

# Gebruikershandleiding van de internettoepassing « Filing » voor het opmaken, valideren en neerleggen van jaarrekeningen en andere overeenkomstig het Wetboek van vennootschappen en verenigingen neer te leggen documenten

De informatie opgenomen in deze handleiding kan worden gewijzigd zonder voorafgaandelijke kennisgeving. De Nationale Bank van België kan niet verantwoordelijk worden gesteld voor schade, van welke aard dan ook, die direct of indirect voortvloeit uit of betrekking heeft op het gebruik van deze handleiding.

© Nationale Bank van België, Brussel. Alle rechten voorbehouden. De volledige of gedeeltelijke verveelvoudiging van deze brochure voor educatieve en niet-commerciële doeleinden is toegestaan mits bronvermelding.

Referentie van het document: Gebruikershandleiding van de internettoepassing « Filing » voor het opmaken, valideren en neerleggen van jaarrekeningen en andere overeenkomstig het Wetboek van vennootschappen en verenigingen neer te leggen documenten.

CBSO-Filing versie 0.97  
Februari 2022

Dit document is eveneens beschikbaar in het Frans met als titel: Manuel d'utilisation de l'application Internet « Filing » pour l'établissement, la validation et le dépôt des comptes annuels et des autres documents requis par le Code des sociétés et des associations.

CBSO-Filing version 0.97  
Février 2022

## Inhoudsopgave

1. Voorwoord en inleidende opmerkingen .....	4
1.1 Doelgroep .....	4
1.2 Bestandsformaten .....	5
2. De toegang tot de beveiligde Internettoepassing .....	6
2.1 Aanmelden .....	6
2.2 Profielvoorkeuren bepalen .....	8
2.2.1 Toegang tot de profielvoorkeuren .....	8
2.2.2 Invullen van uw profielgegevens .....	8
2.2.3 Wijzigen van uw profielgegevens .....	9
3. Mogelijkheden binnen de nieuwe Filing-toepassing .....	9
3.1 Een jaarrekening in ZIP- of XBRL-formaat importeren .....	10
3.2 Een aangifte doen op basis van een formulier in PDF-formaat .....	13
3.3 Opmaken van een nieuw neerleggingsformulier .....	16
4. De persoonlijke ruimte of Personal Space .....	23
4.1 Kenmerken .....	23
4.2 Overzicht .....	23
4.3 Functionaliteiten .....	24
4.4 Conversie van een oud bestand .....	25
4.5 Recuperatie van gegevens van vorig boekjaar .....	26
4.6 Status van de neerlegging .....	27
4.6.1 Icoon statusindicaties .....	27
4.6.2 Status overzicht neerleggingsformulier .....	27
4.6.3 Kolommen .....	28
4.7 Actiemogelijkheden binnen de persoonlijke ruimte .....	29
4.7.1 Acties op één enkel neerleggingsformulier .....	29
4.7.2 Acties op meerdere neerleggingsformulieren/bulkacties .....	31
4.7.3 Verwijderen van een neerlegging .....	31
5. Indienen van een neerleggingsformulier .....	32
5.1 Indienen vanuit de persoonlijke ruimte .....	32
5.2 Indienen vanuit de editor .....	32
6. Betalen van een indiening .....	33
6.1 Directe betaling .....	33
6.2 Uitgestelde betaling .....	35
6.3 Betalen in bulk .....	36
6.4 Betaling annuleren .....	37
7. Betaaldienstaanbieder CCV .....	38
7.1 Nieuwe betaaldienstaanbieder .....	38
7.2 Support .....	38
7.3 Attest identificatie rekening / attest bankidentiteit (RIB) .....	39
8. Informatieberichten .....	40
9. Mededeling van de neerlegging .....	40
10. Contact Balanscentrale .....	41
11. Lijst van de gebruikte letterwoorden .....	41
Bijlage 1: Inbreng van de bestuurders, zaakvoerders en commissarissen .....	42

## 1. VOORWOORD EN INLEIDENDE OPMERKINGEN

Dit document beschrijft de belangrijkste functies van de door de Nationale Bank van België (NBB) ontwikkelde en beschikbaar gestelde toepassing "Filing" die toelaat:

- om via het internet **jaarrekeningen** en andere overeenkomstig het Wetboek van vennootschappen en verenigingen neer te leggen documenten **neer te leggen** bij de Balanscentrale van de NBB,
- om gestandaardiseerde **jaarrekeningen** en andere overeenkomstig het Wetboek van vennootschappen en verenigingen neer te leggen documenten **op te stellen** volgens het volledig, verkort of micromodel van vennootschappen of verenigingen en om deze in elektronisch formaat via dezelfde Internettoepassing neer te leggen bij de Balanscentrale.

In het vervolg van dit document wordt deze toepassing eenvoudigheidshalve als "de Internettoepassing" vermeld.

### 1.1 DOELGROEP

Deze toepassing werd ontwikkeld voor enerzijds het **neerleggen** via het internet van:

- enkelvoudige **jaarrekeningen** en andere overeenkomstig het Wetboek van vennootschappen en verenigingen neer te leggen documenten van **vennootschappen**,
- **geconsolideerde jaarrekeningen** en andere overeenkomstig het Wetboek van vennootschappen en verenigingen neer te leggen documenten van **vennootschappen**,
- **jaarrekeningen** en andere overeenkomstig het Wetboek van vennootschappen en verenigingen neer te leggen documenten van **verenigingen** en **stichtingen**,
- de aparte sociale balansen door ondernemingen die geen jaarrekening moeten neerleggen.

In het merendeel der gevallen worden de bestanden aangemaakt via commerciële boekhoudsoftware pakketten.

Indien u nog geen neerleggingsformulier heeft, laat de toepassing anderzijds ook toe om:

- een **nieuw neerleggingsformulier gratis op te maken** en
- een neerleggingsformulier **te bewerken**.

Enkelvoudige en geconsolideerde jaarrekeningen en andere overeenkomstig het Wetboek van vennootschappen en verenigingen neer te leggen documenten worden bij de NBB **enkel** neergelegd **langs elektronische weg**.

Om Filing te kunnen gebruiken, dient u te beschikken over een pc met toegang tot het internet met als browser bijvoorbeeld: Microsoft Edge, Firefox of Google Chrome.

**Internet Explorer daarentegen wordt niet ondersteund).**

Aanmelden bij Filing gebeurt via CSAM. Gebruik één van uw digitale sleutels om in te loggen.

## 1.2 BESTANDSFORMATEN

De jaarrekeningen en voor wat de vennootschappen betreft, de geconsolideerde jaarrekening, evenals de andere bij de Nationale Bank van België neer te leggen documenten dienen ingediend te worden via de toepassing door de **upload van een informaticabestand**.

De gestandaardiseerde schema's kunnen worden neergelegd **in de vorm van een gestructureerd databestand** (XBRL) dat voldoet aan rekenkundige en logische controles, en aan alle technische voorwaarden vastgesteld door de Nationale Bank van België en opgenomen in het "Protocol voor de neerlegging langs elektronische weg van jaarrekeningen in de vorm van een gestructureerd databestand". Dit technisch protocol staat ter beschikking op onze website.

De jaarrekeningen en voor wat de vennootschappen betreft, de geconsolideerde jaarrekeningen, alsook de andere neer te leggen stukken, kunnen ook neergelegd worden **in de vorm van een bestand in PDF-formaat (Portable Document Format )** dat eveneens voldoet aan rekenkundige en logische controles<sup>1</sup> en aan alle technische voorwaarden vastgesteld door de Nationale Bank van België en opgenomen in het « Protocol voor de neerlegging langs elektronische weg van jaarrekeningen en geconsolideerde jaarrekeningen in de vorm van een PDF-bestand ».


---

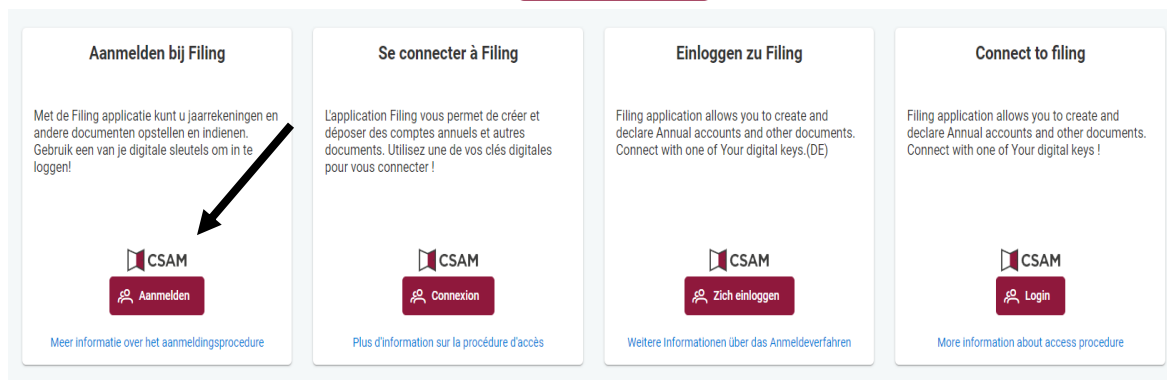
<sup>1</sup> Zie: [Koninklijk besluit van 29 september 2021](#) tot wijziging van het koninklijk besluit van 29 april 2019 tot uitvoering van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen aangaande rekenkundige en logische controles van de neer te leggen jaarrekening en het gebruik van de eBox door de Nationale Bank van België.

## 2. DE TOEGANG TOT DE BEVEILIGDE INTERNETTOEPASSING

### 2.1 AANMELDEN

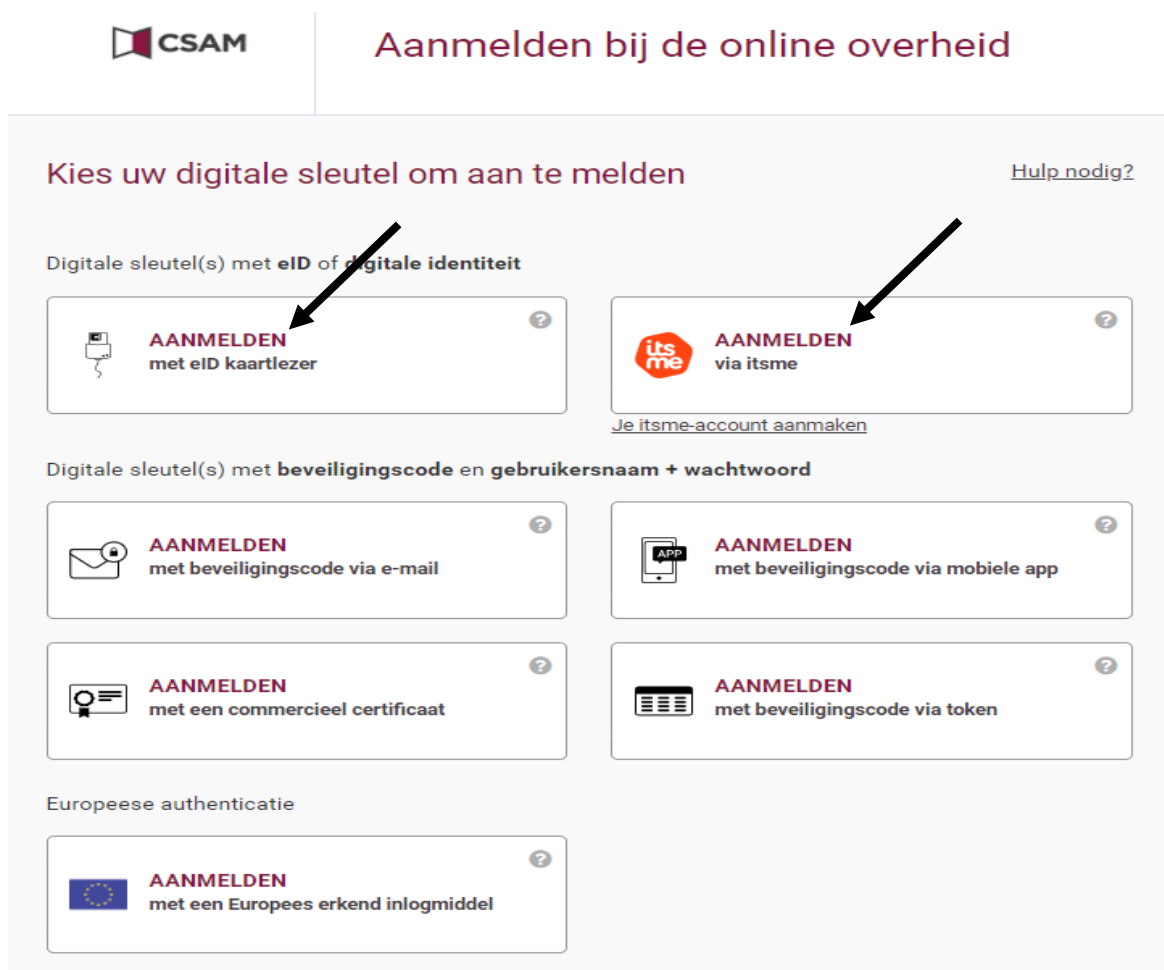
Om **vanaf 4 april 2022** toegang te krijgen tot de beveiligde Internettoepassing gaat u naar de website van de Balanscentrale: <https://www.nbb.be/nl/balanscentrale>. U kiest op de webpagina voor « Neerleggen-Filing ». Aanloggen gebeurt via de portaalsite van de overheid, CSAM.

Bij het aanmeldschem kan u klikken op  om verder te gaan in het Nederlands.



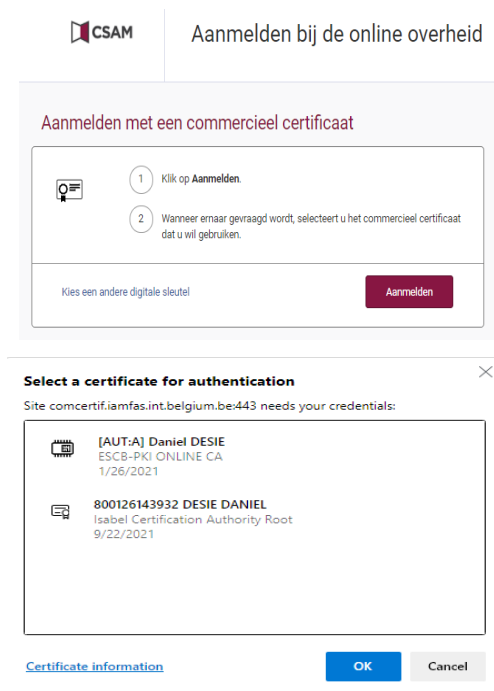
Vervolgens wordt u doorverbonden naar het CSAM-portaal van de overheid. Gebruik één van uw digitale sleutels om in te loggen.

**Voor Belgische ingezetenen** kan dit via de elektronische identiteitskaart **eID** of via **itsme**.

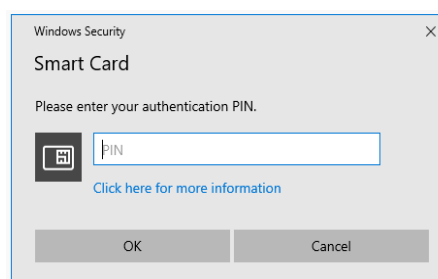


**Voor niet-ingezetenen (buitenlanders)** wordt er een specifieke procedure uitgewerkt waarbij digitale sleutels (beveiligingscode via e-mail of via mobiele app) kunnen aangereikt worden na identificatie via een virtueel loket.

In afwachting van beschikbaarheid van deze procedure wordt het gebruik van commerciële certificaten **op naam** tijdelijk (tot vermoedelijk eind maart 2023) en op aanvraag nog toegelaten.



Doordat BOSA (FOD Beleid & Ondersteuning) het gebruik van commerciële certificaten wenst af te bouwen, is dit geen permanente inlogmogelijkheid en wordt dit dus slechts tijdelijk aangeboden.



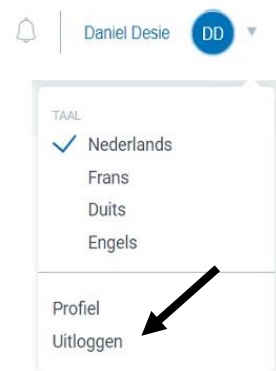
Nadat u zich heeft geïdentificeerd en vrij uw werktaal heeft gekozen, onafhankelijk van de taal waarin de jaarrekeningen moeten zijn opgesteld, kiest u in het hoofdmenu van de Filing Internettoepassing wat u wenst te doen:

- importeer één of meer formulieren in ZIP- of XBRL-formaat
- een aangifte doen op basis van een formulier in PDF-formaat
- opmaken van een nieuw neerleggingsformulier .

Denk eraan om telkens uit te loggen als u de pc verlaat.

**BELANGRIJK:**

U blijft ingelogd zolang u niet op één van de volgende schermen rechtsboven kiest voor « Uitloggen ». Het is om veiligheidsredenen belangrijk dat u « Uitloggen » kiest als u de pc verlaat of als u de Internettoepassing niet meer wenst te gebruiken. Indien u zich vergeet af te melden of indien u gedurende meer dan 15 minuten de Internettoepassing laat openstaan zonder iets te doen, zal deze automatisch worden afgesloten; dit om het gebruik van de beschikbare bandbreedte te kunnen optimaliseren.



De Internettoepassing is toegankelijk op het volgende URL-adres : <https://filing.cbso.nbb.be/>

Op de website van de Balanscentrale is een link voorzien naar dit URL-adres (www.balanscentrale.be > Neerleggen via internet > Toepassing "Neerlegging van jaarrekeningen via internet").


De Filing-toepassing **in testomgeving** is te vinden op volgend adres:

<https://filing.uat2.cbso.nbb.be/>.

## 2.2 PROFIELVOORKEUREN BEPALEN

### 2.2.1 TOEGANG TOT DE PROFIELVOORKEUREN

Rechts bovenaan de toepassing kunt u uw profielvoorkeuren vastleggen via het dropdownmenu

	<p>Klik op het dropdownmenu rechts naast de ronde cirkel</p>
	<p>U kunt de gewenste taal van uw werkomgeving aanvinken. De taalkeuze zal gebruikt worden door de Filing applicatie en bij e-mails</p> <p>Opgelet: dit is niet de taal waarin het neerleggingsformulier zal worden opgesteld.</p> <p>U kunt uw profielgegevens invullen door te klikken op « Profiel ».</p>

### 2.2.2 INVULLEN VAN UW PROFIELGEGEVENS

## Profiel

### Contactgegevens

Email

Telefoon

Taal

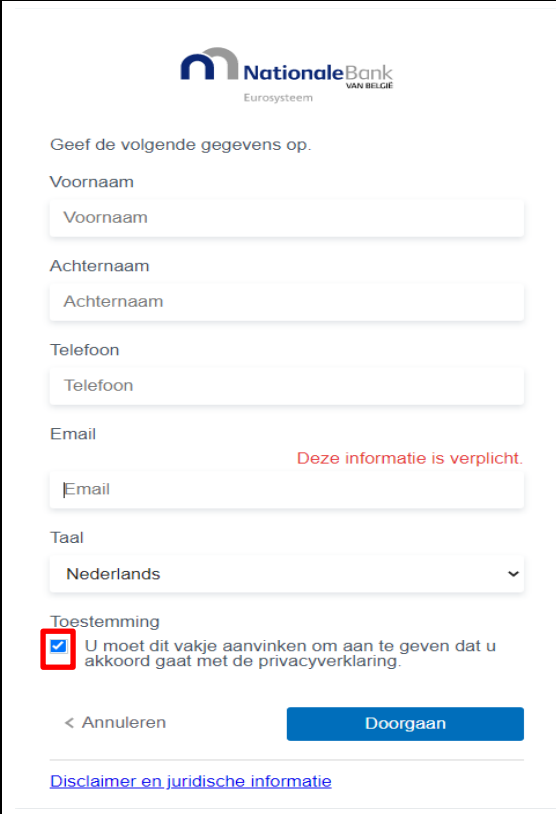
**Profiel wijzigen**

Vul uw e-mail, telefoon en taalvoorkeur in.

Het e-mailadres is een verplicht in te vullen variabele. Het wordt gebruikt voor het versturen van betalingsherinneringen, voor het bezorgen van een kopie van de Mededeling van neerlegging, enz.



### 2.2.3 WIJZIGEN VAN UW PROFIELGEGEVENS

	<p>Desgewenst kunt u uw profielgegevens op een later moment steeds wijzigen.</p> <p>Omwille van GDPR dient u toestemming te geven dat u akkoord gaat met de privacyverklaring. Vink hiervoor het desbetreffend vakje aan.</p>
--	---

Klik op  om de wijzigingen op te slaan

Daarna kunt u terugkeren naar uw Personal Space



### 3. MOGELIJKHEDEN BINNEN DE NIEUWE FILING-TOEPASSING

De nieuwe Filing-toepassing laat toe om via de persoonlijke ruimte **neerleggingen van jaarrekeningen** te doen, één voor één of in bulk, **zowel in XBRL-formaat als in PDF-formaat**.

Ondernemingen die zelf **een jaarrekening** willen **opstellen** kunnen dit vanaf nu ook binnen dezelfde Filing-toepassing doen. De mogelijkheden zijn vergelijkbaar met deze van de oude Sofista-toepassing, die gratis door de Nationale Bank ter beschikking werd gesteld voor ondernemingen die geen gebruik maken van commerciële boekhoudsoftware om jaarrekeningen op te stellen.

Ook de nieuwe Filing-internettoepassing is gratis.

De persoonlijke ruimte is uw eigen werkomgeving voor opmaak en/of neerlegging van jaarrekeningen.

Hierin kunt u uw XBRL-bestanden, aangemaakt via commerciële software, importeren of kunt u uw aangiften in het formaat van een PDF-bestand importeren of kunt u van nul beginnen met zelf een jaarrekening op te maken om vervolgens neer te leggen vanuit uw persoonlijke ruimte.

### 3.1 EEN JAARREKENING IN ZIP- OF XBRL-FORMAAT IMPORTEREN

De toepassing laat toe om een bestand ofwel in ZIP-formaat ofwel in XBRL-formaat te importeren in uw persoonlijke ruimte.

- Een ZIP-bestand kan maximaal 3 bestanden bevatten, nl.
  - een data bestand
  - een bestand dat de naam van de software provider bevat (optioneel)
  - een bestand met contact data (optioneel).

Een ZIP-bestand bevat minimaal het data bestand, de 2 andere bestanden zijn optioneel. Het data bestand in gestructureerd data-formaat (XBRL) betreft één neerlegging van een jaarrekening en/of andere documenten.

**De algemene regel is dat een neerleggingsformulier zowel de jaarrekening als de andere samen met de jaarrekening neer te leggen documenten bevat<sup>2</sup>.**

1 ZIP-bestand = 1 neerlegging. Een ZIP-bestand mag maar één neerleggingsformulier bevatten.

- Een XBRL-bestand  
Dit data bestand in gestructureerd dataformaat, d.i. in XBRL-formaat, bevat geen naam van de software provider en geen contact data.

Door de naam van de software provider en de contactgegevens in een apart bestand weer te geven, kan het data bestand of XBRL-bestand integraal en zonder aanpassing op de website van de Balanscentrale gepubliceerd worden. Informatie over de software provider of de contactgegevens wordt immers niet gepubliceerd. In de vroegere Filing-toepassing werd deze informatie uit het neergelegde XBRL-bestand verwijderd.

**Het is mogelijk meerdere ZIP-bestanden of XBRL-bestanden tegelijkertijd te importeren.** Er kunnen maximaal 50 bestanden in één keer geïmporteerd worden.

De te volgen stappen zijn:

<sup>2</sup> Om te voldoen aan de Europese Richtlijn 2013/34/EU van het Europees Parlement, is een aparte neerlegging van de jaarrekening enerzijds en de andere documenten anderzijds nu ook mogelijk (split deposit). Iedere (aparte) neerlegging is betalend.

### Stap 1: Kies de juiste optie

Selecteer de optie « Importeer één of meer formulieren in ZIP- of XBRL-formaat ».

Importeer een of meer Zip- of XBRL- formulieren

### Stap 2: Selecteer bestand(en)

Selecteer via de browse-functie het (de) te importeren ZIP of XBRL-bestand(en), aangemaakt met specifieke software voor aanmaak van jaarrekeningen en klik op « Importeren ».

Importeer een of meer Zip- of XBRL- formulieren    Een aangifte doen op basis van een PDF formulier    Opmaken van een nieuw neerleggingsformulier

Bestanden importeren

87\_NL\_22.9\_0758977686.zip    Selecteer bestanden

Importeren

### Stap 3: Voeg label toe

Voeg desgewenst een label toe om het (de) geïmporteerde bestand(en) gemakkelijk te kunnen identificeren binnen de [persoonlijke ruimte](#) en klik op « Bevestigen ».

### Stap 4: Werk verder in de persoonlijke ruimte

Na import van het (de) bestand(en) komt u automatisch in de persoonlijke ruimte terecht waarin u het (de) geïmporteerde bestand(en) zult terugvinden.

Vanuit de persoonlijke ruimte dienen verdere acties uitgevoerd worden:

- per aangifteformulier via de aanklikoptie met **de 3 verticale puntjes rechts** naast het geïmporteerde formulier of
- in bulk via het dropdownmenu (Selecteer een actie) **links bovenaan** het scherm gecombineerd met het individueel of globaal **aanvinken van de beoogde neerleggingsformulieren**.

Nationale Bank    Mijn Personal Space    Conversie van een oud bestand    Nieuwe neerlegging    Daniel Desie    DD

Selecteer een actie    1 geselecteerde elementen

11 document(en) weergegeven op 11    Weergeven door 20

<input type="checkbox"/>	Ontreemingsn...	Boekhoudperiode	Createdatum	Wijzigingsda...	Neerleggng...	Label	Status	Versie van het fo...	Model	Taal	Type van nee...	
<input checked="" type="checkbox"/>	0203201340 Nationale Ban...	01/01/2020 - 31/12/2020	07/12/2021	07/12/2021		Label toevoegen	Klaar om in te die...	Modellen 2021 (22.1...	Kredietinstelling...	NL		⋮
<input type="checkbox"/>	0446409440 PHILIPS MOT...	01/01/2020 - 31/12/2020	07/12/2021	07/12/2021	07/12/2021	Label toevoegen	Betaling opgest...	Modells 2021 (22.18...	Abbreviated sch...	EN	Bewerken Jaarrekeningsdata Valideren Indienen Validatieresultaat PDF werk versie	
<input type="checkbox"/>			07/12/2021	07/12/2021		import2	import mislukt					
<input type="checkbox"/>			07/12/2021	07/12/2021		import.xbrl	import mislukt					
<input type="checkbox"/>	0446409440 PHILIPS MOT...	01/01/2020 - 31/12/2020	07/12/2021	07/12/2021		Label toevoegen	Ontwerp	Modelle 2021 (22.1...	Verkürzte Sche...	DE	PDF versie voor publicatie Historiek van de status	
<input type="checkbox"/>			02/12/2021	02/12/2021		import.zip	import mislukt					
<input checked="" type="checkbox"/>	0203201340 Nationale Ban...	01/01/2020 - 31/12/2020	02/12/2021	02/12/2021		Label toevoegen	Klaar om in te di...	Modellen 2021 (22...	Volledig schem...	NL		⋮
<input type="checkbox"/>	0446409440 PHILIPS MOT...	01/01/2020 - 31/12/2020	02/12/2021	07/12/2021		Label toevoegen	Ontwerp	Modèles 2021 (22.1...	Schéma abrégé ...	FR		⋮
<input type="checkbox"/>	0446409440 PHILIPS MOT...	01/01/2020 - 31/12/2020	01/12/2021	01/12/2021		Label toevoegen	Ontwerp	Modèles 2021 (22.1...	Schéma abrégé ...	FR		⋮

Aanpassingen van gegevens in het (de) geïmporteerde neerleggingsformulier(en) kunnen ook na import nog gebeuren via de aanklikoptie rechts naast het formulier « Bewerken jaarrekeningdata » of « Bewerken contactgegevens ».

**Stap 5: Valideren**

Indien er geen aanpassingen (meer) dienen te gebeuren, klik dan via de aanklikoptie rechts naast het formulier op « Valideren ». Indien er geen validatiefouten zijn, komt de status van het neerleggingsformulier op « Klaar om in te dienen » te staan.

**Stap 6: Indienen**

Klik op « Indienen » om de jaarrekening en/of andere neer te leggen documenten effectief neer te leggen bij de Balanscentrale. Er wordt vervolgens een overzichtsscherm getoond met als hoofding « U dient het volgende formulier in » en met de volgende gegevens:

- Ondernemingsnummer,
- Boekhoudperiode,
- Taal,
- Munteenheden,
- Model
- Betreft het een correctie van een reeds door de Balanscentrale aanvaarde neerlegging ? (Ja/Nee).

Indien de gegevens in het overzicht overeenstemmen met de neerlegging die u wou doen, klik dan rechts onderaan het overzichtsscherm op « Bevestigen ».

**Opgelet:** Bij indienen gebeuren er **bijkomende validaties**, andere dan bij klikken op « Valideren », zoals taalvalidatie van vrije tekstvelden en/of toegevoegde verslagen in PDF-formaat op ééntaligheid en leesbaarheid.

Indien na indiening de status op « Wordt onderzocht » of « PDF validatie in uitvoering » of « Validatie in uitvoering » komt te staan, zal er een extra validatie door de Balanscentrale (automatisch OCR-proces en/of Backoffice) gebeuren.

Bovendien zijn er nog controles die te maken hebben met reeds eerder ingediende neerleggingen (bv. dubbele neerlegging, verbeterde neerlegging zonder initiële neerlegging, ...).

**Stap 7: Betalen**

Van zodra het formulier voor de Balanscentrale volledig in orde is, komt het in de status « Klaar voor betaling » te staan en kan worden overgegaan tot betaling.

Opgelet: Indien de betaaltermijn van 7 kalenderdagen verstreken is, vervalt de neerlegging en komt ze in de status « Geweigerd wegens niet-betaling ».

**Stap 8: Publicatie**

Van zodra de betaling correct en tijdig is uitgevoerd, wordt de neerlegging kort daarna officieel gepubliceerd en is ze raadpleegbaar via de nieuwe Consult-applicatie.

### 3.2 EEN AANGIFTE DOEN OP BASIS VAN EEN FORMULIER IN PDF-FORMAAT

De toepassing laat toe om een bestand in PDF-formaat neer te leggen. Neerleggingen in XBRL-formaat zijn enkel voorzien voor de gestandaardiseerde modellen en niet voor de niet-gestandaardiseerde modellen.

Een aangifte doen op basis van een neerleggingsformulier in PDF-formaat dient als volgt te gebeuren:

#### Stap 1 **Kies voor nieuwe neerlegging de juiste optie**

Selecteer de optie « Een aangifte doen op basis van een formulier in PDF formaat ».

Een aangifte doen op basis van een formulier in PDF  
formaat

#### Stap 2: **Ondernemingsnummer en identificatiegegevens invullen**

Vul het ondernemingsnummer van de betrokken onderneming waarvoor een jaarrekening wordt neergelegd, in en vul vervolgens de identificatiegegevens van de jaarrekening in.

Welk is de periode van het boekjaar ? ..... Van  
01/01/2020

Tot  
31/12/2020

In welke taal wilt u de jaarrekening opstellen ? ..... Nederlands

In welke munteenheid wilt u de jaarrekening opstellen ? ..... EUR - Euro

Welke versie van het formulier ? ..... Modellen 2021 (22.18.2)

Kies een model  
Welk model kiezen ? .....  Vennootschappen  Volledig  
 Verenigingen en st...  Verkort  
 Micro  
 Geconsolideerd  
 Andere

Kredietinstelling, beleggingsonderneming

**Het formulier aanmaken**

### Stap 3: **Formulier aanmaken**

Klik op « Het formulier aanmaken ». U moet uw formulier ten minste één keer opslaan voordat u een PDF toevoegt. Daarna kunt u de PDF toevoegen. Klik daarna op « Opslaan ».

PDF bestand ..... **PDF toevoegen**

PDF bestand ..... **Bekijk PDF** **PDF verwijderen**

Naar de snelle redactie **Opslaan** **Valideren** **Indienen** **PDF werk versie** **PDF versie voor publicatie**

Het aangemaakte formulier kan u in de persoonlijke ruimte terugvinden.

### Stap 4: **Valideren**

Indien er geen aanpassingen (meer) dienen te gebeuren, klik dan via de aanklikoptie rechts naast het formulier op « Valideren ». Indien er geen validatiefouten zijn, komt de status op « Klaar om in te dienen » te staan.

Naar de snelle redactie **Opslaan** **Valideren** **Indienen** **PDF werk versie** **PDF versie voor publicatie**

### Stap 5: Indienen

Klik op « Indienen » om de jaarrekening effectief neer te leggen bij de Balanscentrale.



Er verschijnt vervolgens een overzichtsscherm met als hoofding « U dient het volgende formulier in » en met de volgende gegevens:

- Ondernemingsnummer,
- Boekhoudperiode,
- Taal,
- Munteenheid,
- Model
- Betreft het een correctie van een reeds door de Balanscentrale aanvaarde neerlegging ? (Ja/Nee).

Indien het overzicht overeenstemt met de neerlegging die u wou doen, klik op « Bevestigen ».

Bij indiening van een jaarrekening in PDF-formaat moet er steeds een validatie door de Balanscentrale (automatisch OCR-proces en/of Backoffice) gebeuren op **ééntaligheid of leesbaarheid** van de PDF. Na indienen van de jaarrekening zal de status ervan op « Wordt onderzocht » of « PDF validatie in uitvoering » of « Validatie in uitvoering » komen te staan.

**Opgelet:** Bij indienen gebeuren er naast taalvalidatie nog controles die te maken hebben met reeds eerder ingediende neerleggingen (bv. dubbele neerlegging, verbeterde neerlegging zonder initiële neerlegging, ...).

Van zodra het formulier volledig in orde is, krijgt het de status « Klaar voor betaling » en kan worden overgegaan tot betaling.

Gestandaardiseerde jaarrekeningen in PDF-formaat worden vanaf nu ook bij indiening al onderworpen aan de wettelijke controles, d.w.z. vóór aanvaarding van de neerlegging door de Balanscentrale. In principe zou dit binnen de 24 uur dienen te gebeuren.

Het KB tot wijziging van het koninklijk besluit van 29 april 2019 tot uitvoering van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen aangaande rekenkundige en logische controles van de neer te leggen jaarrekening en het gebruik van de e-Box door de Nationale Bank van België werd hiervoor aangepast en op 8 oktober 2021 gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad.

Gestandaardiseerde jaarrekeningen neergelegd in PDF-formaat kunnen dus geweigerd worden indien ze niet voldoen aan de wettelijke controles. Dit is niet van toepassing op niet-gestandaardiseerde jaarrekeningen.

Bij weigering van een jaarrekening door de Balanscentrale komt deze op de status « Geweigerd na onderzoek » te staan.

### Stap 6: Betalen

Van zodra het formulier voor de Balanscentrale volledig in orde is, komt het in de status « Klaar voor betaling » te staan en kan men overgaan tot betaling. Indien de betaaltermijn van 7 kalenderdagen verstreken is, vervalt de neerlegging en komt ze in de status « Geweigerd wegens niet-betaling ».

### Stap 7: Publicatie

Van zodra de betaling correct en tijdig is uitgevoerd, wordt de neerlegging kort daarna officieel gepubliceerd en is ze raadpleegbaar via de Consult-applicatie.

### 3.3 OPMAKEN VAN EEN NIEUW NEERLEGGINGSFORMULIER

Het neerleggen van een jaarrekening en het opmaken van een jaarrekening is vanaf nu geïntegreerd in één en dezelfde toepassing en niet meer zoals voorheen opgesplitst in twee toepassingen (Filing en Sofista).

De stappen om zelf een jaarrekening op te stellen, zijn de volgende:

#### Stap 1 Kies voor nieuwe neerlegging de juiste optie

Selecteer de optie « Opmaken van een nieuw neerleggingsformulier ».

**Opmaken van een nieuw neerleggingsformulier**

#### Stap 2: Ondernemingsnummer en identificatiegegevens invullen

Vul het ondernemingsnummer van de betrokken onderneming waarvoor een jaarrekening wordt neergelegd in en geef vervolgens de verplichte gegevens in.

Ondernemingsnummer \*

0203201340

Voorbeeld : 0203201340

**0203201340**  
 Nationale Bank van België  
 de Berlaimontlaan, 14  
 1000 Brussel  
 België

Naamloze vennootschap  
 Normale toestand

De periode van het boekjaar is het eerste verplichte gegeven. Gebruik het formaat dd/mm/jjjj.



Nadat de datums (van...tot... ) ingevuld zijn, worden de andere verplicht in te vullen velden getoond.

- De taal waarin u de jaarrekening wenst op te stellen. Om te voldoen aan de openbaarmakingsplicht moeten de jaarrekening of geconsolideerde jaarrekening en de andere stukken die het voorwerp van een neerlegging vormen,
  - opgemaakt worden in éénzelfde taal en
  - neergelegd worden in de taal of in één van de officiële talen van het taalgebied waar de zetel van de rechtspersoon is gevestigd, nl. Nederlands, Frans of Duits. Een bijkomende neerlegging op vrijwillige basis in het Engels is enkel toegelaten indien eerst een neerlegging in één van de officiële landstalen heeft plaatsgevonden.
- De munteenheid waarin u de jaarrekening wilt opstellen;

Welk is de periode van het boekjaar ? ..... Van 01/01/2020

Tot 31/12/2020

In welke taal wilt u de jaarrekening opstellen ? ..... Nederlands

In welke munteenheid wilt u de jaarrekening opstellen ? ..... EUR - Euro

Welke versie van het formulier ? ..... Modellen 2021 (22.18.2)

Kies een model  
Welk model kiezen ?

Vennootschappen  Volledig

Verenigingen en st...  Verkort

Micro

Volledig schema kapitaalvennootschap

**Het formulier aanmaken**

#### • Welke versie van het formulier kiezen?

In principe gebruikt u de Modellen 2021, die voldoen aan de regels van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen en aan de Richtlijn EU/34 (voor een split deposit).

De Modellen 2019 kunnen gebruikt worden voor jaarrekeningen betreffende boekjaren waarop het Wetboek van vennootschappen en verenigingen nog niet van toepassing was.

#### • Welk model kiezen?

- Voor **vennootschappen** kunt u, afhankelijk van de groottecriteria van de betrokken vennootschap, kiezen uit modellen voor kapitaallose vennootschappen of voor kapitaalvennootschappen.

Volledig schema kapitaallose vennootschap	Volledig schema kapitaalvennootschap
Verkort schema kapitaallose vennootschap	Verkort schema kapitaalvennootschap
Microschema kapitaallose vennootschap	Microschema kapitaalvennootschap

Wie een jaarrekening apart wil neerleggen van de andere documenten (dit noemen we de **split deposit** of gesplitste neerlegging) kan dit doen door het model te kiezen met de vermelding (**jaarrekening**) of het model met vermelding (**andere documenten**).

Bij een split deposit dient de jaarrekening steeds als eerste ingediend te worden.

**Opgelet: iedere aparte neerlegging is telkens betalend**

- Voor **verenigingen en stichtingen** zijn er maar drie modellen, afhankelijk van de groottecriteria van de betrokken vereniging of stichting.

Volledig schema vereniging
Verkort schema vereniging
Microschema vereniging

### Stap 3: **Formulier aanmaken**

Klik op « Het formulier aanmaken » en vul de identificatiegegevens verder aan. Klik vervolgens op « Opslaan ».

### Stap 4: **Data van de jaarrekening ingeven**

Vervolledig de identificatiegegevens en klik daarna op « Volgende »

0203201340  
Nationale Bank van België  
NL | EUR | 01/01/2020 - 31/12/2020  
Volledig schema kapitaalvenno...  
Ontwerp

IDENTIFICATIEGEGEVENS

Naar de snelle redactie Opslaan Valideren Indienen PDF werk versie PDF versie voor publicatie

Waarde  
Ondernemingsnummer 0203201340  
Jaarrekening goedgekeurd door de algemene vergadering van 01/06/2021

Boekjaar Van 01/01/2020 Tot 31/12/2020  
Vorig boekjaar dd/mm/||| dd/mm/|||

Zijn de bedragen van het vorige boekjaar identiek met die welke eerder openbaar werden gemaakt?  Ja  Nee  
Is het een onderneming in vereffening?  Ja  Nee  
Betreft het een verbeterde neerlegging van een reeds door de NBB aanvaarde jaarrekening voor hetzelfde boekjaar en in dezelfde taal?  Ja  Nee

Identificerend nummer van de onderneming waarvan de jaarrekening verbeterd dient neergelegd te worden  
Afsluitingsdatum van de jaarrekening die verbeterd dient neergelegd te worden dd/mm/|||

0203201340  
Nationale Bank van België  
NL | EUR | 01/01/2020 - 31/12/2020  
Volledig schema kapitaalvenno...  
Ontwerp

IDENTIFICATIEGEGEVENS

Naar de snelle redactie Opslaan Valideren Indienen PDF werk versie PDF versie voor publicatie

Schema van de jaarrekening die verbeterd dient neergelegd te worden  
Taalcode van de jaarrekening die verbeterd dient neergelegd te worden Kiezen

Waarde  
Naam Nationale Bank van België  
Rechtsvorm  
Lijst Naamloze vennootschap  
Andere  
Adres  
Straat de Berlaumontlaan  
Nr 14  
Bus  
Postcode en gemeente  
Lijst 1000 - Brussel  
Postcode - andere

Nationale Bank van België | Gebruikersvoorwaarden | Disclaimer en juridische informatie | Contact | v.2.04.00

Sommige gegevens zijn vooraf ingevuld vanuit KBO, zoals de naam van de Belgische ondernemingen, adresgegevens.

0203201340  
Nationale Bank van België  
NL | EUR | |   
01/01/2020 - 31/12/2020  
Volledig schema kapitaalvenno...  
[Ontwerp](#)

← Terug naar lijst van neerleggingen

Naar de snelle redactie [Opslaan](#) [Valideren](#) [Indienen](#) [PDF werk versie](#) [PDF versie voor publicatie](#)

Gemeente - andere

Land

Lijst

Andere

België

Rechtspersonenregister (RPR) - Ondernemingsrechtbank van :

Lijst

Andere

Brussel, Nederlandstalige

DATUM van de neerlegging van het recentste stuk dat de datum van bekendmaking van de oprichtingsakte en van de akte tot statutenwijziging vermeldt.

27/05/1958

Email adres

Website

[Volgende](#)

Volgende stap : LIJST VAN DE BESTUURDERS, ZAAKVOERDERS EN COMMISSARISSEN EN VERKLARING BETREFFENDE EEN AANVULLENDE OPRACHT VOOR NAZICHT OF CORRECTIE

Nationale Bank van België | Gebruiksvoorwaarden | Disclaimer en juridische informatie | Contact | v.04.20

Niet vergeten om in te vullen:

- De datum van goedkeuring door de algemene vergadering
- Periode vorig boekjaar
- Zijn de bedragen van het vorige boekjaar identiek met die welke eerder openbaar werden gemaakt?
- Is het een onderneming in vereffening?
- Betreft het een verbeterde neerlegging van een reeds door de NBB aanvaarde jaarrekening voor hetzelfde boekjaar en in dezelfde taal? In bevestigend geval dienen enkele bijkomende vragen ingevuld te worden
- Naam
- Rechtsvorm en adresgegevens
- Rechtspersonenregister (RPR) – Ondernemingsrechtbank
- DATUM van de neerlegging van het recentste stuk dat de datum van bekendmaking van de oprichtingsakte en van de akte tot statutenwijziging vermeldt.

Terugkeren naar een vorig scherm is mogelijk vanaf de lijst van de bestuurders.

[Vorige](#) [Volgende](#)

Volgende stap : VERKLARING BETREFFENDE EEN AANVULLENDE OPRACHT VOOR NAZICHT OF CORRECTIE

Navigeren kan ook via het overzicht van de rapportsecties in de linker banner. De data kunnen ofwel scherm per scherm ingevuld worden ofwel via de quick editor bovenaan « Naar de snelle redactie ». De quick editor is enkel voor de cijfergegevens, niet voor bv. het inbrengen van bestuurders, participaties, ...

Nationale Bank van België | Mijn Personal Space / Untitled deposit form | Opgeslagen op 27/10/2021 14h22 | Naam

0402681345  
La Mécanique des Soils Appliqu...

← Terug naar lijst van neerleggingen

[Naar de snelle redactie](#) [Opslaan](#) [Valideren](#) [Indienen](#) [PDF werk versie](#) [PDF versie voor publicatie](#)

Meer uitleg over inbreng van de bestuurders, zaakvoerders en commissarissen is te vinden in bijlage 1 van deze handleiding.

## Overzicht van de editeermogelijkheden

The screenshot shows the 'BALANS NA WINSTVERDELING' interface. Callouts highlight the following features:

- Bekijk het rapport als PDF**: Points to the 'PDF werk versie' and 'PDF versie voor publicatie' buttons.
- Quick editor**: Points to the 'Naar de snelle redactie' button.
- Voer validaties uit**: Points to the 'Valideren' button.
- Raadpleeg het validatierapport**: Points to the 'Het rapport raadplegen' button on the right side.
- Breng manueel gegevens in**: Points to the 'Vorig boekjaar' column in the table.
- Navigeer via de rapportsecties**: Points to the navigation menu on the left side.

ACTIVA	Boekjaar	Vorig boekjaar
OPRICHTINGSKOSTEN		100
VASTE ACTIVA		
Immateriële vaste activa	6.2	21
Materiële vaste activa	6.3	22/27
Terreinen en gebouwen		22
Installaties, machines en uitrusting		23
Meubilair en rollend materieel		24
Leasing en soortgelijke rechten		
Overige materiële vaste activa		

### Quick editor: gegevens vorig boekjaar

Om gegevens van het vorig boekjaar in te vullen via de quick editor (snelle redactie) moet u klikken op « Vorig boekjaar tonen ».

The screenshot shows the 'Mijn Personal Space / Untitled deposit form' interface. A red box highlights the 'Vorig boekjaar tonen' button. Below the table, there is a section for 'Onbekende toets' and a '+ Rij toevoegen' button.

Code	Boekjaar	
20		100
20/58		100
17/49		100
42/48		100
46		100
10/49		100

Onbekende toets

+ Rij toevoegen

Dan verschijnt de kolom waar de gegevens van vorig boekjaar kunnen ingegeven worden.

U kan de kolom van vorig boekjaar verbergen door te klikken op « Vorig boekjaar verbergen ».

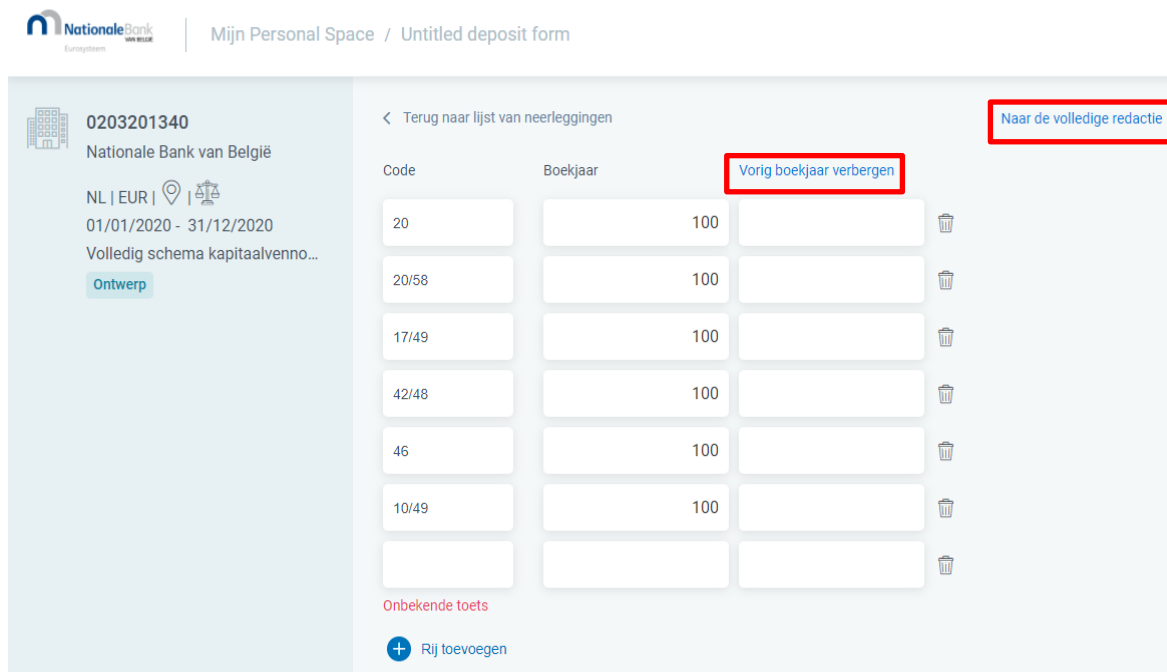
Terugkeren naar de ingave, scherm per scherm, kan door te klikken op « Naar de volledige redactie ».

Extra records kunnen toegevoegd worden door te klikken op

 Rij toevoegen

Een extra record kan pas worden toegevoegd als de vorige record is ingevuld.








Een extra record wordt automatisch toegevoegd als na het inbrengen van rubriek en bedrag op enter wordt gedrukt.




0203201340  
Nationale Bank van België  
NL | EUR | 01/01/2020 - 31/12/2020  
Volledig schema kapitaalvenno...  
Ontwerp

< Terug naar lijst van neerleggingen

Naar de volledige redactie

Code	Boekjaar	Vorig boekjaar verbergen	
20		100	
20/58		100	
17/49		100	
42/48		100	
46		100	
10/49		100	
			

Onbekende toets

 Rij toevoegen

Het is aangewezen om de ingebrachte gegevens regelmatig op te slaan en zeker vooraleer over te gaan tot het valideren.

#### Stap 5: Werk verder in de persoonlijke ruimte

Het aangemaakte formulier kan u in de persoonlijke ruimte terugvinden.

Vanuit de persoonlijke ruimte dienen verdere acties uitgevoerd worden:

- per aangifteformulier via de aanklikoptie met **de 3 verticale puntjes rechts** naast het geïmporteerde formulier of
- in bulk via het dropdownmenu (Selecteer een actie) **links bovenaan** het scherm gecombineerd met het individueel of globaal **aanvinken van de beoogde neerleggingsformulieren**.

U kan altijd naar uw Personal Space terugkeren om uw formulieren terug te vinden via de aanklikmogelijkheid links bovenaan de toepassing.



#### Stap 6: Valideren

Indien er geen aanpassingen (meer) dienen te gebeuren, klik dan via de aanklikoptie rechts naast het formulier op « Valideren ». Indien er geen validatiefouten zijn, komt de status op « Klaar om in te dienen » te staan.

Naar de snelle redactie

Opslaan

**Valideren**

Indienen

PDF werk versie

PDF versie voor publicatie

### Stap 7: Indienen

Klik op « Indienen », om de jaarrekening effectief neer te leggen bij de Balanscentrale.



Er verschijnt vervolgens een overzichtsscherm met als hoofding « U dient het volgende formulier in » en met de volgende gegevens:

- Ondernemingsnummer,
- Boekhoudperiode,
- Taal,
- Munteenheid,
- Model
- Betreft het een correctie van een reeds door de Balanscentrale aanvaarde neerlegging ? (Ja/Nee).

Indien de gegevens in dit overzicht overeenstemmen met de neerlegging die u wou doen, klik dan rechts onderaan het overzichtsscherm op « Bevestigen ».

**Opgelet:** Bij indienen gebeuren er **bijkomende validaties**, andere dan bij klikken op « Valideren », zoals taalvalidatie van vrije tekstvelden en/of toegevoegde verslagen in PDF-formaat op ééntaligheid en leesbaarheid.

Indien na indiening de status op « Wordt onderzocht » of « PDF validatie in uitvoering » of « Validatie in uitvoering » komt te staan, zal er een extra validatie door de Balanscentrale (automatisch OCR-proces en/of Backoffice) gebeuren.

Bovendien zijn er nog controles die te maken hebben met reeds eerder ingediende neerleggingen (bv. dubbele neerlegging, verbeterde neerlegging zonder initiële neerlegging, ...).

### Stap 8: Betalen

Van zodra het formulier voor de Balanscentrale volledig in orde is, komt het in de status « In afwachting van betaling » te staan en kan u overgaan tot betaling. Indien de betaaltermijn van 7 kalenderdagen verstreken is, vervalt de neerlegging en komt ze in de status « Geweigerd wegens niet-betaling ».

### Stap 9: Publicatie

Van zodra de betaling correct en tijdig is uitgevoerd, wordt de neerlegging kort daarna officieel gepubliceerd en is ze raadpleegbaar via de Consult-applicatie.

#### 4. DE PERSOONLIJKE RUIMTE OF PERSONAL SPACE

Een belangrijke vernieuwing in de nieuwe Filing-toepassing is het gebruik van de persoonlijke ruimte of Personal Space.

Het is de werkruimte voor de aangever om zijn neerleggingsformulieren klaar te zetten na import van zijn bestanden, aangemaakt via professionele software of om zijn neerleggingsformulieren aan te maken om ze vervolgens na validatie in te dienen bij de Balanscentrale en te betalen, waarna ze quasi onmiddellijk gepubliceerd worden.

##### 4.1 KENMERKEN

- De persoonlijke ruimte is een bewaarplaats voor neerleggingsformulieren beheerd door **één gebruiker**
- De persoonlijke ruimte kan niet gedeeld worden met anderen
- Neerleggingsformulieren voor identieke ondernemingsnummers kunnen voorkomen in verschillende persoonlijke ruimtes
- Verschillende configuraties zijn mogelijk
- Labels kunnen max. 30 tekens bevatten
- Meldingen zijn mogelijk:
  - gerelateerd aan de sessie van de gebruiker
  - bij het indienen van een neerleggingsformulier
  - bij het importeren van een neerleggingsformulier

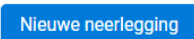



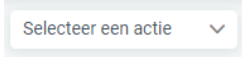
##### 4.2 OVERZICHT

The screenshot shows the 'Mijn Personal Space' interface with several callouts pointing to specific features:

- Acties op meerdere neerleggingsformulieren**: Points to the top-left action menu.
- Importeer/Creëer nieuw formulier**: Points to the 'Nieuwe neerlegging' button.
- Editeer profiel**: Points to the user profile dropdown.
- XBRLconversie**: Points to the 'Conversie van een oud bestand' button.
- Verberg/Toon kolommen**: Points to the column visibility icon.
- Sorteer/Filter**: Points to the column headers.
- Validatiestatus**: Points to the status column in the table.
- Checkbox**: Points to the selection checkboxes in the table.
- Acties op één enkel neerleggingsformulier**: Points to the context menu for a specific document.

Ondernemingsnu...	Boekhoudperiode	Creatiedatum	Wijzigingsda...	Neerleggings...	Label	Status	Versie van het fo...
<input checked="" type="checkbox"/> 0203201340 Belgische Nati...	01/01/2020 - 31/12/2020	04/11/2021	04/11/2021			Ontwerp	Modelle 2021 (22.16...
<input checked="" type="checkbox"/> 0402681345 La Mécanique ...	01/01/2019 - 31/12/2020	28/10/2021	22/11/2021			In onderzoek	Modellen 2021 (22.1... Micro schema ka... NL
<input type="checkbox"/> 0402681345 La Mécanique ...	01/01/2020 - 31/12/2020	27/10/2021	27/10/2021			Klaar om in te die...	Modellen 2021 (22.1... Micro schema ka... NL
<input type="checkbox"/> 0402681345 La Mécanique ...	01/01/2020 - 31/12/2020	27/10/2021	27/10/2021			In afwachting van...	Modellen 2021 (22.1... PDF - Micro sche... NL
<input type="checkbox"/> 0417981314 E.T.C. EUROPA ...	01/01/2020 - 31/12/2020	27/10/2021	27/10/2021			Import mislukt	Modellen 2021 (22.1... Volledig schema ... NL
<input type="checkbox"/> 0417981314 PHILIPS MOVI...	01/01/2020 - 31/12/2020	29/11/2021	29/11/2021			Klaar om in te die...	Modellen 2021 (22.1... Verkort schema ... NL

## 4.3 FUNCTIONALITEITEN

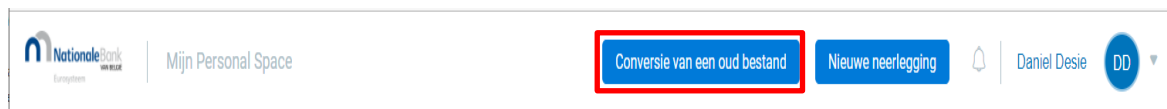
Importeer/Creëer nieuw formulier		Om een nieuw neerleggingsformulier klaar te maken in uw persoonlijke ruimte, klikt u op de button « Nieuwe neerlegging »
Editeer profiel		Om uw profiel aan te passen, klikt u op het dropdownmenu rechtsboven. U kan hiermee uw werktal aanpassen. Opgelet: dit is niet de taal van uw neerleggingsformulier.
XBRL conversie		Bestanden opgemaakt volgens de vorige XBRL-syntax, kunnen via een conversietool omgezet worden in de nieuwe XBRL-syntax.
Verberg/Toon kolommen		Het aantal kolommen dat zichtbaar is in uw persoonlijke werkruimte kan ingeperkt worden door overbodige kolommen te verbergen via het icoontje rechts bovenaan de persoonlijke werkruimte.
Sorteer/Filter		Iedere kolom kan gesorteerd of gefilterd worden via het icoontje naast de kolomhoofding in uw persoonlijke werkruimte.
Validatiestatus		De status van de neerlegging wordt visueel weergegeven door een icoon met statusindicatie. Zie hierna voor de verschillende icoon statusindicaties.
Checkbox		Bulkacties kunnen toegepast worden op verschillende neerleggingsformulieren. Om dit te doen moet u de gewenste neerleggingsformulieren aanvinken links naast het formulier.  Enkel de voor de geselecteerde formulieren gemeenschappelijke acties zijn actief.
Bulkacties menu		Het dropdownmenu voor bulkacties worden zichtbaar van zodra één neerleggingsformulier werd aangevinkt. Om alle formulieren te selecteren kan u de checkbox naast de kolomhoofdingen aanklikken.  Enkel de acties die gemeenschappelijk zijn voor alle geselecteerde formulieren worden getoond.



#### 4.4 CONVERSIE VAN EEN OUD BESTAND

Vanuit de Personal Space is het mogelijk een XBRL-bestand opgesteld volgens de oude taxonomie te converteren naar een XBRL-bestand opgesteld volgens de nieuwe taxonomie. Dit noemen we gemakkelijheidshalve de conversietool.

Stap 1: **Klik op « Conversie van een oud bestand »**



Stap 2: **Selecteer het bestand dat geconverteerd moet worden**

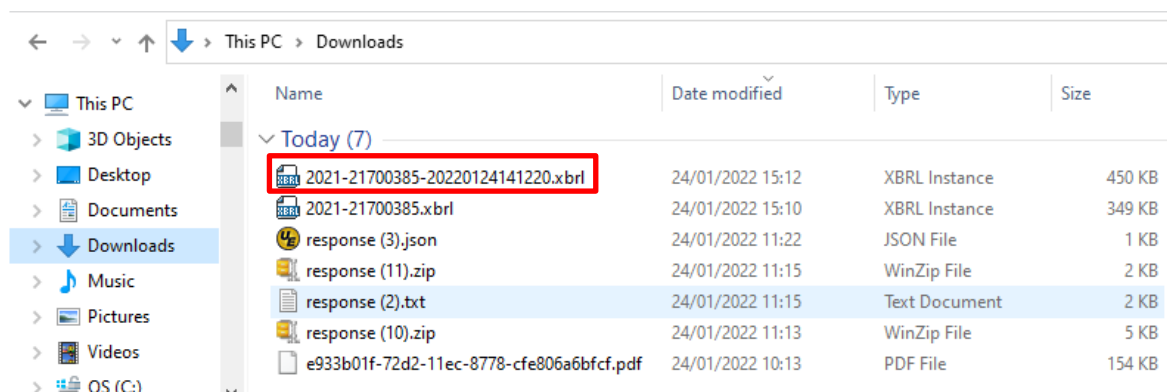
Dit kan een bestand zijn dat nog met oude software werd aangemaakt, in afwachting van een update. Om niet van nul te moeten herbeginnen door de inproductiename van de nieuwe Filing-toepassing, volstaat het een conversie te doen van het oud bestand.

Het kan ook gebruikt worden om een deel van de gegevens van een eerdere aangifte (gedownload vanuit Consult) te recupereren zoals lijst van de bestuurders of aandeelhoudersstructuur.

Dit XBRL-bestand kunt u ophalen via de browse functie door te klikken op « Selecteer het bestand ».



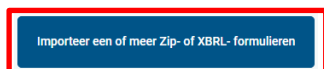
Van zodra u het bestand geselecteerd heeft en op « Open » geklikt heeft, start de conversie. Het resultaat komt terecht **op de harde schijf van de PC** bij de downloads en dus NIET rechtstreeks in de Personal Space van de Filing toepassing. De naam van het geconverteerde bestand begint met dezelfde naam als het oude bestand met toevoeging van -datum en randomnummer.



Om het bestand in de Filing-toepassing te krijgen, volstaat het een nieuwe neerlegging te doen



En te klikken op



#### 4.5 RECUPERATIE VAN GEGEVENS VAN VORIG BOEKJAAR

Het is niet mogelijk XBRL-bestanden opgemaakt volgens de oude syntax/taxonomie te importeren in de nieuwe Filing-toepassing. Dit zal steeds tot een error leiden met als status voor het neerleggingsformulier « Import mislukt ».

Om bij opmaak van een nieuwe jaarrekening de gegevens van het vorig boekjaar niet opnieuw manueel te moeten inbrengen, wordt er binnen de Filing-toepassing een tool voorzien voor recuperatie van gegevens van vorig boekjaar (RecupY-1). Deze tool is momenteel nog in ontwikkeling, maar zal klaar zijn bij de inproductie van de nieuwe Filing-toepassing.

De te volgen stappen:

- Stap 1: Recuperatie van het XBRL-bestand van vorig boekjaar (bv. via download vanuit Consult).  
De **bestanden neergelegd tot 1 april 2022** zijn nog geschreven in de oude XBRL-taxonomie en **NIET compatibel** met de nieuwe Filing-toepassing.
- Stap 2: Omzetting van het “oude” XBRL-bestand vanuit de Personal Space naar een nieuw bestand volgens de nieuwe XBRL-syntax (via de conversietool). Het nieuwe bestand zal zich op de harde schijf van de PC van de gebruiker bevinden (bv. bij downloads) en NIET in de Personal Space. Dit nieuwe bestand zal wel compatibel zijn met de nieuwe Filing-toepassing.
- Stap 3: Import van geconverteerd bestand in Filing om verder mee te werken in de Personal Space.
- Stap 4: Geïmporteerd bestand selecteren en gebruiken om een nieuw neerleggingsformulier aan te maken, met recuperatie van gegevens uit het geconverteerde XBRL-bestand met behulp van de nieuwe tool.

## 4.6 STATUS VAN DE NEERLEGGING

### 4.6.1 ICOON STATUSINDICATIES

- Nog niet gevalideerd  De neerlegging werd nog niet gevalideerd
- Fout(en)  Het neerleggingsformulier bevat fouten
- Waarschuwing  Waarschuwingen bij het neerleggingsformulier
- Geen fout(en)  De neerlegging werd succesvol gevalideerd
- In behandeling  De neerlegging is in afwachting van validatie

### 4.6.2 STATUS OVERZICHT NEERLEGGINGSFORMULIER

Deze status wordt weergegeven in de persoonlijke ruimte van de gebruiker

Ontwerp	Dit is de originele status van het neerleggingsformulier vooraleer enig validatieproces werd uitgevoerd. Dit stemt overeen met ofwel - het nieuw aangemaakte formulier (van scratch, gebaseerd op een bestaand of geïmporteerd formulier) ofwel - het neerleggingsformulier dat bijgewerkt werd door de gebruiker.
Import in uitvoering	Eén of meer ZIP- of XBRL-bestanden werden geïmporteerd en zijn in verwerking van behandeling, afhankelijk van de grootte of aantal van de bestanden.
Import mislukt	Er is een fout vastgesteld bij de import van een ZIP- of XBRL-bestand, waardoor het neerleggingsformulier niet in de persoonlijke ruimte kan geïmporteerd worden.
In afwachting van taalvalidatie	Het neerleggingsformulier in PDF-formaat, PDF-bijlagen of tekst-velden bij XBRL-neerlegging worden gecontroleerd op ééntaligheid.
PDF validatie in uitvoering	De validatie van het neerleggingsformulier in PDF-formaat is bezig.
Klaar om in te dienen	Het neerleggingsformulier werd gevalideerd en ofwel is alles ok ofwel werden er enkele waarschuwingen gedetecteerd, maar geen errors. In geval van errors kan een neerleggingsformulier niet ingediend worden, in geval van waarschuwingen wel.
Indiening in uitvoering	Een gevalideerde neerlegging werd ingediend.
Wordt onderzocht	Het neerleggingsformulier met « waarschuwingen » werd ingediend als aangifte en moet nader onderzocht worden in de backoffice-applicatie van de Balanscentrale.
Geweigerd na onderzoek	Een gevalideerd neerleggingsformulier werd ingediend. De neerlegging werd evenwel geweigerd na onderzoek.

Klaar voor betaling	Een gevalideerde neerlegging werd ingediend. Er is geen bestaand neerleggingsformulier met dezelfde sleutels. Het neerleggingsformulier betreft geen correctie.
Betaling opgestart	Een correct gevalideerde neerlegging werd ingediend. De betalingstransactie werd opgestart.
Geweigerd wegens niet-betaling	Een gevalideerd neerleggingsformulier werd ingediend. De neerlegging werd evenwel geweigerd wegens laattijdige betaling binnen de 7 kalenderdagen
Geaccepteerd	Een correct gevalideerde neerlegging werd ingediend. De betalingstransactie werd opgestart en het verschuldigde bedrag betaald. De neerlegging werd geaccepteerd en staat klaar voor publicatie.
Gepubliceerd	Een gevalideerd neerleggingsformulier werd ingediend. De betalingstransactie is succesvol afgerond. Het neerleggingsformulier is online beschikbaar via Consult.

#### 4.6.3 KOLOMMEN

Ondernemingsnummer	Dit is het KBO-nummer van de onderneming waarvoor een neerleggingsformulier wordt ingediend. Voor buitenlandse ondernemingen is dit het KBO-nummer van het bijhuis of de dochteronderneming in België
Boekhoudperiode	Het boekjaar waarop de neerlegging betrekking heeft.
Creatiedatum	Datum van aanmaak van het neerleggingsformulier
Wijzigingsdatum	Datum waarop het neerleggingsformulier voor het laatst werd aangepast binnen in de persoonlijke ruimte.
Neerleggingsdatum	Datum van indiening van het neerleggingsformulier.
Label	Door de gebruiker vrij te bepalen tekst om neerleggingsformulieren gemakkelijker te kunnen identificeren. Labels kunnen max. 30 tekens bevatten.
Status	Indicatie van de status van het neerleggingsformulier
Versie van het formulier	Dit betreft de versie van de modellen binnen de taxonomie. De meest recentste formulieren zijn deze van versie 2021. Voor oudere modellen waarop het Wetboek van vennootschappen en verenigingen nog niet van toepassing was, werd een versie 2019 voorzien.
Model	Dit is het type model, bv. volledig schema kapitaalvennootschap, verkort schema kapitaalvennootschap, enz...
Taal	Taal waarin het neerleggingsformulier werd opgesteld. Dit is niet noodzakelijk dezelfde als de taal van uw werkomgeving, die u kan kiezen via uw profiel.
Type en neerlegging	Dit geeft aan of het een oorspronkelijke (initiële) neerlegging betreft of een aanvullende neerlegging of een verbetering.
Eigenaar	Naam zoals in het profiel van de gebruiker en dus opgehaald vanuit de CSAM-token.

## 4.7 ACTIEMOGELIJKHEDEN BINNEN DE PERSOONLIJKE RUIMTE

### 4.7.1 ACTIES OP ÉÉN ENKEL NEERLEGGINGSFORMULIER

Er zijn verschillende acties mogelijk per neerleggingsformulier.

Deze acties kunnen geselecteerd worden via de 3 verticale puntjes naast het neerleggingsformulier.

The screenshot shows a user interface with a header containing buttons for 'Conversie van een oud bestand' and 'Nieuwe neerlegging', a user profile for 'Daniel Desie', and a notification bell. Below the header is a table of forms with columns for 'Status', 'Versie van het fo...', 'Model', 'Taal', and 'Type van nee...'. A dropdown menu is open for the first row, showing options: 'Bewerken Jaarrekeningsdata', 'Bewerken Contactgegevens', 'Valideren', 'Validatieresultaat', 'PDF werk versie', 'PDF versie voor publicatie', 'Historiek van de status', 'Verwijderen', 'Dupliceren', and 'Het formulier exporteren'.

De mogelijke acties zijn verschillend naargelang de status van het neerleggingsformulier.

Zo is het bv. niet mogelijk een formulier in te dienen dat in « Ontwerp » status staat.

Een overzicht van de mogelijke acties per status vindt u terug in volgend overzicht:

Status	Mogelijke acties
Ontwerp	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bewerken jaarrekeningdata</li> <li>- Bewerken contactgegevens</li> <li>- Valideren</li> <li>- PDF werk versie</li> <li>- PDF versie voor publicatie</li> <li>- Historiek van de status</li> <li>- Verwijderen (fysieke delete)</li> <li>- Dupliceren</li> <li>- Exporteren</li> </ul>
Import in uitvoering	
Import mislukt	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validatieresultaat</li> <li>- Historiek van de status</li> <li>- Verwijderen (fysieke delete)</li> <li>- Het formulier exporteren</li> </ul>
In afwachting van taalvalidatie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Historiek van de status</li> </ul>
PDF validatie in uitvoering	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Historiek van de status</li> </ul>

Klaar om in te dienen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bewerken jaarrekeningdata</li> <li>- Bewerken contactgegevens</li> <li>- Valideren</li> <li>- indienen</li> <li>- Validatieresultaat</li> <li>- PDF werk versie</li> <li>- PDF versie voor publicatie</li> <li>- Historiek van de status</li> <li>- Verwijderen (fysieke delete)</li> <li>- Dupliceren</li> <li>- Exporteren</li> </ul>
Indiening in uitvoering	
Wordt onderzocht	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Annuleren</li> <li>- Validatieresultaat</li> <li>- PDF werk versie</li> <li>- PDF versie voor publicatie</li> <li>- Het formulier exporteren</li> </ul>
Klaar voor betaling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Betalen</li> <li>- Annuleren</li> <li>- Validatieresultaat</li> <li>- PDF werk versie</li> <li>- PDF versie voor publicatie</li> <li>- Historiek van de status</li> <li>- Dupliceren</li> <li>- Het formulier exporteren</li> </ul>
Betaling opgestart	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Betaling beheren</li> <li>- Validatieresultaat</li> <li>- PDF werk versie</li> <li>- PDF versie voor publicatie</li> <li>- Historiek van de status</li> <li>- Het formulier exporteren</li> </ul>
Geweigerd wegens niet-betaling	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bewerken jaarrekeningdata</li> <li>- Bewerken contactgegevens</li> <li>- Valideren</li> <li>- Indienen</li> <li>- Validatieresultaat</li> <li>- Betalingsgegevens</li> <li>- PDF werk versie</li> <li>- PDF versie voor publicatie</li> <li>- Verwijderen (logische delete)</li> <li>- Dupliceren</li> <li>- Exporteren</li> </ul>
Geweigerd na onderzoek	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bewerken jaarrekeningdata</li> <li>- Bewerken contactgegevens</li> <li>- Valideren</li> <li>- Validatieresultaat</li> <li>- PDF werk versie</li> <li>- PDF versie voor publicatie</li> <li>- Verwijderen (logische delete)</li> <li>- Dupliceren</li> <li>- Exporteren</li> </ul>

Geaccepteerd	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validatieresultaat</li> <li>- Verwijderen (logische delete)</li> <li>- Dupliceren</li> <li>- PDF werk versie</li> <li>- PDF versie voor publicatie</li> <li>- Historiek van de status</li> <li>- Exporteren</li> </ul>
Gepubliceerd	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validatieresultaat</li> <li>- Betalingsgegevens</li> <li>- Bekijk de PDF in Consult</li> <li>- Historiek van de status</li> <li>- Verwijderen (logische delete)</li> <li>- Dupliceren</li> <li>- Exporteren</li> </ul>

#### 4.7.2 ACTIES OP MEERDERE NEERLEGGINGSFORMULIEREN/BULKACTIES

	<p>Volgende acties kunnen toegepast worden op meerdere neerleggingsformulieren tegelijkertijd:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valideren</li> <li>- Indienen</li> <li>- Betalen</li> <li>- Verwijderen</li> <li>- Exporteren</li> <li>- Annuleren</li> <li>- Label beheren</li> <li>- Betaling annuleren</li> </ul> <p>Om dit te doen moeten de neerleggingsformulieren aangevinkt zijn. Pas dan verschijnt de selectiemogelijkheid « Selecteer een actie », met bijhorend dropdownmenu.</p> <p>Afhankelijk van de status waarin de formulieren zich bevinden, zijn ook andere acties mogelijk</p>
--	---

#### 4.7.3 VERWIJDEREN VAN EEN NEERLEGGING

- Fysiek verwijderen (het neerleggingsformulier wordt verwijderd uit de database) is alleen mogelijk voor een neerleggingsformulier in status « Import mislukt », « Ontwerp », « Klaar voor indiening ».
- Logische verwijdering:
  - Voor neerleggingsformulieren in status « Geaccepteerd », « Gepubliceerd »: geen beperkingen
  - Voor neerleggingsformulieren in status « Geweigerd na onderzoek », « Geweigerd wegens niet-betaling », moet de laatste indieningsdatum meer dan een maand eerder zijn dan de huidige datum.  
Voorbeeld: als de weigering van de neerlegging op 01/05 heeft plaatsgevonden, dan is de verwijderactie pas mogelijk vanaf 02/06. Bij een poging om het neerleggingsformulier vóór die datum te verwijderen, krijgt de gebruiker een foutmelding.
- Het neerleggingsformulier wordt verwijderd uit de persoonlijke ruimte maar bestaat nog steeds in het systeem en is nog steeds zichtbaar voor de Collect Operator in de backoffice applicatie van de Balanscentrale.
- De aangever moet het neerleggingsformulier en de redenen van weigering tot één maand na de indiening kunnen raadplegen.

## 5. INDIENEN VAN EEN NEERLEGGINGSFORMULIER

Het indienen van een neerleggingsformulier kan op 2 manieren gebeuren, nl. vanuit de editor of vanuit de Personal Space.

### 5.1 INDIENEN VANUIT DE PERSOONLIJKE RUIMTE

Neerleggingsformulieren die aangemaakt werden vanuit commerciële boekhoudsoftware zullen meestal **na validatie** rechtstreeks vanuit de Personal Space ingediend worden via de actie « Indienen », voor zover ze in status « Klaar om in te dienen » staan, d.i. wanneer er geen fouten in voorkomen.

Het blijft evenwel mogelijk geïmporteerde bestanden nog te visualiseren of aan te passen via de actie « Bewerken jaarrekeningdata » om ze vervolgens van daar uit in te dienen. De mogelijke acties zijn toegankelijk via de drie verticale puntjes rechts naast het neerleggingsformulier.

Ondernemingsnu...	Boekhoudperiode	Creatiedatum	Wijzigingsda...	Neerleggings...	Label	Status	Versie van het fo...	Model	Taal	Type van nee...
0203201340 Nationale Bank...	01/01/2020 - 31/12/2020	13/12/2021	13/12/2021		Label toevoegen	Ontwerp	Modellen 2021 (22.1...	Volledig schema ...	NL	
0402040254 UCB Belgium	01/01/2021 - 31/12/2021	13/12/2021	13/12/2021		Label toevoegen	Ontwerp	Modellen 2021 (22.1...	Volledig schema ...	NL	
0203201340 Nationale Bank...	01/01/2020 - 31/12/2020	07/12/2021	07/12/2021		Label toevoegen	Klaar om in te die...	Modellen 2021 (22.1...	Kredietinstelling...	NL	
0203201340 Nationale Bank...	01/01/2020 - 31/12/2020	07/12/2021	07/12/2021	07/12/2021	Label toevoegen	Gepubliceerd	Modelle 2021 (22.18...	Vollständige Sch...	DE	Bewerken Jaarrekeningsdata Valideren
0446409440 PHILIPS MOTO...	01/01/2020 - 31/12/2020	07/12/2021	07/12/2021	07/12/2021	Label toevoegen	Betaling opgestart	Modelle 2021 (22.18...	Abbreviated sch...	EN	Indienen Validatieresultaat
		07/12/2021	07/12/2021		import2	Import mislukt				PDF werk versie
		07/12/2021	07/12/2021		import.xbl	Import mislukt				PDF versie voor publicatie
0446409440 PHILIPS MOTO...	01/01/2020 - 31/12/2020	07/12/2021	07/12/2021		Label toevoegen	Ontwerp	Modelle 2021 (22.18...	Verkürzte Schem...	DE	Historiek van de status Verwijderen

### 5.2 INDIENEN VANUIT DE EDITOR

Meestal zullen neerleggingsformulieren die aangemaakt werden binnen de toepassing Filing, **na validatie**, ingediend worden via de editor. Daarvoor moeten ze de status « Klaar om in te dienen » hebben. Na inbreng van de gegevens, moet u telkens klikken op « Opslaan ». Vervolgens moet u klikken op « Valideren ». Indien er geen fouten zijn, komt het formulier in de status « Klaar om in te dienen ».

Het blijft evenwel mogelijk, na aanmaak van het neerleggingsformulier, terug te keren naar de Personal Space om van daaruit het formulier in te dienen.

0203201340  
Nationale Bank van België  
NL | EUR | 01/01/2020 - 31/12/2020  
Kredietinstelling, belastingsoond...

**Klaar om in te dienen**

IDENTIFICATIEGEGEVENS

Terug naar lijst van neerleggingen

Naar de snelle redactie

Opslaan Valideren **Indienen** PDF werk versie PDF versie voor publicatie

IDENTIFICATIEGEGEVENS

Ondernemingsnummer 0203201340

Jaarrekening goedgekeurd door de algemene vergadering van 05/05/2021

Boekjaar Van 01/01/2020 Tot 31/12/2020

Is het een onderneming in vereffening?  Ja  Nee

Betreft het een verbeterde neerlegging van een reeds door de NBB aanvaarde jaarrekening voor hetzelfde boekjaar en in dezelfde taal?  Ja  Nee

Identificerend nummer van de onderneming waarvan de jaarrekening verbeterd dient neergelegd te worden

Afsluitingsdatum van de jaarrekening die verbeterd dient neergelegd te worden dd/mm/jj

Schema van de jaarrekening die verbeterd dient neergelegd te worden

Taalcode van de jaarrekening die verbeterd dient neergelegd te worden Kiezen



## 6. BETALEN VAN EEN INDIENING

Er kan pas overgegaan worden tot betaling van een neerlegging indien het neerleggingsformulier in status « Klaar voor betaling » staat, d.w.z. na indiening en validering.

De uit te voeren stappen zijn:

Stap 1: kies via de 3 verticale puntjes naast het neerleggingsformulier met de status « Klaar voor betaling » op de actie « Betalen »

<input type="checkbox"/>	0446409440 PHILIPS MOT...	01/01/2020 - 31/12/2020	07/12/2021	07/12/2021	Label toevoegen	Ontwerp	Modelle 2021 (22.1...	Verkürzte Sche...	DE	<b>Betalen</b>	
<input type="checkbox"/>			02/12/2021	02/12/2021	Import zip	Import mislukt				Annuleren	
<input type="checkbox"/>	0203201340 Nationale Ban...	01/01/2020 - 31/12/2020	02/12/2021	02/12/2021	Label toevoegen	Klaar om in te d...	Modellen 2021 (22...	Volledig schem...	NL	Validatieresultaat	
<input type="checkbox"/>	0446409440 PHILIPS MOT...	01/01/2020 - 31/12/2020	02/12/2021	07/12/2021	Label toevoegen	Ontwerp	Modèles 2021 (22...	Schéma abrégé ...	FR	PDF werk versie	
<input type="checkbox"/>	0446409440 PHILIPS MOT...	01/01/2020 - 31/12/2020	01/12/2021	01/12/2021	Label toevoegen	Ontwerp	Modèles 2021 (22...	Schéma abrégé ...	FR	PDF versie voor publicatie	
<input checked="" type="checkbox"/>	0446409440 PHILIPS MOT...	01/01/2020 - 31/12/2020	29/11/2021	07/12/2021	07/12/2021	ImportNaConvers...	Klaar voor beta...	Modellen 2021 (22...	Verkort schema...	NL	Historiek van de status
										Initial	Dupliceren
											Het formulier exporteren

Stap 2: kies voor directe betaling of voor uitgestelde betaling en vervul de transactie op het betaalplatform van CCV.

< Terug naar de lijst van neerleggingen

### Overzicht van de neerleggingsformulier(en)

Onderneming	Afsluitingsdatum va...	Model	Type van neerlegging	Taal	Uiterste datum van ...	Bedrag	Kosten laattijdige ne...
0446409440 PHILIPS MOTORS	31/12/2020	Verkort schema kapitaalvennootschap	Initial	Nederlands	16/12/2021	75.90 €	600.00 €

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy eirmod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata

Uiterste datum van betaling : 16/12/2021  
**Totaal te betalen bedrag : 675.90 €**

### 6.1 DIRECTE BETALING

Om direct te betalen, klik op

**Doorgaan met de betaling**

U wordt dan naar het betaalplatform van CCV geleid waar u verschillende mogelijkheden hebt om te betalen. Deze werkwijze is bestemd voor de neerlegger die zelf ook de betaler is.

Vervul de transactie op het betaalplatform door te kiezen voor « Overboeking » of voor « Kaart ».

**JE BETALING AFRONDEN**  
Evaluatie NBB UAT1

PRIJS **€ 675.90**
REFERENTIE  
8C9DD1EB-5D07-  
11EC-80EB-  
BDFB1E271A9D

Deponeren van jaarrekeningen

Overboeking

Kaart

**GA VERDER**

[Ga terug naar de winkel](#)

De **betaling via overboeking** is de klassieke overschrijving. Om deze optie te gebruiken, moet een e-mailadres opgegeven worden. Dit adres zal door CCV worden gebruikt om de betalingsgegevens per mail door te sturen.

De betalingsgegevens zijn: bedrag, rekeningnummer, gestructureerde mededeling, uiterste datum waarop het bedrag op de rekening van CCV moet staan. Bij foutieve bedragen of betaling na 7 werkdagen zal de betaling automatisch geweigerd worden.

The screenshot shows a payment confirmation screen titled 'JE BETALING AFRONDEN' (Finalize Payment) with the subtitle 'Evaluatie NBB UAT1'. It displays a price of 'PRIJS € 675.90' and a reference number 'REFERENTIE 8C9DD1EB-5D07-11EC-80EB-BDFB1E271A9D'. Below this, it says 'Deponeren van jaarrekeningen' (Deposit of annual accounts). There are two payment options: 'Overboeking' (Bank Transfer) with a checked checkbox and 'Kaart' (Card) with an unchecked checkbox. The 'Overboeking' option is highlighted with a red box. A text input field for an email address is present under the 'Overboeking' option. Logos for 'BANK TRANSFER', 'VISA', 'MASTERCARD', and 'REKENING' are visible. A 'GA VERDER' (Go Further) button is at the bottom, and a link 'Ga terug naar de winkel' (Go back to the shop) is at the very bottom.

De **betaling via kaart** betreft zowel kredietkaartbetalingen als debetkaartbetalingen.

The screenshot shows the same payment confirmation screen as above, but with the 'Kaart' (Card) option selected, indicated by a checked checkbox and a red box around it. The 'Overboeking' option is now unchecked. The 'GA VERDER' button is now blue. The rest of the screen content, including the price, reference number, and logos, remains the same.

De vaultgegevens voor kaartbetalingen kunnen veilig opgeslagen worden in de CCV omgeving, voor gebruikers die regelmatig betalingen verrichten met dezelfde kaart. Voor bancontactbetalingen zijn er beperkingen inzake toegelaten bedrag.


Er is ook de mogelijkheid om te betalen via de QR code.

**Opgelet; bij bedrag kleiner dan € 1500 wordt er geen QR code gegenereerd!**

## De ordergegevens


Handelaar	Evaluatie NBB UAT1
Prijs	€ 675.90
Referentie	8c9dd1eb-5d07-11ec-80eb-bdfb1e271a9d
Omschrijving	Deponeren van jaarrekeningen

## Hoe wil je de betaling afronden?




Betaal met uw Bancontact-app

OF




Betaal met uw kaart


Open de app, klik op 'Betaal' en scan de QR code




Kaartnummer

 Kaartnummer


Voornaam kaarthouder

 Voornaam kaarthouder

Naam kaarthouder



 Naam kaarthouder

Vervaldatum

 MM / JJ

BETALEN

[Annuleer betaling en ga terug](#)

## 6.2 UITGESTELDE BETALING

Om de betalingsgegevens door te geven aan iemand anders die de betaling zal doen, klik op « Uitgestelde betaling ». U wordt dan gevraagd om het e-mailadres van de persoon die de betaling zal doen in te vullen en de taal die gebruikt moet worden om de e-mail te versturen.

## Uitgestelde betaling

Geef het e-mailadres van de persoon die de betaling zal doen en de taal die gebruikt moet worden om de e-mail te versturen

**E-mail**

Vb: email@mail.be

Verplicht veld

**Taal**

Nederlands

Stuur het betalingsaanvraag

Deze werkwijze is aangewezen in het geval de neerlegger niet dezelfde is als de betaler. De betaallink die vervolgens opgestuurd wordt naar het opgegeven e-mailadres laat een beveiligde toegang toe tot het betaalplatform van CCV, met vooraf ingevulde betaalgegevens zodat er geen manuele input van de betaalgegevens moet gebeuren.

Om de historiek van de betaling op te volgen, kan u in uw Personal Space klikken op de drie verticale puntjes naast het neerleggingsformulier

Update	Status
29/11/2021 14:11	Ontwerp
29/11/2021 14:21	Klaar om in te di...
07/12/2021 13:54	Klaar voor betali...
14/12/2021 18:59	Betaling opgestart

[Sluiten](#)

### 6.3 BETALEN IN BULK

Het is mogelijk meerdere neerleggingsformulieren met de status « Klaar voor betaling » in één keer te betalen, voor zover de betaallimieten van de gewenste betaalmethode niet overschreden worden.

Hiervoor moet u de formulieren met status « Klaar voor betaling » aanvinken via de checkbox links naast het neerleggingsformulier. Na aanvinken van de formulieren die u in één keer wenst te betalen komt het dropdownmenu « Selecteer een actie » tevoorschijn en kan u klikken op « Betalen ».

Bij neerleggingsformulieren die niet in de status « Klaar voor betaling » staan, wordt de actie « Betalen » niet aangeboden via « Selecteer een actie » links bovenaan in de Personal Space.

Selecteer een actie		2 geselecteerde elementen											
Betalen													
		Boekhoudperiode	Creatiedatum	Wijzigingsda...	Neerlegging...	Label	Status	Versie van het fo...	Model	Taal	Type van nee...		
<input type="checkbox"/>		Ban...	31/12/2020	07/12/2021	07/12/2021	Label toevoegen	Klaar om in te di...	Modellen 2021 (22.1...	Kredietinstelling...	NL			
<input type="checkbox"/>		0203201340 Nationale Ban...	01/01/2020 - 31/12/2020	07/12/2021	07/12/2021	07/12/2021	Label toevoegen	Gepubliceerd	Modellen 2021 (22.18...	Vollständige Sch...	DE	Initial	
<input type="checkbox"/>		0446409440 PHILIPS MOTO...	01/01/2020 - 31/12/2020	07/12/2021	07/12/2021	07/12/2021	Label toevoegen	Betaling opgestart	Modellen 2021 (22.18...	Abbreviated sch...	EN	Initial	
<input type="checkbox"/>				07/12/2021	07/12/2021	Import2	Import mislukt						
<input type="checkbox"/>				07/12/2021	07/12/2021	Import xbel	Import mislukt						
<input type="checkbox"/>		0446409440 PHILIPS MOTO...	01/01/2020 - 31/12/2020	07/12/2021	07/12/2021	Label toevoegen	Ontwerp	Modellen 2021 (22.18...	Verkürzte Sche...	DE			
<input type="checkbox"/>				02/12/2021	02/12/2021	Import zip	Import mislukt						
<input checked="" type="checkbox"/>		0203201340 Nationale Ban...	01/01/2020 - 31/12/2020	02/12/2021	15/12/2021	14/12/2021	Label toevoegen	Klaar voor betaling	Modellen 2021 (22.1...	Volledig schema...	NL	Initial	
<input type="checkbox"/>		0446409440 PHILIPS MOTO...	01/01/2020 - 31/12/2020	02/12/2021	07/12/2021	Label toevoegen	Ontwerp	Modèles 2021 (22.1...	Schéma abrégé ...	FR			
<input type="checkbox"/>		0446409440 PHILIPS MOTO...	01/01/2020 - 31/12/2020	01/12/2021	01/12/2021	Label toevoegen	Ontwerp	Modèles 2021 (22.1...	Schéma abrégé ...	FR			
<input checked="" type="checkbox"/>		0446409440 PHILIPS MOTO...	01/01/2020 - 31/12/2020	29/11/2021	15/12/2021	07/12/2021	ImportNaConversie	Klaar voor betaling	Modellen 2021 (22.1...	Verkort schema ...	NL	Initial	

## 6.4 BETALING ANNULEREN

Na selectie van betalen via overboeking of betalen via kaart is het nog altijd mogelijk om de betaling te annuleren. Het neerleggingsformulier, waarbij u op « Betalen » had geklikt, maar waarbij u de betaling niet verder wenst af te ronden, komt in de status « Betaling opgestart ».

U kan de betaling achteraf gewoon verder afronden ofwel de betaling annuleren. Klik hiervoor op « Betaling beheeren ».

Selecteer een actie 2 geselecteerde elementen

13 document(en) weergegeven op 13 Weergeven door 20

Ondernemings...	Boekhoudperiode	Creatiedatum	Wijzigingsda...	Neerlegging...	Label	Status	Versie van het fo...	Model	Taal	Type van nee...
Nationale Ban...	31/12/2020	07/12/2021	07/12/2021	07/12/2021	Label toevoegen	Klaar om in te o...	Modellen 2021 (22.1...	Kredietinstelling...	NL	
0203201340 Nationale Ban...	01/01/2020 - 31/12/2020	07/12/2021	07/12/2021	07/12/2021	Label toevoegen	Gepubliceerd	Modelle 2021 (22.18...	Vollständige Sch...	DE	Initial
0446409440 PHILIPS MOTO...	01/01/2020 - 31/12/2020	07/12/2021	07/12/2021	07/12/2021	Label toevoegen	Betaling opgestart	Modelle 2021 (22.18...	Abbreviated sch...	EN	Initial
		07/12/2021	07/12/2021		import2	Import mislukt				Betaling beheeren
		07/12/2021	07/12/2021		import xbel	Import mislukt				Validatieresultaat
		07/12/2021	07/12/2021							PDF werk versie
0446409440 PHILIPS MOTO...	01/01/2020 - 31/12/2020	07/12/2021	07/12/2021		Label toevoegen	Ontwerp	Modelle 2021 (22.18...	Verkürzte Sche...	DE	Historiek van de status
		02/12/2021	02/12/2021		import zip	Import mislukt				Het formulier exporteren

Indien u de betaling wenst verder te zetten, klikt u op « Doorgaan met de betaling ».  
Indien u de betaling wenst te annuleren, dient u te klikken op « Betaling annuleren ».

Terug naar de lijst van neerleggingen

## Betalingsgegevens

Hangende

Betalingsreferentie: L220124105438861C8859060.1

Uitgestelde betaling naar: daniel.desie@nbb.be

Link naar betaling: <https://onlinepayments.ccv.eu/landingpage/payment.html?reference=L220124105438861C8859060.1>

Onderneming	Afsluitingsdatum ...	Model	Type van neerlegg...	Taal	Uiterste datum va...	Bedrag	Kosten laattijdige ...
0203201340 Banque Nationa...	31/12/2020	Schéma complet entreprise à capital	Initial	Français	28/01/2022	320.50 €	1200.00 €

Uiterste datum van betaling : 28/01/2022

Totaal te betalen bedrag : 1520.50 €

Betaling annuleren Doorgaan met de betaling

Na klikken op « Betaling annuleren » wordt er gevraagd deze actie te bevestigen. Na klikken op « Bevestigen » komt het neerleggingsformulier opnieuw in de status « Klaar voor betaling ».

Betaling annuleren

Wilt u deze betaling annuleren ? U zult de betalingsprocedure opnieuw moeten starten

Annuleren Bevestigen

## 7. **BETAALDIENSTAANBIEDER CCV**

### 7.1 NIEUWE BETAALDIENSTAANBIEDER

Bij de vernieuwing van onze toepassingen, hebben we ook oog gehad voor meer en gebruiksvriendelijkere betalingsmogelijkheden. Op basis van een Europese tender werd na beoordeling van de vooropgestelde criteria de onderneming CCV als partner geselecteerd. Deze betaaldienstaanbieder met Nederlandse roots is actief in Nederland, België en Duitsland.

Het hoofdkantoor van CCV Belgium (BE 0460 253 716) bevindt zich op volgend adres: Ter Waarde 50, 8900 Ieper.



<https://www.ccv.eu/be-nl/>

### 7.2 SUPPORT

#### **Dedicated support**

vanaf 04/04/2022 t.e.m. 30/04/2022

Na deze periode wordt de standaard support flow toegepast. Standaard Flow •

1st line	2nd line
<a href="mailto:APSservices@ccv.eu">APSservices@ccv.eu</a>	<a href="mailto:Onlinepayments@ccv.eu">Onlinepayments@ccv.eu</a>
	Dedicated person
	Eva Bikker
	Robin Smit (Back-up)
	Phone number
	0031 (0)88 228 99 99

#### **Standaard Flow**

- 1st line: [APSservices@ccv.eu](mailto:APSservices@ccv.eu)
- 2nd line: Online Payments +31 (0)88 228 99 99 – [Onlinepayments@ccv.eu](mailto:Onlinepayments@ccv.eu)
- (geen dedicated persoon)
- Technical support: CCV Lab
- API integration, support: CCV Lab ([psp-support@ccvlab.eu](mailto:psp-support@ccvlab.eu))
- Dedicated Account Manager (Cindy Batteu – [c.batteu@be.ccv.eu](mailto:c.batteu@be.ccv.eu) – 0495/702124)

### 7.3 ATTEST IDENTIFICATIE REKENING / ATTEST BANKIDENTITEIT (RIB)

Een RIB (« relevé d'identité bancaire' of attest bankidentiteit) is een identificatiedocument met het rekeningnummer en de identiteit van de rekeninghouder (naam en adres).



Customer Data Management & Closures  
 ING Client Services Ghent  
 Koningin Fabiolalaan 190  
 Floor +1 CDM  
 9000 Ghent

Your contact:  
 Anneke Delamilieure  
 Tel. +32 2 738 83 62

Gent, 14 September 2021

Ourref. CDM/AD/RIB-12046935-77  
 Yourref.

#### CERTIFICATE OF BANK ACCOUNT DETAILS

Dear,

ING Belgium sa/nv confirms that the following account has been opened

IBAN	BE29 3631 4674 4064
BIC (SWIFT)	BBRUBEBB
Account holder	STICHTING BEHEER DERDENGELDEN CCV WESTERVOORTSEDIJK 55 6827AT ARNHEM NEDERLAND
Company number	/

Any questions?  
 Call us on +32 2 738 83 62 from Monday to Friday between 8 am and 6 pm.

Kind regards,

Anneke Delamilieure  
 Customer Data Management & Closures

## 8. INFORMATIEBERICHTEN

Er worden door het systeem verschillende mails verzonden ([noreply@cbso.nbb.be](mailto:noreply@cbso.nbb.be)) naar de aangever en/of de betaler in functie van de uitgevoerde actie en status.

De mails van CCV zijn afkomstig van het e-mailadres CCV Pay [noreply@ccv.eu](mailto:noreply@ccv.eu).

Actie	e-mail	Bestemming van de mail	Taal van de mail
Indiening	Neerleggingsformulier door BackOffice ingesteld op "Geweigerd"	Aangever	Volgens profiel van de aangever
Indiening	Neerleggingsformulier door BackOffice ingesteld op "Gevalideerd"	Aangever	Volgens profiel van de aangever
Betaling	Aangever heeft voor uitgestelde betaling gekozen Neerleggingsformulier krijgt status "Betaling opgestart"	Betaler Aangever in Bcc (kopie)	Betaler: gekozen door de aangever Aangever: in taal gekozen door de aangever (vermits blind copy)
Betaling	Systeem stuurt een betalingsherinnering Neerleggingsformulier heeft status "Klaar voor betaling"	Aangever	Volgens profiel van de aangever
Betaling	Systeem stuurt een betalingsherinnering Neerleggingsformulier heeft status "Betaling opgestart"	Betaler Aangever in Bcc (kopie)	Betaler: gekozen door de aangever Aangever: in taal gekozen door de aangever (vermits blind copy)
Betaling	Directe betaling (online of direct bank) is mislukt of te laat (betalingstermijn overschreden) Neerleggingsformulier krijgt status "Geweigerd"	Aangever	Volgens profiel van de aangever
Betaling	Uitgestelde betaling (online of direct bank) is mislukt of te laat (betalingstermijn overschreden) Neerleggingsformulier krijgt status "Geweigerd"	Aangever Betaler (indien verschillend van aangever)	Volgens profiel van de aangever Betaler: gekozen door de aangever
Betaling	Uitgestelde betaling (online of direct-bank) is succesvol	Betaler (indien verschillend van aangever)	Betaler: gekozen door de aangever
Betaling	Betaaltermijn verlengd	Betaler	
Acceptatie	Neerleggingsformulier is ingesteld op "Geaccepteerd" (zonder publicatie stap)	Aangever	Volgens profiel van de aangever
Publicatie	Neerleggingsformulier is ingesteld op "Gepubliceerd"	Aangever	Volgens profiel van de aangever
CCV	Betaler kiest voor overschrijving	Betaler	Betaler: gekozen door de aangever
CCV	Weigering door CCV	Betaler	Betaler: gekozen door de aangever

## 9. MEDEDELING VAN DE NEERLEGGING

De NBB stuurt vanaf 4 april 2022 de mededeling van neerlegging van de jaarrekening of van de andere documenten elektronisch naar de beveiligde elektronische brievenbus van de onderneming waarvoor een neerlegging gebeurde (e-Box Enterprise). Van dan af zal er GEEN verzending meer gebeuren via de post.

Activeer nu al uw e-Box Enterprise zodat u nooit meer een overheidsdocument hoeft te missen. Gratis, gemakkelijk en heel geruststellend.

De wettelijke basis voor het gebruik van de e-Box Enterprise werd geregeld via het KB van 29 september 2021 en gepubliceerd op 8 oktober 2021 in het Belgisch Staatsblad (p. 105880).

KB van 29 SEPTEMBER 2021. — Koninklijk besluit tot wijziging van het koninklijk besluit van 29 april 2019 tot uitvoering van het Wetboek van vennootschappen en verenigingen aangaande rekenkundige en logische controles van de neer te leggen jaarrekening en het gebruik van de e-Box door de Nationale Bank van België

Om tegemoet te komen aan de wensen van vele externe boekhouders, wordt er een kopie van de mededeling verzonden per e-mail, opgegeven in het profiel van de Personal Space van de Filing-gebruiker. Zonder ingevuld e-mailadres kan er bijgevolg geen mededeling naar de neerlegger opgestuurd worden.



## 10. CONTACT BALANSCENTRALE



[helpdesk.ba@nbb.be](mailto:helpdesk.ba@nbb.be) of [info.ba@nbb.be](mailto:info.ba@nbb.be)



+32 2 221 30 01



[www.nbb.be/2022](http://www.nbb.be/2022)

Contactformulier: [Contact Balanscentrale | nbb.be](https://www.nbb.be/contact)

Onze diensten zijn op NBB-werkdagen telefonisch bereikbaar op het nummer +32 2 221 30 01. We proberen de oproepen zo snel mogelijk te beantwoorden maar een wachttijd is niet uitgesloten.

Openingsuren voor onze telefooncentrale:

Maandag - woensdag - vrijdag: van 9u tot 12u

Dinsdag - donderdag: van 9u tot 12u en van 13.30u tot 16.30u

## 11. LIJST VAN DE GEBRUIKTE LETTERWOORDEN

BOSA: FOD Beleid en Ondersteuning  
 CBSO: Central Balance Sheet Office – Balanscentrale  
 CCV: Betaaldienstaanbieder  
 CSAM: Systeem van identiteits- en toegangsbeheer binnen het e-government  
 e-Box: Beveiligde elektronische brievenbus  
 eID: Elektronische identiteitskaart of identiteitsbewijs (met chip)  
 itsme: App waarmee u uw identiteit kunt aantonen en transacties kunt bevestigen  
 FAQ: Frequently Asked Questions  
 FOD: Federale Overheidsdienst  
 HTML: Hypertext Markup Language  
 KBO: Kruispuntbank van Ondernemingen  
 MB: Megabyte NBB: Nationale Bank van België  
 NUIN: NBB Unique Identification Number  
 OCR: Optical character recognition of optische tekenherkenning  
 PDF: Portable document format  
 PSP: Payments service provider  
 QR code: QR staat voor "Quick Response" (snelle reactie); om snel decodeerbaar te zijn  
 QR-code: Bepaald type tweedimensionale streepjescode of barcode  
 RIB: Attest bankidentiteit / relevé d'identité bancaire  
 RPR: Rechtspersonenregister  
 URL: Uniform Resource Locator  
 VZW: Vereniging zonder winstoogmerk  
 XBRL: Extensible business reporting language  
 ZIP: datacompressie en archivering

## **BIJLAGE 1: INBRENG VAN DE BESTUURDERS, ZAAKVOERDERS EN COMMISSARISSSEN**

Het manueel toevoegen van bestuurders, zaakvoerders en commissarissen, al of niet direct of indirect vertegenwoordigd, en hun mandaten vraagt extra verduidelijkingen. We nemen het voorbeeld van de Naamloze vennootschap finance&invest.brussels (0426936.986).

### **Ingave van Bestuurder – rechtspersoon en/of Bestuurder – natuurlijk persoon**

**Stap 1: Vul naam in van de rechtspersoon in en klik op « Toevoegen ».**

Indien er bij de bestuurders geen rechtspersonen zijn, gaat u onmiddellijk verder naar ingave van Bestuurder – Natuurlijk persoon

**LIJST VAN DE BESTUURDERS, ZAAKVOERDERS EN COMMISSARISSSEN**

**Bestuurders en zaakvoerders**

**Bestuurder - rechtspersoon**

*Geen gegevens beschikbaar*

Naam van de bestuurder \*  ▼

**Stap 2: Vul de waarden voor het identificerend nummer in (type nummer en opgave nummer)**

Voor Belgische ondernemingen is het type nummer het ondernemingsnummer en de waarde ervan het desbetreffend KBO-nummer op 10 posities van de betrokken rechtspersoon, in te vullen bij opgave nummer.

**Bestuurder - rechtspersoon**

• Naam van de bestuurder **ING BELGIQUE/BELGIË NV** 🗑️ ^

Identificerend nummer	Waarde
Type nummer	
Lijst	<input type="text" value="Ondernemingsnummer"/> <span>▼</span>
Andere	<input type="text"/>
Opgave nummer	<input type="text" value="0403200393"/>

Vul vervolgens de adresgegevens in, te beginnen met selectie van de aard van het adres. U bent verplicht het land te vermelden.

Het is aangewezen om regelmatig op  te klikken.

**Adres**

Aard adres

Lijst  ▼

Andere

Straat

Nr

Bus

Postcode en gemeente

Lijst  ▼

Postcode - andere


Gemeente - andere


Land


Lijst  ▼

Indien er nog andere bestuurders – rechtspersonen dienen toegevoegd te worden, geeft u de naam van de bestuurder in en klikt u op « Toevoegen ».

**Bestuurder - rechtspersoon**

- Naam van de bestuurder **ING BELGIQUE/BELGIË NV**  

Naam van de bestuurder \*  

 **Toevoegen**

Daarna geeft u type nummer en opgave nummer in en vervolgens de aard van het adres en de adresgegevens.





U dient dezelfde werkwijze telkens te herhalen voor iedere toe te voegen rechtspersoon.

Denk eraan regelmatig te klikken op


**Opslaan**

Om de overzichtelijkheid van de ingave te verbeteren kan u de weergave van de adresgegevens van eerder ingebrachte bestuurders op het scherm verbergen door te klikken op de naam van de bestuurder.

**Bestuurder - rechtspersoon**

- Naam van de bestuurder **ING BELGIQUE/BELGIË NV**  
- Naam van de bestuurder **BST RÉVISEURS D'ENTREPRISES S.R.L BV (B00158)**  

Naam van de bestuurder \*


 **Toevoegen**


Van zodra de ingave van de naam en adresgegevens van de bestuurders – rechtspersoon is voltooid, kan u de ingave doen van de bestuurders – natuurlijk persoon.


U vult Naam en Voornaam in en klikt vervolgens op « Toevoegen ».

**Bestuurder - Natuurlijk persoon**

*Geen gegevens beschikbaar*


Naam van de bestuurder \*  

Voornaam van de bestuurder \*  

 **Toevoegen**

Hierna worden de invulvelden van beroep en van de adresgegevens zichtbaar. Beroepsgegevens invullen is optioneel.

**Bestuurder - Natuurlijk persoon**

- Naam van de bestuurder **KNOOPS**  
- Voornaam van de bestuurder **Denis**


Beroep

Selecteer vervolgens de aard van het adres en vul de adresgegevens in.  
U bent verplicht het land te vermelden.

Beroep .....	<input type="text"/>
Adres	
Aard adres	
Lijst .....	Adres Maatschappelijke Zetel of Domicilie <span>▼</span>
Andere .....	<input type="text"/>
Straat .....	Rue André Van Hasselt
Nr .....	35
Bus .....	<input type="text"/>
Postcode en gemeente	
Lijst .....	1030 - Schaarbeek <span>▼</span>
Postcode - andere .....	<input type="text"/>
Gemeente - andere .....	<input type="text"/>
Land	
Lijst .....	België <span>▼</span>


Toevoegen van andere bestuurders (natuurlijke personen) is vergelijkbaar met de toevoeging van rechtspersonen. U vult naam en voornaam in en klikt op « Toevoegen ».

### Bestuurder - Natuurlijk persoon

- **Naam van de bestuurder** ----- **KNOOPS**  ▼  
   Voornaam van de bestuurder **Denis**

**Naam van de bestuurder \***  ▼

**Voornaam van de bestuurder \***  ▼



 **Toevoegen**

Vul vervolgens, indien gewenst, het beroep van de bestuurder en vul daarna de adresgegevens in, te beginnen met selectie van de aard van het adres. U bent verplicht het land te vermelden.

Het is aangewezen om regelmatig op  te klikken.


Om het overzicht te bewaren kan u de adresgegevens laten verdwijnen door op de naam van de bestuurder te klikken en dan kan u verdergaan met nieuwe ingaven..

### Bestuurder - Natuurlijk persoon

- **Naam van de bestuurder** ----- **KNOOPS**  ▼  
   Voornaam van de bestuurder **Denis**
- **Naam van de bestuurder** ----- **VAN DEN HOVE D'ERSTENRYCK**  ▼  
   Voornaam van de bestuurder **Quentin**

**Naam van de bestuurder \***

**Voornaam van de bestuurder \***





 **Toevoegen**

### Ingave van de directe of indirecte vertegenwoordigers.


Kies onder de hoofding « Direct of indirect vertegenwoordigd door » voor een reeds eerder ingebrachte bestuurder, terug te vinden via het dropdownmenu.

**Bestuurders en zaakvoerders**

**Bestuurder - rechtspersoon**


- Naam van de bestuurder **ING BELGIQUE/BELGIË NV**  
- Naam van de bestuurder **BST RÉVISEURS D'ENTREPRISES S.R.L BV (B00158)**  


Naam van de bestuurder \*


 Toevoegen


**Direct of indirect vertegenwoordigd door**

*Geen gegevens beschikbaar*

Naam van de bestuurder \*  

Naam van de vertegenwoordiger van de interveniënt \*  

Voornaam van de vertegenwoordiger van de interveniënt \*  

 **Toevoegen**


Na klikken op toevoegen worden het invulveld voor beroep en de invulvelden voor adresgegevens zichtbaar.

Ook hier weer aard adres selecteren en daarna de rest invullen. Land is een verplicht gegeven.

Beroep

Adres

Aard adres

Lijst  


Andere

Straat

Nr

Bus


Postcode en gemeente

Lijst  

Postcode - andere

Gemeente - andere



Land

Lijst  

Denk eraan de gegevens regelmatig op te slaan!

Indien er andere vertegenwoordigers dienen toegevoegd te worden, best eerst adresgegevens verbergen door op de naam van de vertegenwoordiger te klikken.


Direct of indirect vertegenwoordigd door

- Naam van de bestuurder ..... ING BELGIQUE/BELGIË NV  
- Naam van de vertegenwoordiger van de interveniënt ..... VERSTRAETEN
- Voornaam van de vertegenwoordiger van de interveniënt Michel

Naam van de bestuurder \*


Naam van de vertegenwoordiger van de interveniënt \*

Voornaam van de vertegenwoordiger van de interveniënt \*

 Toevoegen

*Geen gegevens beschikbaar*

Naam van de bestuurder \*

 Toevoegen

De reeds ingebrachte gegevens kunt u visualiseren door te klikken op

[PDF werk versie](#)

**LIJST VAN DE BESTUURDERS, ZAAKVOERDERS EN COMMISSARISEN EN  
VERKLARING BETREFFENDE EEN AANVULLENDE OPDRACHT VOOR NAZICHT OF  
CORRECTIE**

**LIJST VAN DE BESTUURDERS, ZAAKVOERDERS EN COMMISSARISEN**

VOLLEDIGE LIJST met naam, voornamen, beroep, woonplaats (adres, nummer, postnummer en gemeente) en functie in de vennootschap

**KNOOPS Denis**

Lid van de toezichtsraad  
Rue André Van Hasselt 35  
1030 Schaarbeek  
BELGIË

**VAN DEN HOVE D'ERSTENRYCK Quentin**

Schaerbeekse Haardstraat 31  
1030 Schaarbeek  
BELGIË

**BST RÉVISEURS D'ENTREPRISES S.R.L BV (B00158)**

0444708673  
Rue Gachard 88  
1050 Elsene  
BELGIË

**ING BELGIQUE/BELGIË NV**

0403200393  
Avenue Marnix 24  
1050 Elsene  
BELGIË

Direct of indirect vertegenwoordigd door :

VERSTRAETEN Michel  
Avenue Emile Vandervelde 60  
1200 Sint-Lambrechts-Woluwe  
BELGIË

## Mandaten toevoegen

I

Indien er geen vertegenwoordigers meer dienen toegevoegd te worden, kunt u de mandaten toevoegen. Ga hiervoor naar het invulveld onder Geen gegevens beschikbaar. Kies via het dropdownmenu voor een naam van bestuurder en klik op Toevoegen.



The screenshot shows a user interface for adding mandates. At the top, there is a list of existing mandates. The first one is for 'ING BELGIQUE/BELGIË NV' with a dropdown menu. Below it is a form for adding a new mandate, with fields for 'Naam van de bestuurder \*', 'Direct of indirect vertegenwoordigd door', 'Naam van de bestuurder', 'Naam van de vertegenwoordiger van de interveniënt', and 'Voornaam van de vertegenwoordiger van de interveniënt'. A yellow callout box points to the 'Naam van de vertegenwoordiger van de interveniënt' field, stating: 'Het is de bedoeling dat er hier een subtitel komt m.b.t. mandaten'. Below the form is a section labeled 'Geen gegevens beschikbaar' (highlighted with a red box), which contains a dropdown menu for 'Naam van de bestuurder \*' (also highlighted with a red box) and a 'Toevoegen' button.

Van zodra onderstaande tekst zichtbaar wordt, dient u te klikken op Toevoegen

This screenshot shows the 'Geen gegevens beschikbaar' section of the form. It displays the text 'Geen gegevens beschikbaar' and a 'Mandaat' label next to a blue plus icon and a red-bordered 'Toevoegen' button.

De invulvelden voor mandaat zullen zichtbaar worden.

Kies uit de lijst het type mandaat (bv. Bestuurder) en geef vervolgens het begin en het einde van het mandaat in.

· Naam van de bestuurder **ING BELGIQUE/BELGIË NV**  

Functie tijdens het mandaat Begin van het mandaat Einde van het mandaat

Lijst Andere

Mandaat ----- 1 ----- Bestuurder ▼ 17/11/2014 📅 16/12/2020 📅 🗑️

Mandaat + Toevoegen

Naam van de bestuurder \* ▼



+ Toevoegen

Vergeet niet op Opslaan te klikken/

U kan nu ofwel voor dezelfde bestuurder een bijkomend mandaat toevoegen door te klikken op



ofwel voor een andere bestuurder een eerste mandaat toevoegen door de naam van de bestuurder te selecteren via het dropdownmenu en vervolgens te klikken op Toevoegen.

· Naam van de bestuurder **ING BELGIQUE/BELGIË NV**  

Functie tijdens het mandaat Begin van het mandaat Einde van het mandaat

Lijst Andere

Mandaat ----- 1 ----- Bestuurder ▼ 17/11/2014 📅 16/12/2020 📅 🗑️

Mandaat + Toevoegen

Naam van de bestuurder \* ▼

+ Toevoegen

Het resultaat met de ingebrachte voorbeelden geeft volgend resultaat.

**KNOOPS Denis**

Lid van de toezichtsraad  
Rue André Van Hasselt 35  
1030 Schaarbeek  
BELGIË

**VAN DEN HOVE D'ERSTENRYCK Quentin**

Schaerbeekse Haardstraat 31  
1030 Schaarbeek  
BELGIË

**BST RÉVISEURS D'ENTREPRISES S.R.L BV (B00158)**

0444708673  
Rue Gachard 88  
1050 Elsene  
BELGIË

**ING BELGIQUE/BELGIË NV**

0403200393  
Avenue Marnix 24  
1050 Elsene  
BELGIË

Begin van het mandaat : 2014-11-17

Einde van het mandaat : 2020-12-16

Bestuurder

Direct of indirect vertegenwoordigd door :

VERSTRAETEN Michel  
Avenue Emile Vandervelde 60  
1200 Sint-Lambrechts-Woluwe  
BELGIË

Daarna kunt u nog de commissarissen ingeven op dezelfde wijze als de bestuurders.