

Clïenthandleiding Aangifte service

Versie 6.0

Inhoudsopgave

1	Inloggen/systeemeisen	3
1.1	<i>Systeemeisen</i>	3
1.2	<i>Inloggen op het portaal</i>	3
2	Aangifte Service.....	4
2.1	<i>Inleiding</i>	4
2.2	<i>Het aangifte service scherm</i>	4
2.3	<i>Aangifte beoordelen</i>	4
2.3.1	Algemeen.....	4
2.3.2	Aangifte omzetbelasting/Intracommunautaire leveringen beoordelen...	5
2.3.3	Aangifte Vennootschapsbelasting/Inkomstenbelasting beoordelen	7
2.3.4	Loonaangifte beoordelen.....	8
2.4	<i>Statuslijst</i>	10
2.5	<i>Archief</i>	10

1 Inloggen/systemeisen

1.1 Systeemeisen

Voor het gebruik van de applicatie dient u te beschikken over een webbrowser. Op dit moment worden Internet Explorer (vanaf versie 5.0) en Firefox (vanaf versie 3.0) ondersteund.

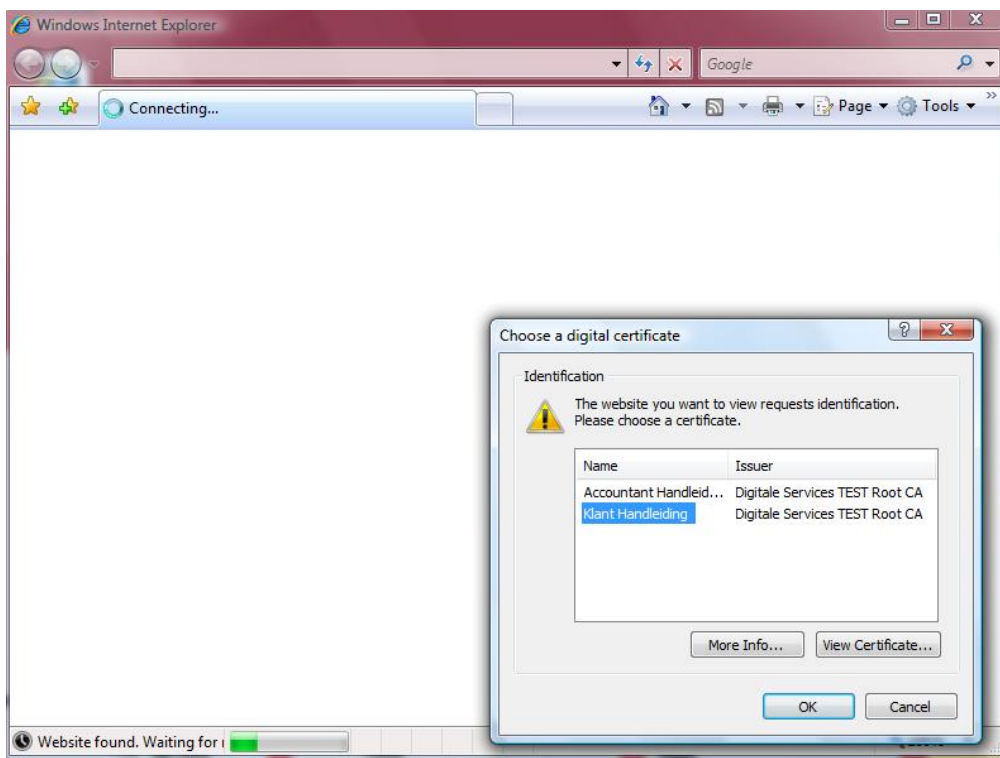
Nieuwe versies van bovenstaande webbrowsers worden getest op werking met de applicaties, waarbij nieuwere versies standaard ondersteund worden. Wanneer een bepaalde browser niet ondersteund wordt, maken wij dit kenbaar aan de intermediair.

Nieuwe webbrowsers, anders dan Internet Explorer en Firefox zullen wij testen op werking met onze applicatie. Wanneer er een andere browser ondersteund wordt maken wij dit kenbaar aan de intermediair en in een nieuwe versie van de handleiding.

1.2 Inloggen op het portaal

Om in te loggen op het portaal opent u de link die u in de email heeft ontvangen. U zult gevraagd worden om een digitaal certificaat te kiezen. Kies het voor u bedoelde certificaat en klik op OK. Het portaal wordt opgestart, u ziet rechtsboven in deze internetpagina Portaal staan. Ook zijn de door u afgenomen services te zien. Het portaal is het hoofdscherm van de applicatie, hiervandaan kunt u naar elke service navigeren.

Om de aangifte service te openen klikt u op Aangifte Service.



2 Aangifte Service

2.1 Inleiding

Het doel van deze functionaliteit is het veilig kunnen versturen van aangiftes, het digitaal kunnen ondertekenen door de klant van een aangifte en het doorsturen van de aangifte naar de belastingdienst. Het geheel wordt ondersteund met workflow en e-mail notificatie.

2.2 Het aangifte service scherm

Wanneer u in het portaal op Aangifte Service heeft geklikt komt u in de takenlijst van de Aangifte Service. Indien er geen taken voor u beschikbaar zijn komt u niet in de takenlijst maar in het selectiescherm.

Binnen de Aangifte Service heeft u de selectielijst, takenlijst, statuslijst en archief tot uw beschikking.

- In het selectiescherm kunt u aangeven welk type aangiftes op dat moment wilt zien in de volgende overzichten.
- De takenlijst toont al uw openstaande taken.
- De statuslijst toont alle openstaande taken die bij u, of uw accountant liggen.
- In het archief worden alle onderkende en door de Belastingdienst bevestigde taken getoond.

PRICEWATERHOUSECOOPERS

Menu: Aangifte Service, Organisatie: Test onderneming 1, Gebruiker: Klant Handleiding

Selectie Taken Status Archief

Service	Aantal taken	Totaal
<input checked="" type="checkbox"/> Omzetbelasting	0	0
<input type="checkbox"/> Intracommunautaire levering	0	0
<input type="checkbox"/> Inkomstenbelasting	0	0
<input type="checkbox"/> Vennootschapsbelasting	0	0
<input type="checkbox"/> Loonaangifte	0	0

Let goed op, zorg dat u de juiste organisatie heeft geselecteerd. Dit kunt u zien door te kijken naar wat in bovenstaand afbeelding omlijnd is. Als onder organisatie de juiste organisatie vermeldt staat hoeft er niets veranderd te worden. Als er een verkeerde organisatie vermeldt staat klik dan op de dropdownbox en selecteer de juiste organisatie.

2.3 Aangifte beoordelen

2.3.1 Algemeen

Nadat uw accountant een aangifte heeft opgesteld en heeft doorgestuurd naar u, ontvangt u direct daarna een e-mail alert dat er een taak klaar staat: een aangifte dient te worden beoordeeld en goedgekeurd. Door in te loggen en naar het aangifte service scherm te gaan zal u direct in uw takenlijst terecht komen.

Menu	Organisatie	Gebruiker				
Aangifte Service	Test onderneming 1	Klant Handleiding				
Selectie	Taken	Status	Archief			
Taken						<input checked="" type="checkbox"/> Inclusief onderliggende organisaties
Organisatie	Kenmerk	Betreft	Verzender	Vervaldatum	Status	Service
Test onderneming 1	140310769B01	Augustus 2009	Accountant Handleiding	30-9-2009	Document kan ondertekend worden	Omzetbelasting

In het voorbeeld hierboven ziet u dat uw accountant een omzetbelasting aangifte ter ondertekening voor u heeft klaargezet. In de kolom vervaldatum kunt u zien voor wanneer de aangifte ingediend moet zijn. Daarnaast ziet u bij de status van de taak dat de aangifte ondertekend dient te worden. Door op de taak te klikken wordt het aangiftescherf geopend en kunt u de aangifte beoordelen.

2.3.2 Aangifte omzetbelasting/Intracommunautaire leveringen beoordelen

Het aangifte scherm is onderverdeeld in drie onderdelen:

- Het detailscherm geeft uitgebreide informatie over de aangifte (o.a. het betalingskenmerk).
- Het documentscherm zal geopend zijn als u de taak heeft aangeklikt in het aangifte service scherm. Hier kunt u de aangifte inzien, downloaden, ondertekenen en doorsturen.
- In het logboek kunt u ten allen tijde zien wie op welke moment iets met de betreffende aangifte heeft gedaan.

Om de aangifte te beoordelen en te ondertekenen dient u het documentscherm te openen.

U kunt nu de aangifte beoordelen/controleren. U kunt eventuele opmerkingen van de accountant bekijken en de aangifte downloaden. Tevens kunt u zelf opmerkingen plaatsen ten behoeve van het archief. Ook heeft u de mogelijkheid de aangifte te printen.

Menu	Organisatie	Gebruiker
Aangifte Service	Test onderneming 1	Klant Handleiding

Selectie Taken Status Archief 140310769B01 (Augustus 2009)

Details Document Logboek

Document

Naam OB.140310769B01.2009.08.xml

Naam XBRL OB.140310769B01.2009.08.xbrl

Bijlage

Inhoud

Berichtkenmerken

OB-nummer	140310769B01	MessageID	OB-00000310
Valutacode	EUR	Tijdstip aanmaak	2009-09-02T16:12:35
Aangiftejaar	2009	Mediumsoort	BAPI
Aangiftetijdvak	08		

Communicatiegegevens

Soort contactpersoon	INT	Contactpersoon ID	484477
Naam contactpersoon	Intermediair Acceptatie	Telefoonnummer contactpersoon	

	Bedrag	Omzetbelasting
1. DOOR U VERRICHTE BINNENLANDSE LEVERINGEN/DIENSTEN		
1a. Leveringen/diensten belast met 19%	123.456	23.456
1b. Leveringen/diensten belast met 6%	123.456	7.407
1c. Leveringen/diensten belast met overige tarieven behalve 0%	51.234	2.300
1d. Privé-gebruik	1.234	100
1e. Leveringen/diensten belast met 0% of niet bij u belast	2.520	
2. AAN U VERRICHTE BINNENLANDSE LEVERINGEN/DIENSTEN		
2a. Leveringen/diensten waarbij de heffing van omzetbelasting naar u is verlegd	2.500.000	420.000
3. DOOR U VERRICHTE LEVERINGEN NAAR HET BUITENLAND		
3a. Leveringen naar landen buiten de EU (uitvoer)	0	
3b. Leveringen naar landen binnen de EU	4.200	
3c. Installatie/afstandsverkopen binnen de EU	0	
4. AAN U VERRICHTE LEVERINGEN VANUIT HET BUITENLAND		
4a. Leveringen uit landen buiten de EU (invoer)	12.300	750
4b. Verervingen van goederen uit landen binnen de EU	28.000	1.600 +
5. BEREKENING VAN DE OMZETBELASTING		
5a. Verschuldigde omzetbelasting		455.613
5b. Voorbelasting		350.000 -
5c. Subtotaal		805.613
5d. Vermindering volgens de kleine ondernemersregeling		0
5e. Schatting vorige aangifte(n)		12.000
5f. Schatting deze aangifte		-28.000 +/-
5g. Totaal te betalen/terug te vragen omzetbelasting		65.613

Opmerking Accountant Handleiding (2-9-2009 16:19:13)

Hier kan een opmerking van de accountant staan

Opmerking Klant Handleiding (3-9-2009 8:45:06)

Voordat u de aangifte kunt goedkeuren en doorsturen naar de Belastingdienst dient u eerst aan te geven dat u de aangifte heeft gecontroleerd. U kunt nu de aangifte goedkeuren en ondertekenen met uw persoonlijke certificaat.

Indien u niet akkoord gaat met de aangifte dient u de aangifte af te keuren.

Hierbij verklaar ik kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de inhoud van deze aangifte, ten bewijze waarvan deze verklaring is gehecht aan de door mij met mijn digitale handtekening ondertekende aangifte. Tevens machtig ik Intermediair Acceptatie om namens haar deze op haar naam in te dienen aangifte met behulp van het aan Intermediair Acceptatie (of aan de door Intermediair Acceptatie ingeschakelde derde) afgegeven digitale certificaat elektronisch te ondertekenen en te verzenden aan de Belastingdienst.

Indien uit bijgevoegde aangifte blijkt dat u een bedrag moet betalen, dan dient het betreffende bedrag uiterlijk een maand na het verstrijken van dit tijdvak op de rekening 2445588 t.n.v. de belastingdienst te Apeldoorn te zijn ontvangen. Gebruik voor de betaling het volgende betalingskenmerk **2140310761901080**.

Bovenstaand ziet u de geopende document-tab. Hier ziet u de binnengekomen aangifte.

Indien u akkoord gaat met de aangifte dient u een vinkje te plaatsen bij “hierbij verklaar ik...”. Vervolgens wordt de [Ondertekenen] knop actief. Door op deze knop te klikken zal uw aangifte worden verzonden naar de belastingdienst.

Indien u niet akkoord gaat met de aangifte klikt u op de knop [Afkeuren]. U kunt in het opmerkingen scherm aangeven waarom u de aangifte wilt afkeuren. De taak zal worden teruggezonden naar de accountant met een melding dat de aangifte is afgekeurd. De accountant zal de aangifte opnieuw in behandeling nemen.

2.3.3 Aangifte Vennootschapsbelasting/Inkomstenbelasting beoordelen



Menu	Organisatie	Gebruiker				
Aangifte Service	Test onderneming 1	Klant Handleiding				
Selectie	Taken	Status	Archief			
Taken						<input checked="" type="checkbox"/> Inclusief onderliggende organisaties
Organisatie	Kenmerk	Betreft	Verzender	Vervaldatum	Status	Service
Test onderneming 1	007105423	Jaar 2008	Accountant Handleiding	31-1-2009	Document kan ondertekend worden	Inkomstenbelasting
Test onderneming 1	007105423	Jaar 2008	Accountant Handleiding	31-1-2009	Document kan ondertekend worden	Vennootschapsbelasting

Indien er op uw takenlijst een aangifte VpB/IB klaar staat ter ondertekening kunt u de taak openen door op de taak te klikken.

Bij de beoordeling van een inkomstenbelasting, vennootschapsbelasting en/of loonbelasting aangifte ziet het scherm er als volgt uit:

Menu	Organisatie	Gebruiker
Aangifte Service	Test onderneming 1	Klant Handleiding

Selectie Taken Status Archief 007105423 (Jaar 2008)

Details Document Logboek

Document

Naam voorbeeld IB aangifte.pdf

Bijlage Voorbeeld bijlage.doc

Opmerking Accountant Handleiding (3-9-2009 9:50:03)
Hier staat mogelijk een opmerking van uw contactpersoon

Opmerking Klant Handleiding (3-9-2009 9:58:42)

Voordat u de aangifte kunt goedkeuren en doorsturen naar de Belastingdienst dient u eerst aan te geven dat u de aangifte heeft gecontroleerd. U kunt nu de aangifte goedkeuren en ondertekenen met uw persoonlijke certificaat.

Indien u niet akkoord gaat met de aangifte dient u de aangifte af te keuren.

Hierbij verklaar ik kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de inhoud van deze aangifte, ten bewijze waarvan deze verklaring is gehecht aan de door mij met mijn digitale handtekening ondertekende aangifte. Tevens machtig ik Intermediair Acceptatie om namens haar deze op haar naam in te dienen aangifte met behulp van het aan Intermediair Acceptatie (of aan de door Intermediair Acceptatie ingeschakelde derde) afgegeven digitale certificaat elektronisch te ondertekenen en te verzenden aan de Belastingdienst.

U kunt nu de aangifte beoordelen/controleren. Klik op Downloaden om de aangifte te downloaden. Er wordt gevraagd of u het bestand wilt openen of opslaan, kies voor opslaan. Open vervolgens het aangifte bestand wat u zojuist heeft opgeslagen op uw computer. Controleer vervolgens de aangifte. Indien u akkoord gaat met de aangifte dient u een vinkje te plaatsten bij "hierbij verklaar ik.....". Vervolgens dient u op de knop [Doorsturen] te klikken. Door op deze knop te klikken zal uw aangifte worden verzonden naar uw accountant.

Indien u niet akkoord gaat met de aangifte klikt u op de knop [Afkeuren]. U kunt in het opmerkingen scherm aangeven waarom u de aangifte wilt afkeuren. De taak zal worden teruggezonden naar de accountant met een melding dat de aangifte is afgekeurd. De accountant zal de aangifte opnieuw in behandeling nemen.

2.3.4 Loonaangifte beoordelen

Indien er op uw takenlijst een loonaangifte klaar staat ter ondertekening kunt u de taak openen door op de taak te klikken.

Het aangifte scherm is onderverdeeld in drie onderdelen:

- Het detailscherm geeft uitgebreide informatie over de aangifte (o.a. het betalingskenmerk).
- Het documentscherm zal geopend zijn als u de taak heeft aangeklikt in het aangifte service scherm. Hier kunt u de aangifte inzien, downloaden, ondertekenen en doorsturen.
- In het logboek kunt u ten allen tijde zien wie op welke moment iets met de betreffende aangifte heeft gedaan.

In het documentscherm wordt een samenvatting van de loonaangifte getoond.

Menu	Organisatie	Gebruiker
Aangifte Service	Test onderneming 1	Klant Handleiding

Selectie Taken Status Archief 140310769L01 (September 2009)

Details Document Logboek

Document

Naam	Voorbeeld loonaangifte.xml	Downloaden
Bijlage	Voorbeeld bijlage.doc	Downloaden

Inhoud

- Samenvatting
- Werknemersgegevens
- Correcties

Samenvatting

Naam inhoudingsplichtige	Test onderneming 1	Datum aanvang tijdvak	01-09-2009
Loonheffingnummer	140310769L01	Datum einde tijdvak	30-09-2009

Berichtkenmerken

Bericht kenmerk aanleveraar	19801627001001003774739L01010001	Telefoonnummer contactpersoon aanleveraar	+31 75-6312709
Datum/tijdstip aanmaak	2007-12-17T10:10:23	Gebruikt softwarepakket	Voorbeeld software
Contactpersoon aanleveraar	Contact persoon voorbeeld		

Onder het kopje Inhoud document kunt u in plaats van de Samenvatting ook de Werknemer gegevens en Correcties bekijken.

Door in het Werknemersgegevens scherm een werknemer aan te klikken worden de detailgegevens van deze werknemer getoond.

Menu	Organisatie	Gebruiker
Aangifte Service	Test onderneming 1	Klant Handleiding

Selectie Taken Status Archief 140310769L01 (September 2009)

Details Document Logboek

Document

Naam	Voorbeeld loonaangifte.xml	Downloaden
Bijlage	Voorbeeld bijlage.doc	Downloaden

Inhoud

- Samenvatting
- Werknemersgegevens
- Correcties

Werknemersgegevens

Werknemer	BSN/sofinummer	Loon LH	SVW-Loon	Ingeh. LH	SV- premie incl. ZVW	Dagen	Uren
INKOMSTENVERHOUDING INITIEEL							
Voorbeeld werknemer	9999.99.999	2.583,12	2.448,91	667,00	457,08	23	184
Totaal		2.583,12	2.448,91	667,00	457,08	23	184

U kunt nu de aangifte beoordelen/controleren. U kunt eventuele opmerkingen van de accountant bekijken en de aangifte downloaden. Tevens kunt u zelf opmerkingen

plaatsen ten behoeve van het archief. Ook heeft u de mogelijkheid de aangifte te printen.

Tevens heeft uw accountant de mogelijkheid bijlagen (bijvoorbeeld salarisstroken) toe te voegen bij de loonaangifte. Door op download te klikken kunt u de bijlage downloaden. Uiteraard worden de overige loongegevens niet verzonden naar de Belastingdienst.

Indien u akkoord gaat met de aangifte dient u een vinkje te plaatsen bij “hierbij verklaar ik...”. Vervolgens wordt de [Ondertekenen] knop actief. Door op deze knop te klikken zal uw aangifte worden verzonden naar de belastingdienst.

Indien u niet akkoord gaat met de aangifte klikt u op de knop [Afkeuren]. U kunt in het opmerkingen scherm aangeven waarom u de aangifte wilt afkeuren. De taak zal worden teruggezonden naar de accountant met een melding dat de aangifte is afgekeurd. De accountant zal de aangifte opnieuw in behandeling nemen.

2.4 Statuslijst

Als u de aangifte heeft ondertekend en doorgestuurd zal deze verdwijnen uit uw takenlijst. In de statuslijst kunt u zien waar de taak zich bevindt (bij wie). In de meeste gevallen kunt u hier zien dat de aangifte wordt aangeboden aan de Belastingdienst. Door op de betreffende aangifte taak te klikken kun u de aangifte bekijken.

2.5 Archief

U heeft altijd de mogelijkheid door de Belastingdienst bevestigde aangiftes, via het archief te bekijken.



Menu	Organisatie	Gebruiker
Aangifte Service	Test onderneming 1	Klant Handleiding

Selectie Taken Status **Archief**

Archief Periode: Jaar 2009

Geen informatie gevonden...

De aangiftes blijven zeven jaar lang in het archief opgeslagen. Door op bekijken te klikken, kan de ingediende aangifte worden bekeken. Tevens wordt binnen het aangifte scherm de zogenaamde audit trail getoond in het logboek

