



Service Public
Fédéral
FINANCES

MANUEL POUR L'UTILISATION DE L'EXCEL FRAIS DE GARDE

OBJECTIF

L'objectif de ce document est de décrire comment utiliser le fichier **BOW_Mappage_FICHE86_FR.xlsx** pour générer un fichier XML pour introduire les fiches 281.86 pour les frais de garde via Belcotax-on-web.

Le fichier susmentionné est une alternative à l'encodage manuel possible via les écrans dans l'application Belcotax-on-web (voir [mode d'emploi](#)). Lorsqu'il faut introduire un nombre limité d'attestations 281.86, l'envoi par encodage est plus rapide et plus simple que l'envoi d'un fichier XML.

PRÉREQUIS

Pour pouvoir utiliser ce fichier, 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 **BOW_Mappage_FICHE86_FR.xlsx** 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 au lien :

<https://support.microsoft.com/fr-fr/topic/afficher-l-onglet-d%C3%A9veloppeur-e1192344-5e56-4d45-931b-e5fd9bea2d45>

Si vous ne disposez pas d'un ou plusieurs prérequis, vous pouvez faire un envoi par encodage directement dans l'application Belcotax-on-web.

REMARQUES GÉNÉRALES

La structure du fichier XML attendue pour l'application Belcotax-on-web est décrite dans la brochure Belcotax 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 au lien :

<https://finances.belgium.be/fr/E-services/Belcotaxonweb/documentation-technique>

Avant de compléter le fichier Excel pour les frais de garde, vous lire la brochure Belcotax qui explique les principes généraux d'application pour générer un fichier XML correct.

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 EUR, il faut mettre dans la balise prévue pour indiquer ce montant 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 pas le format date d'Excel (où chaque date correspond à un nombre).
- Les fiches doivent être numérotées consécutivement. La première fiche doit avoir le numéro de suite 1 et ensuite les autres fiches sont numérotées consécutivement **sans laisser de trou dans la numérotation**.

- Le code pays pour la Belgique est le 150. Une liste des autres codes pays est disponible comme annexe de la brochure Belcotax-on-web.
- Pour un envoi ordinaire, la valeur des balises f2028_typetraitemet et f2029_enkelopgave325 doit valoir 0. Pour les autres valeurs, veuillez vous référer à la brochure.
- La balise f86_2059 est égale à la somme des valeurs des balises 2060 à 2064.
- La balise f86_2064 est égale à la somme des valeurs des balises 2060 à 2063.
- Chaque balise possède une taille maximale que vous ne pouvez pas dépasser. Par exemple, le nom ainsi que le prénom du débiteur des frais de garde sont limités 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 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 donné dans la brochure.

COMPLÉTER L'EXCEL

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

- Expéditeur
- Débiteur
- Fiche
- Contrôles

Un exemple de fichier Excel complété **BOW2021_Mappage_FICHE86_exemple.xlsx** est disponible sur le site de Belcotax sous documentation technique : <https://finances.belgium.be/fr/E-services/Belcotaxonweb/documentation-technique>.

ONGLET EXPÉDITEUR

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

Données relatives à l'expéditeur					
Année des revenus		Date de création	BELCOTAX		
N° BCE de l'expéditeur					
Numéro National					
Nom					
Adresse					
Code Postal					
Code Postal étranger					
Commune					
Pays			150 = Belgique		
Téléphone					
Fax					
Nom personne contact					
Langue (1 = NL, 2 = FR, 3=DE)		Type envoi	0		0 = envoi original
		N° d'identification			
Email		Numéro séquence			
Bureau central du secrétariat social					
Référence					
Les champs à compléter obligatoirement sont en jaune.					
Les champs à compléter de façon facultative sont en bleu.					

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

Année des revenus	Année des revenus concernée (année de paiement des frais de garde d'enfant)
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 compléter le 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 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
Référence	Dans le cas d'un envoi de correction, numéro de l'envoi à corriger

ONGLET DÉBITEUR

L'onglet débiteur permet d'indiquer les coordonnées de l'entreprise qui assure la garde des enfants :

Débiteur			
BCE			
Numéro National		(uniquement si le débiteur est une personne physique sans numéro BCE - le champ BCE est alors vide)	
Division			
	Néerlandais	Français	Allemand
Nom			
Adresse			
Code Postal			
Code Postal étranger			
Commune			
Personne de contact			
Téléphone			
Fax			
Email			
Année des revenus	0		
Pays		150 = Belgique	
Code Langue	Première langue	Deuxième langue	Troisième langue
1 = néerlandais, 2 = français, 3 = allemand			
Succursale du secrétariat social			

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

BCE	Numéro BCE de l'organisme qui assure la garde des enfants. S'il s'agit d'un gardien sans numéro d'entreprise, il faut compléter la zone Numéro National.
-----	--

Numéro National	Numéro national du gardien d'enfants dans le cas où celui-ci ne dispose pas d'un numéro d'entreprise
Division	Numéro de division
Nom	Nom de l'organisme de garde d'enfant dans la langue indiquée
Adresse	Adresse de l'organisme de garde d'enfant dans la langue indiquée
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 de l'organisme de garde d'enfant dans la langue indiquée
Pays	Pays de l'organisme de garde d'enfant dans la langue indiquée
Code langue	Langue de l'organisme de garde d'enfant dans la langue indiquée. 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 de l'organisme de garde
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

ONGLET FICHE

L'onglet central est l'onglet fiche qui reprend un tableau avec 67 colonnes (de A à BO). Chaque ligne de ce tableau correspond à une fiche :

										Numéro de suite première fiche		1	
f2002_inkomstenjaar	f2005_registratienummer	f2007_division	f2008_typefiche	f2009_volgnummer	f2010_referentie	f2011_nationaalnr	f2012_geboortedatum	f2013_naam	f2015	0	0	28186	1

Les zones en grises de ce tableau sont complétées automatiquement. Pour avoir une description de la façon dont ces zones sont complétées, veuillez consulter la brochure.

Pour compléter les colonnes H à AC (balises f2010_referentie à f2114_voomamen), veuillez consulter la brochure. Vous pouvez aussi consulter l'Excel donné en exemple pour illustrer la façon dont ces zones sont complétées.

Les autres balises correspondant aux balises spécifiques à la fiche 281.86. La description de ces balises est donnée dans la section de la brochure relative à la fiche 281.86. Cette section est aussi reprise dans le document **Fiche 281.86 Frais de garde FR_v2.docx** repris dans la documentation technique.

Par exemple, pour compléter la colonne **f86_2155_certifiername**, il faut aller chercher la balise 2.155 dans la description de la fiche 281.86 pour voir à quoi cette zone correspond :

Coordonnées de l'organisme certificateur de l'organisme de garde

- N°BCE 2.109
- Nom 2.155
- Rue et N° /boîte 2.156
- N° postal 2.100
- Commune 2.154

Dans ce cas-ci, il s'agit du nom de l'organisme certificateur de l'organisme de garde.

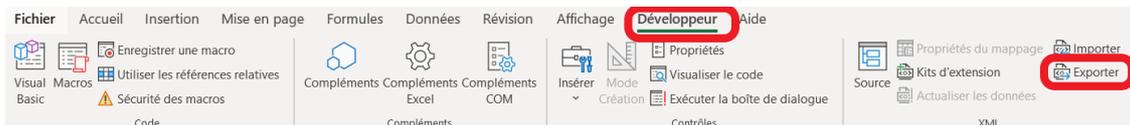
ONGLET CONTRÔLES

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 donné dans la brochure.

r8002_inkomstenjaar	r8005_registratienummer	r8010_aantalrecords	
2021	0308357159	5	nombre de fiches +2
		r8011_controletotaal	
division		6	addition des N° de fiches
		r8012_controletotaal	
		250000	addition des balises f29_2059_totaalcontrole
		r8013_totaalvoorheffingen	
		0	
r9002_inkomstenjaar		r9010_aantallogbestanden	
2021		3	tjrs =3
		r9011_totaalaantalrecords	
		7	nombre de fiches + 4
		r9012_controletotaal	
		6	addition des N° de fiches
		r9013_controletotaal	
		250000	addition des balises f86_2059_totaalcontrole
		r9014_controletotaal	
		0	

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 :



Vous pourrez alors choisir le nom du fichier XML à générer et le dossier où celui-ci est créé sur votre PC. Un exemple de fichier XML **ExempleXML_f86.xml** (généré à partir du fichier Excel d'exemple susmentionné) est également disponible sur le site de Belcotax (section documentation technique).

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 au lien :

<https://finances.belgium.be/sites/default/files/downloads/161-manuel-par-fichier-20210310.pdf>

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 au lien <https://finances.belgium.be/sites/default/files/downloads/161-envoi-par-fichier-statut-envoi-20161020.pdf>.