	Fietsvergoeding	
	lype aankoop	9	Eigen kosten werkgever - Ernstige normen	0
	Btw-code	A	Eigen kosten werkgever - Bewijsstukken	
Percenta	ge btw niet aftrekb	В	Bezoldigingen andere	U
rereente	ge ben niet and enb	VrdA	Voordelen van alle aard : lening	
Hoeve	elheid bijhouden	VrdB	Voordelen van alle aard : huisvesting	
Re	kening consolidatie	VrdC	Voordelen van alle aard : verwarming	-

Ter info: als je weet voor welke rekeningen dit type nodig is, kan je dat zo instellen. Bij de aanmaak fiches 281.10 kijken we enkel naar leveranciers met een kenmerk P. Je moet dus geen schrik hebben dat je bijvoorbeeld een fiche zal krijgen voor leverancier Colruyt. Het opsplitsen van kostenrekeningen heeft bijvoorbeeld ook weinig zin.



2.2.2. Afdruk "Aankooprekeningen leveranciers"

Je kan uiteraard iedere kostenrekening aanduiden in het rekeningstelsel. Dan ben je steeds zeker dat de bedragen worden opgenomen. Zeker wanneer je eens onvoorzien een onkost boekt op een algemene rekening die je hier niet in voorzien hebt.

Wil je graag nagaan welke algemene rekeningen gebruikt werden bij de onkostennota's het afgelopen boekjaar ? Hiervoor hebben we een afdruk voorzien.

Ga naar de module Afdrukken – Historieken - Aankooprekeningen Leveranciers.

Datum afdruk	23/08/2022 📵 Export csv 🗌
Vanaf jaar en maand	2022 1
Tot met jaar en maand	2022 12
Vanaf algemene rekening	100000 Pondsen van het schoolbestuur
Tot met algemene rekening	793000 Over te dragen negatief resultaat
Groep	•
Leverancier	
Kenmerk	P
Leveranciersgroep	012345 Personeel instelling 012345

Vervolgens kan je de personeelsleden op 2 manieren selecteren om ze apart te houden van andere leveranciers:

- Ofwel vul je het **kenmerk P** (personeelsleden) in.

Er worden dan enkel leveranciers getoond waarbij het <u>kenmerk P</u> ingevuld staat op het tabblad "Specifiek leverancier" bij de fiche van de leverancier. Bij synchronisatie van personeelsleden uit Wis@d of Informat wordt dit kenmerk automatisch ingevuld.

- Ofwel kies je een leveranciersgroep

Na de synchronisatie van personeelsleden als leverancier wordt ook een opbouw van groepen uitgevoerd. Die zorgt ervoor dat alle personeelsleden per instelling worden gebundeld.





3. Personeelsleden als leverancier in de boekhouding voorzien

Ter info: wanneer je werkt met de personeelsadministratie van Wisa of Informat, kunnen we personeelsleden automatisch als leverancier synchroniseren. Het rijksregisternummer wordt dan ook ingevuld. Indien interesse, contacteer hiervoor onze helpdesk.

Om een correct bestand te genereren, moeten personeelsleden als leverancier voorzien worden. Het rijksregisternummer van de personeelsleden is daarbij belangrijk. Indien dit ontbreekt, moet er een volledig adres ingevuld zijn.

3.1. Leveranciersfiches voor de personeelsleden manueel aanmaken

Ga naar *Boekhouden – Leveranciers – fiche* en maak voor ieder personeelslid een fiche aan.

Welke info is zeker noodzakelijk:

- Het rijksregisternummer Op de reeds bestaande fiches kan je het rijksregisternummer aanvullen.
- Veld "kenmerk" met P aanduiden
 In het scherm Boekhouden Leveranciers Specifiek vul je in het veld kenmerk
 de hoofdletter P van personeelslid in. Dit veld kenmerk kan je als een filter
 gebruiken bij de afdrukken van historieken. Het kan heel nuttig zijn om bepaalde
 afdrukken apart te genereren voor de personeelsleden. (dit veld wordt
 automatisch ingevuld bij de werkwijzen besproken in punt 3.2 en 3.3.)

3.2. Export personeelsleden vanuit Wis@d

Vanuit Wis@d kunnen personeelsleden gesynchroniseerd worden. Er wordt op de Wis@d server een taak geplaatst om de gegevens op te halen, waarna die gegevens in Count-e worden opgenomen. Deze taken worden 's nachts uitgevoerd.

Contacteer onze helpdesk om dit te activeren.

Ter info: waarschijnlijk heb je al personeelsleden manueel als leverancier voorzien. Alvorens naar deze automatische synchronisatie over te schakelen, vul je best het rijksregisternummer in bij de bestaande fiches. Zo zal de synchronisatie de bestaande fiches bijwerken en geen dubbele leveranciers aanmaken.

3.3. Synchroniseren personeelsleden vanuit Informat

Ook vanuit Informat kunnen personeelsleden automatisch in Count-e worden opgenomen. Informat stelt een webservice ter beschikking, die in Count-e kan gebuikt worden.

De synchronisatie instellen doe je via de module *Extra – Onderhoud server – beheer scheduling.* Gebruik je deze synchronisatie al voor leerlingen, dan kan je dezelfde gegevens gebruiken voor de synchronisatie van personeel.

Via de knop **Invoegen** start je de aanmaak van een nieuwe opdracht.



Type job	Import Informat	•
Omschrijving	Import personeelsleden school A	
Tijdelijk niet actief		Tijdstip instellen
Tijdstip	Eenmalig, op 1899-12-30 00:00	
<u>D</u> etails		
Taak nu uitvoeren		

Via de knop Tijdstip instellen, bepaal je wanneer en hoe vaak de taak moet uitgevoerd worden. Het meest gebruikte systeem is een **dagelijkse** synchronisatie.

Frequentie voor	r achtergrond taak	x
O Eenmalig		
Datum		
O Dagelijks		
Om	4 4 23:10 ► ►	
🔘 Elk uur		
Op	•	
🔘 Elke N minute	en	
N:	-	
Uitvoeren to	it datum	
		a

Daarna stel je de Details van de opdracht in.



mat-Iden	
https://webservice.informatsoftware.be/wsInfSoft/wsInformat.asmx	
XXXXXXXXXX	

monaco.count-e.net	
8080	
XXXXXXX	
••••	
012345 Unieke code bron	<u></u>
2022-23	
Op njksregister testen 🗸	
3 = Import personeel als leverancier	
OK <u>A</u> nnuleren	
	mat-Iden https://webservice.informatsoftware.be/wsInfSoft/wsInformat.asmx xxxxxxxxx xxxxxxxx ************************************

Gegevens Informat

- URL webservice
 - Deze staat standaard ingevuld en mag behouden blijven
- Gebruiker en wachtwoord
 - Dit zijn een gebruikersnaam en wachtwoord van Informat, waarbij het toegestaan is om gegevens uit de webservice naar Count-e over te brengen. Deze gebruiker en wachtwoord moet je dus aan Informat vragen.

Gegevens Importservice

- Machine
 - Hier wordt de connectie van de Count-e server ingevuld, die je ook als connectie van de client gebruikt.
- Poort
 - 8080 is de standaard poort die gebruikt wordt, je mag dit gewoon behouden
- Gebruiker en wachtwoord

Dit zijn een gebruiker met bijhorend wachtwoord uit Count-e. De gebruiker hoeft zelfs geen profiel te hebben, maar moet wel geldig zijn in Count-e.

Instelling

Vul hier het instellingsnummer van de school in waarvoor je de personeelsleden wil ophalen. Het instellingsnummer moet bestaan uit 6 cijfers.

• Schooljaar

Het schooljaar moet in een vaste structuur ingevuld staan. JJJJ-JJ bijvoorbeeld: 2022-23



• Kenmerk bij code

Vul dit enkel in wanneer je een kenmerk voor de code van de leveranciersfiche wil opnemen. Meestal zal dit leeg blijven.

Tegenboeking

Je kunt hier het veld tegenboeking op de leveranciersfiche reeds invullen. Het veld tegenboeking wordt gebruikt om de algemene rekening voor te stellen bij het boeken van een aankoopfactuur. Dit mag ingevuld worden, maar mag ook leeg blijven.

- Actie
- Voor de import van personeelsleden als leverancier gebuik je actie nr 3.

Klik op "Ok" en bewaar de opdracht.

Daarna kun je via de knop 'Taak nu uitvoeren' de opdracht uitvoeren en testen. Bij eventuele foutmeldingen kijk je best de details met de wachtwoorden nog eens na.

Details	
Taak nu uitvoeren	



4. In de praktijk: werkwijze tijdens het boekjaar

4.1. Boeken van de aankoopfacturen

De terugbetalingen aan de personeelsleden in de loop van het jaar, verwerk je in het aankoopdagboek. Dit gebeurt op dezelfde manier als het ingeven van andere aankoopfacturen.

Ook ingeven via de Orderadministratie – module Aankopen is mogelijk. De facturen komen ook dan in het aankoopdagboek terecht.

4.1.1. Een aankoopfactuur voor fietsvergoeding

Specifiek is het inbrengen van het aantal kilometers waarvoor je een fietsvergoeding betaalt. Op de algemene rekening die je gebruikt om fietsvergoedingen te registreren, is de optie "hoeveelheden bijhouden" aangevinkt. Je kunt dan in het detail van een boeking het aantal gefietste kilometers invullen. De ingevulde kilometers zullen dan bijgehouden worden.

Dagboeken ×	Periodes ×	Docu	imenten	x	Do	cument	×		
Rekening	Benaming	DC	Bedrag	Volgi	nr	Omschrijvi	ing		
616302	Fietsvergoeding	D	22,00	1		Fietsverge	pedin	g okt 2022	
1									
· ·									
Rekeni	ng 616302		🔎 Fi	etsve	rgoed	ling gesubs	idiee	rd personeel	
D	/C 🔍 🔻 [A	nl]							
Bedr	ag 22	•	EUR						
, ai	ntal 100	•	>						

Indien vergeten wordt om het aantal in te vullen, krijg je onderstaande melding.





Kies Nee om het aantal alsnog in te vullen.

Om het ingevulde aantal kilometers te controleren kun je via de module *Afdrukken – Historieken – Aankooprekeningen Leveranciers* een lijst opvragen.

- **Vanaf jaar en maand / tot en met jaar en maand**: vul hier de periode in waarvoor je aantallen wil controleren.
- **Vanaf algemene rekening tot en met algemene rekening:** vul hier de algemene rekening in waarop de fietsvergoedingen werden geboekt.

Kies dan voor de afdruk "Leveranciers per aankooprekening **gedetailleerd**" of "Aankooprekeningen per leverancier **gedetailleerd**". Personeelslid (PERS)

		Totaal Persone	elslid :	99,96	0,00	99,96	
AFA	2022-06 221731	30/06/2022	119	24,99	-	99,96	fietsvergoeding juni 2022
AFA	2022-05 221355	31/05/2022	105	22,05	-	74,97	fiets vergoe ding mei 2022
AFA	2022-04 221005	29/04/2022	56	11,76	-	52,92	fiets vergoeding april 2022
AFA	2022-03 220467	10/03/2022	112	23,52	-	41,16	fietsvergoeding februari 2022
AFA	2022-03 220467	10/03/2022	84	17,64	-	17,64	fietsvergoeding januari 2022

4.1.2. Fietsvergoeding en onkosten door leerkrachten ingebracht

Bij de werkwijze beschreven in punt 4.1.1 worden de facturen ingeboekt door de boekhouders. Er bestaan ook digitale systemen waarbij leerkrachten zelf kilometers en onkosten inbrengen. Count-e heeft hiervoor een eigen website en daarnaast is er ook een samenwerking met Schoolware.

De ingaves worden maandelijks verzameld tot aankoopfacturen. Dit gebeurt in de module aankopen van de orderadministratie via het scherm Facturen – Aanmaak facturen op basis van dagregistraties.

Uitleg over deze module voor leerkrachten behoort niet tot de opzet van deze handleiding. Neem gerust contact op met onze helpdesk voor meer uitleg hierover.

4.1.3. Een aankoopfacturen voor andere onkosten

Ook andere onkosten dan fietsvergoeding boek je op de gekende manier. Nieuw is echter dat je kan bepalen of een bedrag van een factuur al dan niet op de fiche 281.10 moet worden opgenomen. Indien je een bedrag niet wil meenemen, kan je "niet in 281.10" aanvinken. Dit laatste doe je wanneer een personeelslid een onkostennota indient waarbij het bewijsstuk een factuur is op naam van de vzw.

Ter info: deze optie zal enkel getoond worden wanneer je op de fiche van de leverancier het kenmerk P hebt ingevuld aangezien deze optie niet relevant is voor andere leveranciers dan personeelsleden.



Jaar en maand	2021	12				
Document	53					
Datum	31/12/2021	E				
Leverancier	alex alex (al	ex)				
Munt	EUR	\mathbf{P}	Euro			
Koers	1					
Totaal	0	•	•			
Externe referentie						
Bankrekening			/	$\boldsymbol{\rho}$		
Vervaldatum	31/12/2021	12	Kredietbeperking	0 -	of% 0 ▼	
Datum contante betaling	31/12/2021	•	Korting contant	0 🗸	072 • •	
Betaling		•		(🔲 Niet in 281.10	
Memo					\bigcirc	



5. Afdrukken en aanmaak xml fiches 281.10

Bij de module *Afdrukken – Historieken – 281.10* kan je zowel de fiches afdrukken als de xml-aangifte voor Belcotax genereren.

Gecombineerd met deze afdruk vind je de aanmaak van de schuldvordering kosten openbaar vervoer en fiets. Beide aangiftes maken gebruik van het onderdeel Additionele kosten.

✓ □ 281.10

- Additionele kosten
- Schuldvordering kosten openbaar vervoer en fiets
- Afdruk en xml 281.10
- 🗖 281.10 via e-mail

5.1. Additionele kosten

Via het scherm "additionele kosten" kan je manueel fiches aanmaken voor personeelseden of bijkomende kosten toevoegen aan de fiches.

Deeldossiers	Deeldossiers ×	Jaar ×	Ove	rzicht ×	Fiche	×	
 Deeldossiers Jaar Fiches 		Ja Leveranci	aar ier F	2022 Personeelslid			$\mathbf{\rho}$
Fiche		Type ko	ost		•		
		Bed	rag 🛛		0 🔻		
		Aantal	km [0 🔻		
	Op	nemen in 281.	.10	Vee 🔻			
	Opnemen in schuldv	vordering verv	oer 👔	Vee 🔻			
		Me	mo				

- Leverancier
 - Kies het personeelslid
- Type kost

Meestal zal dit fietsvergoeding of gemeenschappelijk openbaar vervoer zijn, maar ook de overige kosten zijn mogelijk.

- Bedrag
- Aantal km
 - Enkel invullen bij type fietsvergoeding
- Opnemen in fiches/schuldvordering

Hier heb je de keuze om het al dan niet mee te nemen op de schuldvordering.



Voorbeelden van gebruik van deze optie:

- De NMBS werkt vaak met een derdebetalersregeling waarbij de factuur aan het schoolbestuur wordt gericht. Maar de personeelsleden moeten dit bedrag vermeld zien op hun fiches en het bedrag mag worden opgenomen in de schuldvordering. Voor dergelijke situaties kan je hier een fiche maken.
- Terugbetaalde kosten voor onderhoudspersoneel mag je ook vermelden op de schuldvordering. Vaak wordt er gewerkt met een sociaal secretariaat en worden de fiches 281.10 door hen gemaakt. De school maakt in dit geval enkel een additionele fiche aan voor zodat het bedrag wordt opgenomen op de schuldvordering. In dit geval zet je opnemen in fiche 281.10 op neen.

5.2. Schuldvordering kosten openbaar vervoer en fiets

Belangrijke info!

Vroeger kon je deze afdruk gebruiken om je onkosten voor openbaar vervoer en fietsvergoeding terug te vorderen bij het ministerie van Onderwijs. Maar AgODi aanvaardt geen zendingen meer per e-mail. Je kan het enkel digitaal via Mijn Onderwijs indienen. Helaas is er geen functionaliteit voorzien waardoor wij als boekhoudsoftware deze info digitaal voor jullie zouden kunnen indienen.

We hebben deze afdruk in Count-e laten staan omdat ze ook nu nog van nut kan zijn aangezien deze afdruk een mooi overzicht geeft.

5.3. Fiches 281.10 afdrukken en xml aanmaken

5.3.1. Tabblad Algemeen

Algemeen	Xml-bestand	
	Datum afdruk	1/08/2022
Vana	af jaar en maand	2022 1 Adres links op loonstaat Nee 🔻
Tot me	et jaar en maand	2022 12
Bet	alende instelling	Count-e demodossier, Abdij Vlierbeek 🔎 Kessel-Lo
Onder	rnemingsnummer	000000007
Selec	ctie documenten	Alle documenten inclusief de elektronische 🛛 👻
	Leverancier	\sim
	Kenmerk	
	Leveranciersgroep	\sim

• Vanaf jaar en maand / tot en met jaar en maand

Vul hier de periode in waarvoor je de fiche 281.10 wil opmaken. Deze periode zal meestal met een kalenderjaar overeenstemmen.

- Betalende instelling
 - Kies hier de adresgegevens die je op de afdruk in het veld "afzender" wil opnemen. Zie *Constanten Dossier Adressen*.



• Ondernemingsnummer

Vul het ondernemingsnummer van de vzw in. De aangifte moet per vzw gebeuren. Niet per afdeling, deeldossier of vestigingsplaats. Hierover meer bij het tabblad xml-bestand.

De verplichting om het officiële model te gebruiken voor de fiche (bestemd voor de personeelsleden) is vervallen. De fiche moet aan de verkrijger van de inkomsten toelaten om zijn aangifte in de personenbelasting gemakkelijk in te vullen. Daarom hebben we bij Count-e het formulier nog steeds gebaseerd op het officiële model.

Voor de aangifte van het aanslagjaar 2023 moeten er bij de kosten eigen aan de werkgever ook bedragen vermeld worden.

5.3.2. Tabblad Xml-bestand

Naast de afdruk van de fiches is ook het genereren van het xml-bestand belangrijk.

9 🗟 🗘		1	281.10 : Afdruk	- Count-e					_		×
Connectie	Start	Voorkeuren	Hulpmiddelen								- @ XX
Modules	<u>B</u> ewaren	Plakken Kopiëren	Invoegen ♥ Imvoegen Imvoegen Imvoegen Imvoegen		 ▼ ∞ 	 	Zoeken	? • @ •	Vensters		
Programma	vvijzigingen	Klembord	Records	Afdrukken	Bericht zenden	Softeren en filteren	Zoeken	How to	Ander venster		
Code		•						144 - 4	► ₩1 44	4	H +
Bladeren	1/34		Geen besch	rijving van record.							
Afdruk ×											
Algemeen	Xml-bestand										^
	Afdelin	gsnummer 0	000								
	Conta	ctpersoon									
		Telefoon									
		Email									
	Ма	p bestand ╞	:\Temp							4	
					<u>A</u> anmaak bestan	id xml					

• Afdelingsnummer

(= verplicht in te vullen, gebruik 4 karakters) Schuldenaars van inkomsten die tot eenzelfde groep behoren, maar wiens boekhouding in een aparte dossiers zit, kunnen gebruik maken van het afdelingsnummer. Zo kun je meerdere gegevensbestanden (xml-bestanden) van verschillende afdelingen, vestigingsplaatsen maar met hetzelfde ondernemingsnummer inlezen en doorsturen. Indien dit niet van toepassing is, vul het afdelingsnummer dan op met nullen.

• Let op: **Contactpersoon, Telefoon** en **E-mail** zijn verplichte velden.

• Map bestand

Via de enveloppe achteraan kan je de map selecteren waarin het xmlbestand wordt weggeschreven. Je maakt hier best een standaardmap voor aan.



Je bent nu klaar om het bestand te genereren. Druk hiervoor op de knop

<u>A</u>anmaak bestand xml

Vooraleer het bestand wordt weggeschreven gebeuren er enkele controles:

- Zijn de bovenstaande velden correct ingevuld

Ook bij de aanmaak ervan gebeuren nog controles. Wanneer er verwezen wordt naar het tabblad Meldingen, kijk die dan zeker na.

Count-e . X
Het bestand C:\Temp\Belcotax-28110-2022-000000097-0000.XML is aangemaakt (1408 fiches), maar is echter mogelijk niet correct : zie tabblad Meldingen
ОК

- Is er bij elk personeelslid een correct rijksregisternummer ingevuld?
- Werd het aantal km bij de fietsvergoedingen ingevuld?

Als de aanmaak goed is verlopen dan krijg je de volgende melding.

Count-e	×
Het bestand C:\Temp\Belcotax-28110-2022-00000009 in de aangeduide map (Aantal fiches : 14	97-0000.XML staat klaar 9).
	ОК

5.4. Belcotax aangifte versturen

Voor de volledig werkwijze verwijzen we naar de website www.belcotaxonweb.be

i	Een verzending van een bestand via het web MOET ALTIJD gevolgd worden door
	een ontvangstmelding en een verwerkingsbericht. Als u na ongeveer één week
	geen antwoord hebt gekregen, gelieve dan contact op te nemen met de dienst
	Belcotax.