



Inhoudsopgave

1.	<i>Inleiding</i>	3
2.	<i>Basisbestanden</i>	3
2.1	Medewerkers	3
2.2	Schuldenaars	4
2.3	Begunstigden (genieters van commissies, erelonen ...) voor fiches 281.50	5
2.4	Bedrijfsleiders met inkomsten waarvoor een fiche 281.20 wordt opgemaakt	6
3.	<i>Fiches Belcotax bewerken en afdrukken</i>	7
3.1	Bewerken van de fiches	7
3.1.1	Fiches 281.20: inkomsten van bedrijfsleiders	7
3.1.1.1	Aanmaken van een fiche voor een volgend jaar	8
3.1.1.2	Bijkomende fiche maken voor dezelfde begunstigde in hetzelfde jaar	8
3.1.1.3	Voordelen alle aard (VAA)	8
3.1.2	Fiches 281.50: genieters van commissies, erelonen	9
3.1.2.1	Opvragen gegevens van aangever of begunstigde vanuit de fiche	9
3.1.2.2	Aanmaken van een fiche voor een volgend jaar	9
3.1.2.3	Afdrukken fiche 281.50	9
3.1.3	Afdrukken van de fiches en lijsten	10
3.1.3.1	Afdrukken fiches 281.20 of het overzicht van de fiches 281.20	10
3.1.3.2	Afdrukken van de fiches 281.50 of het overzicht van de fiches 281.50	10
3.1.3.3	Afdrukken van de lijst met het overzicht van de fiches	10
4.	<i>Aanmaken en verzenden van het XML-bestand</i>	11
4.1	Parameters voor het verzenden van het XML-bestand	11
4.2	Aanmaken XML-Bestand met fiches 281.50 en 281.20	12
4.3	Verzenden XML-bestand via Belcotax	13
4.4	Extra gegenereerde gegevens bij het aanmaken van het XML-bestand	15
4.4.1	Aangiften	15
4.4.2	Verzendingen	16
5.	<i>Wedde-administratie en aangifte bedrijfsvoorheffing voor bedrijfsleiders</i>	17
5.1	Wedde-fiche	17
5.1.1	Basisgegevens voor de wedde-administratie	18
5.1.2	Voordelen alle aard op jaarbasis	19
5.1.3	Aanvullende gegevens	19
5.1.4	Overzicht en detail van de inkomsten	20
5.1.4.1	Tabblad "Inkomsten"	20
5.1.4.2	Tabblad "Detail maand"	20
5.1.4.3	Knoppenbalk	21
5.1.4.4	Inkomsten aanpassen aan gewijzigde basisgegevens	21
5.1.4.5	Aanmaken van een fiche voor een volgend jaar	22
5.2	Afdrukken en verzenden van de weddefiches en overzichten	22
5.2.1	Afdrukken individuele rekeningen	22

5.2.2	Afdrukken jaaroverzicht onderneming.....	22
5.2.3	Afdrukken jaaroverzicht te betalen bedrijfsvoorheffing	23
5.2.4	Weddefiches afdrukken	23
5.2.5	Afdrukken betaalopdrachten aangiftes in de bedrijfsvoorheffing.....	24
5.2.6	Verzenden jaaroverzicht te betalen bedrijfsvoorheffing.....	24
5.2.7	Verzenden weddefiches naar bedrijfsleiders.....	24
5.2.8	Verzenden betaalopdrachten aangiftes in de bedrijfsvoorheffing	24
6.	<i>Aanmaken en verzenden van aangiften in de bedrijfsvoorheffing</i>	25
6.1	Parameters voor het verzenden van de aangiften.....	25
6.2	Aanmaken aangiften 274 en verzenden via XML-bestand naar FinProf	26
6.3	Extra gegenereerde gegevens bij het aanmaken van het XML-bestand	28
6.3.1	Aangiften 274 bedrijfsvoorheffing	28
6.3.2	Verzendingen.....	29
7.	<i>Genereren fiches 281.20 vanuit de wedde-administratie</i>	30

1. Inleiding

Met deze toepassing kan u

- Fiches 281.50 en 281.20 aanmaken en deze elektronisch indienen via Belcotax on web.
- Wedde-fiches aanmaken met de maandelijkse bezoldigingen van bedrijfsleiders voor de berekening van de bedrijfsvoorheffing.
- Aanmaken van de XML voor het elektronisch indienen van de bedrijfsvoorheffing via Finprof.
- Automatisch fiches 281.20 genereren vanuit fiches met de maandelijkse inkomsten van de bedrijfsleiders
- Een simulatie maken van een wedde : Bruto => netto of netto => bruto

Informatie over het gebruik van Belcotax en Finprof is te vinden op de websites van de overheid:

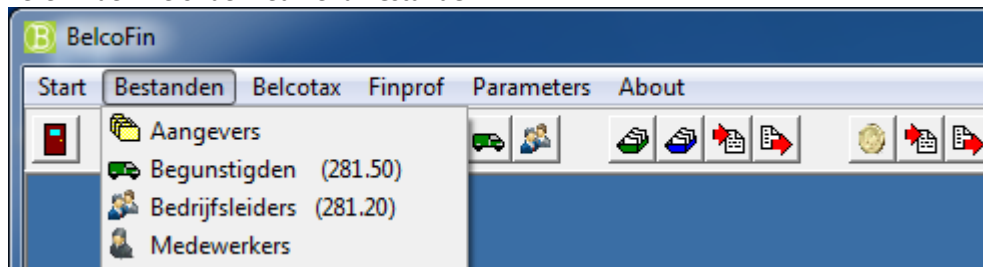
<http://www.belcotaxonweb.be/>

<http://www.minfin.fgov.be/portail2/nl/e-services/finprof/index.htm>

2. Basisbestanden

Vooraleer de fiches kunnen worden ingegeven moeten de nodige basisgegevens worden aangemaakt:

Deze vinden we onder het menu **Bestanden**



2.1 Medewerkers

Hier kunnen de gegevens van de medewerkers binnen het kantoor worden opgegeven, indien een medewerker gekoppeld is aan een aangever, worden de gegevens van de medewerker automatisch opgenomen in de email bij het verzenden van de aangiftes van de bedrijfsvoorheffing.

2.2 Schuldenaars

Hier worden de fiches met de gegevens van de schuldenaars (dossiers) van de inkomsten aangemaakt. Deze kunnen worden gebruikt voor zowel de fiches 281.20 en 281.50 en de wedde fiches.

Tabblad "Gegevens"

- Naam + voornaam van de schuldenaar, adres + woonplaats. Voor een rechtspersoon moet steeds het ondernemingsnummer ingevuld worden.
- Voor een natuurlijke persoon: Nationaal nummer invullen. Indien het Nationaal nummer niet gekend is kan men dit oplossen door tussen de Naam en de Voornaam een komma te plaatsen zodat deze gegevens worden gescheiden in de aangifte. Natuurlijke personen met een ondernemingsnummer moeten het ondernemingsnummer invullen.
- Landcode: belangrijk voor het ophalen van de RSZ code van dat land. Voor België is dit 00000. Ieder ander land heeft een eigen RSZ code die overgenomen wordt in de aangifte.
- Periode aangifte BV: hier geeft u op of voor deze aangever maandelijks of per kwartaal de aangifte van de bedrijfsvoorheffing moet gebeuren.
- Ontvangkantoor: ontvangkantoor waaraan de bedrijfsvoorheffing dient betaald te worden. Deze wordt automatisch bepaald adhv de postcode. Indien er meerdere ontvangkantoren zijn voor een bepaalde postcode dan worden de mogelijke ontvangkantoren getoond en moet de gebruiker het juiste ontvangkantoor selecteren.




Tabblad "Bedrijfsleiders"

Gegevens		Bedrijfsleiders		Dossierverantwoordelijke	
Wijzigen		Toevoegen		Wissen	
				Detail bedrijfsleider	
Referte	Naam	Voornaam	In dienst	Uit dienst	Paritair comite
00000017	Baeke Jeffrey				
00000016	De Beuckeleer Johan				

- lijst met de bedrijfsleiders van deze aangever

Tabblad "Dossierverantwoordelijke"

Dossierverantwoordelijke :

Medewerker	00000002	 	nog een medewerker	
------------	----------	---	--------------------	---

- Hier kan u de medewerker selecteren die verantwoordelijk is voor het dossier.

2.3 Begunstigden (genieters van commissies, erelonen ...) voor fiches 281.50

Hier worden de fiches met de gegevens van de begunstigden van commissies, erelonen enz... die een fiche 281.50 moeten ontvangen aangemaakt .

Hier gelden ook dezelfde voorwaarden voor rechtspersonen en natuurlijke personen zoals bij de schuldenaars (aangevers)

- Naam + voornaam van de schuldenaar, adres + woonplaats
- Voor een Belgisch rechtspersoon moet steeds het ondernemingsnummer ingevuld worden.
- In 2009 hebben alle natuurlijke personen die een vrij beroep (advocaat, arts, kinesist,...) uitoefenen een KBO-nummer ontvangen. Als u het KBO-nummer van de natuurlijk persoon kent vermeldt u dat in het vak ondernemingsnummer.
- Voor een natuurlijke persoon: Nationaal nummer invullen. Als natuurlijk persoon ondernemingsnummer heeft dan moet deze ingevuld worden.
- Landcode: zie schuldenaars. Als landcode verschillend is van B (België) dan wordt een extra veld getoond waarbij fiscaal identificatie (FIN) kan ingevuld worden. In het veld fiscaal identificatie kan elke identificatie van de buitenlandse begunstigde ingevuld worden. Dit kan dus een btw nummer zijn maar ook een handelsregister nummer, ...
- Soort: indien de ontvanger van de vergoedingen een sportbeoefenaar, trainer of opleider is, kan dit hier worden opgegeven.
- Aard: natuurlijk persoon of rechtspersoon.

B Begunstigden

Sluiten (F4) < < > > Wijzigen (F3) Nieuw (F10) Wissen (F5)

Lijst (F6) Fiche (F7)

Naam + voornaam Referte 00000011

Adres Taal Nederlands

Land B RSZ 00000 Telefoon

Gemeente Fax

E-mail G.S.M.

Ondernemingsnummer Gegevens Graydon Nationaal nummer

Soort Standaard Aard Natuurlijk persoon

Uitgeoefend beroep

Geboorteplaats

Geboortedatum / / 19

F12 = Wijzigingen opslaan

2.4 Bedrijfsleiders met inkomsten waarvoor een fiche 281.20 wordt opgemaakt

Hier worden de fiches met de gegevens van de bedrijfsleider die een fiche 281.20 moeten ontvangen aangemaakt. De gegevens zijn opgenomen in 2 tabbladen:

Op het tabblad "Identificatie" kunnen de algemene persoonsgegevens worden ingevuld.

- Naam + voornaam van de schuldenaar, adres + woonplaats
- Landcode: zie schuldenaars
- Nationaal nummer. Indien het Nationaal nummer niet gekend is moet de geboorteplaats en geboortedatum worden ingevuld. Voor buitenlanders moet het fiscaal identificatienummer (FIN) worden ingevuld op de tab "Aanvullende informatie"
- Naam en voornaam van de echtgeno(o)t(e) of wettelijk samenwonende
- Methode verzenden: hier kan u opgeven hoe de weddefiches worden verzonden naar de bedrijfsleiders
- Fiscaal identificatienummer (FIN)

Het tabblad "Aanvullende informatie" bevat de gegevens over de gezinstoestand, burgerlijke stand en personen ten laste

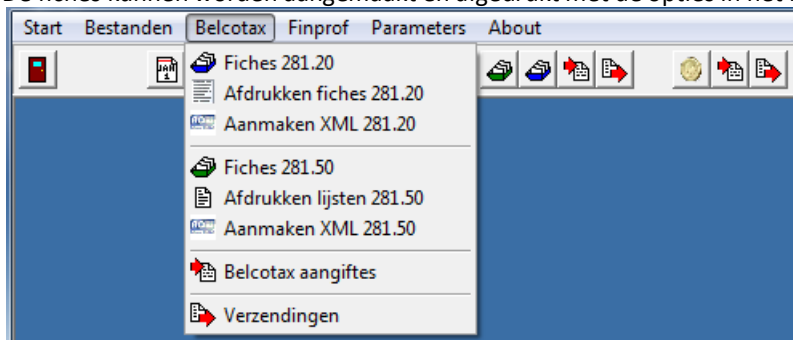
Het tabblad "Aangevers" bevat de lijst met de aangevers waarvan deze bedrijfsleider inkomsten kan ontvangen.

Bij het toevoegen of wijzigen van de aangever kunnen volgende extra gegevens worden opgegeven:

- Paritair comité
- Datum in dienst of uit dienst

3. Fiches Belcotax bewerken en afdrucken

De fiches kunnen worden aangemaakt en afgedrukt met de opties in het menu Belcotax.



3.1 Bewerken van de fiches

3.1.1 Fiches 281.20: inkomsten van bedrijfsleiders

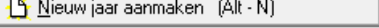
Op dit scherm worden de fiches 281.20 voor bedrijfsleiders aangemaakt.

In lijstweergave kan men van jaar wisselen door te klikken op de op- en neerknop naast het jaartal. 2012

Er kan ook een selectie gemaakt worden op basis van de status van de fiche. Zo kan men bijvoorbeeld enkel de verzonden fiches tonen in de selectielijst

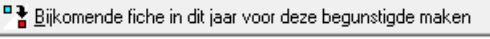
Tip: met F11 (functietoets 11) springt men naar het invoerveld voor de bedrijfsvoorheffing.

3.1.1.1 Aanmaken van een fiche voor een volgend jaar

Door te klikken op de knop  worden de gegevens van de huidige geselecteerde fiche overgezet naar een fiche voor het volgende jaar.

Op deze nieuwe fiche kan men dan de gegevens aanpassen met de inkomsten voor dat nieuwe jaar.

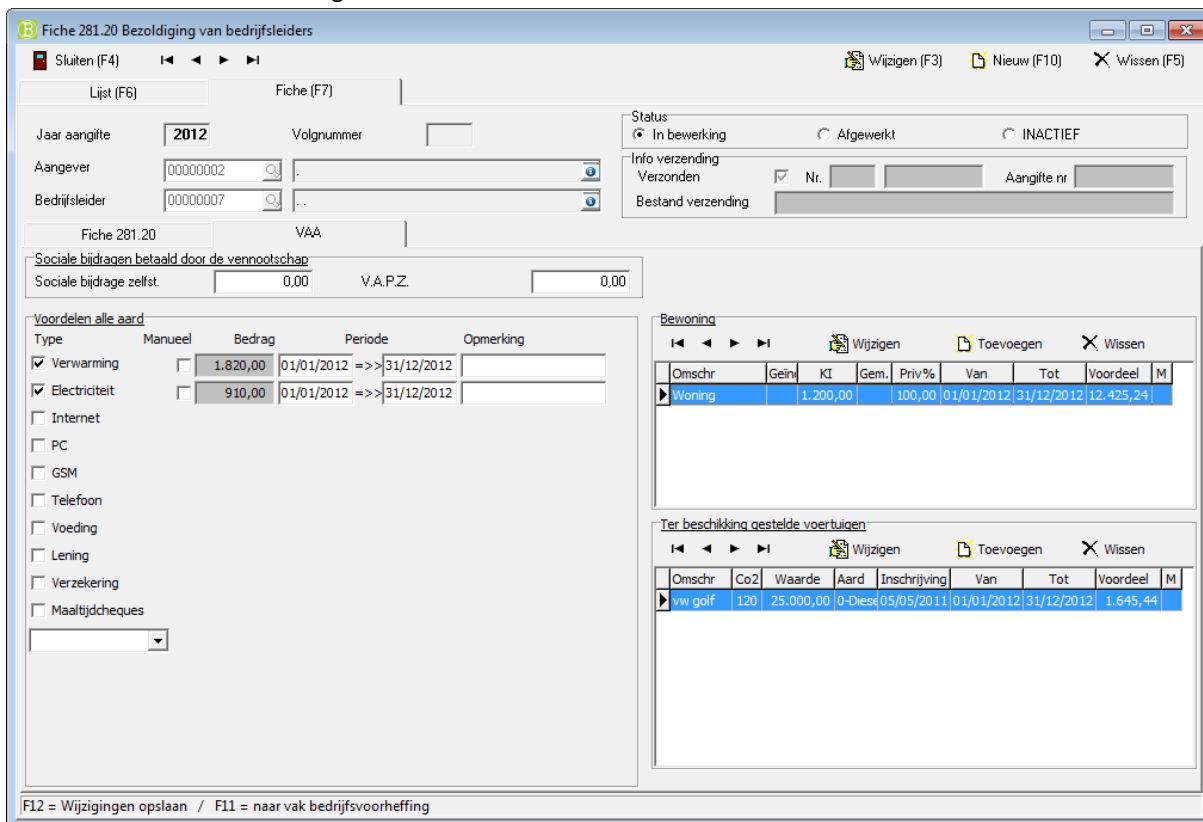
3.1.1.2 Bijkomende fiche maken voor dezelfde begunstigde in hetzelfde jaar

Door te klikken op de knop  worden de gegevens van de aangever en bedrijfsleider overgenomen en kan men extra inkomsten aangeven voor hetzelfde jaar. Deze knop wordt enkel beschikbaar als de vorige fiche 281.20 van deze aangever/bedrijfsleider verzonden is.

3.1.1.3 Voordelen alle aard (VAA)

Door te klikken op de knop  kan een detail worden afgedrukt van de voordelen alle aard die werden opgenomen op de fiche.

Als het vinkje 'Detail invullen van VAA' aangevinkt is dan kan detail van de VAA ingevuld worden en kunnen de VAA van voertuig, bewoning, electriciteit en verwarming automatisch berekend worden. Als het vinkje niet aangevinkt is dan kan het totaal bedrag van VAA op de fiche ingevuld worden en moet men manueel de vinkjes aanzetten over welke VAA het gaat.



Fiche 281.20 Bezoldiging van bedrijfsleiders

Sluiten (F4) | Wijzigen (F3) | Nieuw (F10) | Wissen (F5)

Jaar aangifte: 2012 | Volgnummer: | Status: ☒ In bewerking ☐ Afgewerkt ☐ INACTIEF

Aangever: 00000002 | Bedrijfsleider: 00000007

Info verzending: ☒ Verzonden | Bestand verzending: |

Sociale bijdragen betaald door de vennootschap: Sociale bijdrage zelfst: 0,00 V.A.P.Z.: 0,00

Voordelen alle aard

Type	Manueel	Bedrag	Periode	Opmerking
<input checked="" type="checkbox"/> Verwarming	<input type="checkbox"/>	1.820,00	01/01/2012 => 31/12/2012	
<input checked="" type="checkbox"/> Electriciteit	<input type="checkbox"/>	910,00	01/01/2012 => 31/12/2012	
<input type="checkbox"/> Internet				
<input type="checkbox"/> PC				
<input type="checkbox"/> GSM				
<input type="checkbox"/> Telefoon				
<input type="checkbox"/> Voeding				
<input type="checkbox"/> Lening				
<input type="checkbox"/> Verzekering				
<input type="checkbox"/> Maaltijdcheques				

Bewoning

Omschr	Geint	KI	Gem.	Priv%	Van	Tot	Voordeel	M
Woning		1.200,00		100,00	01/01/2012	31/12/2012	12.425,24	

Ter beschikking gestelde voertuigen

Omschr	Co2	Waarde	Aard	Inschrijving	Van	Tot	Voordeel	M
vw golf	120	25.000,00	0-Diesel	05/05/2011	01/01/2012	31/12/2012	1.645,44	

F12 = Wijzigingen opslaan / F11 = naar vak bedrijfsvoorheffing

3.1.2 Fiches 281.50: genietters van commissies, erelonen

Hier worden de fiches 281.50 voor commissies, erelonen enz... aangemaakt.

In lijstweergave kan men van jaar wisselen door te klikken op de op- en neerknop naast het jaartal. 2012

Er kan ook een selectie gemaakt worden op basis van de status van de fiche. Zo kan men bijvoorbeeld enkel de verzonden fiches tonen in de selectielijst

Aangever	Naam aangever	VolgNr	Naam begunstigde	Voornm begunstigde	Totaal	Begunstigde	Status	Onde

3.1.2.1 Opvragen gegevens van aangever of begunstigde vanuit de fiche

Door te klikken op de info-knop wordt de fiche van de aangever of begunstigde getoond.

3.1.2.2 Aanmaken van een fiche voor een volgend jaar.

Door te klikken op de knop worden de gegevens van de huidige geselecteerde fiche overgezet naar een fiche voor het volgende jaar.

Op deze nieuwe fiche kan men dan de gegevens aanpassen met de inkomsten voor dat nieuwe jaar.

3.1.2.3 Afdrukken fiche 281.50

Door te klikken op de knop wordt de fiche 281.50 voor deze begunstigde afgedrukt.

3.1.3 Afdrukken van de fiches en lijsten

3.1.3.1 Afdrukken fiches 281.20 of het overzicht van de fiches 281.20

In het bovenste deel van het scherm kan het jaar geselecteerd worden en kan een selectie worden gemaakt op basis van de status, medewerker en/of de verzending van de fiches

Filter op status: ☒ In bewerking ☒ Afgewerkt ☒ Verzonden

In de lijst kunnen de aangevers geselecteerd worden waarvoor fiches moeten worden afgedrukt.

Met kan men alle dossiers in eenmaal selecteren.

Met kan men de selectie ongedaan maken

Naam	Postcod	Gemeente	Ond.Nr.	Referte	Lai
Aangever	3520	ZONHOVEN	0000000097	00000011	B

3.1.3.2 Afdrukken van de fiches 281.50 of het overzicht van de fiches 281.50

Het selectiescherm is identiek aan het scherm van de fiches 281.20.

3.1.3.3 Afdrukken van de lijst met het overzicht van de fiches.

De lijst van de fiches bevat een overzicht met de adresgegevens van de begunstigde en de bedragen die werden opgenomen op de fiches.

Selecteer voor het afdrukken van het overzicht het vinkje naast lijst.

☐ Fiches 281... ☒ Lijst van de fiches 281... ☒ Elke aangever op aparte pagina

Bij het afdrukken van het overzicht kan men opgeven of de fiches per aangever op een afzonderlijke pagina moet worden gedrukt:

☐ Fiches 281... ☒ Lijst van de fiches 281... ☒ Elke aangever op aparte pagina

4. Aanmaken en verzenden van het XML-bestand

4.1 Parameters voor het verzenden van het XML-bestand

Om een XML-bestand naar Belcotax te kunnen verzenden moeten de juiste parameters worden opgegeven.

Via het menu Parameters – Algemene opties kunnen de gegevens van de verzender worden opgegeven.

Op de 2e tab kan de map worden opgegeven waar het XML-bestand van de fiches 281.50 wordt bewaard.

Hier kan ook de nummering van de verzendingen worden aangepast. Het in te vullen nummer is het nummer van de laatste verzending. (Bij verzendingen voor een nieuw jaar moet dit op 0 worden gezet)

Er kan ook worden opgegeven welke statussen standaard worden opgenomen bij de selectie van de te verzenden aangiften in de XML.

Op de 3e tab worden parameters voor Finprof (aangiftes 274) opgegeven:

- De paden voor het bewaren van de XML van de aangiftes 274 en de bewaarde PDF's van de aangiftes opgegeven.
- Hier kan ook worden opgegeven of bij het aanmaken van de XML de aangiftes in de bedrijfsvoorheffing automatisch mee worden afgedrukt of verzonden.

Boekhouder/Indiener | Belcotax | **Finprof** | Email | Refertes | Algemeen

Standaard paden bewaren XML bestanden bedrijfsvoorheffing

Opgaven XML: \\w7-32bit-vm\lbrp\Clients\Belcofin_XML\

PDF bestanden: \\w7-32bit-vm\lbrp\Clients\Belcofin_XML

Laatste referentie XML: 47

Standaard instellingen 'Aanmaken XML FINPROF'

☒ Aangiftes afdrukken/emailen

Standaard instellingen 'Verzenden weddefiches naar bedrijfsleiders'

☒ Bedrijfsleiders met verzendoptie via brief ☒ Bedrijfsleiders met verzendoptie via email

Standaard instellingen 'Verzenden betaalopdrachten aangiftes in de bedrijfsvoorheffing'

☐ Weddefiches mee verzenden met email

☒ Aangevers met verzendoptie via brief ☒ Aangevers met verzendoptie via email

Standaard instellingen 'Verzenden jaaroverzicht te betalen bedrijfsvoorheffing'

☒ Aangevers met verzendoptie via brief ☒ Aangevers met verzendoptie via email

Instellingen Finprof

☒ VAA voertuigen gelijk verdelen over de maanden

☐ VAA opnemen in belastbaar inkomen finprof

☒ VAA verschillen gelijke verdelen over de nog niet aangegeven maanden

☐ Gegevens bedrijfsleider tonen op wedde fiche bedrijfsleider

☒ Mail/brief versturen/afdrukken als bedrijfsvoorheffing te betalen 0 is

4.2 Aanmaken XML-Bestand met fiches 281.50 en 281.20

Selecteer het menu Belcotax – Aanmaken XML 281.....

U krijgt een selectielijst met de dossiers waarvoor fiches bestaan die via Belcotax kunnen worden doorgezonden. Er kunnen extra filters toegepast worden op de status van de fiches en/of de medewerker

Aanmaken XML 281.20

Inkomstenjaar: 2012

Filter op status: ☒ In bewerking ☒ Afgewerkt

Aan te maken xml-bestand: ☐ XML voor definitieve aangifte ☒ XML voor testaangifte

Medewerker: [dropdown]

	Naam	Postcod	Gemeente	Ond.Nr.	Referte	La
<input checked="" type="checkbox"/>	Aangever	3520	ZONHOVEN	0000000097	00000011	B

+ ... - ...

OK Annuleer

Er zijn 2 types van XML-bestand die kunnen worden aangemaakt:

XML voor definitieve aangifte of XML voor testaangifte.

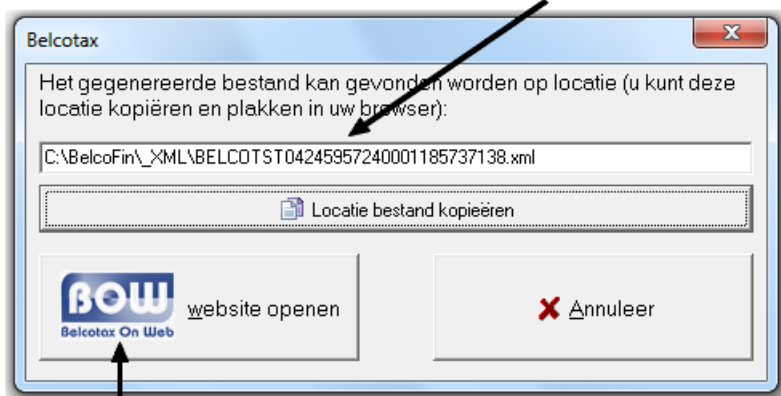
Tip: maak eerst een testbestand aan om door te sturen naar Belcotax, hiermee kunt u nagaan of alle gegevens in het bestand correct verwerkt worden door Belcotax. Als bij de verwerking van het testbestand geen fouten worden gemeld door Belcotax, kan een definitieve aangifte worden doorgezonden.

Selecteer de dossiers welke moeten worden opgenomen in het XML-bestand dat u wilt doorsturen via Belcotax en druk op de knop OK. Vervolgens wordt het scherm getoond om de BELCOTAX toepassing te starten.

4.3 Verzenden XML-bestand via Belcotax

Na het aanmaken van de XML, wordt het scherm getoond om de BELCOTAX toepassing te starten. Door te klikken op **Locatie bestand kopiëren** kan men de locatie in het geheugen plaatsen om dit achteraf te plakken als in de webtoepassing van Belcotax on Web gevraagd wordt naar het XML bestand.

Locatie van het aangemaakt XML-bestand



Klik hier om de website van Belcotax te openen

Log in op de BELCOTAX website om het bestand te verzenden.

De procedure om het bestand te verzenden, is beschreven op de website van Belcotax.

Klik op **Meer** bij vragen in het aanlogscherm of ga naar volgende link

<http://minfin.fgov.be/portail2/nl/e-services/belcotaxonweb/faq/index.htm>

Alles Sluiten | Alles Openen

- Algemeen
- Toegang
- Fiches indienen - Algemeen
- Fiches indienen - Verzending per bestand
- Fiches indienen - Verzending per codering

Na het converteren toont BELCOTAX de fouten die gevonden zijn en die moeten verbeterd worden.

Indien men een 'XML voor testaangifte' heeft aangemaakt dan krijg je de foutboodschap 'Lijn 5 Kolom: 24, Tag: v0010_bestandtype: Het veld "Bestandtype" moet de melding BELCOTAX dragen.' omdat het om een test bestand gaat. Deze foutmelding kunt u dus negeren. De andere foutmelding niet.

Is dit de enige foutmelding dan kunt u het definitieve XML -bestand aanmaken en doorsturen.

The screenshot shows the 'Belcotax-on-Web' interface, version 1.1.2, powered by CCFF-ATLAS. The header includes the logo of the Federale Overheidsdienst Financiën and the date 09/06/2009, 11:2. The main content area is titled 'VOORBEREIDING VAN EEN BESTAND'. It contains a message stating that the file contains blocking errors and cannot be converted. Below this, it provides a link to a file named 'X:/AccoWin/_Belcotax/BELCOTST04664554790058110630727.xml_error.txt'. A red box highlights a section titled 'LIJST VAN DE FOUTEN' (List of errors), which contains one error: '1. Lijn: 5 Kolom: 24, Tag: v0010_bestandtype : Het veld "Bestandtype" moet de melding BELCOTAX dragen.' (Line: 5 Column: 24, Tag: v0010_bestandtype : The field "Bestandtype" must contain the message BELCOTAX). A callout box points to this list with the text: 'Lijst met de fouten. - Deze foutboodschap ontvangt men als men een testuitvoering maakt.' (List of errors. - This error message is received when a test run is made).

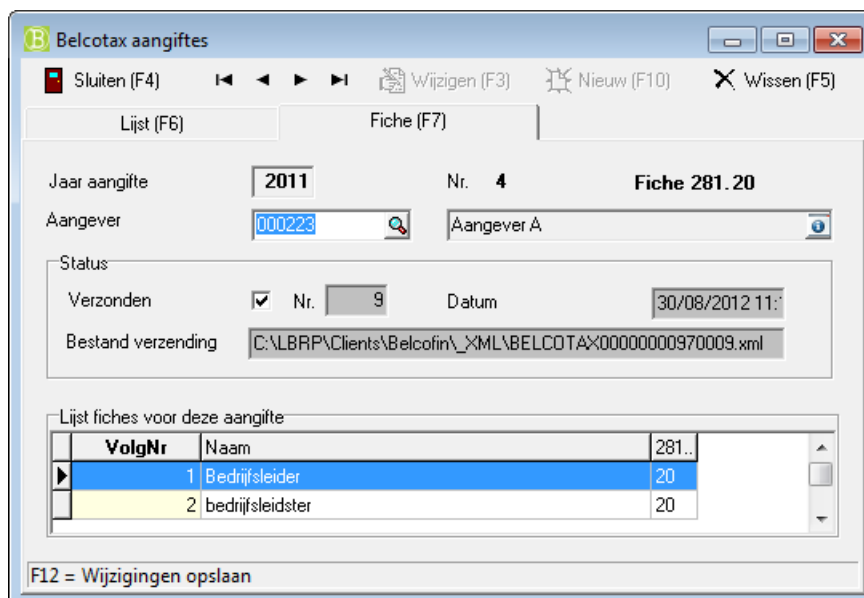
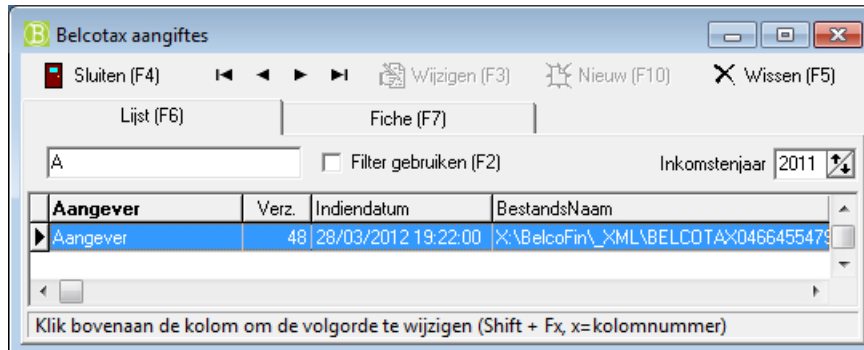
Na een testuitvoering moet men vanuit het programma terug het definitieve XML-bestand aanmaken om door te sturen.

Bij aanmaken van het definitief XML-bestand worden de fiches op de status 'Verzonden' gezet. Bij aanmaken van een test XML-bestand dan wordt de status niet aangepast.

4.4 Extra gegenereerde gegevens bij het aanmaken van het XML-bestand

4.4.1 Aangiften

Bij het aanmaken van het XML-bestand voor definitieve aangifte wordt voor elke aangever (schuldenaar) een aangifte aangemaakt die de gegevens van de aangever en de fiches van de begunstigden per aangever bevat.



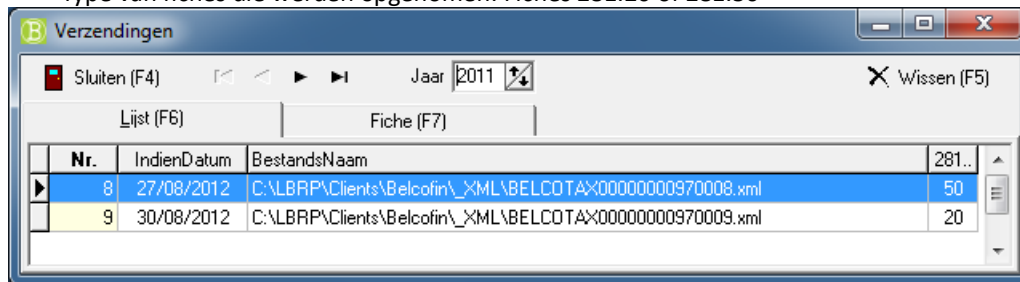
Het scherm geeft ook de status (verzonden of niet-verzonden) weer en de naam van het XML-bestand van de verzending.

In de lijst wordt een overzicht getoond van de fiches die in deze aangifte zijn opgenomen.

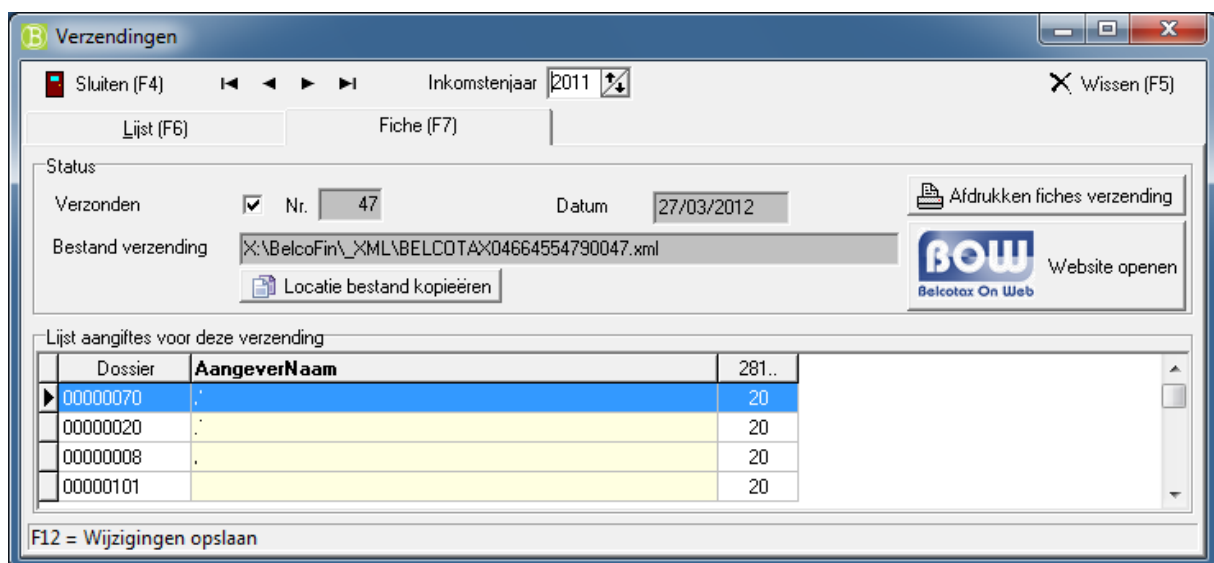
4.4.2 Verzendingen

Lijst van de verzendingen:


- Datum van indiening van het XML bestand
- Verwijzing naar het XML bestand
- Type van fiches die werden opgenomen: Fiches 281.20 of 281.50




Detail van een verzending:



Dit scherm bevat de gegevens van de verzendingen.

De locatie waar het XML-bestand werd opgeslagen wordt aangegeven en kan eventueel worden gekopieerd naar het klembord met de knop  Locatie bestand kopiëren

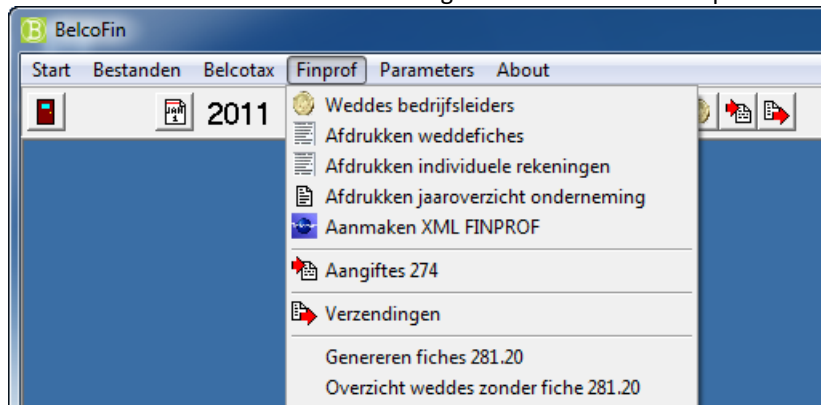
De lijst toont een overzicht van de aangiften die zijn opgenomen in de verzending.

Met de knop  Afdrukken fiches verzending kunnen alle fiches die in de verzending zijn opgenomen worden afgedrukt.

Indien een verzending wordt gewist dan worden alle fiches in de verzending terug op de status 'In bewerking' gezet.

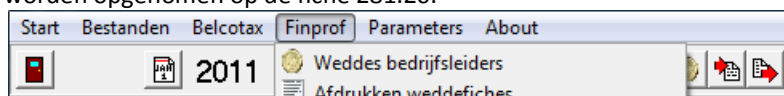
5. Wedde-administratie en aangifte bedrijfsvoorheffing voor bedrijfsleiders

Het beheer van de wedde-administratie gebeurt via het menu Finprof:



5.1 Wedde-fiche


De basis van de wedde-administratie is de wedde-fiche, deze bevat de informatie over de maandelijkse inkomsten die als basis dienen voor de aangifte in de bedrijfsvoorheffing en de extra voordelen die moeten worden opgenomen op de fiche 281.20.



Het scherm van de wedde-fiche bevat verschillende tabbladen:

- De basisgegevens voor het aanmaken van de maandelijkse inkomsten
- Overzicht van de voordelen alle aard (VAA) op jaarbasis
- Aanvullende gegevens nodig voor het genereren van de fiche 281.20 of berekening van de bedrijfsvoorheffing.
- Een overzicht van de inkomsten per maand van de bedrijfsleider.

5.1.1 Basisgegevens voor de wedde-administratie

1. De maandelijkse brutowedde van de bedrijfsleider.
2. Extra bezoldigingen die in bepaalde maanden extra worden toegekend zoals vakantiegeld of een eindejaarsbonus (deze worden in de aangegeven maanden automatisch overgenomen in de detail van de maandinkomsten).
3. Hier kan men aangeven voor welke maanden de extra bezoldiging wordt uitgekeerd.
Door op  te klikken, kan het volledige jaar aanvinkt worden.
4. De berekening van de bedrijfsvoorheffing gebeurt automatisch op basis van de opgegeven bezoldigingen en de voordelen, rekening houdend met de gezinstoestand van de bedrijfsleider zoals opgegeven op de fiche van de bedrijfsleider.
Indien men vermoedt dat er andere inkomsten zijn die het eindbedrag van de te betalen belasting sterk kunnen beïnvloeden, is het mogelijk zelf het bedrag van de bedrijfsvoorheffing te bepalen dat zal worden opgenomen bij het aanmaken van de maandinkomsten en indienen van de aangifte in de bedrijfsvoorheffing. Om dit aan het programma duidelijk te maken moet het vakje "BV manueel ingeven" worden aangevinkt en het bedrag van de in aanmerking te nemen bedrijfsvoorheffing ingevuld in vak (5)
5. Bedrag dat maandelijks zal worden opgenomen als bedrijfsvoorheffing.
6. Bedrag van de vergoeding die de bedrijfsleider ontvangt als forfaitaire onkosten.
7. Gegevens voor de verwerking van maaltijdcheques toegekend aan de bedrijfsleider
8. Sociale bijdragen voor de bedrijfsleider die door de vennootschap worden betaald:
Geef de periode en het bedrag / periode op, bij de berekening van de maandinkomsten zal dit worden verdeeld over de maanden van het jaar.

Knop  Inkomsten voor jaar aanmaken


Door te klikken op de knop "Inkomsten voor jaar aanmaken", kan men de inkomsten voor het jaar genereren. Deze inkomsten komen in de tab "Inkomsten" en zullen worden gebruikt voor de maand- of kwartaalaangifte van de bedrijfsvoorheffing.



Bij het aanmaken van de inkomsten zal voor de 'andere bezoldiging' rekening worden gehouden met de afgevinkte maanden **(3)**

Knop  Inkomsten op nog niet aangegeven maanden zetten

Indien de basisgegevens wijzigen (bv: door aanpassing van het maandloon) en de inkomsten voor een jaar reeds werden aangemaakt, kan men deze wijzigingen laten opnemen in de maanden waarvoor nog geen aangifte werd gedaan. (Zie 5.1.4.4)

Met de knop  Simulatie wedde netto-bruto

kan de module worden opgeroepen om een simulatie te maken van bruto => netto of van netto => bruto.

Met de knop  Nieuw jaar aanmaken

worden de basisgegevens van de fiche overgezet naar een nieuwe fiche in het volgende jaar (Zie: Aanmaken van een fiche voor een volgend jaar)

5.1.4 Overzicht en detail van de inkomsten

5.1.4.1 Tabblad "Inkomsten"

In de tab "Inkomsten" heeft men een overzicht en de detail van de inkomsten en voordelen per maand.

Basisgegevens													
Voordelen alle aard (VAA) op jaarbasis													
Aanvullende gegevens													
Inkomsten													
<div> <div>Wijzig</div> <div>Toevoegen</div> <div>Wissen</div> <div>Volledig jaar wissen</div> <div>Weddefiche</div> <div>Individuele rekening</div> <div>Berekening</div> </div>													
Maandoverzicht							Detail maand						
Maand	Maand BV	Wedde	Extra bez.	BedrijfsVoorh	Forf verg	Netto	Div.Cheq.	Soc bijd	VAPZ	Voertuig	Bewoning	Div voordelen	BV wF
1	1	1.200,00	0,00	0,00	100,00	1.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
2	2	1.200,00	0,00	0,00	100,00	1.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
3	3	1.200,00	0,00	0,00	100,00	1.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
4	4	1.200,00	0,00	0,00	100,00	1.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
5	5	1.200,00	0,00	0,00	100,00	1.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
6	6	1.200,00	0,00	0,00	100,00	1.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
7	7	1.200,00	0,00	0,00	100,00	1.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
8	8	1.200,00	0,00	0,00	100,00	1.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
9	9	1.200,00	0,00	0,00	100,00	1.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
10	10	1.200,00	0,00	0,00	100,00	1.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	B
11	11	1.200,00	0,00	0,00	100,00	1.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	B
12	12	1.200,00	0,00	0,00	100,00	1.300,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	B
SUB		14.400,00	0,00	0,00	1.200,00	15.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
Sup		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
TOT		14.400,00	0,00	0,00	1.200,00	15.600,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

De lijn "Sup" geeft het verschil weer tussen de oorspronkelijk gegenereerde inkomsten en eventuele wijzigingen die nadien werden doorgevoerd, (bv.: door wijzigen van voordelen in natura of aanpassingen aan het voordeel van de bedrijfswagen(s)). Een cel in de lijn Sup wordt rood gekleurd indien er een getal verschillend van 0 in staat. Op deze manier wordt de aandacht van de gebruiker hierop gevestigd en kan hij eventueel de voordelen terug verdelen over de nog niet aangegeven maanden.

5.1.4.2 Tabblad "Detail maand"

De tab "Detail maand" geeft het detail van de inkomsten voor de maand die geselecteerd is in de grid van maandoverzicht. Hier kunnen de gegenereerde gegevens voor de maand nog worden aangepast.

Maandoverzicht		Detail maand	
Maand 1	Aangiftemaand Januari	VAA op maandbasis (bij aanpassen> verschil in sub lijn)	
Bezoldigingen opgenomen in aangifte 274 Bruto Maandloon <input type="text"/> Netto>Bruto <input type="text"/> 0,00 <input type="text"/> <input type="text"/> 0,00 <input type="text"/> <input type="text"/> 0,00 BEDRIJFSVOORHEFFING BV manueel ingeven Totaal bijdrage maaltijdcheques <input type="text"/> 0,00 (-) Forfaitaire vergoeding <input type="text"/> 0,00 Netto maandloon <input type="text"/> 0,00		<input type="text"/> Omschr <input type="text"/> Voordeel <input type="text"/> <input type="text"/> Bewoning <input type="text"/> 0,00 Voertuig(en) <input type="text"/> 0,00 Sociale bijdrage zelfst. <input type="text"/> 0,00 V.A.P.Z. <input type="text"/> 0,00 Maaltijdcheques <input type="text"/> 0,00	
Maaltijdcheques op maandbasis Aantal maaltijdcheques <input type="text"/> 0,00 Waarde maaltijdcheque <input type="text"/> 0,00 Bijdrage bedrijfsleider <input type="text"/> 1,09 Totaal bedrag maaltijdcheques <input type="text"/> 0,00 Bijdrage toevoegen aan VAA <input type="checkbox"/> Andere cheques (eco, geschenk, ...) <input type="text"/> 0,00		Gegevens bedrijfsleider Burgerlijke staat <input type="text"/> Gezinstoestand <input type="text"/> Kinderen <input type="text"/> 0 waarvan <input type="text"/> 0 Gehandicapt >= 65 jaar ten laste <input type="text"/> 0 waarvan <input type="text"/> 0 Gehandicapt Anderen ten laste <input type="text"/> 0 waarvan <input type="text"/> 0 Gehandicapt Gehandicapt <input checked="" type="checkbox"/> Partner gehandicapt <input checked="" type="checkbox"/>	
Aangifte Nr. <input type="text"/> Verzending brief bedrijfsvoorheffing Niet verzonden <input type="text"/> Verzending weddefiche Niet verzonden <input type="text"/>			

Door te klikken op de knop "Weddefiche afdrukken" kan de weddefiche van de bedrijfsleider voor de geselecteerde maand worden afgedrukt.

Door te klikken op de knop "Druk individuele rekening" kan men de individuele rekening van het inkomstenjaar van de bedrijfsleider afdrukken.

5.1.4.3 Knoppenbalk

De werkbalk bevat de knoppen waarmee de gegevens kunnen worden aangepast of afgedrukt

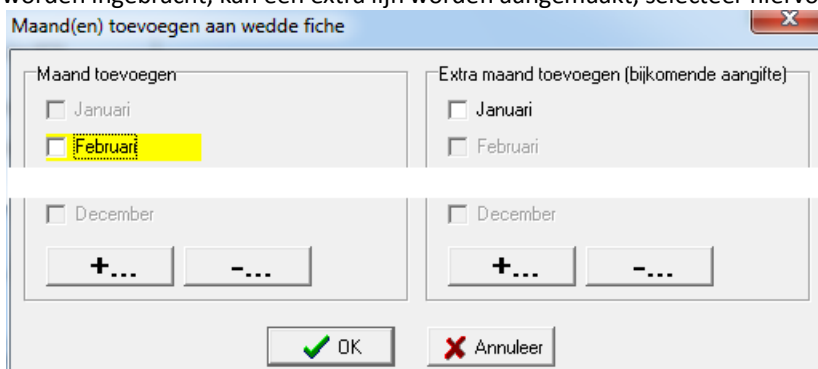


5.1.4.3.1 Wijzigen van de inkomsten voor de geselecteerde maand

Indien er nog geen aangifte werd gemaakt voor de geselecteerde maand kunnen er nog wijzigingen worden aangebracht. De knop maakt het scherm actief om wijzigingen in te voeren.

5.1.4.3.2 Toevoegen van een nieuwe maand

Met de knop kunnen blanco lijnen voor de verschillende maanden van het jaar worden aangemaakt. Selecteer de te genereren maanden in de linker lijst. Indien voor een maand waarvoor reeds een aangifte werd gemaakt, nog bijkomende inkomsten moeten worden ingebracht, kan een extra lijn worden aangemaakt, selecteer hiervoor de maand in de rechter lijst.



5.1.4.3.3 Verwijderen van de inkomsten voor het ganse jaar

Indien er nog geen aangiften werden gemaakt voor het jaar, kan men de gegenereerde inkomsten wissen met de knop volledig jaar wissen in de tab "Inkomsten"



5.1.4.3.4 Afdrukken weddefiche en individuele rekening

Met de knop kan de weddefiche van de geselecteerde maand worden afgedrukt.

Met de knop wordt de individuele rekening van de bedrijfsleider voor het jaar afgedrukt.


5.1.4.3.5 Berekening

De knop 'Berekening' is enkel beschikbaar als de bedrijfsvoorheffing automatisch wordt berekend. Via de knop kan dan een overzicht bekomen worden hoe het systeem aan de berekende bedrijfsvoorheffing is gekomen voor de geselecteerde maand.

5.1.4.4 Inkomsten aanpassen aan gewijzigde basisgegevens

Indien de basisgegevens wijzigen (bv: door aanpassing van het maandloon) en de inkomsten voor een jaar reeds werden aangemaakt, kan men deze wijzigingen laten opnemen in de maanden waarvoor nog geen aangifte in de bedrijfsvoorheffing werd gedaan door op Knop te klikken.

5.1.4.5 Aanmaken van een fiche voor een volgend jaar

Door te klikken op de knop  op het tabblad "Basisgegevens" worden de gegevens van de huidige geselecteerde fiche overgezet naar een fiche voor het volgende jaar.


Op deze nieuwe fiche kan men dan eventueel eerst de parameters aanpassen om dan de inkomsten voor dat nieuwe jaar te genereren.


5.2 Afdrukken en verzenden van de weddefiches en overzichten

In de selectieschermen verschijnt de lijst met aangevers (dossiers) om een selectie te maken.

Eventueel kan het jaar worden gewijzigd.

Een selectie op medewerker is mogelijk in alle selectieschermen.

Met de knop  worden alle dossiers geselecteerd.

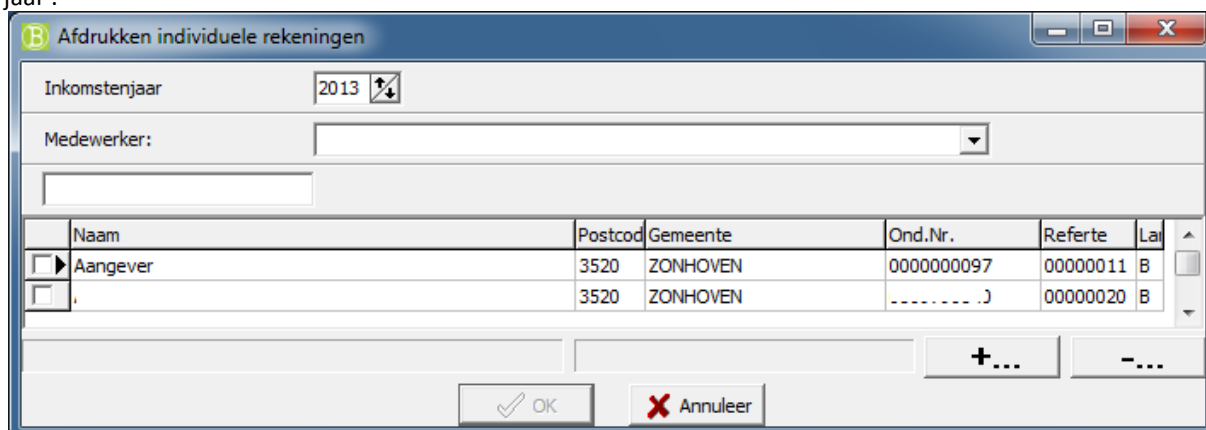
Met de knop  wordt de selectie ongedaan gemaakt.

Individuele selectie van dossiers is mogelijk door het aanvinken van de lijn in de lijst.

Teksten van email kunnen aangepast worden via menu>parameters>teksten emails.

5.2.1 Afdrukken individuele rekeningen

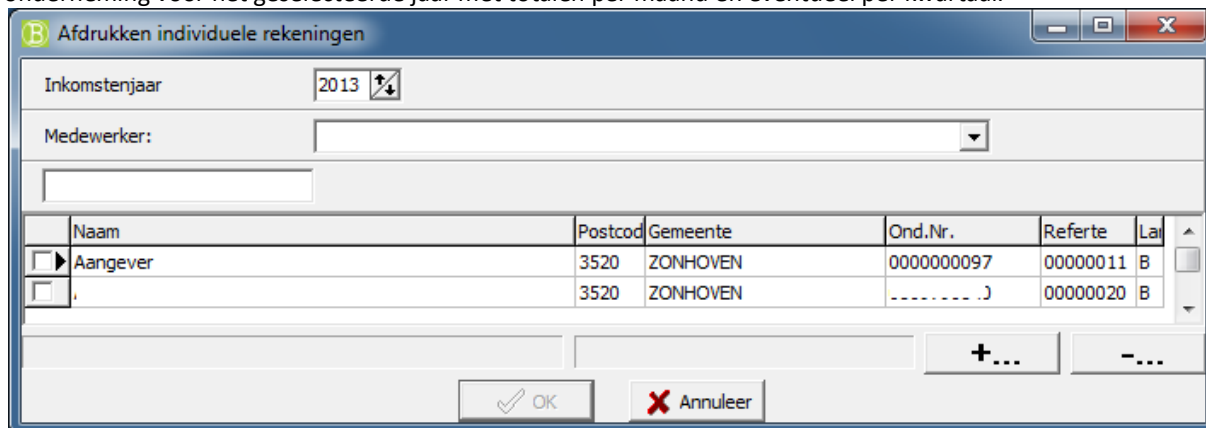
De individuele rekening geeft een overzicht van de inkomsten van de bedrijfsleider(s) voor het geselecteerde jaar .



	Naam	Postcod	Gemeente	Ond.Nr.	Referte	Lai
<input checked="" type="checkbox"/>	Aangever	3520	ZONHOVEN	0000000097	00000011	B
<input type="checkbox"/>	.	3520	ZONHOVENJ	00000020	B

5.2.2 Afdrukken jaaroverzicht onderneming

Het "jaaroverzicht onderneming" geeft een overzicht van de inkomsten van alle bedrijfsleiders per onderneming voor het geselecteerde jaar met totalen per maand en eventueel per kwartaal.



	Naam	Postcod	Gemeente	Ond.Nr.	Referte	Lai
<input checked="" type="checkbox"/>	Aangever	3520	ZONHOVEN	0000000097	00000011	B
<input type="checkbox"/>	.	3520	ZONHOVENJ	00000020	B

5.2.3 Afdrukken jaaroverzicht te betalen bedrijfsvoorheffing

Het "Overzicht te betalen bedrijfsvoorheffing bedrijfsleiders" geeft een overzicht van de betalingen die in de loop van het jaar zullen moeten worden uitgevoerd voor de betaling van de bedrijfsvoorheffing.

Onder de lijst van de uit te voeren betalingen staan de gegevens van het ontvangkantoor waaraan de betaling moet gebeuren.

Afdrukken jaaroverzicht te betalen bedrijfsvoorheffing

Inkomstenjaar: 2012

Medewerker: [dropdown]

☒ Aangever met verzendoptie verzenden via brief ☒ Reeds verzonden brieven/emails mee opnemen

☒ Aangever met verzendoptie email

	Naam	Postcod	Gemeente	Ond.Nr.	Referte	Lai
<input type="checkbox"/>	Aangever	3520	ZONHOVEN	0000000097	00000011	B

+... -...

OK Annuleer

Door het aan- of uitvinken van de extra selecties kan de lijst gefilterd worden op de wijze van verzenden van documenten zoals deze is opgegeven bij "Methode van verzenden van documenten" op de fiche van de aangevers (zie: Schuldenaars)

Door het vinkje bij "Reeds verzonden brieven/emails mee opnemen" aan te vinken kan men opgeven dat aangevers waarvoor de documenten reeds verzonden zijn, opnieuw moeten worden geselecteerd.

Er kan een extra tekst opgegeven worden die op het document moet afgedrukt worden. Deze tekst kan geconfigureerd worden via menu>parameters>teksten algemeen.

5.2.4 Weddefiches afdrukken

De afgedrukte weddefiche geeft een overzicht van de inkomsten van de bedrijfsleider voor een maand.

Afdrukken weddefiches

Inkomstenjaar: 2013

Medewerker: [dropdown]

Maanden: 01 02 03 04 05 06 07 08 09 10 11 12 +- ☒ 12

☒ Bedrijfsleiders met verzendoptie verzenden via brief

☒ Bedrijfsleiders met verzendoptie email

☒ Reeds verzonden weddefiches mee opnemen

	Naam	Aangever	Postcod	Gemeente	Ond.Nr.	Referte	Ref Aange	Lai
<input type="checkbox"/>	Bedrijfsleider	Aangever	2200	HERENTALS	0000000097	00000016	00000011	B
<input type="checkbox"/>	Bedrijfsleider 17	Aangever	3520	ZONHOVEN	0000000097	00000017	00000011	B

+... -...

OK Annuleer

In het selectiescherm voor de weddefiches kunnen de maanden worden opgegeven waarvan de fiches moeten worden gedrukt.

Door het aan- of uitvinken van de extra selecties kan de lijst gefilterd worden op de wijze van verzenden van documenten zoals deze is opgegeven bij "Methode verzenden" op de fiche van de bedrijfsleider.

(Zie: Bedrijfsleiders met inkomsten waarvoor een fiche 281.20 wordt opgemaakt)

Door het vinkje bij "Reeds verzonden weddefiches mee opnemen" aan te vinken kan men opgeven dat bedrijfsleiders waarvoor de weddefiches reeds verzonden zijn, opnieuw moeten worden opgenomen in de selectielijst.

5.2.5 Afdrukken betaalopdrachten aangiftes in de bedrijfsvoorheffing

De "betaalopdracht bedrijfsvoorheffing" is een brief per aangever waarin alle gegevens vermeld staan over de te betalen bedrijfsvoorheffing voor de geselecteerde periode.

Door het aan- of uitvinken van de extra selecties kan de lijst gefilterd worden op de wijze van verzenden van documenten zoals deze is opgegeven bij "Methode van verzenden van documenten" op de fiche van de aangevers (zie: Schuldenaars)

Door het vinkje bij "Reeds verzonden brieven/emails mee opnemen" aan te vinken kan men opgeven dat aangevers waarvoor de betaalopdrachten reeds verzonden zijn, opnieuw moeten worden opgenomen in de selectielijst.

5.2.6 Verzenden jaaroverzicht te betalen bedrijfsvoorheffing

Hier worden dezelfde documenten aangemaakt als bij "Afdrukken jaaroverzicht te betalen bedrijfsvoorheffing", maar ze worden verzonden via email als de verzendwijze op email staat bij de aangever. Als de verzendwijze op brief staat of de verzending via email lukt niet dan worden ze getoond om te worden afgedrukt.

5.2.7 Verzenden weddefiches naar bedrijfsleiders

Hiermee worden de weddefiches via email verzonden naar de bedrijfsleiders waar de verzendwijze op email staat bij de bedrijfsleider. Als de verzendwijze op brief staat of de verzending via email niet lukt dan worden ze getoond op scherm om te worden afgedrukt.

5.2.8 Verzenden betaalopdrachten aangiftes in de bedrijfsvoorheffing

Hiermee worden de betaalopdrachten verzonden via email naar de aangevers waar de verzendwijze op email staat bij de aangever. Als de verzendwijze op brief staat of de verzending via email niet lukt dan worden ze getoond om te worden afgedrukt.

Als het vinkje "Weddefiches mee verzenden met email" wordt aangezet, worden de weddefiches waarvoor de bedrijfsvoorheffing wordt aangegeven automatisch per email naar de bedrijfsleiders verzonden.

6. Aanmaken en verzenden van aangiften in de bedrijfsvoorheffing

6.1 Parameters voor het verzenden van de aangiften

Via het menu Parameters – Algemene opties kan worden opgegeven of emails worden verzonden via het standaard email programma (IMAP) of rechtstreeks via SMTP.

Indien gekozen wordt voor het verzenden via email server, moeten de parameters van de SMTP server worden opgegeven. Hier kan ook worden opgegeven of er voor het verzenden per email een bevestigingsdialoog wordt getoond.

Voorbeeld van de bevestigingsdialoog bij het verzenden via SMTP

6.2 Aanmaken aangiften 274 en verzenden via XML-bestand naar FinProf

Via het menu “Finprof – Aanmaken XML FINPROF” komen we in het selectiescherm.

In dit scherm kunnen we de periode en dossiers selecteren waarvoor we de bedrijfsvoorheffing willen aangeven.

Voor de periode kunnen we een selectie maken op maand of kwartaal, bij selectie van een maand wordt nagegaan of deze op het einde van een kwartaal valt, in dat geval zal het kwartaal ook worden geselecteerd en zullen er ook aangiftes worden gemaakt voor de kwartaalaangevers. Wordt een kwartaal geselecteerd, zal het programma ook de maandaangevers voorstellen waarvoor inkomsten bestaan voor de laatste maand van het opgegeven kwartaal.

Het programma toont enkel de dossiers rekening houdend met maand- of kwartaalaangifte en stelt enkel dossiers voor waarvoor inkomsten bestaan voor de geselecteerde periode en die actief zijn.

Dossiers waarvoor reeds een aangifte werd ingediend, worden niet meer opgenomen in de selectielijst zodat er geen dubbele aangifte mogelijk is.

Indien voor een aangever reeds een aangifte werd aangemaakt, maar deze niet verzonden werd of manueel geschrapt via de website van Finprof, dan kan men de bewaarde aangifte in het programma wissen via het scherm met het overzicht van de aangiften (menu “Finprof – Aangiften 274”).

Nadat de aangifte werd gewist, zal het programma het dossier terug opnemen in de lijst Te maken aangiften.

Na de selectie kunnen de aangiften worden gegenereerd door op de OK-knop te klikken.

Het programma maakt het XML-bestand aan en toont een overzicht van de aangiften die werden opgenomen in het XML-bestand.

XML Finprof 274

Afzender TEST BELCOFIN
BELCOFIN STRAAT 99
3520 ZONHOVEN
0123456789
0000000097

Aantal 1
Jaar 2012

C:\LBRP\Clients\Belcofin_XML\FINPROF00000000970045.xml

1 / 1

Aangifte	Onderneming	Naam	Periode	Belastbaar	Voorheffing
10000725	0885737286	Nog een aangever	6 - 6	3000,00	700,00
Mededeling	885737280669	Ontvangkantoor - Hasselt 3	BE34 6792 0026 5590	PCHQBEBB	

Deze lijst kan worden afgedrukt of worden geëxporteerd naar verschillende formaten. De lijst wordt ook als PDF bewaard, en kan opnieuw worden afgedrukt vanuit het scherm met de aangiften voor Finprof.

Na het sluiten van het afdrukscherm, start het programma met het drukken of verzenden van de aangiften.

Voor het verzenden van de aangiften zijn er 2 mogelijkheden:

- Verzenden via email
- Afdrukken (of faxen)

Deze verzendwijze kan per aangever worden geselecteerd op de fiche van de aangevers.

Indien de optie "Aangiftes afdrukken/emailen" is aangevinkt, genereert het programma een email voor alle

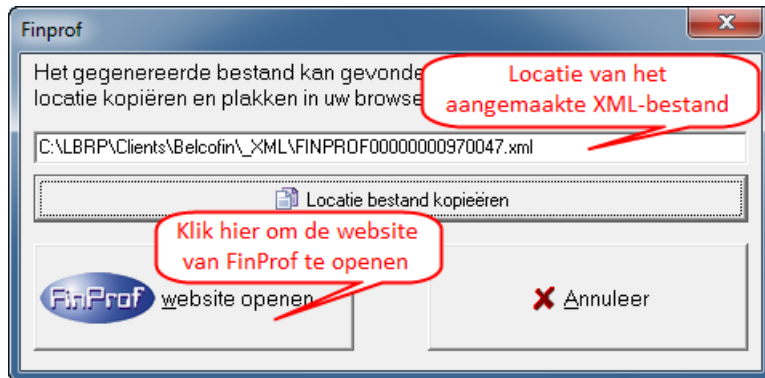
aangevers waarvoor deze optie is opgegeven of drukt de betaalopdracht.

Deze email bevat een PDF-document met een afdruk van de aangifte in de bedrijfsvoorheffing zoals deze normaal wordt afgedrukt. De aangifte wordt ook bewaard om later opnieuw te kunnen drukken.

In dit document zijn het bedrag, de instructies met de gestructureerde mededeling, bankrekening en gegevens van het ontvangkantoor voor de betaling van de bedrijfsvoorheffing opgenomen.

Na het genereren van de emails worden de brieven gedrukt voor de aangevers waarvoor als optie het afdrukken van een brief is opgegeven.

Vervolgens wordt het scherm getoond om verder te gaan naar de website van Finprof om het XML-bestand met de aangiften in te dienen. Door de klikken op **Locatie bestand kopiëren** kan men de locatie in het geheugen plaatsen om achteraf te plakken in de browser.



6.3 Extra gegenereerde gegevens bij het aanmaken van het XML-bestand

Zoals bij het aanmaken van het XML-bestand voor Belcotax worden er hier ook bestanden aangemaakt met de gegevens van de aangiften en de verzending.

6.3.1 Aangiften 274 bedrijfsvoorheffing

Bij het aanmaken van het XML-bestand wordt voor elke aangever (schuldenaar) een aangifte aangemaakt die de gegevens van de aangever en de bedragen van het belastbaar bedrag en de bedrijfsvoorheffing bevat.

The screenshot shows the 'Finprof aangiften' window. It has a menu bar with 'Sluiten (F4)', 'Afdrukken', 'Wijzigen (F3)', 'Nieuw (F10)', and 'Wissen (F5)'. Below the menu bar are tabs for 'Lijst (F6)' and 'Fiche (F7)'. A search bar and a 'Filter gebruiken (F2)' checkbox are present. The 'Jaar' is set to 2012. A table lists tax returns with columns: Aangever, Verz., Indiendatum, BestandsNaam, 281.., and ID. The table contains three rows of data.

Aangever	Verz.	Indiendatum	BestandsNaam	281..	ID
Nog een aangever	13	30/05/2012 15:27:00	P:_XML\FINPROF08837844200013.xml	20	
Nog een aangever	45	30/08/2012 15:22:00	C:\LBRP\Clients\Belcofin_XML\FINPROF0000000005	20	
Nog een aangever	47	31/08/2012 12:46:00	C:\LBRP\Clients\Belcofin_XML\FINPROF0000000005	20	

Below the table, it says: 'Klik bovenaan de kolom om de volgorde te wijzigen (Shift + Fx, x=kolomnummer)'

The screenshot shows the 'Finprof aangiften' window with the 'Fiche (F7)' tab selected. It displays detailed information for a specific tax return. The 'Jaar aangifte' is 2012, and the 'Aangever' is 00000011. The 'Belastbaar' amount is 9.060,00, and the 'Voorheffing' is 3.480,00. The 'Status' section shows 'Verzonden' checked, 'Nr.' 19, and 'Datum' 9/04/2012 10:10:00. The 'Bestand verzending' is X:\BelcoFin_XML\FINPROF04664554790019.xml. Below this is a table titled 'Lijst fiches voor deze aangifte' with columns: MaandBV, Maand, VolgNr, Naam, and Bedrag. The table contains six rows of data.


MaandBV	Maand	VolgNr	Naam	Bedrag
1	1	0	Bedrijfsleider 17	120
1	1	0	Bedrijfsleider	1040
2	2	0	Bedrijfsleider 17	120
2	2	0	Bedrijfsleider	1040
3	3	0	Bedrijfsleider 17	120
3	3	0	Bedrijfsleider	1040

At the bottom, it says: 'F12 = Wijzigingen opslaan'

Het scherm geeft ook de status (verzonden of niet-verzonden) weer en de naam van het XML-bestand van de verzending.

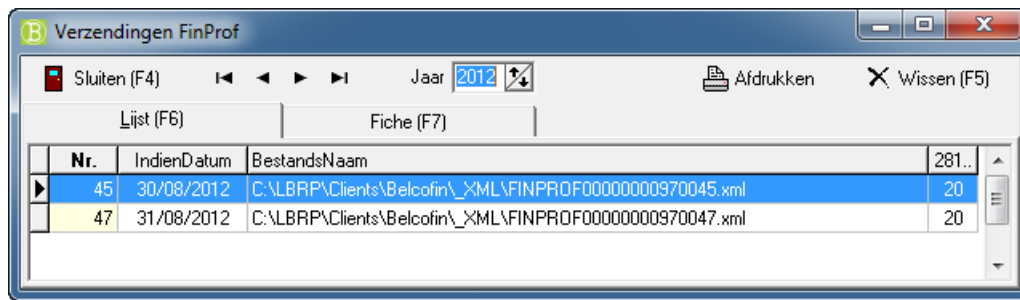
In de lijst wordt een overzicht getoond van de fiches die in deze aangifte zijn opgenomen.

Voor kwartaalaangiften zullen de verschillende maanden van het kwartaal getoond worden.

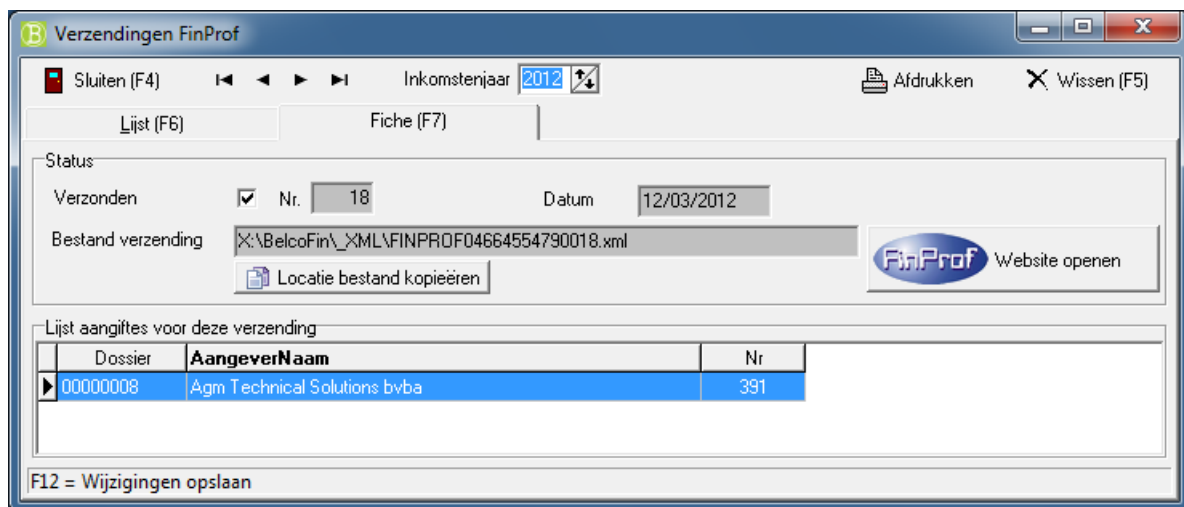
Met de knop  kan de aangifte opnieuw worden afgedrukt

6.3.2 Verzendingen

Lijst van de verzendingen:




Detail van een verzending:

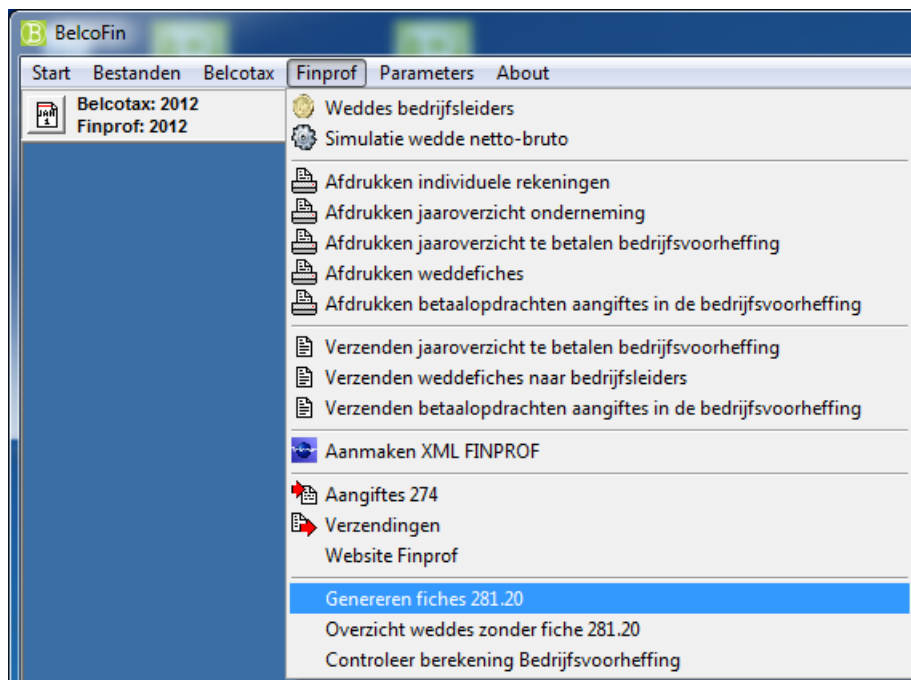


Dit scherm bevat de gegevens van de verzendingen.

De lijst toont een overzicht van de aangiften die zijn opgenomen in de verzending.

Met de knop  **Afdrukken** kan het overzicht met de aangiften uit de geselecteerde verzending opnieuw worden afgedrukt.

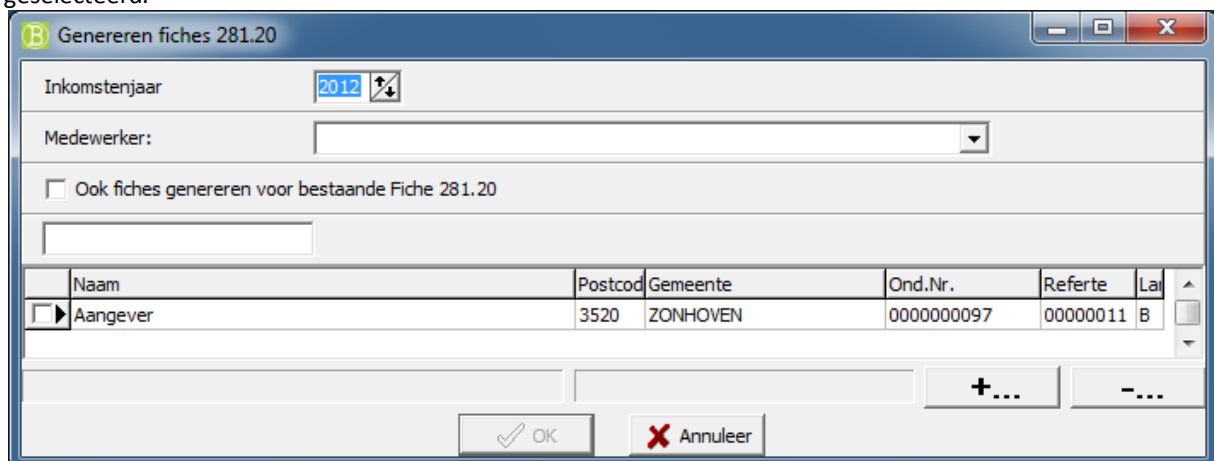
7. Genereren fiches 281.20 vanuit de wedde-administratie



Op basis van de wedde-administratie kunnen automatisch de fiches 281.20 voor de bedrijfsleiders worden aangemaakt. Deze fiches 281.20 kunnen dan via het menu Belcotax worden doorgezonden naar de overheid.

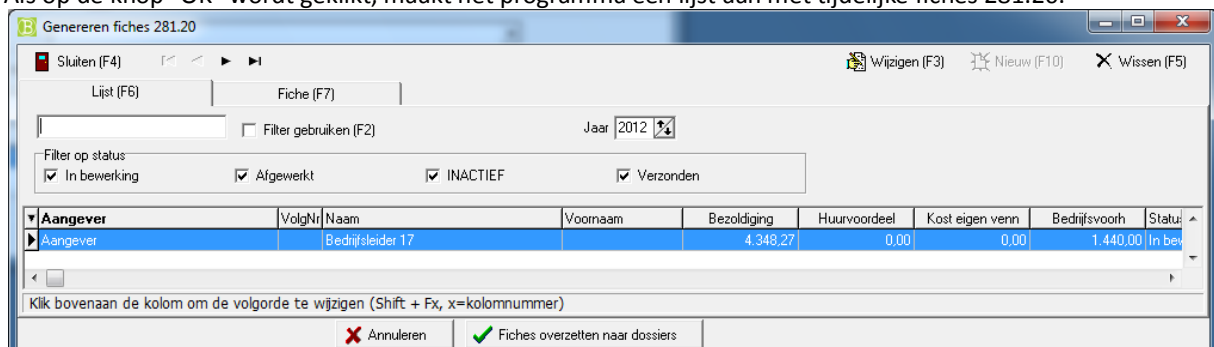
In de selectielijst wordt een overzicht getoond van de aangevers die bedrijfsleiders hebben waarvoor inkomsten bestaan voor het geselecteerde jaar.

Door te klikken in de eerste kolom of door dubbel te klikken op de lijn van de aangever wordt deze geselecteerd.




Indien de optie ☐ Ook fiches genereren voor bestaande Fiche 281.20 wordt aangezet, worden bestaande fiches 281.20 overschreven met de gegenereerde fiche.

Als op de knop "OK" wordt geklikt, maakt het programma een lijst aan met tijdelijke fiches 281.20.



Om de detail van een fiche te bekijken selecteren we de tab "Fiche", hier kunnen we nog de nodige aanpassingen aanbrengen.

Met de knop  kunnen we de fiches definitief overzetten naar de module Belcotax om ze in te dienen bij de overheid. (zie **3.1.1** fiches 281.20)

Via het menu "Overzicht weddes zonder fiche 281.20" kan een lijst worden gedrukt van de weddefiches waarvoor nog geen fiche 281.20 werd gegenereerd.