



Count-e

Handleiding
Opmaken fiche 281.10



Handleiding
Opmaken fiche 218.10

1. Inleiding	3
2. Voorbereidingen	4
3. Personeelsleden als leverancier in de boekhouding voorzien	7
3.1. Manueel leveranciersfiches voor de personeelsleden aanmaken.....	7
3.2. Import leveranciers uit Wisa administratie.....	7
4. Tijdens het boekjaar	9
4.1. Boeken van de aankoopfacturen.....	9
4.2. Controle afdruk	9
5. Afdrukken	10
5.1. Fiches 281.10 afdrukken	10
5.1.1. Tabblad Algemeen.....	10
5.1.2. Tabblad Xml-bestand.....	11
5.2. Belcotax aangifte versturen	12



Handleiding Opmaken fiche 218.10

1. Inleiding

De fiscale fiches, zoals fiche 281.10 en fiche 281.50 moeten sinds aanslagjaar 2009 – Inkomstenjaar 2008 elektronisch worden ingediend. Papieren fiches 281.10 en 281.50 worden niet meer aanvaard.

Dit moet gebeuren in 2 stappen.

De 1e stap is het verkrijgen van toegang tot de online toepassing van Belcotax on web.

Het verkrijgen van toegang tot het systeem van Belcotax moet gebeuren via de dienst 'Sociale Zekerheid'. De onderneming, vzw moet zich bij deze diensten eerst identificeren. Tevens moet men een "beheerder" aanduiden. De persoon die als beheerder is aangeduid kan later dan de aangifte doen.

De 2e stap is het inbrengen van de gegevens.

Hoe?

Deze kunnen rechtstreeks via de website van Belcotax on web online worden ingegeven. Ofwel kan u vanuit Count-e een bestand (xml-formaat) genereren, dat je dan via internet indient.

Deze handleiding overloopt de stappen die je moet uitvoeren om vanuit Count-e een xml-bestand te genereren.

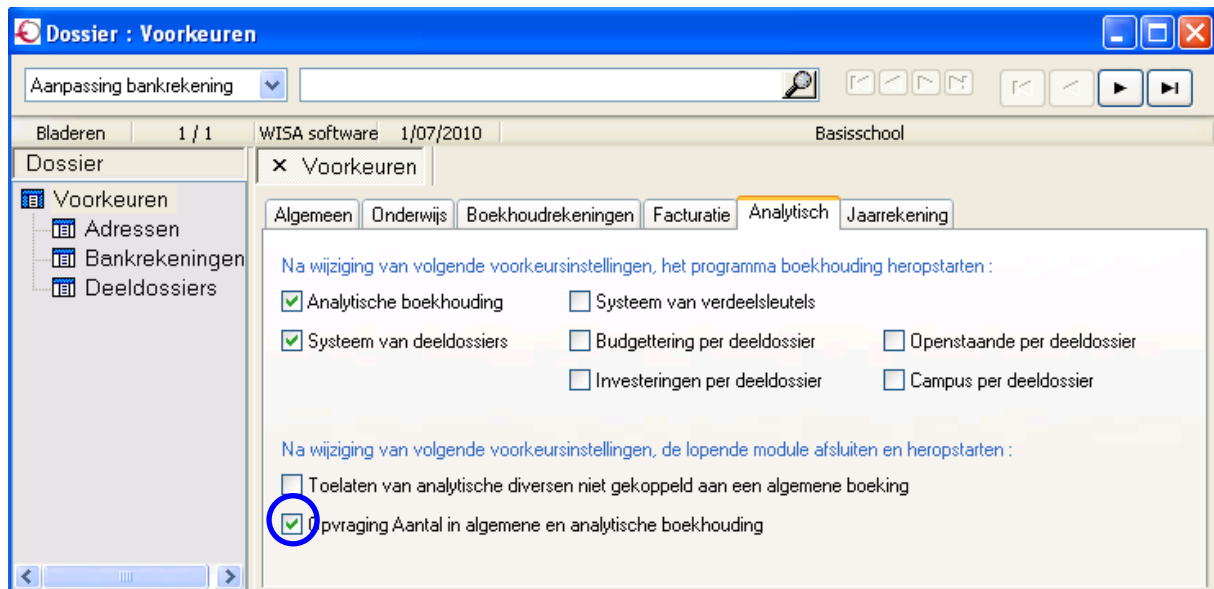
2. Voorbereidingen

Om die fiches te kunnen genereren, moet je een specifieke optie activeren waardoor het mogelijk wordt om kilometers voor de fietsvergoeding in te brengen. Enkele van deze handelingen zijn éénmalig in te stellen.

Ga als volgt te werk:

Optie "opvraging aantal" activeren

De optie "Opvraging aantal" moet je activeren zodat de kilometers voor de fietsvergoeding kunnen bijgehouden worden. Ga naar Constanten – Dossier – tabblad Analytisch. Vink de optie "Opvraging aantal in algemene en analytische boekhouding" aan.



Hoeveelheid bijhouden

Vervolgens moet je bij iedere algemene rekening waarvoor het van toepassing is, aanduiden dat je hoeveelheden (namelijk kilometers) wilt bijhouden. Ga naar Boekhouden – Boekhoudplan – Algemene Rekeningen – Fiche en zet de optie "hoeveelheden bijhouden" op ja. Daardoor zal een veld aantal beschikbaar worden in het aankoopdagboek op het moment dat je een boeking uitvoert op deze rekening.

Bladeren 1 / 1 WISA software 17/01/2013 623000 - fietsvergoedingen

Algemene rekeningen

Overzicht x Fiche x

Code rekening 623000

Omschrijving Fietsvergoedingen

Rekeningenplan 0 Boekhouding

Voorkeur Afschrijvingen Memo

Groep

Afdruk historieken 1 Gedetailleerd

281.10 8 Fietsvergoeding

281.50

Type aankoop NVT Niet van toepassing

Hoeveelheid bijhouden Ja

Rekening consolidatie

Voorkeur bij financieel

Voorkeur bij diversen

Opvang Nee

Voorkeur teken budget Debet

Geblokkeerd Nee

Veld 281.10 invullen

Op de fiche van de algemene rekeningen kun je aanduiden of de rekening moet worden opgenomen op de fiches 281.10. Enkel rekeningen waarbij verwezen wordt naar een type van de fiche 281.10 zullen worden opgenomen.

Je kunt hierbij kiezen uit verschillende types:

3	Bedrijfsvoorheffing
4	Openbaar gemeenschappelijk vervoer
5	Georganiseerd gemeenschap. vervoer (optie Ja)
6	Georganiseerd gemeenschap. vervoer (optie Nee)
7	Ander vervoermiddel
8	Fietsvergoeding
9	Eigen kosten werkgever - Ernstige normen
A	Eigen kosten werkgever - Bewijsstukken

De fietsvergoedingen moet je inbrengen als een aankoopfactuur met het personeelslid als leverancier. Daarom moet je de personeelsleden als leverancier in de boekhouding voorzien. Zie verder in punt 3.

Om een correct bestand te genereren, moet ook het rijksregisternummer van de personeelsleden voorzien worden. Ga naar Boekhouden – Leveranciers – Fiche om dit op iedere leveranciersfiche in te vullen.



Handleiding Opmaken fiche 218.10

Algemeen Specifiek leverancier Memo

Code Personeel

Naam Personeelslid

Afdeling/Voornaam

Straat, nr, bus Schoolstraat 1

Gemeente Kessel 2560

Type btw + btwvr 0 BE Niet-btw-plichtig

Telefoon **Gsm** **Fax**

Rijksregister/Bisnr 01234567890 **Taal** N **Ondernemingsvorm**

Bankrekening **Bank** **Bic :**

Email

Website

Foto

3. Personeelsleden als leverancier in de boekhouding voorzien

3.1. Manueel leveranciersfiches voor de personeelsleden aanmaken

Ga naar Boekhouden – Leveranciers – fiche en maak voor ieder personeelslid een fiche aan. Let er op dat je ook het rijksregisternummer invult.

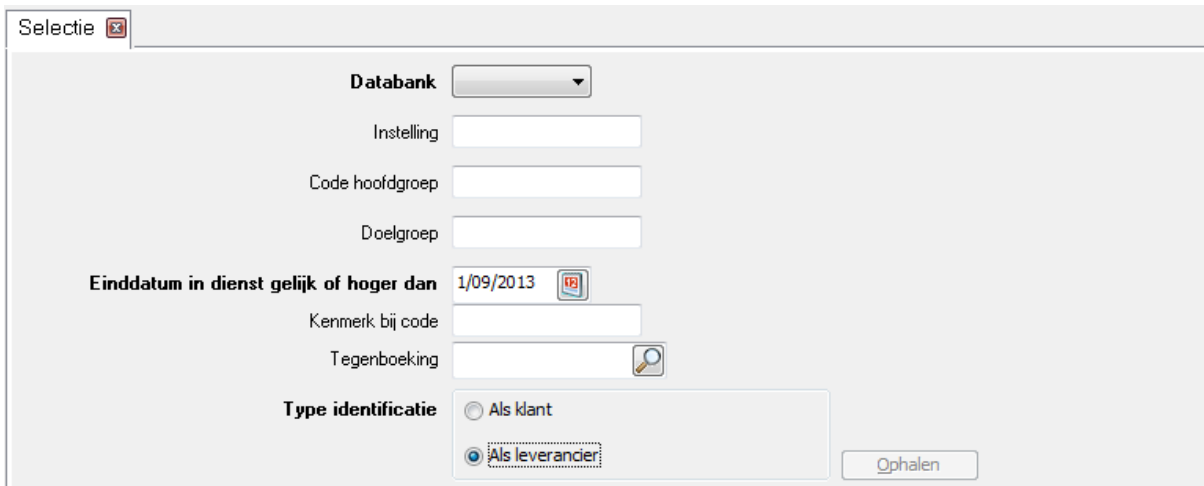
Tip !

Het kan interessant zijn om in het scherm Boekhouden – Leveranciers – Specifiek in het veld kenmerk de hoofdletter P van personeelslid in te vullen. Dit veld kenmerk kan je als een filter gebruiken bij de afdrucken van historischeken. Het kan heel nuttig zijn om bepaalde afdrucken apart te genereren voor de personeelsleden.

3.2. Import leveranciers uit Wisa administratie

Indien het administratie pakket van Wisa gebruikt wordt voor de personeelsadministratie dan kunnen de personeelsleden automatisch geïmporteerd worden.

Via de module Import – Ophaling vanuit Wisad – Personeelsleden.



Databank

De parameter die je selecteert, moet verwijzen naar de locatie waar zich de databank van Wis@d bevindt. De eerste keer ga je deze verwijzing sowieso moeten aanpassen aan je eigen situatie.

Instelling, hoofdgroep en doelgroep

Er zijn 2 selectiemogelijkheden om de personeelsleden op te halen. Ofwel op basis van de code van de instelling ofwel via de hoofdgroep en doelgroep. Indien er geen selectie nodig (alle personeelsleden van de Wisad databank mogen geïmporteerd worden) dan laat je deze velden leeg.



Handleiding Opmaken fiche 218.10

Einddatum in dienst gelijk of hoger dan

Hiermee kan je op basis van de loopbaan aangeven welke personeelsleden je precies wil overhalen. Je kan best steeds 1 september van het huidige schooljaar als datum opgeven. Dan houdt het programma rekening met personeelsleden van het huidige schooljaar.

Kenmerk bij code

Je kan aan de leverancierscode een extra kenmerk toekennen, bijvoorbeeld P om aan te geven dat het om personeelsleden gaat. In de boekhouding zullen de codes van de personeelsleden dan steeds met P beginnen. Dit kan handig zijn om onmiddellijk het onderscheid tussen gewone leveranciers en personeelsleden te zien. Het is echter niet verplicht of nodig om met een kenmerk te werken.

→ Opgelet !

Als je dit kenmerk wil gebruiken, moet je dit steeds op dezelfde manier invullen. Doe je dit niet dan krijg je dubbele leveranciersfiches.

Tegenboeking

In de boekhouding kan je aan een leverancier een tegenboeking toekennen. Je vult dan de algemene rekening in die voor deze leveranciers het meest voorkomend is. Dit kan bij de personeelsleden misschien de rekening van de fietsvergoeding zijn.

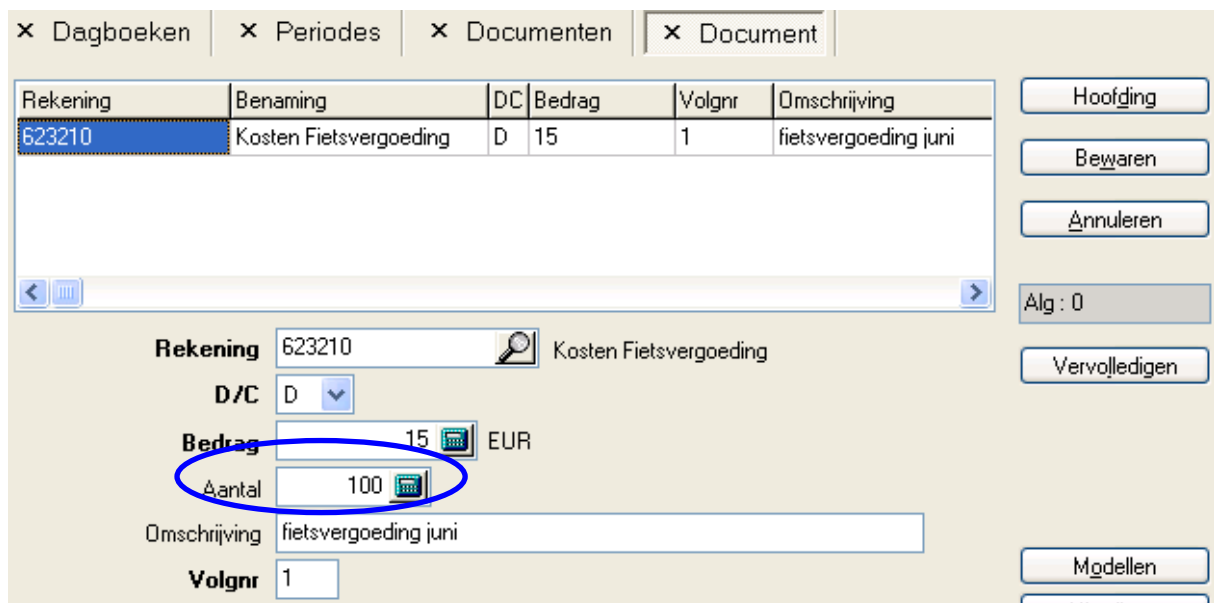
Heb je alles ingevuld, dan klik je op de knop **Ophalen** en worden de gegevens geïmporteerd.

4. Tijdens het boekjaar

4.1. Boeken van de aankoopfacturen

De terugbetalingen aan de personeelsleden in de loop van het jaar, verwerk je in het aankoopdagboek. Dit gebeurt op dezelfde manier als het ingeven van andere aankoopfacturen.

Specifiek is het inbrengen van het aantal kilometers, waarvoor je een fietsvergoeding betaalt. Op de algemene rekening die je gebruikt om fietsvergoedingen te registreren, is de optie "hoeveelheden bijhouden" aangevinkt. Je kunt dan in het detail van een boeking het aantal gefietste kilometers invullen. De ingevulde kilometers zullen dan bijgehouden worden.



Rekening	Benaming	DC	Bedrag	Volgnr	Omschrijving
623210	Kosten Fietsvergoeding	D	15	1	fietsvergoeding juni

Rekening 623210 Kosten Fietsvergoeding
D/C D
Bedrag 15 EUR
Aantal 100
Omschrijving fietsvergoeding juni
Volgnr 1

4.2. Controle afdruk

Om het ingevulde aantal kilometers te controleren kun je via de module Afdrukken – Historieken – Aankooprekeningen Leveranciers een lijst opvragen.

Vanaf jaar en maand / tot en met jaar en maand: vul hier de periode in waarvoor je aantallen wil controleren.

Vanaf algemene rekening tot en met algemene rekening: vul hier de algemene rekening in waarop de fietsvergoedingen werden geboekt.

Kies dan voor de afdruk "Leveranciers per aankooprekening gedetailleerd" of "Aankooprekeningen per leverancier gedetailleerd".



Handleiding
Opmaken fiche 218.10

Demo-dossier **Aankooprekeningen per leverancier gedetailleerd (2009-01 - 2009-12)** 22/02/2010
Dagboek Periode Document Datum Aantal Debet Credit Saldo Omschrijving

Janssens Tinne (6589)

623201 Fietsvergoeding

Dagboek	Periode	Document	Datum	Aantal	Debet	Credit	Saldo	Omschrijving
AANK	2009-12	51	31/12/09	100	20,00	-	20,00	
			623201 :	100	20,00	0,00	20,00	
			Janssens Tinne (6589) :	100	20,00	0,00	20,00	
			Algemeen totaal :	100	20,00	0,00	20,00	

5. Afdrukken

5.1. Fiches 281.10 afdrukken

Bij de module Afdrukken – Historieken vind je de afdruk 281.10.

5.1.1. Tabblad Algemeen

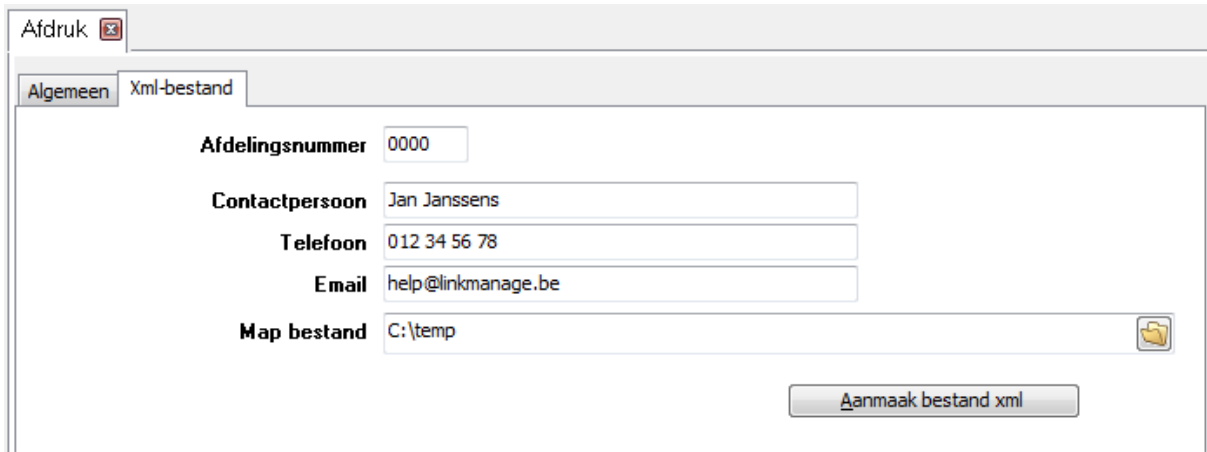
Vanaf jaar en maand / tot en met jaar en maand: vul hier de periode in waarvoor je de fiche 281.10 wil opmaken. Deze periode zal meestal met een kalenderjaar overeenstemmen.

Betalende instelling: kies hier de adresgegevens die je op de afdruk in het veld "afzender" wil opnemen. Zie Constanten – Dossier – Adressen.

Ondernemingsnummer: vul het ondernemingsnummer van de vzw in. De aangifte moet per vzw gebeuren. Niet per afdeling of vestigingsplaats. Hierover meer bij het tabblad xml-bestand. Per personeelslid wordt een loonfiche (2 pagina's) afgedrukt.

5.1.2. Tabblad Xml-bestand

Voor het genereren van het xml-bestand is het tabblad "xml-bestand" belangrijk.

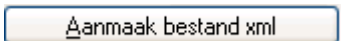


Afdelingsnummer: (= verplicht in te vullen, gebruik 4 karakters) Schuldenaars van inkomsten die tot eenzelfde groep behoren, maar wiens boekhouding in een aparte dossiers zit, kunnen gebruik maken van het afdelingsnummer. Zo kun je meerdere gegevensbestanden (xml-bestanden) van verschillende afdelingen, vestigingsplaatsen maar met hetzelfde ondernemingsnummer inlezen en doorsturen. Indien dit niet van toepassing is, vul het afdelingsnummer dan op met 4 nullen.

Let op: Contactpersoon, Telefoon en E-mail zijn verplichte velden.

Map bestand: Via de enveloppe achteraan kan je de map selecteren waarin het xml-bestand wordt weggeschreven. Je maakt hier best een standaardmap voor aan.

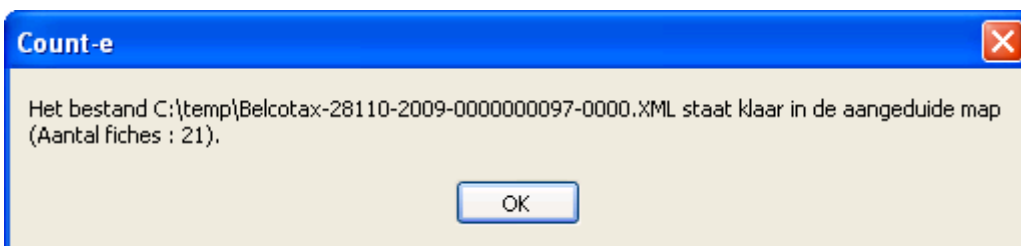
Je bent nu klaar om het bestand te genereren. Druk hiervoor op de knop



Vooraleer het bestand wordt weggeschreven gebeuren er enkele controles:

- zijn de bovenstaande velden correct ingevuld
- is er bij elk personeelslid een correct rijksregisternummer ingevuld

Als de aanmaak goed is verlopen dan krijg je de volgende melding.





**Handleiding
Opmaken fiche 218.10**

5.2. Belcotax aangifte versturen

Voor de volledig werkwijze verwijzen we naar de website www.belcotaxonweb.be



Een verzending van een bestand via het web MOET ALTIJD gevolgd worden door een ontvangstmelding en een verwerkingsbericht. Als u na ongeveer één week geen antwoord hebt gekregen, gelieve dan contact op te nemen met de dienst Belcotax.