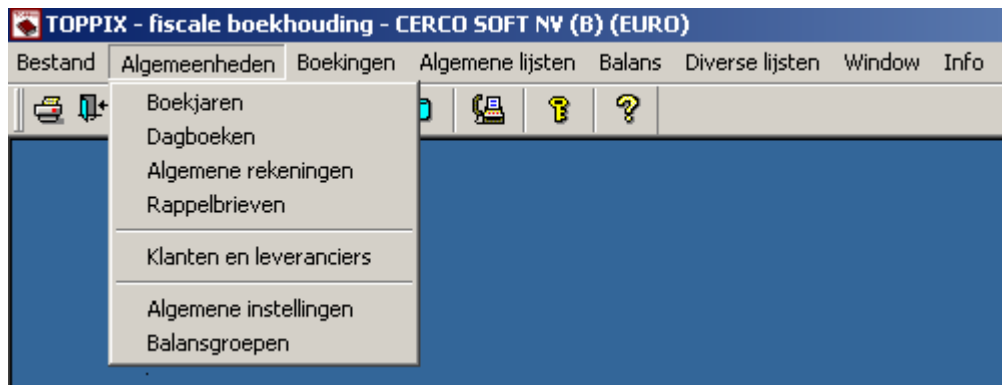


## Inhoudsopgave – Fiscale boekhouding

<b>1.</b>	<b>Algemeenheden</b>	<b>2</b>
1.1.	Boekjaren .....	2
1.2.	Dagboeken .....	4
1.3.	Algemene rekeningen .....	5
1.4.	Rappelbrieven .....	6
1.5.	Klanten en leveranciers .....	7
1.6.	Algemene instellingen .....	10
1.7.	Balansgroepen .....	13
<b>2.</b>	<b>Boekingen</b>	<b>14</b>
2.1.	Aankopen .....	14
2.2.	Verkopen .....	16
2.3.	Diversen dagboek.....	17
2.4.	Financieel dagboek .....	18
2.5.	Enkele bemerkings voor alle dagboeken .....	20
2.6.	Automatische betalingen .....	21
2.7.	Overzicht opmerkingen .....	23
2.8.	Onbetaalde facturen uit het verleden .....	23
2.9.	Investerings .....	24
2.10.	Budgetteren .....	25
2.11.	Intrastat.....	26
2.12.	Periode afsluiten.....	26
2.13.	Beginbalans opmaken .....	27
2.14.	Controle boekings .....	27
<b>3.</b>	<b>Algemene lijsten</b>	<b>28</b>
3.1.	Voorlopige lijsten .....	28
3.2.	BTW-aangifte.....	28
3.3.	BTW listing .....	36
3.4.	Schulden en tegoeden .....	37
3.5.	Overzicht betalingen.....	37
3.6.	Balans klanten en leveranciers .....	37
<b>4.</b>	<b>Balans</b>	<b>38</b>
<b>5.</b>	<b>Diverse lijsten</b>	<b>39</b>
5.1.	Rappelbrieven .....	39

## 1. Algemeenheden



### 1.1. Boekjaren

De boekjaren moeten vooraf ingebracht worden vooraleer gestart kan worden met de fiscale boekhouding. U bepaalt de begin- en einddatum van uw boekjaar.

Hierin bepaalt u hoe lang een boekjaar wordt; het kan korter of langer zijn dan een jaar, maar moet telkens op de eerste dag van de maand beginnen en eindigen op de laatste dag van een maand.

De boekjaren moeten opeenvolgend zijn van datum. Wanneer de laatste datum van het vorige boekjaar 31 december was, begint het volgende boekjaar op 1 januari. Typ per boekjaar eerste en laatste boekingsdatum in.



Enmaal er geboekt is in een boekjaar kan de periode van dat jaar niet meer aangepast worden. Beslis dus op voorhand hoe lang een boekjaar zal duren. Fouten hierin kunnen niet hersteld worden.

Het overzicht geeft alle boekjaren terug, met in het rechter schermgedeelte de verschillende maanden van het boekjaar. Indien bepaalde periodes afgesloten zijn, dan kunnen de cijfers van deze periode niet meer gewijzigd worden. Dit wordt visueel zichtbaar gemaakt door een ander kleurtje.

In het rechter schermgedeelte hoeft niets gewijzigd te worden.

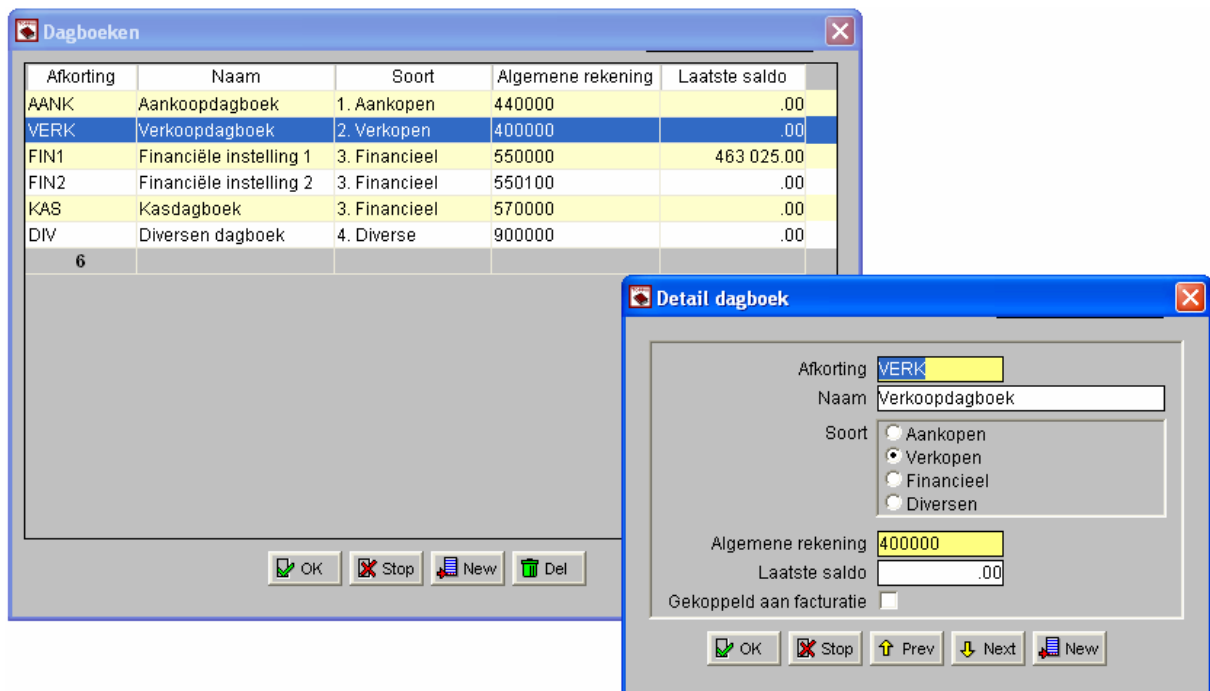
**Boekjaren**

Boekjaar	Van	Tot	Afgesloten	Euro
2001	01/01/2001	31/12/2001	X	
2002	01/01/2002	31/12/2002		
2003	01/01/2003	31/12/2003		
2004	01/01/2004	31/12/2004		
2005	01/01/2005	31/12/2006		
5				

Boekjaar	Maand	Jaar	Afgesloten
2002	1	2002	X
	2	2002	
	3	2002	
	4	2002	
	5	2002	
	6	2002	
	7	2002	
	8	2002	
	9	2002	
	10	2002	
	11	2002	
	12	2002	

## 1.2. Dagboeken



Bij de dagboeken kunnen 4 soorten worden ingebracht.

Bij het AANKOOPdagboek hoort de Leveranciersrekening 440000

Bij het VERKOOPdagboek hoort de Klantenrekening 400000

Bij een FINANCIEEL dagboek hoort een Financiële rekening 5xxxxx

Bij een DIVERSEN dagboek hoort een Diversen rekening 9xxxxxx

Bij een financieel dagboek plaatst u best ook het beginsaldo bij aanvang van de boekhouding. Dit getal mag achteraf niet meer aangepast worden, maar zal door de financiële verrichtingen automatisch worden herrekend. Uitzondering: bij het schrappen van een financiële verrichting zal u hier wel het saldo manueel in orde dienen te zetten.

Het item 'gekoppeld aan facturatie' moet ingevuld zijn indien de ingebrachte verkopen in het stockbeheer moeten overgenomen worden in de boekhouding.

### 1.3. Algemene rekeningen

De algemene rekeningen omvatten de rekeningnummers die nodig zijn voor het intypen van de boekhouding. (ev. reeds voor stockbeheer indien stockbeheer gekoppeld is aan fiscale boekhouding)

Een rekeningnummer bestaat altijd uit 6 cijfers.

Geef het rekeningnummer een passende naam.

Keuze: Binnen de 2xxxxx en de 6xxxxx –rekeningen moet een soort worden aangeklikt. Deze keuze bepaalt op welk vak van de BTW-aangifte een bepaald getal zal verschijnen.

Handelingen niet onderworpen aan BTW. Bij een 7xxxxx-rekening kan gekozen worden of dit rekeningnummer al dan niet aan de BTW is onderworpen.

Het type wordt door het programma automatisch ingevuld en moet door de gebruiker niet aangepast worden.

Geen historiek afdrukken mag worden aangeklikt voor de rekeningen 400000 Klanten en 440000 Leveranciers. Deze rekeningen worden het meest gebruikt. Deze historiek ervan afdrukken is overbodig. Het afdrukken gebeurt onder algemene lijsten- algemene rekeningen.

Wanneer een rekeningnummer reeds in gebruik is, en u wilt de soort veranderen van de rekening, dan zal een waarschuwing op het scherm komen: "Dit gegeven is reeds in gebruik". Het aanpassen van een rekeningnummer moet steeds gebeuren in afspraak met de boekhouder; zorg ervoor dat het geen fundamentele wijzigingen inhoudt zodat het bvb de BTW aangifte van een afgesloten periode niet beïnvloedt.

Niet meer in gebruik kan aangeklikt worden wanneer een bepaald rekeningnummer in de Boeking niet meer moet gebruikt worden. In de keuzelijsten op de boekingschermen zullen deze rekeningnummers dan niet meer voorkomen.

Percentage aftrekbare btw & niet aftrekbare btw: indien ingevuld, hoeft u bij de aan- en verkoopfacturen het btw % niet meer uit te rekenen. U vult enkel het totaal btw bedrag in en drukt op het groene vinkje. De btw bedragen worden automatisch ingevuld.

## 1.4. Rappelbrieven

**Opstellen rappelbrief**

**Referentie** RAPPELBRIEF

**Koptekst**  
beste klant,  
  
Bij nazicht van de boekhouding merken wij dat de volgende factuur nog onbetaald is:

**Voettekst**  
hopend op een stipte betaling, tekenen wij,  
  
Met achtingsvolle groeten

OK Stop

Hier maakt u eventueel meerdere rappelbrieven op.

Via 'diverse lijsten' – rappelbrieven (zie verder) kan u deze dan selecteren en uitprinten.

## 1.5. Klanten en leveranciers

### Op de fiche Adres

In het adressenbeheer typ je zoveel mogelijk gegevens in omtrent klant of leverancier. Referentie en naam zijn verplicht in te vullen. Verder zijn er volgende aandachtspunten: typ een correct BTW-nummer in. Maak de keuze of het een klant of leverancier is of beiden.

### Op de fiche Fiscaal en facturatie

Deze fiche is opgedeeld in drie delen. Het bovenste gedeelte is zowel van toepassing in de fiscale als stock en facturatie module. Daaronder kan je de velden vinden specifiek van toepassing op het fiscale of het stock en facturatie gedeelte.

Code1 en Code2 zijn vrij door de gebruiker in te vullen. Eventueel kan je meegeven wie de contactpersoon is. Bepaal hier of de klant medecontractant is of niet.

### Fiscaal

Typ een correct bankrekeningnummer in indien je automatische betalingen wenst te doen!

Algemene rekening: Wanneer een aankoop of verkoop geboekt wordt in de boekhouding, dan moet dit gekoppeld worden aan een bepaalde rekening. Als geheugensteun kunnen deze vaste rekeningnummers hier reeds ingebracht worden. Je kan 10 rekeningnummers inbrengen. Indien in het aankoop- of verkoopjournaal een boeking wordt ingevoerd voor deze persoon, zullen de bijhorende rekeningnummers voorgesteld worden. Je hoeft niet speciaal iets te boeken op deze rekeningen, blanco lijntjes worden immers niet bewaard.

Vink aan indien de persoon op de intrastat aangifte moet staan.

Geef het type klant of leverancier op (binnenland, buitenland, particulier, ...)

### Facturatie

Indien op het bedrijf opgevolgd wordt welke vertegenwoordiger de verkoop gerealiseerd heeft kan men hier al een standaardvertegenwoordiger invullen. Deze kan bij de verkoop zelf nog gewijzigd worden.

Ook het leveringsadres kan standaard meegegeven worden.

Eventueel kan men dan de munteenheid (voor omrekening).

De betalingstermijn zorgt dat op de factuur van deze persoon de vervaldag van de factuur wordt berekend.

Het beslagnummer verschijnt op de lijsten waar noodzakelijk.

### **Leg alle kortingsmogelijkheden vast:**

Vast kortingspercentage in te geven bij de klant. Indien aan een bepaalde klant iets verkocht wordt, dan kan aan hem een vast kortingspercentage worden toegekend, ongeacht welke kortingsmethode bij de artikelen wordt genomen. Alle artikelen die aan hem verkocht worden zullen met die korting verkocht worden. Op de verkoopfiche kan dat kortingspercentage per artikel aangepast worden. Bij het aanvullen van nieuwe verkoopprijzen zal de korting wel telkens gerekend worden.

Gebruik van kwantumkorting of niet. In het adressenbeheer kan aangeduid worden of een bepaalde persoon kwantumkorting kan genieten of niet. Staat het aankruisvakje aan, dan zal de kwantumkorting van het artikel doorgevoerd worden, indien bij het artikel ook voor kwantumkorting werd gekozen.

Vaste kortingscode. Bij de klant kan gekozen worden dat hij een welbepaalde vaste prijs heeft die bij de artikelen wordt ingegeven. Dit gebeurt door een letter A, B ... I in te vullen als vaste kortingscode. Dit komt dan later overeen met een prijscategorie van het **artikel**. De kortingsmethode bij het artikel moet dan van de soort "Nieuwe verkoopprijs", "Verminderingsbedrag" of "Kortingspercentage" zijn.

- **Kortingsmethode combinatie artikel en klant**

Verschillende verkoopprijzen per artikel – toe te wijzen per klant. Een artikel heeft verschillende verkoopprijzen (max 10). Welke verkoopprijs de klant zal krijgen wordt bepaald op zijn klantenfiche. U kunt daar kiezen uit één van deze tien verkoopprijzen.

Bij het artikel wordt telkens 1 standaardprijs ingevuld (Verkoopprijs 1): verkoopprijs 2 tot en met 10 zijn telkens verkoopprijs 1 + de waarde in verkoopprijs 2 (3 4 of 5). Bij prijswijzigingen hoeft dus enkel Verkoopprijs 1 gewijzigd te worden, omdat de prijzen 2, 3, 4, ... en 10 telkens op deze prijs1 zijn gebaseerd. De waarden van verkoopprijs 2, 3, 4, ... en 10 kunnen dus zowel positief als negatief zijn.

- **Kortingsmethode op het moment van de verkoop**



### Bestelde hoeveelheid invullen.

Stel dat een persoon een bepaalde hoeveelheid bestelt, vb 6000 kg, en dat door omstandigheden slechts 2000 kg worden geleverd. Dan zou deze persoon zijn normale korting niet toegewezen krijgen. Om dit euvel te voorkomen vult u eerst bovenaan de bestelde hoeveelheid in. Bij het berekenen van de kwantumkorting zal niet de gefactureerde hoeveelheid dienen als referentie, maar wel de bestelde hoeveelheid. De bestelde hoeveelheid wordt echter niet bewaard.

### Opmerking

Sommige prijskortingsystemen kunnen gecombineerd worden. Zo is het mogelijk met meerdere verkoopprijzen te werken, en tegelijkertijd kwantumkorting te geven.

### **Op de fiche Aankopen en Verkopen**

Dit geeft enkel een overzicht van wat aan deze persoon aangekocht of verkocht is. Hierin kan je niet wijzigen. Om te wijzigen moet je het boekingsnummer opvragen en aanpassen.

### **Op de fiche betalingen**

Indien de factuur betaald werd en afgeboekt werd in het financieel dagboek, dan verschijnt deze betaling op dit scherm.

### **Op de fiche saldo's**

De berekende openstaande saldo's bij het afsluiten van een boekjaar worden hier getoond.

### **Op de fiche Agro (enkel voor Agro)**

Indien de aankooprijzen of verkooprijzen bij deze bepaalde klant/leverancier steeds inclusief BTW worden ingevuld kan je deze optie aanklikken. Indien biggen verkocht worden kan per klant telkens een standaardgewicht worden ingevuld om het overgewicht van de biggen te kunnen berekenen. Dit kan klant-afhankelijk zijn.

## 1.6. Algemene instellingen

De algemene instellingen is een scherm die zowel in de module van de fiscale boekhouding als in de module stock en facturatie voorkomt.

### Tabblad Algemeen

The screenshot shows the 'Algemene instellingen' window with the following details:

- Algemeen** (selected), BTW-codes, BTW-aangifte, Bankgegevens
- Fiscaal**
  - Hoeveelheden boeken in de boekhouding
  - Gewichten boeken in de boekhouding
  - Dubbele boekhouding
- Facturatie**
  - BTW code medecontractant: A
  - Automatisch tekst medecontractant
- Kredietbeperking**: .0 %
- Functietoetsen dagboek financieel**
  - F11: 580010
  - F12:
- Handelskortingen**

Dagen	Korting
	.0 %
	.0 %
	.0 %

Dit Tabblad is opgedeeld in een gedeelte voor de module fiscale boekhouding en een gedeelte voor de module stock en facturatie.

### Fiscaal

Worden er hoeveelheden bijgehouden in de boekhouding (voornamelijk voor producten)

Worden er al dan niet gewichten bijgehouden in de boekhouding (voornamelijk voor dieren)

Dubbele boekhouding impliceert of de financiële verrichtingen gedetailleerd zullen ingebracht worden of niet. Indien dit niet het geval is geeft het programma de mogelijkheid om toch de betalingen op te volgen, zonder dat deze moeten afgeboekt worden via het financieel dagboek. Staat het aankruisvakje aan, dan moet u de financiële verrichtingen perfect opvolgen.

Functietoetsen dagboek financieel creëert de mogelijkheid om aan de functietoetsen F11 en F12 rekeningen te koppelen die dan op éénvoudige wijze kunnen opgeroepen worden bij de financiële dagboeken.

Vb:

The screenshot shows the 'Financiële instelling 1' window with the following details:

- Boekingsnummer: 2002000001
- Boekingsdatum: 01/01/2002
- Beginsaldo: 463 025.00
- Eindsaldo: .00
- Rekeningsaldo: (550000)
- Omschrijving:
- Navigation: <F2> Rekening, <F3> Klant, <F4> Leverancier, <F11> Bancontact, <F12>
- Table:
 

Rekening	Klant/Lev.	Factuurnr.	Debet	Credit	Omschrijving
			.00	.00	

Aan de F12 werd dus nog geen rekening toegekend. De F11 kreeg de rekening van bancontact mee.

## Facturatie

BTW code medecontractant dient overeen te komen met één van de drie BTW-codes terug te vinden op het tabblad BTW-aangifte.

Automatische tekst medecontractant heeft op de factuur de wettelijke vermelding ivm met de medecontractant.

Kredietbeperking is een procentuele verhoging van de verkoopprijs op het moment dat de vervaldag (bepaald door betalingstermijn bij de persoon) overschreden wordt. Op de factuur terug te vinden.

Handelskortingen: mensen die voor een bepaalde periode betalen kunnen een korting krijgen op hun factuur. Dit is hier in te stellen.

## Tabblad BTW-codes

In gebruik			In gebruik			In gebruik		
A	.00	<input checked="" type="checkbox"/>	H	.00	<input type="checkbox"/>	O	.00	<input type="checkbox"/>
B	6.00	<input checked="" type="checkbox"/>	I	.00	<input type="checkbox"/>	P	.00	<input type="checkbox"/>
C	12.00	<input checked="" type="checkbox"/>	J	.00	<input type="checkbox"/>	Q	.00	<input type="checkbox"/>
D	21.00	<input checked="" type="checkbox"/>	K	.00	<input type="checkbox"/>	R	.00	<input type="checkbox"/>
E	.00	<input type="checkbox"/>	L	.00	<input type="checkbox"/>	S	.00	<input type="checkbox"/>
F	.00	<input type="checkbox"/>	M	.00	<input type="checkbox"/>	T	.00	<input type="checkbox"/>
G	.00	<input type="checkbox"/>	N	.00	<input type="checkbox"/>			

Op het tabblad van de BTW-codes kunt u verschillende BTW-percentages koppelen aan een BTW-code. Éénmaal de code in gebruik, kan het percentage niet meer aangepast worden. Het vinkje naast het BTW-percentage dient om aan te duiden welke BTW-percentages op de factuur moeten worden afgedrukt in het BTW-uitsplitsings-kader (indien geselecteerd in het onderdeel factuurlay-out). Er mogen maximum 7 BTW codes angekruist worden.

## Tabblad BTW-aangifte

**Algemene instellingen**

Algemeen | **BTW-codes** | **BTW-aangifte** | Bankgegevens

Rekening BTW op aankopen	411 000	BTW op aankopen
Rekening BTW op verkopen	451 000	BTW op verkopen
Rekening BTW niet aftrekbaar	640 900	BTW niet aftrekbaar
BTW medecontractant	451 300	BTW Medecontractant
BTW IC verwervingen	451 200	BTW IC Verwervingen
BTW invoer uit niet EU-landen		
BTW medecontractant (anderende staat)	I	
BTW medecontractant (andere)	J	
BTW invoer onder vergunning	K	
BTW nummer van de boekhouder	B E 4 3 6 4 2 1 0 1 4	

OK Stop

Op het tabblad van de BTW-aangifte worden de standaard BTW-rekeningen gevraagd. Ook het BTW-nummer van de boekhouder kan hier ingevuld worden. Volgende gegevens zijn standaard. De rekeningnummers moeten wel vooraf in het daartoe bestemde onderdeel worden ingebracht.

- 411000 BTW op Verkopen
- 51000 BTW op Aankopen
- 640900 BTW niet aftrekbaar
- 451300 BTW medecontractant
- 451200 BTW IC verwervingen
- 451400 BTW uit niet EU-land

Deze gegevens worden (liefst) niet meer gewijzigd in de loop van het boekjaar.

### Tabblad Bankgegevens

**Algemene instellingen**

Algemeen | BTW-codes | BTW-aangifte | **Bankgegevens**

	<b>Bank 1</b>	<b>Bank 2</b>
Banknaam	Fortis	
Rekeningnummer	000-0000063-63	
Plaats betalingsbestand	c:\top2000\	
Laatste nummer	7	0
Codenummer van de bank	T	
	<b>Bank 3</b>	<b>Bank 4</b>
Banknaam		
Rekeningnummer		
Plaats betalingsbestand		
Laatste nummer	0	0
Codenummer van de bank		

OK Stop

Dit scherm wordt gebruikt om de bankgegevens van de verschillende banken en het betaalbestand voor elektronisch bankieren aan te maken. Zorg dat deze gegevens correct zijn ingevuld.

## 1.7. Balansgroepen



In de balansgroepen kan de naam aangepast worden om de juiste benaming voor de verschillende rubrieken op de balans te kunnen specificeren.

## 2. Boekingen

### 2.1. Aankopen

Vooraleer te starten met een aankoop, is het nodig een boekjaar en aankoopdagboek aan te maken bij 'Algemeenheden'. Bij het aanklikken van Aankopen kies je het gepaste dagboek en boekjaar.



Daarna bekomt u een lijst van alle geboekte verrichtingen van de laatste maand. Klinkt u op 'Nieuw' dan kan u een nieuwe boeking inbrengen.

Boekings nr	Boekings datum	Factuur datum	Leverancier / klant	Gemeente	Bedrag	Ge-centr	Opmerkingen
2001.000014	01/03/2001	01/03/2001	Belgacom	Ronse	242.00	X	
2001.000013	26/01/2001	26/01/2001	Drukkerij Wouters	Gent	44.165.00	X	
2001.000012	26/01/2001	26/01/2001	De Hoop Peter	Bazel	16.200.00	X	
2001.000011	26/01/2001	26/01/2001	Dagwyler Marc	Machelen (Bt)	675.000.00	X	
2001.000010	26/01/2001	26/01/2001	Verzekeringen Michiels	Oudenaarde	42.955.00	X	
2001.000009	22/01/2001	22/01/2001	Elektrabel		30.976.00	X	
2001.000008	22/01/2001	22/01/2001	Dagwyler Marc	Machelen (Bt)	514.100.00	X	
2001.000007	18/01/2001	18/01/2001	Dagwyler Marc	Machelen (Bt)	445.200.00	X	
2001.000006	13/01/2001	13/01/2001	Dagwyler Marc	Machelen (Bt)	179.000.00	X	
2001.000005	13/01/2001	13/01/2001	Cloet August	Knokke	179.670.00	X	
2001.000004	04/01/2001	04/01/2001	Vandeweghe Bart	Aartijke	74.200.00	X	
2001.000003	04/01/2001	04/01/2001	Vandestorme Michel	Roeselare	346.254.00	X	
2001.000002	04/01/2001	04/01/2001	Verzekeringen Michiels	Oudenaarde	65.300.00	X	
2001.000001	04/01/2001	04/01/2001	Belgacom	Ronse	5.264.00	X	
<b>14</b>					<b>2.618.526.00</b>		

Volgende wetenswaardigheden neemt u best eens door. Het invoerscherm zal een ander uiterlijk hebben voor ieder dagboek.

**Aankoopdagboek**

**Naam:** BELCO Belgacom  
**Adres:** Polleke gewerensstraat 5, 9600 Ronse, BTW plichtige binnenland

**Boekingsnummer:** 2001000014  
**Boekingsdatum:** 01/03/2001  
**Boekingsvervaldagen:** 0  
**Betalings termijn:** 0

**Gecentraliseerd:** (1)  
**Factuurdatum:** 01/03/2001  
**Vervaldatum:** 00/00/0000

**Mededeling:**

Totaal factuurbedrag (440000)	242.00
BTW aftrekbaar (411000)	42.00 (50)
BTW niet aftrekbaar (640000)	.00
BTW medecontractant (451500)	.00 (56)
BTW IC vervreemden (451200)	.00 (55)
BTW invoer uit rest EU	.00 (57)

**Betalingswijze:** BTW %: 0, % aftrekbaar: [ ], % niet aftrekbaar: [ ]

Rekening	BTW aangifte	BTW code	Debet	Credit	Aantal	Gewicht	Omschrijving
615500	Telefoonkosten	(B2)	200.00	.00	.000	.000	

**Saldo:** 00  
**BTW:** 0

Naam: Vul de juiste referentie van de persoon of firma in

Factuur/Creditnota: Maak zelf uw keuze. Alle getallen die worden ingetypt blijven positief. Nooit negatieve getallen invoeren, wel debet en credit wisselen.

Medecontractant: Indien in het adressenbeheer de firma/persoon als medecontractant werd ingevuld, zal dit hier automatisch ingevuld staan. Is het eenmalig dat deze persoon met medecontractant werkt, dan kan hier nog de keuze gemaakt worden.

Boekingsdatum: De boekingsdatum is de belangrijkste datum in het Toppix-programma. Deze datum bepaalt in welke periode een bepaalde boeking zal geboekt worden. De boekingsdatum zal telkens oplopend van datum moeten zijn in het aankoopdagboek, verkoopdagboek en financieel dagboek. Enkel in het diversen dagboek zal een willekeurige datum kunnen ingebracht worden.

Factuurdatum: Is in beperkte mate nodig om in te vullen. Het programma voorziet dat de boekingsdatum wordt overgenomen. Eventueel past u de factuurdatum aan.

Vervaldagen: De vervaldatum is een administratief hulpmiddel (is zelfs niet verplicht in te vullen) om te weten wanneer bepaalde facturen moeten betaald zijn. Deze datum heeft geen invloed op het invullen van de gegevens. Deze vervaldatum wordt uitgerekend indien de factuurdatum en de vervaldagen worden ingevuld.

Totaal factuurbedrag: Is het totaal factuurbedrag, inclusief BTW.

BTW aftrekbaar-BTW niet aftrekbaar-Medecontractant-IC verwervingen-BTW invoer uit niet-EU: het overeenstemmende bedrag invullen

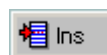
BTW %: Voor het uitrekenen van het btw-bedrag bij btw medecontractant, btw IC Verwervingen en btw invoer uit niet EU: vul het BTW % in en plaats op het detailscherm onderaan reeds de nettobedragen op de juiste rekening. Daarna klik je op het vinkje en het btw bedrag wordt uitgerekend.

BTW bedrag: Hier kan het btw bedrag ingevuld worden, alsook het % aftrekbaar en % niet aftrekbaar. Klik op het groene vinkje en de computer berekent het bedrag en vult het in bij de juiste rekeningen.

Zijn deze velden ingevuld, dan rest nog enkel de rekeningnummers in te vullen, de bijhorende omschrijving en het nettobedrag.

Indien bij de persoon/firma in het adressenbeheer één of meerdere rekeningnummers werden vermeld, zullen deze hier reeds ingevuld staan. Indien niet bij ieder rekeningnummer een bedrag wordt ingevuld hoeft u de nul-lijnen niet te verwijderen. Nul-lijnen worden bij het opslaan toch niet bewaard. Wel moet u de ontbrekende rekeningnummers en ontbrekende waarden invullen.

Hebt u lijnen te weinig, dan kan u een nieuwe creëren via 'Insert'.



Staat het saldo op 0, dan kan u boeken. Indien het saldo niet op 0 staat, heeft u ergens een verkeerd getal ingevuld en moet u dit wijzigen alvorens de factuur te kunnen boeken.

Indien u aankoopfacturen inbrengt in het Stockbeheer, dan kunnen ze opgehaald worden via 'Aankopen – gegevens – gegevens ophalen uit Facturatie'. Zo hoeft u ze geen tweede maal in te brengen.

## 2.2. Verkopen

Werkt op hetzelfde principe als het aankoopdagboek. U kiest eerst het juiste dagboek, dan verschijnt een scherm met de boekingen van de laatste maand. Via 'New' kan u een nieuwe boeking verrichten.

Zie '2.1. Aankopen' voor het invullen van de boeking.

U kan slechts verkopen boeken indien er geen koppeling bestaat met het stockbeheer. Dit kan u nagaan bij 'Algemeenheden - dagboeken':

Indien u meerdere verkoopdagboeken heeft, kan er slechts één van gekoppeld zijn met de facturatie. Dit wordt dan hier aangevinkt.

Indien u de verkopen boekt bij Stockbeheer en facturatie, en u wenst de verkopen over te brengen naar de boekhouding, dan kiest u voor 'Verkopen' - 'Gegevens' - 'Gegevens ophalen uit facturatie'. Zo worden alle verkopen automatisch overgebracht naar de boekhouding. U hoeft ze dus geen tweemaal in te brengen.



## 2.3. Diversen dagboek

In het diversen dagboek kan je onbeperkt boekingen inbrengen, zoals lonen, creditnota's afboeken, begin- of eindbalans.

Boekingsnummer: 2001.01.0001    Decentraliseerd    +F3> Klant  
Boekingsdatum: 01.01.2001    +F4> Leverancier

Rekening	Klant/Lex	Factuurnr.	Debet	Credit	Omschrijving
100000	Kapitaal	10.000.000.00		2.500.000.00	
240000	Kantoormat/ Meubilair	10.000.000.00	1.560.000.00		
240009	Sub. Afschr. kantoormat	10.000.000.00		835.500.00	
241000	Rollend materiaal	10.000.000.00	1.850.000.00		
241009	Sub. afschr. roll. mater.	10.000.000.00		369.400.00	
400000	Klanten	10.000.000.00	2.360.400.00		
440000	Leveranciers	10.000.000.00		802.500.00	
530000	Depositoboekje	10.000.000.00	1.560.000.00		
550000	Kredietinstelling	10.000.000.00	1.127.000.00		
130000	Wettelijke reserves	10.000.000.00		250.000.00	
133000	Beschikbare reserve	10.000.000.00		1.850.000.00	
171000	Investeringskrediet=1 jaar	10.000.000.00		1.850.000.00	

Saldo: 00

OK Stop Prev Next Inz Del New Add Acc

Dit kan ook nog in een periode die reeds afgesloten is (maand of kwartaal) behalve indien het boekjaar afgesloten is.

Zorg er evenwel voor dat debet en credit aan hetzelfde totaalbedrag komen. Dan pas kan de boeking bewaard worden.

## 2.4. Financieel dagboek

Financiële Instelling 1

Boekingsnummer: 200100002    Gecentraliseerd

Boekingsdatum: 19/01/2001

Beginsaldo: 0,00    Rekeningsaldo: (500000)    460 079,00

Eindsaldo: 0,00    Omschrijving:

<F2> Rekening  
<F3> Klant  
<F4> Leverancier  
<F11> Interne overboeking  
<F12>

Rekening	Klant/Lev.	Factuurnr.	Debet	Credit	Omschrijving
400000	Kantien	VCOP	2001000006	0,00	83 680,00
400000	Kantien	VLAE	2001000007	0,00	172 038,00
400000	Kantien	VBER	2001000008	0,00	83 528,00
400000	Kantien	COVE	2001000009	0,00	524 765,00
400000	Kantien	COVE	2001000010	0,00	400 938,00
440000	Leveranciers	CLOE	2001000005	179 670,00	0,00
440000	Leveranciers	DOEY	2001000006	179 000,00	0,00
440000	Leveranciers	DOEY	2001000007	445 200,00	0,00

Saldo: 0,00

OK Stop Prev Next Ins New Addr Acc Aut

In het financieel dagboek staat telkens het beginsaldo reeds ingevuld. Dit saldo wordt éénmalig bij het dagboek ingebracht. Het nieuwe eindsaldo wordt door de gebruiker ingevuld. Opgelet: deze saldo's verdwijnen wanneer de boeking voltooid is.

Elk boekingsnummer in het financieel komt overeen met een rekeninguittreksel. Zorg dat zowel boekingsnummer als boekingsdatum correct ingevuld zijn.

Het rekeningsaldo verschijnt na het inbrengen van het eindsaldo.

Ook hier kan u nog boeken in een periode die reeds afgesloten is (maand of kwartaal) behalve indien het boekjaar afgesloten is.

U heeft verschillende keuzemogelijkheden om de verrichtingen te boeken:

- U kan gebruik maken van de functietoetsen F2 voor een rekening, F3 voor een klant of F4 voor een leverancier. Op die manier vermijdt u telkens het volledige nummer (400000 of 440000) te moeten invullen. Gebruikt u F2, dan vult u uiteraard zelf het juiste rekeningnummer in, bijvoorbeeld 420000: financiering wagen. F11 en F12 zijn zelf in te stellen onder de algemene instellingen
- Indien de juiste referentie van klant/leverancier ingevuld is, verschijnt na dubbelklikken onder factuurnummer, een schermje met de openstaande af te boeken facturen. U kan de facturen aanklikken die mogen afgeboekt worden en op OK drukken.

20/02/0011	8 048,00	8 048,00	[icon]
20/02/0021	4 242,00	4 242,00	[icon]
20/02/0030	3 721,80	0,00	[icon]

Saldo

- U kan tevens een nieuw lijntje van klant of leverancier aanmaken, het bedrag invullen en dubbel klikken. Op dit moment worden alle opstaande facturen van dit bedrag gepresenteerd. Wanneer u de juiste factuur selecteert zal het bedrag automatisch op de gepaste plaats (debet of credit) ingevuld worden.

The screenshot shows the 'Financiële instelling 1' window. At the top, there are fields for 'Boekingsnummer' (2002000002), 'Boekingsdatum' (01/01/2002), 'Beginsaldo' (463 025.00), and 'Eindsaldo' (.00). To the right, there are fields for 'Rekeningsaldo' (550000) and '-463 025.00', and a text field for 'Omschrijving'. Below this is a table with columns: Rekening, Klant/Lev., Factuurnr., Debet, Credit, and Omschrijving. The first row is highlighted in yellow and contains '400000', 'Klanten', and '200.00' in the Debet column. A pop-up window is open, showing a list of invoices with '3002000001' and 'Belgaone' selected, with a value of '300.00'.

- U kan ook direct het factuurnummer invullen van de klant of leverancier. Het bedrag en de naam wordt ingevuld.

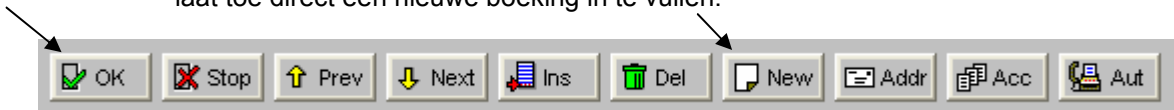
This screenshot is similar to the previous one, but the 'Factuurnr.' field in the table is now filled with '2002000001'. An arrow points from the text above to this field. The 'Debet' column now shows '200.00' and the 'Credit' column shows '200.00'. The 'Klant/Lev.' field now contains 'BELO-2'. At the bottom of the window, the 'Saldo' field is highlighted in red and shows '463 225.00'. The bottom toolbar contains buttons for OK, Stop, Prev, Next, Ins, Del, New, Add, Acc, and Aut.

- Gaat het om een rekening, dan vult u zelf het bedrag in, bijv. bij een afbetaling van een lening.

Wanneer alle verrichtingen geboekt zijn, moet het saldo op 0 staan. Pas dan kan geboekt worden. Komt het saldo niet op 0, dan heeft u wellicht een fout bedrag ingevuld en moet u op zoek gaan naar de verbetering.

## 2.5. Enkele bemerkingen voor alle dagboeken

- Indien alles is ingevuld, kunt u de boeking opslaan met de knop New of OK. De knop New laat toe direct een nieuwe boeking in te vullen.



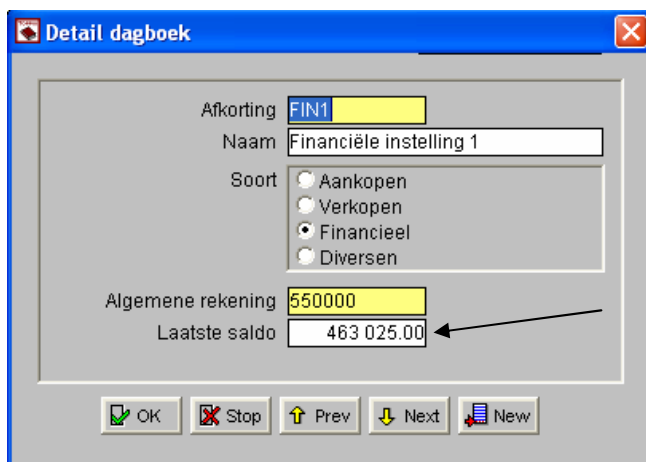
Indien er niet correcte gegevens zijn ingevuld, zal het programma de boeking niet aanvaarden en zal een foutmelding op het scherm verschijnen. Lees de melding aandachtig en verbeter de gegevens op het scherm. Na het wijzigen of aanvullen van de gegevens moet u opnieuw 'New' of 'OK' gebruiken tot het boekingscherm de gegevens heeft bewaard.

- Ongedaan maken van de laatste boeking

Elke laatste boeking kan geschrapt worden, tenzij deze periode reeds is afgesloten of tenzij het dagboek is gekoppeld aan de facturatie. Dit kan gebeuren zowel voor Aankopen als Verkopen als Diverse, zonder bijkomende complicaties.



Wanneer de laatste boeking in het financieel geschrapt wordt, moet ook het laatste saldo van de bank opnieuw correct ingebracht worden. Dit kunt u inbrengen bij het onderdeel 'dagboeken' - financieel – laatste saldo.



## 2.6. Automatische betalingen

Automatische betalingen heeft als voordeel dat de betalingen die moeten doorgevoerd worden vooraf op het scherm komen te staan en dat daarvan een ASCII-bestand kan aangemaakt worden dat dan naar de bank kan gestuurd worden. Dat ASCII bestand bevat alle gegevens om de betalingen door de bank te laten verrichten. Niet het versturen, maar het aanmaken van een dergelijk bestand kan gebeuren vanuit het Toppix-programma.

In afspraak met de bankwereld werd een lay-out vooropgesteld waaraan ook dit van het Toppix-programma voldoet.

Het ASCII-bestand wordt op de harde schijf bewaard onder de naam die werd ingevuld in het menu van de Algemene Instellingen van de Bankgegevens.

“Laatste nummer” geeft het nummer van het bestand terug dat als laatste betalingsbestand heeft gediend. Deze bestandjes blijven op de harddisk staan, want kunnen nog gebruikt worden om het afboeken van de financiële verrichtingen gemakkelijker te maken. U kunt ze op de harddisk herkennen door de extensie \*.TXT.

In het onderdeel “Automatische betalingen” vraagt u eerst de periode van de inkomende facturen.

Daarna krijgt u een lijst met alle aankopen uit deze periode. Ook de reeds (gedeeltelijk) betaalde facturen staan nog in de lijst, deze kunt u herkennen omdat het saldo reeds verminderd is of op 0 staat en omdat de naam van het betalingsbestand reeds is ingevuld.

Indien gewenst kunnen door middel van het aanvinken van “ook de betaalde facturen” de reeds betaalde facturen te zien krijgen.

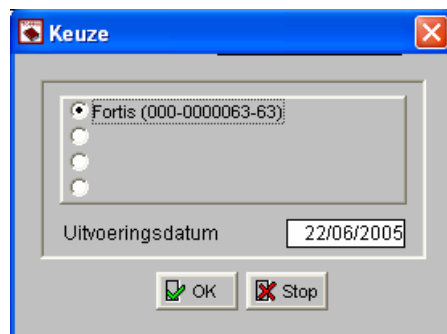
Debitum	Nummer	Ref	Naam	Bank	Vervul dagen	Factuur	Betaald	Saldo	Betaling	Bestand	Mededeling
04/01/2001	2001000001	BEL02	Belgacon	446-2619911-81	-1630	5 264.00	5 264.00	.00	<input type="checkbox"/>	A-3	
04/01/2001	2001000002	MICH	Verzekeringen Michiels	446-2619911-81	-1630	65 300.00	65 300.00	.00	<input type="checkbox"/>	A-4	
04/01/2001	2001000003	VOST	Vandestonne Michel		-1630	346 254.00	.00	346 254.00	<input type="checkbox"/>		
04/01/2001	2001000004	VOWE	Vandeweghe Bart		-1630	74 200.00	.00	74 200.00	<input type="checkbox"/>		
13/01/2001	2001000005	CLOE	Cloet August		-1621	179 670.00	.00	179 670.00	<input type="checkbox"/>		
13/01/2001	2001000006	DOEY	Degeyter Miro		-1621	179 000.00	.00	179 000.00	<input type="checkbox"/>		
18/01/2001	2001000007	DOEY	Degeyter Miro		-1616	445 200.00	.00	445 200.00	<input type="checkbox"/>		
22/01/2001	2001000008	DOEY	Degeyter Miro		-1612	514 100.00	.00	514 100.00	<input type="checkbox"/>		
22/01/2001	2001000009	BLBK	Bedravel		-1612	30 976.00	.00	30 976.00	<input type="checkbox"/>		
26/01/2001	2001000010	MICH	Verzekeringen Michiels	446-2619911-81	-1608	42 865.00	42 865.00	.00	<input type="checkbox"/>	A-6	
26/01/2001	2001000011	DOEY	Degeyter Miro		-1608	675 000.00	.00	675 000.00	<input type="checkbox"/>		
26/01/2001	2001000012	CHOO	De Hoop Peter		-1608	16 200.00	.00	16 200.00	<input type="checkbox"/>		
26/01/2001	2001000013	WOUT	Drukkerij Wouters		-1608	44 165.00	.00	44 165.00	<input type="checkbox"/>		
01/09/2001	2001000014	BEL02	Belgacon	446-2619911-81	-1608	242.00	242.00	.00	<input type="checkbox"/>	A-1	
01/01/2002	2002000001	CLOE	Cloet August		-1608	5 000.00	.00	5 000.00	<input type="checkbox"/>		

Door het aankruisvakje aan te klikken wordt het volledige resterende saldo van een factuur voorgesteld om te betalen. Indien u slechts een deel wilt betalen, kan het bedrag in de kolom "Betaling" overtypd worden. Vul tevens ook de kolom mededeling in.

Wanneer alle te betalen facturen zijn ingevuld, klikt u op het icoontje van "Betalingsbestand aanmaken", om de gegevens te bewaren.

Krijgt u de opmerking 'Er ontbreken bankrekeningnummers', dan moet u dit eerst gaan invullen bij het adres van de leverancier. Dit kan gebeuren via .

Maak nu de keuze met welke bank u deze betalingen zal verrichten en typ de juiste uitvoeringsdatum in.



The image shows a dialog box titled "Keuze" (Choice). It contains a list of radio buttons for bank selection. The first option, "Fortis (000-0000063-63)", is selected. Below the list is a text field for "Uitvoeringsdatum" (Execution date) with the value "22/06/2005". At the bottom, there are two buttons: "OK" and "Stop".

Onmiddellijk daarna verschijnt in het gridscherm de naam van het betalingsbestand naast de afgeboekte facturen en wordt het saldo herrekend.

Verlaat het scherm van de automatische betalingen door het gewoonweg te sluiten.

Op de harddisk zijn nu de TXT-bestanden in ASCII-vorm terug te vinden. Om deze te versturen naar de bank hebt u wel een bankprogramma nodig.

## 2.7. Overzicht opmerkingen

Om de gebruiker de kans te geven de opmerkingen die werden ingetypt bij het inboeken van de facturen nog te wijzigen, werd dit onderdeel speciaal ontworpen. Zelfs nadat de periodes afgesloten zijn, kunnen de opmerkingen aangepast of eventueel gewist worden.

Deze operatie heeft geen invloed op de resultaten van de boekhouding. Zorg er wel voor dat op de lijsten de juiste vermeldingen afgedrukt staan.

Een selectiescherm laat u toe om de opmerkingen van een gewenste periode van een dagboek op te vragen.

Nadat deze gewijzigd zijn kiest u terug voor opslaan.

## 2.8. Onbetaalde facturen uit het verleden

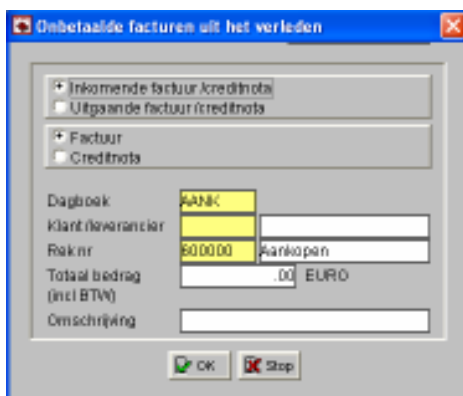
Onbetaalde facturen uit het verleden moeten slechts éénmaal worden ingebracht, bij de opstart van het Toppix programma. Bij de aanvang van het tweede boekjaar zullen de onbetaalde facturen van vorig boekjaar automatisch worden overgenomen naar het volgend boekjaar.

Voor het inbrengen van de onbetaalde facturen uit het verleden bestaat geen icoontje maar is terug te vinden in het menu onder het onderdeel “Boekingen” – “Onbetaalde facturen uit verleden”.

Voor het inbrengen van de onbetaalde facturen krijgt u eerst volgend keuzescherm.

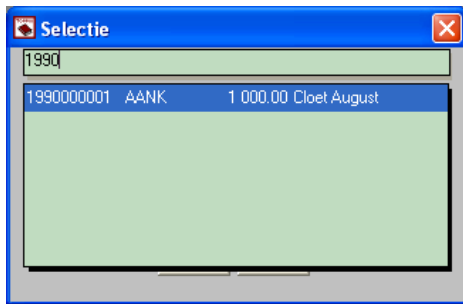


Maak uw keuze of u de onbetaalde facturen wenst in te brengen of een bestaande boeking wenst te wijzigen. U krijgt telkens volgend invulscherm.

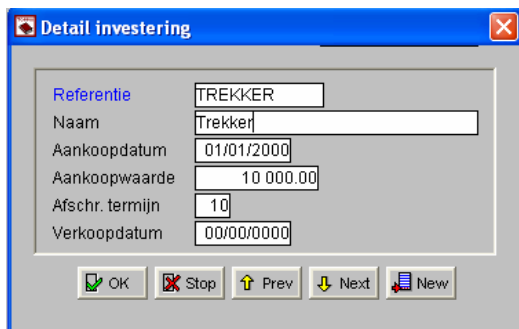


Een onbetaalde factuur uit het verleden wordt intern geboekt in het jaar 1990 (dus ver terug in het verleden, ver buiten uw boekjaar). Inkomende facturen worden geboekt op de standaard 6-rekening, uitgaande facturen worden geboekt op de standaard 7-rekening. U hoeft enkel te vermelden of het een inkomende of uitgaande boeking is en of het om een factuur of een creditnota gaat, en voor welk bedrag dit moet geboekt worden. Vul ook de desbetreffende Klant/Leverancier in. De bedragen worden altijd Positief ingevuld en telkens inclusief BTW

Indien u een bestaande boeking wenst te wijzigen, wijzig dan enkel het bedrag. Selecteer eerst de fout ingebrachte boeking in het selectiescherm, en voer dan de wijziging door, zoals dit gebeurt op het invulscherm.



## 2.9. Investerings



Dit onderdeel dient om de investeringen in te brengen. Bij de lijsten kunt u een afschrijvingstabel bekomen om te zien hoe ver iedere investering reeds is afgeschreven.

Verder heeft deze rubriek geen invloed op de boekhouding, en staat er dus volledig los van.

Enkel de afschrijvingstabel heeft deze investeringen nodig.

Investerings moeten als dusdanig in het aankoopjournaal ook geboekt worden op een 2-rekening. Maar uit de 2-rekeningen kan men geen afschrijvingstabel bekomen. Daarom is het nodig deze nogmaals in te brengen bij het onderdeel "Investerings".





## 2.11. Intrastat

De Intrastat aangifte is de wettelijk verplichte aangifte van de goederenbewegingen naar of vanuit andere lidstaten van de EU, ook intracommunautaire handel genoemd. Dankzij deze Intrastat aangiften, afkomstig van de grootste Belgische bedrijven actief in de intracommunautaire handel, kan het INR statistieken publiceren over deze handel, zowel op detailniveau als op algemeen niveau.

De ondernemingen die voor de aankomsten of voor de verzendingen de drempel van 250.000 EUR per jaar overschrijden moeten maandelijks een aangifte indienen.

## 2.12. Periode afsluiten



Neem vóór het afsluiten van een periode minstens een aantal goede reservecopies.

Het afsluiten van de periodes moet gebeuren alvorens de lijsten officieel kunnen worden uitgedrukt. De lijsten kunnen wel bekomen worden (en afgedrukt worden) vóór het afsluiten van de periode, maar zullen dan telkens de achtergrondtekst "Voorlopige lijst" bevatten.

Een periode kan slechts éénmaal afgesloten worden.

Eenmaal de periode is afgesloten kan men in deze periode geen boeking meer wijzigen of toevoegen. Dit impliceert dat alle inkomende en uitgaande facturen van die periode correct moeten ingebracht zijn. Enkel financiële en diverse verrichtingen kunnen nog worden ingebracht zolang het boekjaar niet afgesloten is.

### Afsluiten van een maand.

Wanneer de BTW-aangifte maandelijks wordt ingediend, zal ook maandelijks de periode moeten worden afgesloten. Alle verrichtingen van die maand voor AANKOOP en VERKOOP zijn onherroepelijk vastgelegd. Enkel diverse en financiële verrichtingen kunnen nog ingebracht worden voor deze periode.

### Afsluiten van een kwartaal.

Het afsluiten van een kwartaal heeft dezelfde werking als een maand afsluiten, enkel dat uw BTW-aangifte nu driemaandelijks zal ingediend worden. Deze functie sluit een grotere periode af.

### Afsluiten van een boekjaar

Een boekjaar afsluiten gebeurt pas wanneer door de boekhouder de balans van dat jaar werd ingebracht. Deze balans wordt ingebracht in het dagboek Diversen.

Laat dat boekjaar dan ook nog een aantal maanden onafgesloten.

Je kan reeds de boekingen van aankoop, verkoop, financieel, diversen voor uw nieuw boekjaar starten zonder dat het vorige boekjaar is afgesloten. Weliswaar kunnen geen boekingen meer in aankoop- of verkoopjournaal in vorig boekjaar toegevoegd worden. Eenmaal het boekjaar is afgesloten kan niets meer aan dat boekjaar gewijzigd worden, ook niet meer in het financieel of diversen-dagboek. Enkel de opmerkingen kunnen nog gewijzigd worden.

### **2.13. Beginbalans opmaken**

Op automatische wijze kan de beginbalans van ieder boekjaar opgemaakt worden. Let wel op dat het boekjaar correct afgesloten is.

Best maak je de beginbalans eens op alvorens definitief het boekjaar af te sluiten. Onder diverse boeken zal dan een boeking terug te vinden zijn met in de opmerking "Voorlopige beginbalans". Bij het opmaken van de beginbalans zou het kunnen zijn dat je opmerkingen krijgt ivm met het niet in orde zijn van rekeningen van het boekjaar dat je zou willen afsluiten. Heb je het al afgesloten is het te laat deze nog te verbeteren.

### **2.14. Controle boekingen**

Dit doe je voor de boekhouding definitief wordt afgesloten. Nadien kunnen er immers geen wijzigingen meer aan gebracht worden in de boekingen.

Indien de boekhouding correct werd afgesloten, zal dit hier gemeld worden. Zo niet, zal men een scherm te zien krijgen met de foutieve boekingen. Deze moet men dan gaan opzoeken en verbeteren.

### 3. Algemene lijsten



Deze lijsten geven u een overzicht van bepaalde boekingen. Het is zeer belangrijk de gevraagde gegevens correct in te vullen! We bespreken enkele bijzonderheden:

#### 3.1. Voorlopige lijsten

Bij het afdrukken van lijsten kan het voorkomen dat op de achtergrond van de lijst de vermelding “Voorlopige lijst” komt te staan. Stuur deze lijsten nooit op naar officiële instanties.

Wanneer de periode afgesloten werd waarover de lijst werd genomen, dan zal de tekst “voorlopige lijst” ervan verdwijnen. Het afsluiten van een periode (of boekjaar) zorgt ervoor dat in deze periode geen boekingen meer kunnen toegevoegd of gewijzigd worden.

Ook op de BTW aangifte komt eventueel de melding “Voorlopige aangifte” te staan. Na het afsluiten van deze periode zal deze tekst van de lijst verdwijnen. Zie ‘2.12. Periodes afsluiten’.

#### 3.2. BTW-aangifte

Bij de BTW-aangifte kan je kiezen tussen maandaangifte of kwartaalaangifte. Vul in beide gevallen de begindatum in. Vul ook de eventuele voorafbetalingen en herzieningen in van voorbije periodes.

De BTW-aangifte van TOPPIX is een officieel erkend document en mag (indien leesbaar afgedrukt) naar de BTW dienst toegestuurd worden. Zorg er evenwel voor dat de tekst “Voorlopige aangifte” verdwenen is door de periodes af te sluiten. Zie hoger.

#### Elektronische BTW-aangifte (INTERVAT)

Deze is verplicht voor maandelijkse aangiftes vanaf 01/02/08 en voor kwartaalaangiftes vanaf 01/04/09. Voor deze elektronische aangifte heeft u wel een kaartlezer nodig.

Voortaan kun je de BTW aangifte, de jaarlijkse lijst van BTW-plichtige afnemers en de IC-listing online invullen via INTERVAT. Maar er kan ook gebruik worden gemaakt van XML bestanden die je gewoon kan uploaden.

Het elektronisch indienen wordt op termijn stapsgewijze verplicht gesteld als normale indieningswijze. U hoeft de aangifte dus niet over te typen. Vanuit Toppix kan een bestand klaargemaakt worden om in te dienen. Het verifiëren en certifiëren wordt door het programma van de BTW Administratie zelf gedaan.

U kunt dit met uw elektronische identiteitskaart doen. Daarvoor heeft u een leestoestelletje (een kaartlezer) nodig.

## De werkwijze in 10 stappen

1 ) Vraag in het programma de BTW-aangifte, de jaarlijkse lijst van BTW-plichtige afnemers of de IC-listing op. Je kan deze afdrucken op papier, alsof u die aangifte zou opsturen naar de BTW-Administratie (scanningscentrum). Deze computeraangifte kan je best bewaren

Let wel: het moet reeds de aangifte zijn 'model 2007'.



2 ) Klik op het icoontje INTERVAT.



Het programma slaat het bestand automatisch op in de map c:\top2000\intervat\  
Ze krijgen automatisch ook een naam:

Aangifte	Naam bestand
Btw aangifte	DBxxxx_declaration.xml
Btw listing	DBxxxx_vatlist.xml
IC opgave	DBxxxx_Vatintra.xml

Hierbij is xxxx het nummer van het bedrijf waarvoor u een aangifte doet.  
Nadat het bestand is aangemaakt, krijgt u volgende boodschap op scherm:



3 ) Indien op deze computer geen internet aangesloten is kan u via een diskette of USBkey deze bestanden overdragen op uw Internetcomputer.

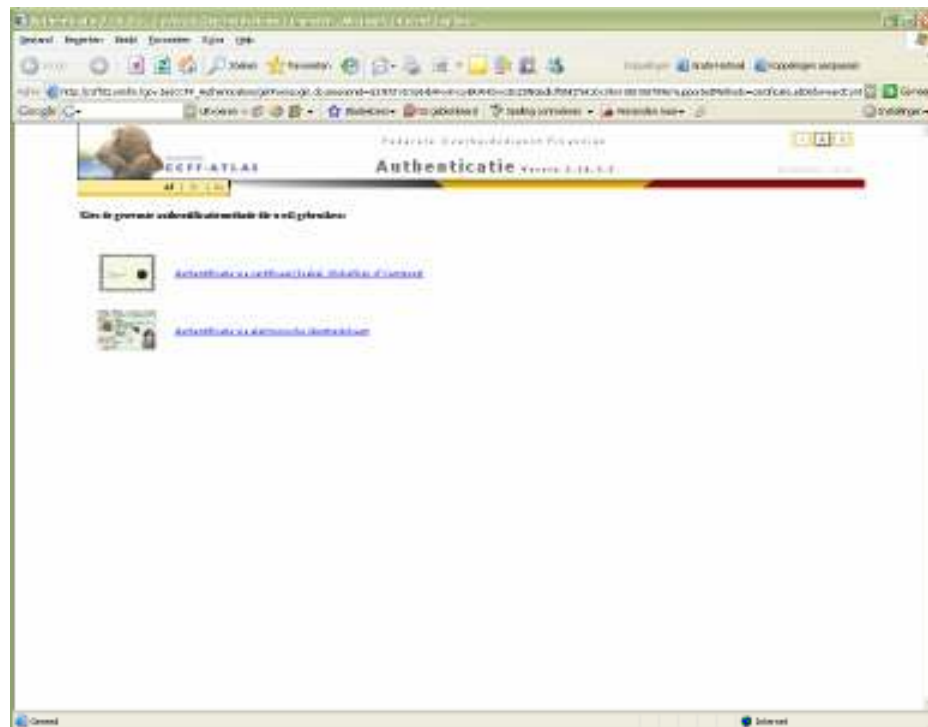
4 ) De rest van de procedure is in handen van de BTW-Administratie  
Bevindt het toppix-programma zich op uw Internet-computer,  
dan kan u rechtstreeks de website oproepen met het menu-onderdeel WEBSITE INTERVAT .



Bevindt het toppix programma zich op een andere computer dan uw internetcomputer dan zal je zelf naar de website van de BTWAdministratie moeten surfen.

[http://ccff02.minfin.fgov.be/CCFF\\_Authentication/getFormLogin.do;jsessionid=G3JKhTvtcmXHbWvyKvzyBKW4ZyyzDzZ0NG6dkJf5Ntj76KJcy19m!1881587896?supportedMethods=certificate,eID&forwardContext=/CCFF\\_SP1/extra](http://ccff02.minfin.fgov.be/CCFF_Authentication/getFormLogin.do;jsessionid=G3JKhTvtcmXHbWvyKvzyBKW4ZyyzDzZ0NG6dkJf5Ntj76KJcy19m!1881587896?supportedMethods=certificate,eID&forwardContext=/CCFF_SP1/extra)

U komt op het volgende scherm terecht:



5 ) Kies uw authenticatiewijze.

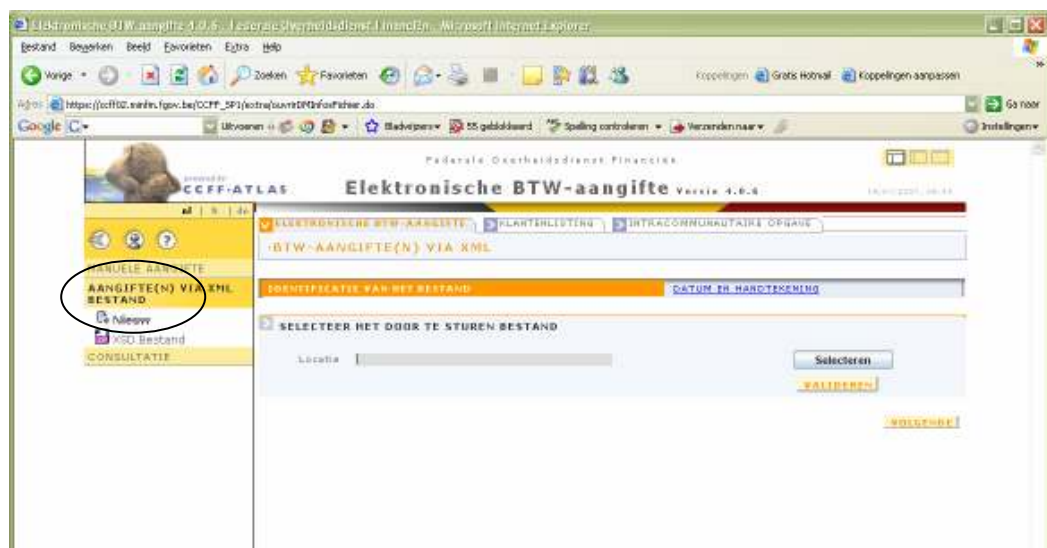
Als u beschikt over een elektronische identiteitskaart hoeft u zich geen certificaat van derden aan te schaffen. Een kaartlezer, die uw identiteitskaart kan uitlezen volstaat.

Er wordt gevraagd uw pincode in te geven.



Eenmaal u geauthenticeerd bent komt u op een scherm waar de verschillende aangiftes kan doen.

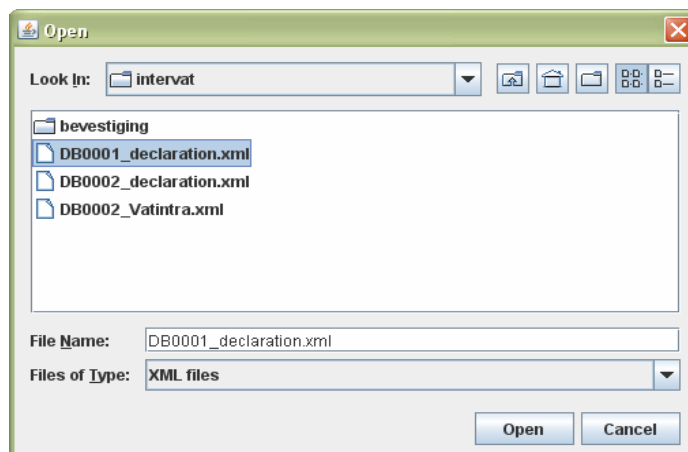
6 ) Bovenaan zie je de 3 mogelijke aangiftes staan. Kies de juiste aangifte en klik aan de linkerkant van het scherm onder 'Aangifte(n) via XML bestand' op het woord 'Nieuw'.



Het vervolg van de uitleg is verschillend naargelang het soort aangifte er gekozen is.

### BTW-AANGIFTE VIA XML

7 ) Bij LOCATIE moet de plaats en de naam ingevuld worden van het XML-bestand op uw computer. Dat is de plaats van 2) uit dit lijstje. Door op de knop selecteren te klikken opent u een scherm waarmee u dit bestand kan zoeken via de verkenner.

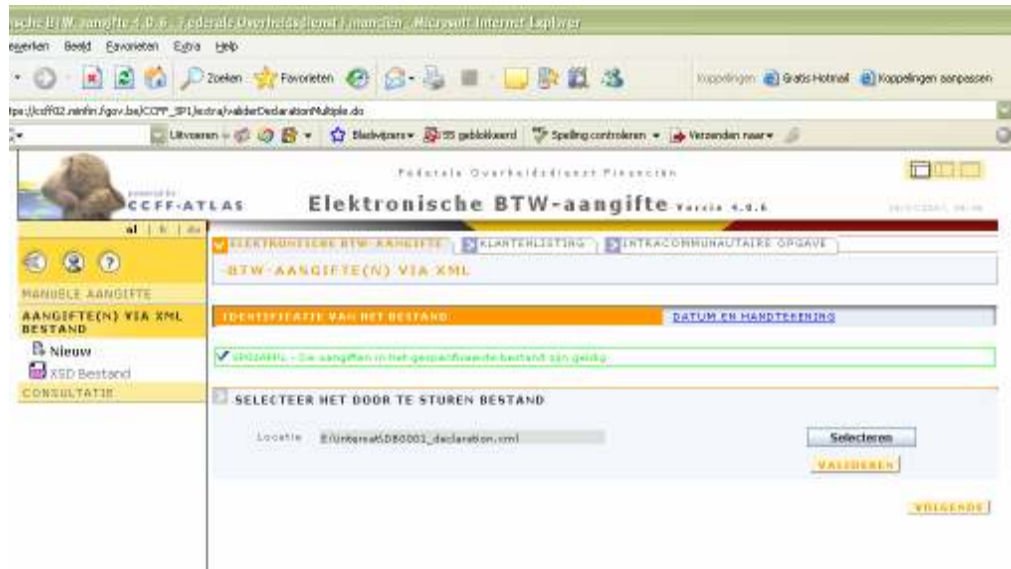


U klikt het juiste bestand aan en kiest dan voor OPEN.

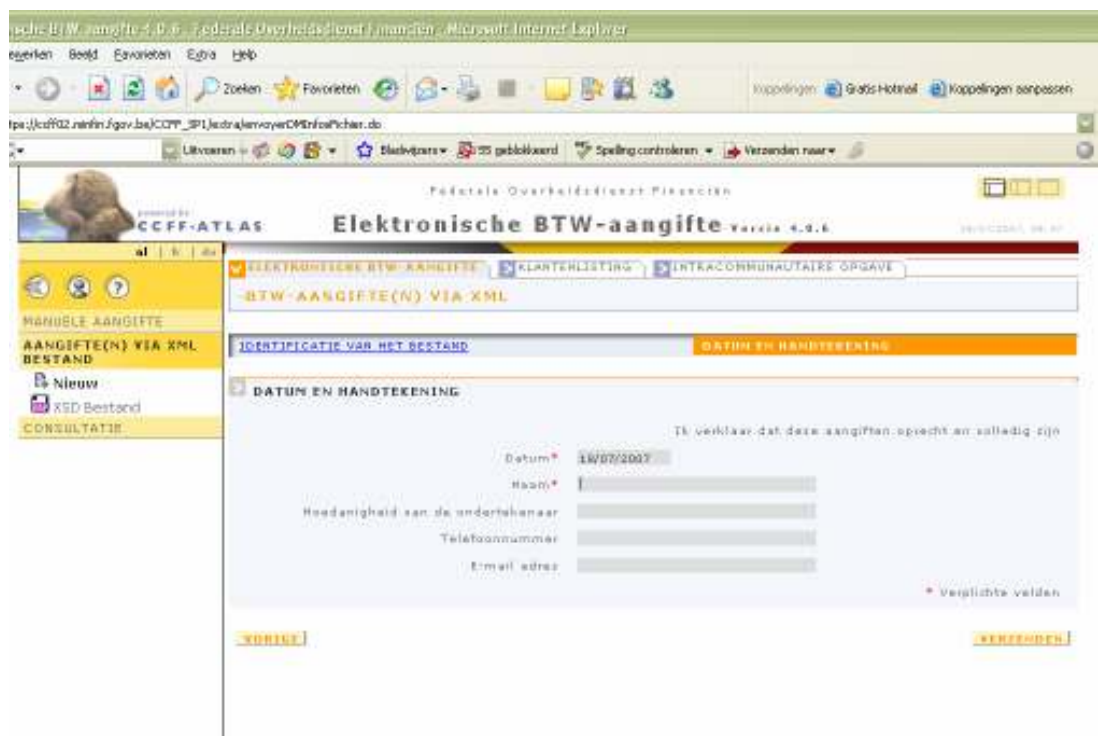
U komt nu terug op het scherm van punt 6) en bij LOCATIE staat het gekozen bestand ingevuld.

**8 )** Druk op de knop VALIDEREN en bekijk de opmerkingen. De opmerkingen, die gekenmerkt worden met een 'R', zijn redenen tot verwerping en houden het indienen van de aangifte tegen. De opmerkingen, die gekenmerkt worden met een 'W', zijn waarschuwingen maar staan het indienen van de aangifte wel toe.

Heeft de Administratie geen enkele opmerking over de aangiftes, dan verschijnt dit ook op het scherm.

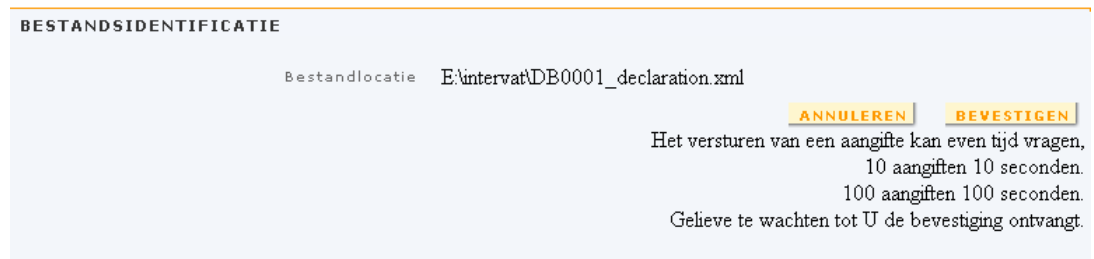


**9 )** Druk op het tab-blad DATUM EN HANDTEKENING of op de knop VOLGENDE, vul die in en klik daarna op VERZENDEN..





U krijgt een nieuw scherm dat nog moet bevestigd worden door onderaan rechts op de knop BEVESTIGEN te klikken.



Er wordt nogmaals gevraagd naar uw authenticatiecode . U neemt dezelfde code als bij het begin van de aangifte.

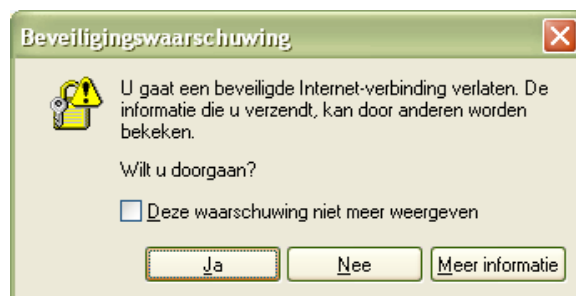
Daarna moet ook opnieuw uw pincode ingevuld worden

De bevestiging die u nu krijgt zal u moeten opslaan als pdf of als xml bestand  
!!!PRTSCR !!!

**10 )** Als het bestand ingediend is klikt u best links van het scherm op AFMELDEN.



U krijgt een waarschuwing dat u een beveiligde internet-verbinding verlaat. Klik hier op JA.



De internet browser mag afgesloten worden.

Als u zich met uw identiteitskaart identificeerde, mag u die ook verwijderen.

## INTRACOMMUNAUTAIRE OPGAVE VIA XML

7) Er verschijnt een scherm waar eerst de gegevens van de aangever moeten ingevuld worden. Daarna klikt u onderaan op VOLGENDE.

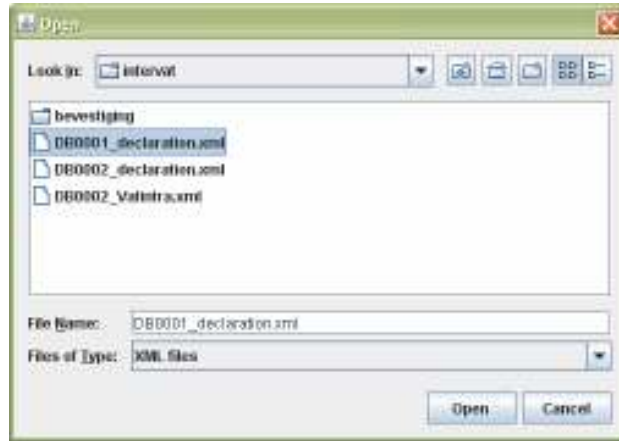
The screenshot shows the 'Elektronische BTW-aangifte' web application. The main heading is 'Elektronische BTW-aangifte versie 4.0.6'. Below the heading, there are navigation tabs: 'ELEKTRONISCHE BTW-AANGIFTE', 'KLANTENLISTING', and 'INTRACOMMUNAUTAIRE OPGAVE'. The current page is titled '-INTRACOMMUNAUTAIRE OPGAVE(N) IN XML-FORMAAT'. On the left side, there is a sidebar with options: 'MANUELE AANGIFTE', 'AANGIFTE(N) VIA XML BESTAND', 'Nieuw', 'XSD Bestand', and 'CONSULTATIE'. The main content area is titled 'AANGEVER' and contains a form with the following fields: 'BTW-nummer\*' (with a dropdown menu), 'Naam', 'Adres', 'Roetnummer en plaats', and 'Kwartaal\* - Jaar\*' (with a dropdown menu set to '2007'). A red asterisk indicates that the 'BTW-nummer\*' field is required. At the bottom right of the form, there is a yellow button labeled 'VOLGENDE'.

8) U krijgt het scherm waar het xml-bestand moet opgegeven worden.

The screenshot shows the 'Elektronische BTW-aangifte' web application. The main heading is 'Elektronische BTW-aangifte versie 4.0.6'. Below the heading, there are navigation tabs: 'ELEKTRONISCHE BTW-AANGIFTE', 'KLANTENLISTING', and 'INTRACOMMUNAUTAIRE OPGAVE'. The current page is titled '-INTRACOMMUNAUTAIRE OPGAVE(N) IN XML-FORMAAT'. On the left side, there is a sidebar with options: 'MANUELE AANGIFTE', 'AANGIFTE(N) VIA XML BESTAND', 'Nieuw', 'XSD Bestand', and 'CONSULTATIE'. The main content area is titled 'AANGEVER' and contains a form with the following fields: 'Locatie\*' (with a dropdown menu and a 'Bladeren...' button), 'Datum\*' (with a date field set to '18/07/2007'), 'Naam\*', 'Hoedanigheid van de ondertekenaar', 'Telefoonnummer', and 'E-mailadres'. A red asterisk indicates that the 'Locatie\*' field is required. Below the form, there is a yellow button labeled 'VERZENDEN'.

Bij LOCATIE moet de plaats en de naam ingevuld worden van het XML-bestand op uw computer. Dat is de plaats van 2) uit dit lijstje. Door op de knop BLADEREN te klikken opent u een scherm waarmee u dit bestand kan zoeken via de verkenner.

**!!!!ANDER PRTSC !!!**



U klikt het juiste bestand aan en kiest dan voor OPEN.  
U komt nu terug op het vorige scherm en bij LOCATIE staat het gekozen bestand ingevuld.

**9 )** Druk op de knop Verzenden dan verschijnt dit ook op het scherm.  
Er wordt nogmaals gevraagd naar uw authenticatiecode . U neemt dezelfde code als bij het begin van de aangifte.  
Daarna moet ook opnieuw uw pincode ingevuld worden

De bevestiging die u nu krijgt zal u moeten opslaan als pdf of als xml bestand



**10 )** Als het bestand ingediend is klikt u best links van het scherm op AFMELDEN.





### **3.4. Schulden en tegoeden**

Een zeer interessante lijst om uw tegoeden te kennen, alsook uw schulden!

U kan zich baseren op de lijst tegoeden om rappels op te maken.

### **3.5. Overzicht betalingen**

Via deze lijst kan men op eenvoudige wijze zien welke facturen nog moeten betaald worden of reeds betaald zijn.

### **3.6. Balans klanten en leveranciers**

De balans van Klanten en Leveranciers geeft een overzicht van de verrichtingen van alle klanten of leveranciers van een volledig boekjaar en omvat ook de saldo's van het vorige boekjaar van iedere klant/leverancier. Vooraleer de lijst op te vragen is het best om de saldo's opnieuw te berekenen.

Deze lijst kan dus enkel afgedrukt worden van volledig afgesloten boekjaren.

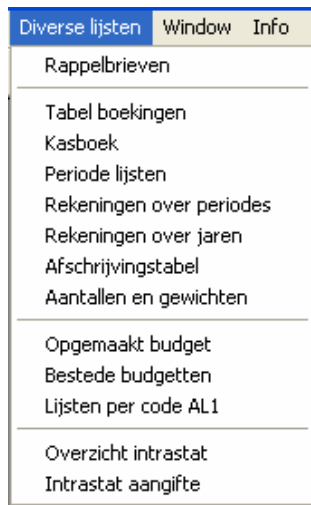
Hier kunnen de saldo's herberekend worden.

## 4. Balans



Deze lijsten zijn vooral te gebruiken op het einde van het boekjaar, in overleg met uw boekhouder.

## 5. Diverse lijsten



Hier kunt u eveneens verschillende lijsten opvragen. Om de gewenste informatie te bekomen, is het zeer belangrijk de juiste selectie in te vullen.

We bespreken slechts enkele bijzonderheden:

### 5.1. Rappelbrieven

Bij het afdrukken van de rappels kunnen verschillende keuzes gemaakt worden.



**Brieftype:** Kies een brieftype dat bij “Rappelbrieven” werd aangemaakt onder Algemeenheden.

**Klant:** Maak een keuze welke klanten een rappel zullen toegestuurd krijgen. Selecteer eventueel één bepaalde klant.

**Voor Factuurdatum:** Enkel de facturen gemaakt vóór deze datum zullen op het rappel vermeld worden. De meest recente facturen moeten trouwens nog geen rappel krijgen.

**Verzenddatum:** Is de datum die op de rappels moet verschijnen als verzenddatum. Dit is meestal de huidige datum.

**Volledig herrekenen:** Alle facturen worden herrekend, ook deze die reeds volledig werden afgeboekt. (Een factuur die volledig werd afgeboekt kan achteraf in het financieel aangepast zijn om te zeggen dat ze toch maar gedeeltelijk werd betaald, ook deze facturen worden dan volledig herrekend). Dit zal dus wel enige tijd in beslag nemen.

OF

Niet herrekenen: Er worden geen facturen en afbetalingen herrekend. *Indien u financiële verrichtingen gedaan heeft sinds de vorige rappels, is het uiteraard noodzakelijk om te kiezen voor 'Volledig herrekenen'.*