

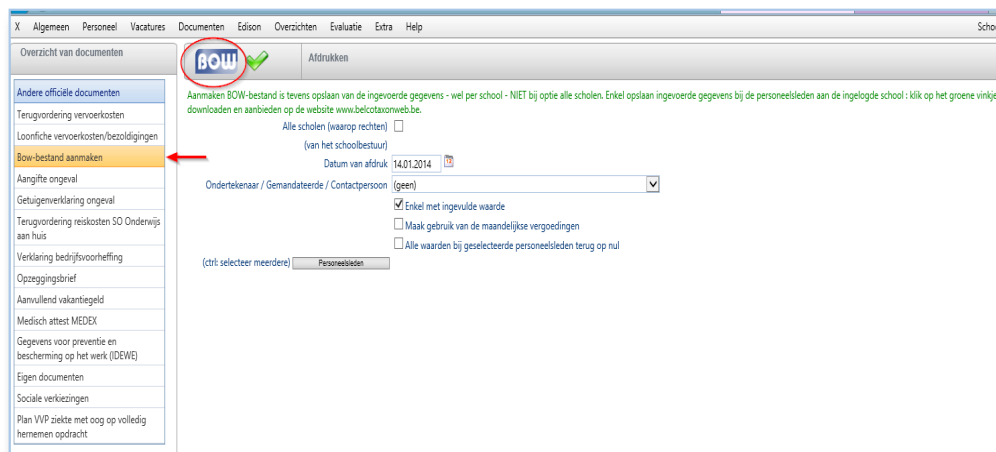
Stappenplan

iPersoneel: Aangifte inkomsten personeel aan BelcoTaxOnWeb

U kan het bestand voor BelcoTaxOnWeb (BOW-bestand) voor de aangifte van de inkomsten en vergoedingen van personeelsleden **voor lopende inkomstenjaar** nu in iPersoneel aanmaken.

Dit kan via menu *Documenten > Afdruk wizards > Andere officiële documenten > Bow-bestand aanmaken*, maar **enkel in het huidige schooljaar**.

Merk op: U kiest in het menu van de (andere officiële) documenten links de regel *Bow-bestand aanmaken* om effectief het bestand aan te maken voor BelcoTaxOnWeb.



In het gekende menu-item er net boven *Loonfiche vervoerkosten/bezoldigingen* kan u wel de papieren loonfiches blijven afdrukken.

In beide schermen kunnen de gegevens ingevoerd en opgeslagen worden; dit maakt geen verschil.

De manier van werken in detail uitgelegd

De periode waarin het elektronisch bestand effectief kan aangeboden worden op de website www.belcotaxonweb.be is op dezelfde website terug te vinden. Latere wijzigingen aan de door Belcotax verwerkte gegevens uit het bestand kunnen *enkel* nog via de BelcoTax-website *zelf* gewijzigd of geschrapt worden. Het schrappen van een eerder opgeladen en verwerkt bestand door een nieuw bestand is door de overheid afgevoerd en kan niet meer worden gebruikt. Controleer dus nauwgezet de gegevens voor u het bestand aanmaakt en aanbiedt aan BelcoTax.

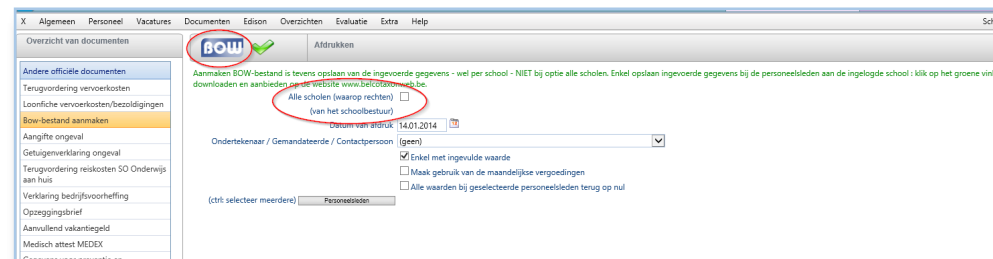
U heeft twee mogelijkheden:

- u maakt een bestand aan **voor de volledige vzw** (= Schoolbestuur of Inrichtende Macht)
- u maakt een bestand aan **per instelling** (school).

Beide zijn mogelijk: in het laatste geval moet elke school dan individueel een bestand aanmaken en verzenden. Er kan geen bestand aangemaakt worden voor slechts enkele scholen van het schoolbestuur.

De optie *Alle scholen van het schoolbestuur* (dus van de vzw waarvoor u een bestand wenst op te maken) dient aangevinkt indien u een bestand wil aanmaken voor alle scholen samen.

In het andere geval mag u deze optie **niet** aanvinken (de standaardinstelling). U werkt dan enkel voor de school waarin u bent ingelogd.



- U dient op voorhand wel de nodige gegevens school per school - en aangemeld aan deze school - in te geven bij de betreffende personeelsleden die een vergoeding hebben ontvangen in het huidige schooljaar.
- U slaat vervolgens deze gegevens op door op het groene vinkje te klikken.
Het kan geen kwaad tussentijds eens op te slaan, indien u veel gegevens moet invoeren.
- Om de nodige gegevens in te voeren, selecteert u best **alle personeelsleden** tewerkgesteld aan de instelling met de knop [Personeelsleden](#) en u tikt de bedragen in bij elk personeelslid.
- Personeelsleden die geen opdracht hebben in het huidige schooljaar (en dus niet meer actief staan) maar die vorig jaar wel een of andere vergoeding hebben gekregen, moeten tijdelijk terug actief gezet worden via het menu Personeel toevoegen.

Personeelsleden met enkel blanco- of nulwaarden komen niet in het bestand. U kan dus gerust alle personeelsleden selecteren.

Wanneer u de optie [alle scholen](#) aanvinkt verschijnen de gesommeerde waarden van alle scholen bij elk personeelslid.

Deze bedragen kan u nog wijzigen, maar het totaal kan niet worden opgeslagen.

Het gewijzigde bedrag komt wél in het BOW-bestand voor het schoolbestuur.

Wat u verder nog moet doen:

- Selecteer de juiste *ondertekenaar/contactpersoon*: deze info wordt immers meegestuurd in het bestand.
- Bij de gegevens van het Schoolbestuur of Inrichtende Macht (onder menu [Algemeen](#)) moet u zeker op voorhand het *ondernemingsnummer* correct invullen.
- Zonder ondernemingsnummer van de vzw kan immers geen bestand aangemaakt worden (ook al stuurt u per school een bestand). Het ondernemingsnummer bestaat uit 10 cijfers en het eerste cijfer is een 0.
- Bovenaan op het scherm ziet u het icoontje met tekst BOW = BelcotaxOnWeb voor het aanmaken en downloaden van het bestand. Na het aanmaken van het bestand zal u het kunnen downloaden en opslaan op uw PC.

Het bestand kan geopend worden met een browser om de opbouw van dit bestand te zien en de ingevoerde gegevens.

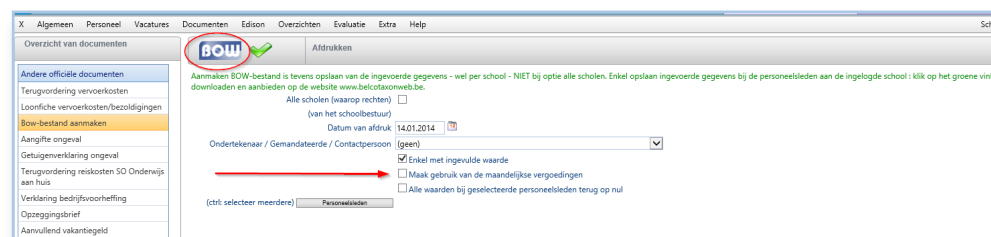
Indien u vergeet het bestand op te slaan, kan u de procedure gewoon nog eens overdoen.

- Sommige scholen werken met maandelijkse vergoedingen (via een apart invoerscherm).

In dit geval worden de totalen over de School of het Schoolbestuur opgehaald uit deze maandelijkse vergoedingen van het jaar en getotaliseerd per personeelslid.

Wenst u van deze methode gebruik te maken, dan moet u voor **alle scholen** van het schoolbestuur deze methode toepassen!

Vink in het aanmaakscherm de optie [Maak gebruik van de maandelijkse vergoedingen](#) aan om de totalen op deze manier op te halen bij de personeelsleden.



Op de portaalsite www.belcotaxonweb.be verschijnt een mededeling wanneer u de aangifte effectief kan versturen. Gelieve zeker na te gaan of alle rijksregisternummers van de personeelsleden zijn ingevuld. Dit kan u verifiëren via [Overzicht > Vereiste aanvullingen](#). Een tekort aan geldige rijksregisternummers kan leiden tot fouten bij het aanbieden van het bestand aan BelcoTax.

Via het printericoontje (bij selectie van het menu-item [Documenten > Afdruk wizards > Loonfiche vervoerkosten](#)) kan u nog altijd **de papieren versie van de loonfiches aanmaken** en de gegevens controleren.

Het afdrukken van **het document voor de terugvordering van de vervoerkosten en de fietsvergoeding** vindt u bovenaan in de lijst documenten:

Het berust op dezelfde ingaves van kosten voor openbaar vervoer en fietsvergoeding per personeelslid. Het eenmaal invullen van de nodige kosten laat u toe alle documenten aan te maken, evenals het BOW-bestand. Er kan opnieuw gebruik gemaakt worden van de ingevoerde maandelijkse vergoedingen.

- Dit formulier moet aangemaakt worden *per school*.
- *Rekeningnummer* van de school (IBAN + BIC) en *eventueel voorschot* in te vullen.

Indien het rekeningnummer ingevoerd is bij de schoolgegevens, wordt dit nummer automatisch overgenomen in het invoerscherm.

Voor meer informatie kan u steeds terecht op onze supportsite <http://helpdesk.informat.be>.

Heeft u bijkomende vragen i.v.m. iPersoneel, dan kan u die stellen via ipersoneel@informat.be