

### 3.1 Volmacht aanvragen

- ❑ Ga op de startpagina naar [Mijn volmachten](#).
- ❑ Klik op [Volmachten beheren](#).
- ❑ Klik op [Volmacht aanvragen](#):

- selecteer het persoonstype en geef de naam in

#### **Opmerking:**

Als een volmacht voor een onderneming aangevraagd wordt, moet het ondernemingsnummer ingegeven worden. Voor de onderneming moet wel al een administrator aangeduid zijn.

- selecteer de belastingen
  - klik op [Aanvraag versturen](#)
- ❑ Vraag toestemming aan de volmachtgever om zijn contactgegevens te delen :

#### **Vraag toestemming aan de volmachtgever**

Verzend onderstaande link naar de persoon aan wie u volmachten wil vragen.

Deze persoon zal dan een scherm krijgen waar hij toestemming moet geven om zijn contactgegevens te tonen aan u. Als deze persoon de voorwaarden aanvaardt zal u een melding krijgen met zijn contactgegevens in. Zo kan u controleren of de juiste persoon uw link heeft geopend.

Daarna kan u het volmachtenproces verder afhandelen.

<https://pofi-ua.fenb.be/ui/volmacht/vragen/aanvaarden/2662-4044-5200-1739>

[Verzend mail](#)

[Kopieer naar klembord](#)

[X Sluiten](#)

- klik op [Verzend mail](#) en verstuur de e-mail naar de volmachtgever
- ❑ De volmachtaanvraag krijgt nu de status aangemaakt :
  - ❑ De volmachtgever ontvangt de e-mail :
    - de volmachtgever klikt op de link in de e-mail

- na aanmelding met eID moet hij de naam van de volmachtvrager invoeren en klikken op **Aanvaarden** en **OK**

### Info

U heeft toestemming gegeven om uw contactgegevens uit te wisselen met **XXX**. Zodra de aanvrager de volmacht doorstuurt zal u een notificatie ontvangen.

**OK**

- ❑ De volmachtvrager krijgt een notificatie en moet de aanvraag finaliseren :
  - ga naar **Mijn notificaties** en selecteer de volmachtaanvraag
  - klik op **Bevestigen**
- ❑ In het overzicht krijgt de volmachtaanvraag de status bevestigd :
- ❑ De volmachtgever krijgt voor elke belasting waarvoor een volmacht aangevraagd werd een notificatie :
  - dit is terug te vinden onder **Mijn notificaties**
  - selecteer elke volmachtaanvraag individueel
  - klik telkens op **Bevestigen**

**Volmacht gevraagd**  
Glenn vraagt toestemming voor een volmacht op Onroerende voorheffing.

Dossier van:	Stefan straat 9300 Aalst, België
Volmachtdrager:	Glenn straat 9406 Ninove, België
Volmachttype:	Onroerende voorheffing

**Weigeren** **Bevestigen**

- ❑ Bij gekregen volmachten staat een overzicht van de aangemaakte en bevestigde aanvragen :

## Volmachten beheren


Volmacht aanvragen




Volmacht toekennen

Indien u volmachten met reeds gekende personen of ondernemingen wil toevoegen of wijzigen, dan kan u deze acties in onderstaande tabel uitvoeren.

Gekregen volmachten

Gegeven volmachten

Belastingdossier van:	Marie-Louise	Bevestigd			
Belastingdossier van:	naam volmachtgever	Aangemaakt			

- klik op  voor een detail van de volmacht
- klik op  om een volmacht te verwijderen of aan te vragen
- klik op  om alle volmachten en de toestemming om de contactgegevens te raadplegen te verwijderen
  - ◆ de volmachtdrager krijgt hiervan een melding

### Waarschuwing

Weet u zeker dat u de volmacht en de toestemming om de contactgegevens te raadplegen volledig wil verwijderen?

Ja

Nee

## 3.2 Volmacht toekennen

- Ga op de startpagina naar [Mijn volmachten](#).
- Klik op [Volmachten beheren](#).
- Klik op [Volmacht toekennen](#):

## Hoofdstuk 3 Volmachten

**Over welk belastingdossier wilt u volmachten toekennen?**

Belastingdossier:  mijn persoonlijk belastingdossier  
 onderneming

Geef hier de naam in van de persoon aan wie u volmachten wil geven. Zo kan u achteraf de volmachtenaanvraag nog terugvinden.

Persoon:   
  
Oudenaardsesteenweg,  
België

**Welke volmachten wilt u toekennen?**

Volmachttype:

Onroerende voorheffing	<input checked="" type="checkbox"/>
Verkeersbelasting	<input checked="" type="checkbox"/>
Erfbelasting	<input checked="" type="checkbox"/>
Leegstandheffing bedrijfsruimten	<input checked="" type="checkbox"/>
Planbatenheffing	<input checked="" type="checkbox"/>
Rekeningnummer	<input checked="" type="checkbox"/>

- selecteer het persoonstype en geef de naam in

### Opmerking:

Voor een onderneming kunnen enkel volmachten toegekend worden als men administrator is.

- selecteer de volmachten
- klik op **Aanvraag versturen**
- Vraag toestemming aan de volmachtdrager om zijn contactgegevens te delen :
  - klik op **Verzend mail**
  - de link wordt automatisch overgenomen in de te versturen e-mail
  - verstuur de e-mail naar de volmachtgever en klik op Sluiten
- In het overzicht heeft de volmachttoekenning de status aangemaakt.
- De volmachtdrager ontvangt de e-mail :
  - als de volmachtdrager de link in de e-mail aanklikt, moet hij zich aanmelden met zijn eID
  - hierna moet de volmachtdrager zijn naam invoeren
  - hiermee geeft de volmachtdrager toestemming om zijn contactgegevens te gebruiken

### **Volmachten: Toestemming contactgegevens**

De zender van deze link wil volmachten aan u geven.

Vooraleer er volmachten worden uitgewisseld willen we er zeker van zijn dat u de juiste partij bent.

Dit doen we door uw contactgegevens te tonen aan de persoon die deze link heeft aangemaakt.

Bent u akkoord dat deze persoon uw contactgegevens kan zien?

Geef de naam in van de persoon van wie u deze link ontvangen hebt.  
Zo kan u achteraf de volmachtenaanvraag nog terugvinden.

- de volmachtdrager klikt op **Aanvaarden** en op **OK**
- ❑ De volmachtdrager geeft toestemming om contactgegevens uit te wisselen :
  - de volmachtgever krijgt hiervan een notificatie en moet de toekenning finaliseren
  - ga naar **Mijn notificaties** en selecteer de volmachttoekenning
  - klik op **Bevestigen**
- ❑ De volmachtdrager ontvangt hiervan een notificatie :
  - ga als volmachtdrager naar **Mijn notificaties**
  - selecteer elke volmachttoekenning apart
  - klik telkens op **Bevestigen**

### Volmacht aangeboden

Glenn geeft toestemming voor een volmacht op Onroerende voorheffing.

Dossier van:	Boekhoudkantoor Oudenaardsesteenweg Mere, België
Volmachtgever:	Glenn straat, 10 Ninove, België
Volmachttype:	Onroerende voorheffing

**Weigeren** **Bevestigen**

- ❑ Bij gegeven volmachten staat een overzicht van de aangemaakte en bevestigde aanvragen :




### Volmachten beheren

**Volmacht aanvragen** **Volmacht toekennen**

Indien u volmachten met reeds gekende personen of ondernemingen wil toevoegen of wijzigen, dan kan u deze acties in onderstaande tabel uitvoeren.

Gekregen volmachten | Gegeven volmachten

Belastingdossier van:	Marie-Louise	Bevestigd	  
Belastingdossier van:	naam volmachtgever	Aangemaakt	  

- klik op  voor een detail van de volmacht
- klik op  om een volmacht te verwijderen of aan te bieden
- klik op  om alle volmachten en de toestemming om de contactgegevens te raadplegen te verwijderen

### 3.3 Autorisatiecode aanvragen

**Opmerking:**

Het aanvragen van een autorisatiecode is eenmalig vereist om u als persoon te koppelen aan de onderneming.

Eenmaal de autorisatiecode geregistreerd is, is men bedrijfsadministrator.

De bedrijfsadministrator beschikt voor de onderneming over alle volmachten en kan ook andere personen volmachten geven.

- ❑ Ga op de startpagina naar [Mijn volmachten](#) en selecteer [Autorisatiecode aanvragen](#) :

## Autorisatiecode aanvragen

**Waarom dient een autorisatiecode?**

De autorisatiecode geeft bedrijven de mogelijkheid om een natuurlijk persoon aan te duiden als bedrijfsadministrator voor het Belastingportaal Vlaanderen  
Als bedrijfsadministrator bent u degene die volmachten kan geven aan andere personen om aangiften te doen voor uw bedrijf.

**Wat gebeurt er na de aanvraag?**

Uw bedrijf ontvangt een brief, ter attentie van de afgevaardigde bestuurder. Deze brief bevat een unieke code voor uw bedrijf, en de instructies om iemand bedrijfsadministrator te maken voor uw bedrijf.

**Vul hieronder het KBO-nummer in van het bedrijf waarvoor u een autorisatiecode wilt aanvragen.**

KBO-nummer  X

Naam bedrijf

[Aanvragen](#)

- geef het ondernemingsnummer in
  - de naam van de onderneming verschijnt automatisch
  - klik op [Aanvragen](#)
- ❑ De autorisatiecode wordt opgestuurd naar de maatschappelijke zetel van de onderneming en is een maand geldig.
  - ❑ Na ontvangst van de code moet men die registreren.



## 3.4 Autorisatiecode registreren

- ❑ Ga op de startpagina naar [Mijn volmachten](#) en selecteer [Autorisatiecode registreren](#) :

### Autorisatiecode aanvragen

#### Waartoe dient een autorisatiecode?

De autorisatiecode geeft bedrijven de mogelijkheid om een natuurlijk persoon aan te duiden als bedrijfsadministrator voor het Belastingportaal Vlaanderen  
Als bedrijfsadministrator bent u degene die volmachten kan geven aan andere personen om aangiften te doen voor uw bedrijf.

#### Wat gebeurt er na de aanvraag?

Uw bedrijf ontvangt een brief, ter attentie van de afgevaardigde bestuurder. Deze brief bevat een unieke code voor uw bedrijf, en de instructies om iemand bedrijfsadministrator te maken voor uw bedrijf.

Vul hieronder het KBO-nummer in van het bedrijf waarvoor u een autorisatiecode wil aanvragen.

KBO-nummer

Naam bedrijf

- geef het ondernemingsnummer in
  - de naam van de onderneming verschijnt automatisch
  - klik op [Aanvragen](#)
- ❑ Geef de autorisatiecode in en klik op [Registreren](#) :
    - klik in het volgende scherm op
  - ❑ Vanaf nu is men bedrijfsadministrator en beschikt men over alle volmachten :
    - ga naar [Mijn volmachten](#) en selecteer [Volmachten beheren](#)
    - klik op [Gekregen volmachten](#)
    - klik op
  - ❑ Als bedrijfsadministrator kan men andere personen binnen het bedrijf een volmacht geven.
  - ❑ Een nieuwe bedrijfsadministrator aanduiden :
    - de nieuwe bedrijfsadministrator meldt zich met zijn eID aan en vraagt een nieuwe autorisatiecode aan
    - na ontvangst van de code registreert de nieuwe bedrijfsadministrator de code



## Hoofdstuk 3 Volmachten

- op het moment dat de nieuwe autorisatiecode geactiveerd wordt, verliest de oude administrator alle volmachten