Service Public
Fédéral
**FINANCES**

# GUIDE D'UTILISATION BELCOTAX-ON-WEB (BOW) POUR LES ORGANISATIONS INTERNATIONALES

## Création de fiches 281.10 et 281.11

# INTRODUCTION

Ce document est destiné aux organisations internationales qui souhaitent utiliser le système Belcotax-on-web (BOW) afin de transmettre au SPF Finances les données fiscales des membres de leur personnel.

Pour rappel :

- Le système BOW est le système que le SPF Finances privilégie car il permet de créer un flux de données entièrement automatique. Grâce à BOW, votre organisation a plus de contrôle sur ses données. Elle a la possibilité de consulter l'état de traitement des fiches qu'elle a émises ainsi que la possibilité de faire des corrections.
- Chaque année, les organisations internationales qui utilisent BOW doivent émettre des fiches fiscales et y déclarer le revenu imposable de chacun des membres de leur personnel comme un salaire (fiche 281.10) ou une pension (fiche 281.11) ordinaire. Cliquez ici pour savoir à quoi correspond exactement le montant qui doit être déclaré.
- La solution la plus simple pour émettre des fiches fiscales BOW est de passer par l'intermédiaire d'un prestataire de services (ex : secrétariat social agréé, bureau comptable ou société de consultance). Ces prestataires de services aident les employeurs à remplir leurs obligations sociales et fiscales auprès des autorités. Ils prennent entièrement en charge le processus d'encodage des données fiscales des membres de votre personnel et d'émission des fiches fiscales BOW. Ainsi, la plupart des entreprises et organisations en Belgique choisissent de passer par ce genre d'intermédiaires afin de s'éviter le tracas administratif et technique d'avoir à gérer cela elles-mêmes.

Toutefois, votre organisation a la possibilité de prendre en charge l'émission des fiches fiscales BOW elle-même en interne. Cela requiert néanmoins un certain temps de préparation et d'adaptation. **Ce document a pour objectif de servir de brochure simplifiée pour les organisations internationales qui souhaiteraient utiliser elles-mêmes le système BOW afin d'émettre les fiches fiscales des membres de leur personnel.**

Besoin d'aide ?
Si vous rencontrez des difficultés malgré ces explications, vous pouvez en dernier recours contacter notre équipe technique à l'adresse belcotax@minfin.fed.be.

# UTILISATION DE BOW : REMARQUES GÉNÉRALES

## 1. Comment se connecter à BOW ?

La façon de se connecter à Belcotax-on-web dépend du fait que votre organisme dispose ou pas d'un numéro d'entreprise (BCE).

- **Avec BCE :** Pour se connecter avec un numéro BCE, Belcotax passe par un système de rôles. Ce système nécessite que le collaborateur qui envoie les fiches dispose d'une carte d'identité belge. Vous trouverez une explication sur comment vous connectez avec BCE en cliquant sur ce lien.

- **Sans BCE :** Ce n'est pas grave si une organisation internationale n'a pas de BCE : nous pouvons créer un numéro fictif. La seule condition est qu'il faut qu'il y ait au moins une personne dans l'organisation en possession d'une carte d'identité belge ou d'une carte électronique pour étrangers.

Pour obtenir un numéro BCE fictif, vous devez envoyer un formulaire de demande d'accès à l'adresse belcotax@minfin.fed.be. Dans ce formulaire, vous désignez un collaborateur qui fera l'envoi pour votre organisation. Ce collaborateur doit disposer d'une carte d'identité belge ou d'une

carte électronique pour étrangers. Vous trouverez plus d'explications concernant la connexion à BOW sans numéro BCE sur cette page.

Si personne dans l'organisation n'est en possession d'une carte d'identité belge ou d'une carte électronique pour étrangers, l'alternative est de passer par un secrétariat social tel qu'évoqué ci-dessus.

### 2. Deux méthodes d'encodage de données sont possibles

De manière générale, toute la documentation concernant l'utilisation du système Belcotax-on-web est disponible sur le site internet du SPF Finances sur cette page.

Les organisations qui souhaitent produire les fiches BOW elles-mêmes ont deux options à disposition.

- **Option 1 :** vous pouvez encoder manuellement les données de vos agents directement dans l'application BOW. Cependant, cette méthode est très fastidieuse car elle requiert d'encoder les données de chaque personne une par une. Elle n'est donc envisageable que si vous devez encoder les données d'un très faible nombre de personnes. Consultez le guide d'encodage manuel pour plus d'informations.

- **Option 2 :** il est possible d'encoder un grand nombre de fiches d'un seul coup en téléchargeant dans l'application BOW un fichier XML structuré à partir d'un fichier XLSX (Excel) que nous vous fournissons. La suite de ce guide explique comment procéder pour générer ce fichier et le charger dans BOW.

## CREATION DU FICHIER XML

### 1. Prérequis techniques

Pour pouvoir suivre cette procédure, votre système d'exploitation doit être de la gamme Windows (version 10 ou supérieure). L'outil **ne fonctionne sous aucune version de LINUX ou MacOs** sans adaptation de votre part.

Vous devez disposer d'un programme capable de lire les fichiers au format .xlsx ainsi que de générer des fichiers XML. Dans ce manuel, nous illustrerons l'utilisation du fichier Excel à l'aide du programme **Microsoft Excel** dans lequel nous avons rendu l'onglet « Développeur » visible dans le ruban. Une explication sur comment vous pouvez faire apparaître l'onglet « Développeur » sur votre version d'Excel est disponible sur le site de support de Microsoft via ce lien.

Pour pouvoir consulter les fiches 281.10 et 281.11, le rôle SPF FIN BOW Expéditeur Autres fiches internes (si ledébiteur est le même que l'expéditeur) ou le rôle SPF FIN BOW Expéditeur Autres fiches externes (si le débiteur est différent de l'expéditeur) est nécessaire. Pour plus d'informations au sujet des rôles, vous pouvez consulter le manuel.

### 2. Principes généraux

Commencez par télécharger le fichier Excel. Vous pourrez ensuite générer un fichier XML à partir de ce fichier XLSX pour introduire les fiches 281.10 (rémunérations) et 281.11 (pensions) via Belcotax-on-web.

Avant de compléter le fichier Excel pour les attestations 281.10 et 281.11, il est recommandé de lire la brochure Belcotax qui explique les principes généraux d'application pour générer un fichier XML correct. Cette brochure publiée chaque année courant décembre et mise à jour en janvier pour l'année de revenus la plus récente. Celle-ci est disponible dans la documentation technique de Belcotax.

Certains points importants sont répétés ci-dessous :

- Tous les montants doivent être indiqués en centimes sans virgule ou point. Par ex. si vous devez indiquer un montant de 10,00 euros, il faut mettre dans la balise prévue pour indiquer cemontant la valeur 1000.
- Tous les **numéros d'entreprise** doivent comporter 10 chiffres et commencer par 0. Concrètement, lorsque vous utilisez Excel, il faut utiliser un **format texte** (cf. propriétés des cellules) et pas un format numérique pour ces valeurs.
- De même, pour les **numéros nationaux**, il faut aussi utiliser un **format texte** pour que les numéros commençant par un ou plusieurs zéros soient enregistrés correctement.
- Les **dates** doivent être indiqués sous le format **JJ-MM-AAAA**, par ex. 03-01-2021 correspond au 3 janvier 2021. Pour ces balises, il faut utiliser un **format texte** qui respecte le format susmentionné, et **surtout pas le format date d'Excel** (où chaque date correspond à un nombre).
- Le **code pays** pour la Belgique est le 150. Une liste des autres codes pays est disponible en annexe du manuel Belcotax-on-web.
- Pour un envoi ordinaire, la valeur des balises **f2028_typetraitement** et **f2029_enkelopgave325** doit valoir 0. Pour les autres valeurs, veuillez-vous référer à la brochure.
- Les balises **f10_2059** et **f11_2059** sont égales à la somme des balises 2060 à 2088.
- Chaque balise possède une **taille maximale** que vous ne pouvez pas dépasser. Par exemple,le nom du déposant est limité à 50 caractères. Veuillez-vous référer à la brochure pour la taille maximale de chacune des balises.
- Les balises commençant par r8 et r9 sont **des balises de contrôle** dont le calcul devrait êtreautomatique. Si ce n'était pas le cas pour votre système ou que vous avez modifié le calcul,l'explication du calcul des totaux de contrôle est donné dans la brochure.

## 3. Compléter les champs du fichier Excel

Afin de compléter le fichier Excel, vous devez compléter les différents onglets du fichier :

- Expéditeur
- Débiteur
- Fiches
- Contrôles

Dans le fichier, en particulier dans les onglets « Expéditeur » et « Débiteur », certains champs sont déjà préremplis à titre d'exemple pour indiquer le format à suivre. Cependant, vous devez bien évidement les modifier avec les données propres à votre organisation.

Les zones en jaune doivent être obligatoirement complétées. Les zones en vert et bleu clair doivent seulement être complétées lorsque cela est pertinent.

# ONGLET EXPÉDITEUR

Il faut commencer par compléter les zones marquées en jaune relatives à l'expéditeur de l'envoi.

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| 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/Volgnummer |
| 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 | 0 = envoi original/originele verzending, 1 = e |
| | | | N° d'identification/Identificatienummer | | identification de l'envoi - valeur libre propre |
| E-mail | belcotax@minfin.fed.be | | | | |
| | | | N° d'identification de l'envoi à corriger/Identificatienummer van de te corrigeren | | à compléter si le type d'envoi est un envoi c |
| 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 | | | |

Une explication des différentes zones de l'onglet est donnée dans le tableau ci-dessous :

| | |
|---|---|
| Année des revenus | Année des revenus concernée |
| Date de création | Date de création du fichier |
| N°BCE de l'expéditeur | N° d'entreprise de l'expéditeur ou référence communiquée lors de la demande d'accès dans le cas où l'expéditeur n'a pas de numéro BCE. |
| Numéro national | Numéro national de la personne de contact auprès de l'expéditeur |
| Nom | Nom de l'expéditeur ou de l'entreprise expéditrice |
| Adresse | Adresse de l'expéditeur |
| Code postal/Code postal étranger | Lorsque le pays est la Belgique, il faut compléterle Code Postal, sinon il faut compléter le Code Postal étranger |
| Commune | Commune de l'expéditeur |
| Pays | Pays de l'expéditeur |
| Téléphone | Téléphone de la personne de contact chez l'expéditeur |
| Fax | Numéro de fax de la personne de contact |
| Nom personne de contact | Nom de la personne de contact chez l'expéditeur |
| Langue | Langue de la personne de contact |
| Email | Email de la personne de contact |
| Type d'envoi | 0 = envoi original<br>1 = envoi de correction |
| Bureau central du secrétariat social | Numéro d'identification du bureau central du Secrétariat Social agréé par l'ONSS |
| N° d'identification | Identification de l'envoi (valeur libre) |
| Numéro de séquence | Numéro séquentiel des fichiers envoyés |
| N° d'identification de l'envoi à corriger | Dans le cas d'un envoi de correction, numéro de l'envoi à corriger |

# ONGLET DÉBITEUR

L'onglet « Débiteur » permet d'indiquer les coordonnées du **dépositaire.** Evidemment, si le débiteur et l'expéditeur sont les mêmes (c'est le cas si votre organisation émet elle-même les fiches fiscales des membres de son personnel), alors il faudra inscrire les mêmes données dans l'onglet « Expéditeur » et « Débiteur ».

| | | | |
|---|---|---|---|
| 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 | | **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 | |
| division | | | |
| **Compléter les données suivantes pour au moins une langue/vul onderstaande gegevens in ten minste één taal in:** | | | |
| | Néerlandais/Nederlands | Français/Frans | Allemand/Duits |
| Nom/Naam | SPF FIN TEST | SPF FIN TEST | SPF FIN TEST |
| Nom (suite) | | | |
| 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 succurcale du Secrétariat Social agréé par l'ONSS - à compléter uniquement si l'expé | | |

Une explication des différentes zones de l'onglet est donnée dans le tableau ci-dessous.

| | |
|---|---|
| BCE | Numéro BCE du dépositaire |
| Numéro national | Pas d'application |
| Division | Numéro de division |
| Nom | Nom du dépositaire |
| Adresse | Adresse du dépositaire |
| Code postal/Code postal étranger | Lorsque le pays est la Belgique, il faut compléter le Code Postal, sinon il faut compléter le Code Postal étranger |
| Commune | Commune du dépositaire |
| Pays | Pays du dépositaire |
| Code langue | Langue du dépositaire. La première colonne correspond à la première langue, la deuxième à la deuxième langue et la troisième à la troisième langue. |
| Personne de contact | Personne de contact auprès du dépositaire |
| Téléphone | Numéro de téléphone de la personne de contact |
| Fax | Numéro de fax de la personne de contact |
| Email | Email de la personne de contact |
| Succursale du secrétariat social | Numéro d'identification de la succursale du Secrétariat Social agréé par l'ONSS |

# ONGLETS FICHES

Les onglets centraux sont les onglets « fiches » où doivent être insérées les données personnelles et fiscales de chacun des membres du personnel de votre organisation. Les organisations internationales ne doivent remplir que l'onglet pour la fiche 10 (rémunérations), et éventuellement la fiche 11 (pensions).

Attention :

- Si vous émettez un type de fiche, la valeur de la cellule E1 dans l'onglet de cette fiche doit être « VRAI ». À l'inverse, la valeur de la cellule E1 doit être « FAUX » pour toutes les autres fiches que vous ne souhaitez pas utiliser.
- Les fiches doivent être numérotées consécutivement, et le numéro de la première fiche doit être indiqué dans la cellule J1. La première fiche doit avoir le numéro de suite 1, et ensuite, si d'autres envois sont effectués, le numéro de la première fiche de chaque nouvel envoi doit être incrémenté de 1 par rapport au numéro de suite de la dernière fiche de l'envoi précédent afin de ne **pas laisser de trou dans la numérotation**. Ceci n'est évidemment pertinent que si vous faites plusieurs envois distincts. Il est recommandé d'envoyer toutes les données d'un seul coup.

Chaque ligne du tableau qui s'affiche dans l'onglet fiche correspond à une fiche individuelle :

Numéro de suite première fiche 1

| f2010_referentie | f2011_nationaal | f2012_gebo | f2013_naar | f2015_adres | f2016_post | f2017_gem | f2018_landwoo | f2028_type | f2029_enk | f2105_birth | f2112_built | f2114_voor | f01_2030_r | f01_2059_t | f01_2061_r | f01_2099_identificatieofrek | f01_2106_l |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | 0806154033 | | Barocy | Florastraat 30 | 9820 | Meerelbeke | 150 | 0 | 0 | | | | 1 | 10000000 | 10000000 | 123-1234567-12 | BVBA |
| | 0308357159 | | 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 | 5500000 | 5500000 | 0123456789012 | BV |

Les zones en gris de ce tableau sont complétées automatiquement. Pour avoir une description dela façon dont ces zones sont complétées, veuillez consulter la « brochure Revenus » disponible dans la documentation technique de Belcotax. Pour compléter les colonnes H à AC (balises f2010_referentie à f2114_voornamen), veuillez consulter la brochure.

Vous trouverez dans cette brochure une explication détaillée de à quoi correspond chaque code de chaque fiche. Attention, les codes peuvent changer chaque année. Ne remplissez que les codes pertinents.

Pour savoir quels sont les éléments qui doivent être pris en compte ou déduits afin de calculer le montant brut imposable qui doit être déclaré sur la fiche, veuillez-vous référer à la page internet.

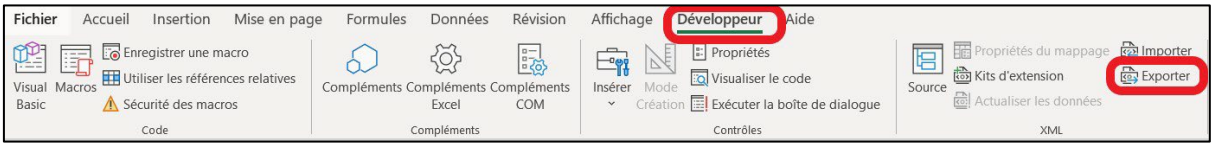
## ONGLET CONTRÔLES

Les balises de cet onglet sont des balises de contrôle dont le calcul devrait être automatique. Si ce n'était pas le cas pour votre système ou que vous avez modifié le calcul, l'explication du calcul des totaux de contrôle est donnée dans la brochure. Il faut donc éviter de faire des modifications dans cet onglet.

| | | | |
|---|---|---|---|
| r8002_inkomstenj | r8005_registrat | 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 |

## ENVOI DU FICHIER

Une fois que le fichier Excel est complété correctement, vous pouvez exporter vos données au format XML. Pour ce faire, il faut utiliser l'option « Exporter » de l'onglet « Développeur ».




Une fois le fichier XML généré, vous pouvez le convertir au format .bow et l'envoyer via l'application Belcotax-on-web. Une explication pour ces deux étapes est disponible sur ce lien.

Après l'envoi, vous recevrez rapidement un e-mail confirmant la réception de vos données. Par la suite, si votre fichier ne comporte pas d'erreur au niveau du format et des règles de validation, vous recevrez dans les 48 heures un deuxième e-mail concernant la validation de vos données qui, soit confirmera la validation finale de vos données, soit indiquera la raison pour laquelle vos données n'ont pas été définitivement validées (ce dernier cas est toutefois l'exception pour les envois ordinaires).
Vous pouvez trouver une description détaillée du cycle de validation d'un envoi sur ce lien.