

Horecafonds: fiche2paie toegang geven voor de jaarlijkse aangifte

Deze handleiding is voor werkgevers van paritair comité 302 (horeca). Daarna kan fiche2paie in uw naam de jaarlijkse aangifte van de eindejaarspremie indienen bij het Sociaal Fonds en Waarborgfonds Horeca.

Het Fonds erkent geen schriftelijk mandaat. Het erkent een persoon aan wie u de rol « Horeca Aangifte » toekent in « Mijn eGov-rolbeheer », de website van de FOD. U doet dat één keer. Wij zien nooit uw elektronische identiteitskaart, uw itsme, uw rijksregisternummer of uw e-code.

Reken op tien minuten, uw elektronische identiteitskaart of itsme, en het e-mailadres van de medewerker van fiche2paie dat wij u bezorgen.

Vooraf: de toegangsbeheerder

Alleen de hoofdtoegangsbeheerder van uw onderneming kan een rol toekennen. Heeft uw onderneming er nog geen, dan duidt de wettelijke vertegenwoordiger die aan op csam.be met zijn elektronische identiteitskaart.

De schermafbeeldingen hieronder zijn in het Frans genomen. In het Nederlands staan de knoppen op dezelfde plaats.

Stap 1. Mijn eGov-rolbeheer openen

Open iamapps.belgium.be/rma en klik op aanmelden. Meld u aan met itsme of uw elektronische identiteitskaart.



De startpagina met de knop om aan te melden.

Stap 2. Het beheer van de uitnodigingen openen

Klik na het aanmelden op het tabblad voor het beheer van de uitnodigingen.



Het tabblad voor de uitnodigingen. De naam van de aangemelde persoon is afgeschermd.

Klik daarna op de knop om een nieuwe uitnodiging te versturen.



De knop voor een nieuwe uitnodiging.

Stap 3. Uw onderneming kiezen

Vink de onderneming aan waarvoor fiche2paie de aangifte indient en klik op de volgende stap.

Stap 5. De duur vastleggen

De site stelt « onbeperkt » voor. Wij raden een duur van een jaar aan: vink « onbeperkt » uit en vul een einddatum in. U verlengt de rol elk jaar. Klik daarna op de volgende stap.

Lorsque vous utilisez nos applications, des cookies sont placés conformément à notre politique en matière de vie privée. [Pour en savoir plus](#) [D'accord](#)

Autres informations et services de l'administration [www.belgium.be](#) [FAQ](#) | [Conditions d'utilisation](#)

Ma Gestion des rôles eGov

Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics

Mes tâches ouvertes Mes attributions de rôles Gestion d'attribution de rôle Gestion des invitations Mon tableau de bord

Gestion des invitations - Nouvelle invitation

Étape 1: Entreprises
Étape 2: Rôles
Étape 3: Propriétés de rôle
Étape 4: Personnes
Étape 5: Détail de l'invitation
Étape 6: Aperçu

Étape 3: Sélection des propriétés

Sélectionnez par rôle choisi les propriétés appropriées.
(*) = champ obligatoire

Propriétés du rôle pour HORECA DECLARATION dans l'entreprise (1)

Délai de l'attribution de rôle :

du * 23/10/2026
jusqu'à/ou ou ☒ illimité

Étape précédente Annuler Étape suivante

A propos de ce site | Déclaration de confidentialité

De begin- en einddatum van de rol.

Stap 6. De medewerker van fiche2paie invullen

Vul de naam, de voornaam en het e-mailadres in van de medewerker van fiche2paie dat wij u bezorgd hebben, klik op toevoegen en daarna op de volgende stap.

Lorsque vous utilisez nos applications, des cookies sont placés conformément à notre politique en matière de vie privée. [Pour en savoir plus](#) [D'accord](#)

Autres informations et services de l'administration [www.belgium.be](#) [FAQ](#) | [Conditions d'utilisation](#)

Ma Gestion des rôles eGov

Mes rôles en ligne au sein des pouvoirs publics

Mes tâches ouvertes Mes attributions de rôles Gestion d'attribution de rôle Gestion des invitations Mon tableau de bord

Gestion des invitations - Nouvelle invitation

Étape 1: Entreprises
Étape 2: Rôles
Étape 3: Propriétés de rôle
Étape 4: Personnes
Étape 5: Détail de l'invitation
Étape 6: Aperçu

Étape 4: Sélectionner des personnes

Insérez les données des personnes que vous souhaitez inviter aux attributions de rôles sélectionnées.
Vous n'avez pas l'obligation d'ajouter des personnes.

Personnes

Nom	Prénom	Adresse e-mail	Actions
			Ajouter

Rechercher des personnes [Montrer les champs de recherche](#)

Étape précédente Annuler Étape suivante

A propos de ce site | Déclaration de confidentialité

De velden voor naam, voornaam en e-mailadres.

De site toont daarna de details van de uitnodiging en een overzicht: lees het bericht en de vervaldatum van de uitnodiging na en verstuur ze.

Stap 7. De aanvaarde uitnodiging goedkeuren

Onze medewerker krijgt de uitnodiging per e-mail en aanvaardt ze met zijn eigen itsme. U krijgt dan een taak om goed te keuren: open uw openstaande taken en keur de aanvraag goed.



Het scherm met de openstaande taken, waar de aanvraag verschijnt.

In fiche2paie toont het scherm van het Horecafonds dan dat de rol toegekend is.

De maandelijkse betaling van 12 % blijft voor u

De rol geeft toegang tot het dossier van uw onderneming op het portaal van het Fonds. Hij betaalt niets in uw plaats. De maandelijkse voorafbetaling blijft een overschrijving die u doet met het bulletin van het Fonds; fiche2paie toont u het bedrag bij « Te betalen ».

Wilt u dat wij ook uw bulletins opvolgen, nodig onze medewerker dan uit via het mandatenbeheer op het portaal van het Fonds (Werkgevers, daarna Profiel). U geeft ons nooit uw e-code of uw wachtwoord.

Andere weg: het bestand zelf indienen

U kunt ook zelf de hand houden: fiche2paie maakt het bestand van de aangifte op, en u dient het zelf in op het portaal van het Fonds. Dan hoeft u geen rol toe te kennen.

1. Kies in fiche2paie, op het scherm van het Horecafonds, het jaar en klik op de knop om het aangiftebestand (XML) te downloaden. Ontbreekt er een gegeven (bijvoorbeeld een datum van indiensttreding), dan zegt het scherm welk.
2. Meld u aan op portaal.fondshoreca.be met itsme of uw elektronische identiteitskaart, rubriek Werkgevers.
3. Kies het indienen van de aangifte, daarna het versturen van een bestand, en selecteer het gedownloade bestand.
4. Verstuur. Het Fonds stuurt u daarna een controlelijst: u hebt tien kalenderdagen om een fout te melden.

Het bestand bevat het rijksregisternummer van uw werknemers: houd het voor uzelf en verwijder het na het indienen.

Veelgestelde vragen

Hoe trek ik de toegang in?

Stop de rol in Mijn eGov-rolbeheer, op het tabblad voor het beheer van de roltoekenningen. Het Fonds raadt aan de lijst van toegekende rollen één keer per jaar na te kijken.

Wie dient de aangifte in?

fiche2paie maakt het XML-bestand van de aangifte op uit uw loonbrieven, en onze medewerker dient het in op het portaal van het Fonds onder de rol die u hem gegeven hebt.