**Handleiding invullen Excel-sjabloon fiscale fiches 281.10**

Alle schoolbesturen zijn verplicht hun gegevens met betrekking tot de loonfiches 281 via elektronische weg in te dienen (Belcotaxon-Web). De gegevens kunnen in de Belcotax-on-Web-toepassing ingevoerd worden d.m.v. een XML document dat vanuit deze excel kan gegenereerd worden.

Het excel-document bevat 2 werkbladen: ‘Algemeen’ en ‘fiche28110’.

OPGELET: Het sjabloon van vorig jaar (voor inkomstenjaar 2024) kan je niet meer gebruiken.

Dit is een beknopte uitleg in verband met invullen van de gegevens. Een meer volledige uitleg over het opstellen van fiche 281.10 kan je lezen op de onze [pro-website](https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/fiscale-fiches/281-10).

# Het werkblad ‘Algemeen’

Het werkblad ‘algemeen’ bevat de gegevens van het schoolbestuur waarvoor de fiches 281.10 worden ingediend. **Het inkomstenjaar voor dit jaar is 2025!**

Beschrijving:

* Inkomstenjaar is voor dit jaar 2025
* Bestandstype is **BELCOTAX**
* Sequentienr is het nummer van de verzending. **Normaliter laat je dit altijd staan op 1**.

Het is enkel bij het invullen van bijkomende verzendingen dat je dit nummer moet verhogen maar dit is heel uitzonderlijk.

Bij de gegevens van het schoolbestuur moet je op de volgende zaken letten:

* **Telefoonnummer** heeft steeds de vorm van 02 345 67 89 of 023 45 67 89 en is exact 12 posities lang. (spaties inbegrepen) (Indien het niet mogelijk is om het nummer met een 0 te laten beginnen dien je voor het cijfer een aanhalingsteken (') te plaatsen.)
* Het **ondernemersnummer** is het nummer dat het schoolbestuur gekregen heeft in de kruispuntbank. Het is 10 cijfers lang en **begint met een 0**. (Indien het niet mogelijk is om het nummer met een 0 te laten beginnen dien je voor het cijfer een aanhalingsteken (') te plaatsen.)

Bij de gegevens contactpersoon is het voldoende dat je Naam en email van de contactpersoon invult. Rijksregisternummer is een optioneel veld.

**Afdelingsnummer school:**

*Normaliter is het de bedoeling dat schoolbesturen alle gegevens met betrekking tot de fiches 281.10 samenbrengen in èèn excel en dan doorsturen.* ***Het afdelingsnummer blijft op 1 staan.***

*Schoolbesturen die hieraan niet kunnen voldoen (m.a.w. niet alle fiches van alle instellingen kunnen in èèn excel binnengebracht worden) kunnen bij de zending een afdelingsnummer meegeven (nummer van 1 tot 9999). Zo kan een schoolbestuur iedere school bijvoorbeeld een ander afdelingsnummer geven en hoeven de gegevens van alle personeelsleden niet via èèn excel-document doorgestuurd te worden.* ***-> voor iedere school wordt er dan een aparte Excel doorgestuurd en deze krijgen elk een ander (uniek) afdelingsnummer.***

# Het werkblad ‘fiche28110’

Het werkblad fiche28110 bevat de gegevens van de personeelsleden van het schoolbestuur die in de loop van 2025 een bezoldiging ontvangen hebben.

Vanaf rij 4 kunnen de gegevens van deze personeelsleden ingevoerd worden (of via kopiëren en plakken kunnen deze gegevens ook uit het schooladminstratiepakket gehaald worden)

De kolommen zijn logisch bij elkaar geplaatst in verschillende rubrieken.

Datums worden ingevoerd als volgt: dd/mm/jjjj, een bedrag mag met 2 decimalen genoteerd worden.

Cellen met bedragen mogen niet de optelsom (of andere bewerkingen) van meerde bedragen bevatten.

Er mogen geen lege rijen tussengelaten worden.

**Identificatiegegevens van het personeelslid**

**Kolom A:** Rijksregisternummers van het personeelslid

Indien rijksregisternummers beginnen met 0 kan u best een **‘** (aanhalingsteken) voor het nummer plaatsen. Soms kan het voorkomen dat een personeelslid geen rijksregisternummer gekregen heeft maar een BIS-nummer. Ook het BIS-nummer mag u in deze kolom invullen. Minimum 95% van deze nummers moeten gekend zijn.

**Kolom B:** Familienaam

**Kolom C:** Voornaam

**Kolom D:** Adres (straat en nummer)

**Kolom E:** Het postnummer uit **België** van de gemeente waarin het personeelslid zijn verblijfsplaats heeft

Woont het personeelslid in het buitenland, dient u deze kolom leeg te laten en het buitenlands postnummer in kolom F in te voeren.

**Kolom F:** Buitenlandse postcode

Dit veld mag je enkel invullen als de landcode niet 0 of 150 is (allebei van toepassing voor: België), met ander woorden als de werknemer in het buitenland woont.

De letters die vaak worden toegevoegd bij een Nederlandse postcode mag je ook vermelden.

Het v150eld moet in Excel opgemaakt zijn als ‘tekst’

**Kolom G:** Gemeente

**Kolom H:** Landcode

België heeft landcode 0 (of 150). Voor ander landen kan u de landenlijst raadplegen die in de zip-map zit. De nullen voor deze landcodes moet je niet mee ingeven. Dus hier moet je **geen ‘** (aanhalingsteken) voor het nummer plaatsen.

**Kolom I:** Geboortedatum

**Kolom J:** Geboorteplaats

De kolommen I en J mag je leeg laten indien het rijksregisternummer (of BIS-nummer) gekend is. Ook indien FIN-nummer (kolom K) gekend is moet je deze gegevens niet opnemen.

**Kolom K:** Fiscaal identificatienummer

Woont de werknemer in het buitenland en heeft die daar een fiscaal identificatienummer, kan je hier het fiscaal identificatienummer invullen.

**Relatie tot schoolbestuur**

**Kolom L en Kolom M:** Datum In dienst / Uit dienst

De datums die je in deze kolommen zet zijn de data van eerste indiensttreding en van (definitief) vertrek. Dit moet je enkel ingeven als deze datum in het inkomstenjaar (2025) valt.

**Kolom N**: Overheidspersoneel: 1 of 0

Vul hier het cijfer 1 in indien het gaat om personeel dat betaald wordt vanuit de overheid of voor wie Agodi de loonadministratie uitvoert. (Dus bij alle leerkrachten, directies, ondersteunend personeel zal hier 1 moeten ingevuld worden). Anders laat je dit veld gewoon leeg of plaats je 0.

**Vergoedingen in het kader van woon-werkverkeer**

**Kolom O:** Bedrag van het abonnement (bus, trein of tram) dat terugbetaald is aan het personeelslid (vb. in het kader van een derde-betalersysteem) of het bedrag van de terugbetaalde tickets van trein-, tram-, of bus, meer-rittenkaarten, … waarvan de werknemer kan aantonen dat het vergoedingen zijn voor woon-werkverplaatsingen met het openbaar vervoer

Ook de waterbus wordt op fiscaal vlak als openbaar vervoer beschouwd.

**Kolom P:** Verplaatsingsvergoedingen met eigen wagen die een personeelslid ontvangen heeft bij bijvoorbeeld verplaatsingen in het kader van tijdelijk of permanent onderwijs aan huis

**Kolom Q:** Bedrag aan fietsvergoeding voor woon- werkverkeer dat het personeelslid in het inkomstenjaar verkregen heeft. Als je in deze kolom een bedrag hebt ingevuld moet je ook altijd kolom R invullen.

**Kolom R:** Het aantal kilometer waarvoor een personeelslid in het inkomstenjaar een fietsvergoeding heeft ontvangen De waarde in deze kolom moet een geheel getal zijn zonder cijfers na de komma. Anders zal bij het doorsturen in belcotax-on –web afgerond worden naar het een geheel getal (vanaf ,5 naar boven)

**Kolom S:** Het voordeel van de **fietslease onderwijs**, waarvoor een personeelslid zijn bruto eindejaarspremie kan omzetten naar flexbudget moet je **niet invullen**, dat wordt door Agodi op de fiche gezet die zij opmaken. Een schoolbestuur zal hier enkel een bedrag zetten als er een tekort was èn als dat tekort nog niet werd betaald in het inkomstenjaar.

Als een schoolbestuur een **bedrijfsfiets** ter beschikking stelt (los van de fietslease onderwijs) vermeld je hier het geraamd bedrag aan (privé-) voordeel het personeelslid heeft.

**Belastbare bezoldigingen**

**Kolom T:** Het bedrag dat het personeelslid ontvangen heeft en waarop belastingen verschuldigd zijn (bijvoorbeeld voor middagbewaking, extra avondstudie…)

Indien er niets betaald is laat je die kolom gewoon leeg.

**Kolom U:** De voorheffing die betaald is op het bedrag uit kolom T

Indien er niets betaald is en kolom T is leeg, laat je ook deze kolom leeg (ook GEEN 0 invoeren!)

Als er een bedrag aan bezoldiging werd betaald (opgenomen in kolom T) waarop geen voorheffing werd geheven, vul dan bij voorheffing ( in kolom U) “0” in.

**Voordelen alle aard**

**Kolom V:** De aard van het voordeel

Dit kan één of meerdere letters zijn afhankelijk van welk voordeel men geniet.

Volgende letters (enkel hoofdletters) zijn toegelaten:

A = lening

B = huisvesting

C = verwarming

D = Elektriciteit (géén verwarming)

E = voeding

F = voertuig   
G = Privé PC

H = PC Persoonlijke doeleinden

I = internet

J = tablet of mobiele telefoon

K = telefoonabonnement

Z = andere voordelen

Bij meerdere voordelen: vermeld ze naast elkaar (vb : ABK)

Personeelsleden kunnen een pc gekregen hebben van school. Indien de school aangegeven heeft aan **Agodi** dat dit voordeel alle aard op hun loonfiche komt, mag je dit voordeel **hier niet meer** aangeven.

**Kolom W:** Bedrag van het voordeel alle aard of de som van de bedragen indien het personeelslid er meerdere voordelen alle aard genoten heeft en er letters geselecteerd zijn

**Vergoedingen**

In de rubriek vergoedingen is het de bedoeling effectieve bedragen in te vullen die de werknemer ontvangen heeft.

**Kolom X:** Forfaitaire vergoedingen die een werknemer betaald gekregen heeft die **NIET** overeenkomstig **ernstige normen** zijn

Bijvoorbeeld: Voor ‘gebruik privé-pc’ mag je per maand 20 € rekenen als ernstige norm, geeft de school bijvoorbeeld 35 € per maand dan is dit een **niet ernstige** norm en moet dat bedrag in deze kolom vermeld worden.

**Kolom Y:** Vergoedingen die je betaalde op basis van bewijsstukken

Bijvoorbeeld: Een leerkracht betaalt knutselmateriaal voor leerlingen. De school betaalt het bedrag aan de leerkracht terug op basis van het aankoopbewijs (kasticket). Vermeld hier het totale bedrag van alle terugbetalingen die de school deed in het inkomstenjaar (op basis van bewijsstukken).

**Kolom Z:** Forfaitaire vergoedingen die de werknemer betaald gekregen heeft overeenkomstig **ernstige** normen

Bijvoorbeeld: De school geeft een vergoeding voor het gebruik van de privécomputer en dit ten bedrage van maximum 20 euro per maand.

Meer info: zie PRO -webpagina: [Eigen kosten van de werkgever](https://pro.katholiekonderwijs.vlaanderen/fiscale-fiches/kosten)

**Flexi-jobs**

**Kolom Y:** Toegekende bezoldiging aan een niet-gepensioneerde Flexi-jobwerknemer voor een maximaal bedrag van 12 000 euro

Als het totaal bedrag hoger was, vermeld dan de overschrijding bij belastbare bezoldigingen in kolom T.

**Kolom Z:** Toegekende bezoldiging aan een gepensioneerde Flexi-jobwerknemer