

Handleiding Caseware WinAcc

1 Inhoudsopgave

1	INHOUDSOPGAVE.....	2
2	INLEIDING	7
2.1	CASEWARE	7
2.2	CASEVIEW.....	7
2.3	WINACC	9
3	HET MAKEN VAN EEN NIEUWE CLIENTFILE.....	11
4	DE DOCUMENTMANAGER.....	15
4.1	TOEVOEGEN EXTERNE DOCUMENTEN AAN HET ELEKTRONISCH DOSSIER	15
5	HANDLEIDING WINACC DASHBOARD	17
A.	HOMEPAGINA.....	17
B.	WORKFLOW	20
C.	INSTELLINGEN.....	25
D.	KANTOORINSTELLINGEN.....	27
6	PLANNING.....	30
6.1	KOPPELINGEN MET BOEKHOUDSOFTWARE	30
6.1.1	<i>Adsolut / Winbooks</i>	<i>30</i>
6.1.2	<i>Sage BOB</i>	<i>33</i>
6.1.3	<i>Octopus.....</i>	<i>34</i>
6.2	KOPPELINGEN MET CRM.....	36
6.2.1	<i>FID-Manager.....</i>	<i>36</i>
6.2.2	<i>AdminPulse</i>	<i>39</i>
6.2.3	<i>Admin-IS / Admin-Consult.....</i>	<i>42</i>
6.3	CASEWARE ENGAGEMENT PROPERTIES	47
6.4	PERMANENT FILE.....	47
6.4.1	<i>Juridische informatie.....</i>	<i>49</i>
6.4.2	<i>Fiscaal</i>	<i>57</i>
6.4.3	<i>Fiscaal – BTW.....</i>	<i>58</i>
6.4.4	<i>Personeel – sociaal</i>	<i>59</i>
6.5	SEMI-PERMANENT.....	60
6.5.1	<i>Wagenpark</i>	<i>60</i>
6.6	IMPORT VAN EEN SALDIBALANS	61
6.7	HET IMPORTEREN VAN EEN SALDIBALANS GEMAAKT MET EXCEL.....	61
6.7.1	<i>Controles uit te voeren in Excel.....</i>	<i>61</i>
6.7.2	<i>Import van de Excel file in Caseware</i>	<i>61</i>
6.7.3	<i>Controle van de import.....</i>	<i>66</i>
6.7.4	<i>Hergebruiken van veel voorkomende import lay-out.....</i>	<i>68</i>
6.7.5	<i>Herimporteren van cijfers</i>	<i>70</i>
6.8	IMPORT HISTORIEKEN	72
6.8.1	<i>Wat is het voordeel van historieken?</i>	<i>72</i>
6.8.2	<i>Vorbereiding Caseware dossier</i>	<i>74</i>
6.8.3	<i>Importeren historieken</i>	<i>75</i>
6.9	HET “MAPPEN”	81
6.9.1	<i>Manual Mapping</i>	<i>81</i>
6.9.2	<i>Automatic Mapping.....</i>	<i>82</i>
6.9.3	<i>Controle van de mapping</i>	<i>82</i>
7	WERKPAPIEREN	83
7.1	SPECIFIEKE WERKPAPIEREN.....	83

7.1.1	BTW Aftrekregeling	83
7.1.2	BTW omzetvergelijking	86
7.1.3	Sociaal werkpapier	88
7.2	STANDAARD WERKPAPIEREN	91
7.2.1	Afpunting en navigatiemenu	91
7.2.2	Het werkprogramma	93
7.2.3	De details (grootboekrekeningen) en specificaties	93
7.2.4	Informatie voor de statutaire jaarrekening	100
8	ALGEMENE CHECKLIST EN WERKPROGRAMMA'S	101
8.1	ACTIVEREN VAN DE ALGEMENE CHECKLIST EN WERKPROGRAMMA'S	101
8.2	DE ALGEMENE CHECKLIST EN WERKPROGRAMMA'S GEBRUIKEN	101
8.3	HET SAMENVATTEND WERKPROGRAMMA (CENTRAAL OVERZICHT)	104
8.4	AANPASSEN VAN DE INHOUD OP MAAT VAN UW KANTOOR (DOOR DE KANTOORBEHEERDER)	104
8.4.1	Weergave van de procedures aanpassen	105
8.4.2	Inhoud van de procedures aanpassen	105
9	FISCAAL	107
9.1	FISCAAL GEDEELTE ALGEMEEN	107
9.2	TAX MAPPING	107
9.3	SPECIFICATIES IN EEN ONDERLIGGEND DOCUMENT	109
9.4	BELASTINGBEREKENING	109
9.4.1	Notionele intrestaftrek	109
9.4.2	Tarief	111
9.4.3	Belastingberekening	112
9.5	VERWORPEN UITGAVEN	113
9.6	BizTAX	114
9.6.1	Preventieve controles tijdens opstellen formulieren en aangifte	115
9.6.2	Opbouw Biztax Export XBRL document	115
9.6.3	Exporteren XBRL (biztax) bestand	117
9.6.4	Samenvoegen meerdere biztax bestanden	119
9.7	FICHES 281.20/50 EN BELCOTAXONWEB	122
9.7.1	Fiches 281.20	122
9.7.2	Fiches 281.50	129
9.7.3	Belcotax on Web	136
9.7.4	Belcotaxonweb Merge – Samenvoegen van verschillende XML bestanden	142
9.7.5	Corrigeren van een ingediende fiche via Belcotaxonweb	145
10	WET OP DE CONTINUÏTEIT VAN DE ONDERNEMINGEN (WCO)	149
10.1	INSTRUCTIE GEBRUIKER	149
10.1.1	P100-1 WCO Checklist	150
10.1.2	P100-2 WCO Modelbrief	154
10.1.3	P100-3 WCO Log	155
10.2	INSTRUCTIE KANTOORBEHEERDER	155
10.2.1	Path & Parameter	155
10.2.2	ADMWP - Admin Werkprogramma	155
11	DE JAARREKENING NBB	156
11.1	ALGEMEEN	156
11.2	NAVIGATIEMENU	156
11.2.1	VKT of MIC	157
11.3	WEDERZIJDSE HYPERLINKS	158
11.4	CONTROLES	159
11.5	VERANTWOORDING WAARDERINGSREGELS	160
11.6	NEERLEGGING OP PAPIER	160

11.7	ELEKTRONISCHE NEERLEGGING VIA PDF.....	160
11.8	ELEKTRONISCHE NEERLEGGING VIA XBRL.....	160
12	ANALYSES, RATIO'S EN GRAFIEKEN	161
12.1	ANALYSES.....	161
12.2	VARIABLE ANALYSES.....	161
12.3	FINANCIERINGSTABEL	162
12.4	BRUTO-NETTO ANALYSE	163
12.5	HORIZONTALE ANALYSE.....	163
13	DETAIL VAN DE BALANS	164
13.1	CONTROLES	164
13.2	LAY-OUT INSTELLINGEN.....	164
13.3	KOLOMINSTELLINGEN PERIODES	165
13.4	AFWERKING	165
13.4.1	<i>Pagina eindes.....</i>	<i>166</i>
13.5	DOELGROEPEN	167
14	NOTULEN EN VERSLAGEN	168
14.1	JAARVERSLAG RAAD VAN BESTUUR	168
14.1.1	<i>Verantwoording waarderingsregels.....</i>	<i>168</i>
14.2	NOTULEN RAAD VAN BESTUUR	168
14.3	NOTULEN VAN DE ALGEMENE VERGADERING	169
14.4	AANWEZIGHEIDSLIJST	169
14.5	ALARMBELPROCEDURE	169
14.6	FORMULIER I & II.....	169
15	RAPPORT.....	174
15.1	MENU	174
15.2	RAPPORT OPBOUWEN.....	174
15.3	LAY-OUT INSTELLINGEN.....	174
15.4	PRINT SNELMENU	174
15.5	DOELGROEPEN	175
15.6	SORTEREN	175
15.7	EXPORTEER HET RAPPORT.....	176
15.8	MAPJES.....	176
15.9	SUBDOCUMENTEN	176
15.10	KNOWLEDGE LIBRARY LINKS	176
15.11	LAY-OUT AFWERKING	177
16	COMPLETING.....	178
16.1	CHECKLIST MANAGER	178
16.2	CHECKLIST PARTNER	178
16.3	CHECKLIST MANAGEMENT ASSISTANT	178
17	ISSUES.....	179
17.1	AANMAKEN VAN EEN ISSUE	179
17.2	ISSUE AFWERKEN	180
17.3	ISSUE LIJST	180
17.4	ISSUES AFPRINTEN.....	181
18	DOSSIER OVERDRAGEN NAAR HET VOLGENDE BOEKJAAR.....	182
18.1	YEAR END CLOSE UITVOEREN.....	182
19	TUSSENTIJDSE CIJFERS	184

19.1	ENGAGEMENT PROPERTIES AANPASSEN OP TUSSENTIJDSE CIJFERS	184
19.2	IMPORTEREN VAN TUSSENTIJDSE CIJFERS.....	185
19.3	CORRECTIEBOEKINGEN BIJ TUSSENTIJDSE PERIODES.....	190
19.3.1	<i>Correctieboeking toewijzen aan een specifieke periode.....</i>	190
19.3.2	<i>Nummering van de correctieboekingen</i>	191
19.4	RAPPORTERING TUSSENTIJDSE CIJFERS	191
19.4.1	<i>Algemeen.....</i>	191
19.4.2	<i>Automatische documenten.....</i>	192
19.4.3	<i>CaseView documenten</i>	194
19.4.4	<i>CaseWare Connector.....</i>	194
20	CONSOLIDATIE.....	195
20.1	AANMAKEN VAN EEN CASEWARE CONSOLIDATIE DOSSIER	195
20.2	HET OPZETTEN VAN EEN CONSOLIDATIESTRUCTUUR	196
20.3	NIEUWE ENTITEIT.....	197
20.3.1	<i>Entiteit met een dynamische link naar een bestaand Caseware dossier.....</i>	197
20.3.2	<i>Entiteit zonder een dynamische link naar een bestaand Caseware dossier</i>	198
20.3.3	<i>Voor- en nadelen MET of ZONDER dynamische link.....</i>	200
20.4	WIJZIGINGEN IN DE INDIVIDUELE DOSSIERS	200
20.5	AUTOMATISCHE WIJZIGINGEN	201
20.6	ELIMINATIEBOEKINGEN	202
20.6.1	<i>Calculated adjustment.....</i>	202
20.7	RAPPORTERING	203
20.7.1	<i>Automatische documenten.....</i>	203
20.7.2	<i>CaseView Consolidatie overzicht</i>	204
20.7.3	<i>CaseWare Connector.....</i>	205
20.8	EEN CONSOLIDATIE DOSSIER OVERDRAGEN NAAR VOLGEND BOEKJAAR (YEAR END CLOSE).....	206
21	BACK-UP.....	207
21.1	BACK-UP AANMAKEN.....	207
21.2	EEN BACK-UP TERUGZETTEN	207
22	ALGEMENE FUNCTIONALITEITEN	208
22.1	AUTOMATISCHE DOCUMENTEN	208
22.1.1	<i>Algemeen.....</i>	208
22.1.2	<i>Automatisch document aanmaken</i>	208
22.1.3	<i>Automatisch document exporteren naar Excel</i>	209
22.2	PRINT BATCH PDF	210
22.2.1	<i>Aanmaken van een batch PDF.....</i>	210
22.3	SAVE AS PDF FILE	213
22.3.1	<i>Via rechtsklik in de documentmanager</i>	213
22.3.2	<i>Via "File => Save as PDF Document" in het CaseView document.....</i>	213
22.4	PAPERLESS DOSSIER (ANNOTATIONS)	214
22.4.1	<i>Annotaties op een elektronisch document plaatsen</i>	214
22.5	HISTORY & MILESTONES	216
22.6	CASEWARE LAY-OUT FILE	219
22.7	WIE BEVINDT ZICH MOMENTEEL NOG IN HET CASEWARE DOSSIER (USER LIST).....	220
23	PARAMETERS VOOR DE APPLICATIEBEHEERDER	221
23.1	WAPARM	221
23.2	UITWISSELING PERMANENTE GEGEVENS.....	222
23.2.1	<i>Handmatige uitwisseling</i>	222
23.2.2	<i>Automatische import.....</i>	222
23.3	BRUTO-NETTO EN HORIZONTALE ANALYSE	224
23.4	BELCOTAXONWEB	224

23.5	DOELGROEPEN	225
23.6	INSTELLINGEN MENU SPECIFICATIES.....	226
23.7	COMPRESSEREN DOSSIERS	227
23.8	STYLING DOCUMENT.....	227
23.9	VOORBLAD EN TUSSENBLADEN VOOR RAPPORT INSTELLEN	229
23.10	WET OP DE CONTINUÏTEIT VAN DE ONDERNEMINGEN (WCO)	230

2 Inleiding

2.1 Caseware

Caseware Working Papers for Windows is het basisprogramma.

Dit is beschikbaar in de Engelse taal.

Caseware Working Papers wordt gemaakt door Caseware International, een Canadese firma die gespecialiseerd is in software voor accountants, auditors en financieel specialisten.

2.2 CaseView

CaseView is een onderdeel van Caseware en kan eigenlijk een beetje aanzien worden als de rapportgenerator. Het is als het ware de bril van Caseware waarmee u de gegevens die in het basisprogramma ingelezen worden, op een duidelijke manier kunt bekijken, analyseren en interpreteren.

U zal zien dat de lay-out van een CaseView document doet denken aan een Microsoft Word document en is dus heel herkenbaar.

De Caseview documenten die in de WinAcc template gebruikt worden hebben een aantal algemene kenmerken, hieronder een kleine greep van algemeenheden:

Input cellen:

Dit zijn cellen die grijs gekleurd zijn en waarbij u gegevens kunt ingeven en eventueel standaard berekeningen kunt overschrijven.

Indien u een bestaande berekening overschrijft, zal u een rood bolletje zien, welke aangeeft dat de standaard berekening overschreven werd. De standaard berekening kan steeds terug worden gezet via een simpele rechtermuisklik op de cel.

Teksten:

Blauw gekleurde teksten zijn teksten die niet afgeprint worden, maar wel zichtbaar zijn voor de gebruiker.

Document modus:

Form mode:

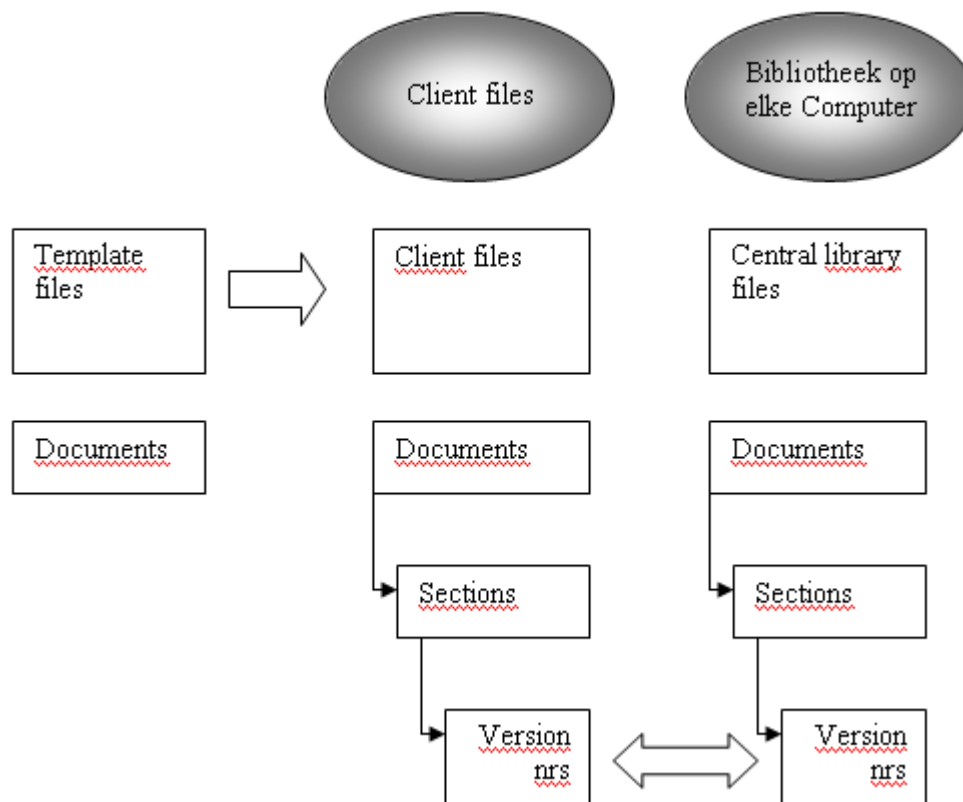
Dit is de standaard modus van elke document waarbij de meest items beveiligd zijn zodat de gebruiker enkel bepaalde items kan invullen zonder cruciale formules en instellingen te kunnen aanpassen.

Enable Editing mode:

Dit is een modus waarbij de gebruiker iets meer aanpassingen kan doorvoeren, voornamelijk lay-out aanpassingen.

Update knop

U zal merken dat bovenaan elk CaseView document in de WinAcc template zich een "Update" knop bevindt. Een document "Updaten" betekent eigenlijk dat de versie van het desbetreffend document zoals die zich op het klantendossier bevindt, overschreven wordt met het standaard document. Voor een groot aantal documenten van de WinAcc template gebeurt dit automatisch, voor de overige gebeurt dit slechts door interventie van de gebruiker. Hieronder kan u een schematisch overzicht vinden.



Een document dat niet up-to-date is, wordt als volgt aangegeven bovenaan het desbetreffende document:



A newer version of this document is available.

The latest version can be safely made available with the update-button.

OPGELET:

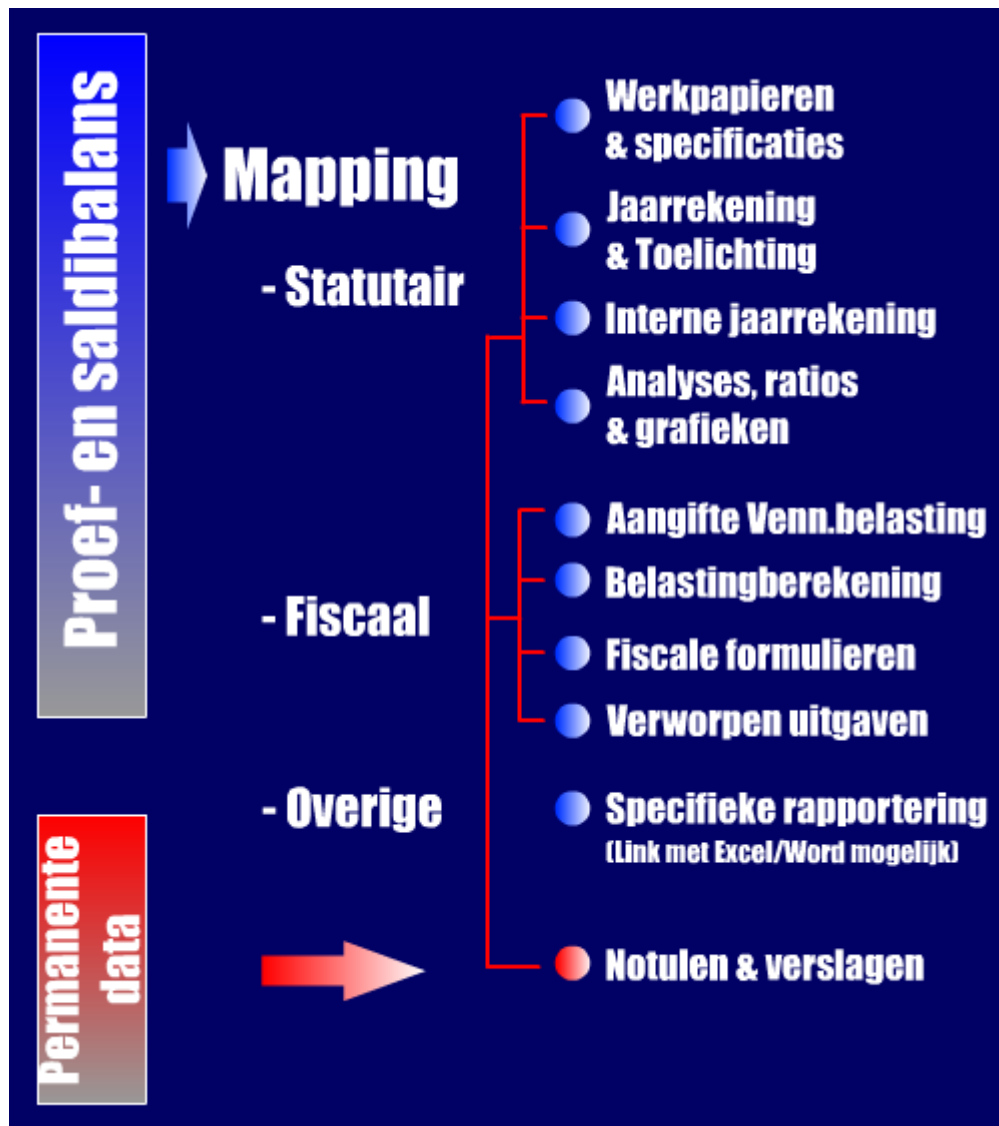
Indien u dus kiest om een document te updaten, zullen de zelf getypte teksten verwijderd worden en zullen de standaardteksten terug verschijnen.

2.3 WinAcc

WinAcc is de template die wordt gebruikt voor de ondersteuning van werkzaamheden bij de (tussentijdse) afsluiting van een boekhouding.

Het bevat zowel onderdelen voor de jaarrekening alsook voor de aangifte Vennootschapsbelasting en de diverse fiches en bijlages die noodzakelijk zijn bij de afsluiting van een boekhouding.

Het programma is als volgt schematisch weer te geven:



WinAcc is meertalig.

Het programma is volledig Nederlands en Franstalig en grote delen zijn ook in de Engelse taal beschikbaar.

De vereisten van de overheid en andere belanghebbenden zorgen ervoor dat de afsluiting van een boekhouding steeds verandert. Denk aan alle formulieren en fiches die vaak jaarlijks wijzigen.

Door deze wijzigingen en een continu proces van verbeteringen verandert WinAcc regelmatig.

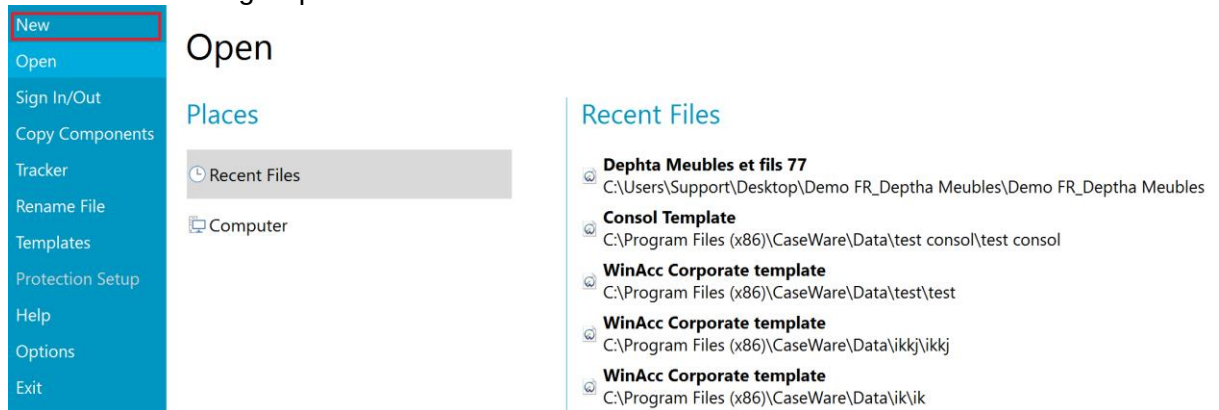
Updates worden per e-mail aan u doorgegeven en via onze website kunt u deze downloaden.

Deze updates zijn cumulatief, dit wil zeggen dat u een of meerdere versies kan overslaan en bij een nieuwe installatie heeft u ook altijd de eerdere aanpassingen tot uw beschikking.

3 Het maken van een nieuwe clientfile

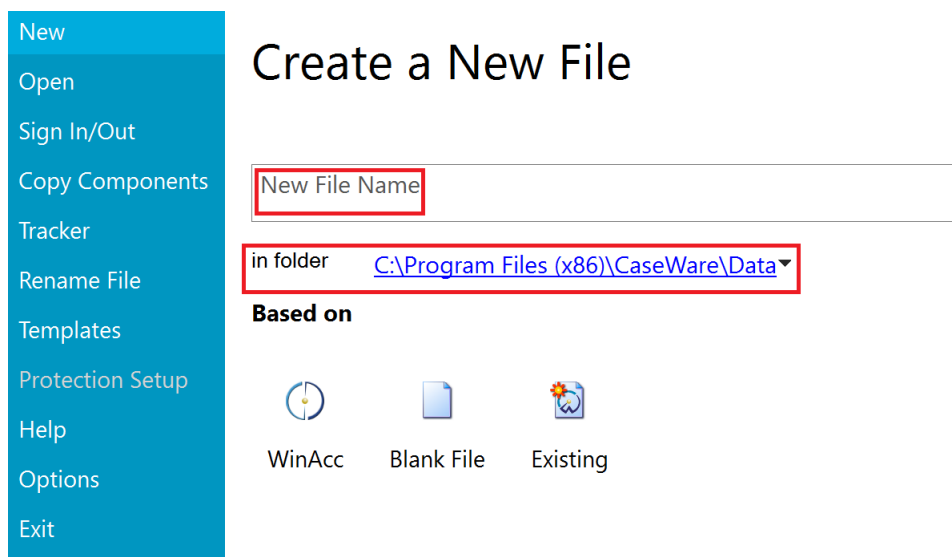
De eerste stap is het maken van een nieuwe clientfile.

U start Caseware Working Papers.



U klikt op “New”.

Hierna ziet u het volgende scherm:



Bij “New File Name” kiest u voor de naam van de file.

Eventueel kiest u bij “in folder” de plaats waar u de file wenst op te slaan.

Bij de Location zal steeds een standaard path voorgesteld worden om het nieuwe dossier op te slaan.

Dit standaard path kan u instellen in Caseware Working Papers via Tools => Options
=> “Default Paths”

Options ×

Properties

General

Default Paths

Roles

Groupings

Mapping

 General

 Autofill

 Purge

Document:

Data Store

Lists

 Journals

 Tax Code

 Units

 Custom E

Language

Layout

CaseWare

Advanced

Default Paths

Client File Path:

C:\Program Files (x86)\CaseWare\Data

Browse...

Template Path:

C:\Program Files (x86)\CaseWare\Template

Browse...

Document Library Path:

C:\Program Files (x86)\CaseWare\Document Library

Browse...

Sign Out Path:

C:\Program Files (x86)\CaseWare\Data

Browse...

Check Out Path:

C:\Program Files (x86)\CaseWare\CheckOut

Browse...

Backup Path:

C:\Users\Support\Documents

Browse...

Year End Close Path:

C:\Program Files (x86)\CaseWare\Data

Browse...

<>

Let op:

Caseware maakt automatisch een folder (directory) met dezelfde naam als de clientfile. Wij adviseren om de files op te slaan op de server en altijd de klantnaam (of klantnummer) in combinatie met de eindejaarsdatum te gebruiken.

Het dossier wordt nu aangemaakt waarbij nadien het scherm “Engagement Properties” verschijnt.

Engagement Properties



Name/Address	Contact 1	Contact 2	Reporting Dates	Period Balances
Client:				
Engagement:				
Operating Name:	Dephta Meubles et fils			
Address:	Avenue Louise 103			
City:	Ixelles	Prov/State:		
Postal/Zip Code:	1050	Coun	BE	
Phone #:		Fax #:		
Home Page:				Go
S.I.C.:		A.I.C.:		
Tax Jurisdiction:	Other		Tax Entity:	N/A
Engagement Type:		Client #:	77	
E.I.N./BN:	0891397831		Tax Vendor:	N/A

Hier vult u alle relevante gegevens in.

(*) Dit nummer is enkel belangrijk wanneer de permanente gegevens van het dossier gesynchroniseerd worden met een andere software (Opvolgingsdatabase). Dit nummer vertegenwoordigt dan het ondernemingsnummer bestaande uit 10 cijfers.

Ga vervolgens naar het tabblad "Reporting Dates" waar u de einddatum van het boekjaar aangeeft.

Engagement Properties



Name/Address	Contact 1	Contact 2	Reporting Dates	Period Balances
--------------	-----------	-----------	-----------------	-----------------

Year End Date: Year Begin Date:

Reporting Period Date Sequences

☐ 13 Periods	
☐ Monthly	
☐ Bi-Monthly	Compute bi-monthly balances from: Independent
☐ Quarterly	Compute quarterly balances from: Independent
☐ Thirdly	Compute thirdly balances from: Independent
☐ Semi-Annual	Compute semi-annual balances from: Independent
☒ Yearly	Compute yearly balances from: Independent
☐ Random	Setup...

Current Period Date Sequence: Current Active Period:

4 De documentmanager

Name	
0	Index
✓ PERMANENT DOSSIER	
✓ PERMFILE	Permanent Dossier
✓ I. KLANTENBEHEER	
P10 Offerte	
P11 Opdracht	
> P12 Opstartchecklist	
P13 Klanten acceptatieformulier	
> P14 Klantenfile	
P15 Wijzigingen door de klant na completering	
P16 Speciale instructies voor het personeel	
P17 Brief naar "confrater" accountant	
✓ II. Juridische informatie	
P20 Bedrijfsplan	
P21 Bedrijfs activiteiten, regeleringen etc	
✓ P22 Aandeelhouders, By laws en groeps structuur	
✓ P22-1	Permanent Dossier (Juridisch)

De document manager (zie boven) is het elektronisch dossier van Caseware Working Papers. U kan dit vergelijken met uw klassieke ordner/klasseur.

Hierin steken tabbladen welke in Caseware worden gesymboliseerd door mapjes. In deze mapjes kunnen andere mapjes gestoken worden, of er kunnen documenten in gestoken worden.

De document manager bepaalt de logische volgorde van het dossier.

4.1 Toevoegen externe documenten aan het elektronisch dossier

In de document manager kunnen ook externe documenten (word, excel pdf etc.) worden opgeborgen.

Open de map in het elektronisch dossier waar u het extern document wilt toevoegen

✓ WP53 Afschrijvingen, waardevermind. en voorz.	
WP53-1	WP Afschrijvingen, waardevermind. en voorz.
WP53-2	L/S Afschrijvingen, waardevermind. en voorz.
WP53-3	Tableau d'amortissement.pdf

Open de Windows verkenner en selecteer het bestand met de muis **terwijl u de CTRL toets inhoudt**

Sleep vervolgens het bestandje via "Drag en Drop" naar het Elektronisch dossier en laat het document los op de plaats welke u gewent had.

Er zal standaard een logische opeenvolgend nummer gegeven worden aan het toegevoegd extern document, dit kan gewijzigd worden door rechts te klikken op het document en "Properties" te kiezen.

▼ **V. RESULTATENREKENING**

➤ **WP50 Omzet en kostprijs**

➤ **WP51 Diensten en diverse goederen**

➤ **WP52 Personeelskosten**

▼ **WP53 Afschrijvingen, waardevermind. en voorz.**

WP53-1 WP Afschrijvingen, waardevermind. en voorz.

WP53-2 L/S Afschrijvingen, waardevermind. en voorz.

WP53-3 Tableau d'amortissement.pdf

Properties	Alt+Enter
Open	Enter
Delete	Del
Print	Ctrl+P

Document Link Properties - WP53-3 Tableau d'amortissement.pdf

Document Link Properties - WP53-3 Tableau d'amortissement.pdf

General Roles Headings Issues History

Number: WP53-3

Name: Tableau d'amortissement.pdf

Type: Image Document ☐ Placeholder

Location: Tableau d'amortissement.pdf

Viewer: Internal image viewer

☒ Lock Down ☒ Retain on Cleanup ☒ Include in Index

☒ Roll Forward ☐ Roll Forward as Placeholder

(*) Wanneer u dit aanvinkt, zal het toegevoegd document bij een overdracht naar een volgend boekjaar alsook mee overgedragen worden. Het document wordt dus niet mee overgedragen wanneer dit afgevinkt staat.

5 Handleiding WinAcc Dashboard

A. Homepagina

JR VOL Klein - CaseWare Working Papers - [Dashboard]

File Home View Engagement Document Account Tools

Paste Cut Copy Delete Properties Insert Line Delete Line Select Find Replace Select Tags Document Issue From Library Folder Automatic CaseView Manual Link Word Excel

Documents Issues Trial Balance Adj. Entries Other Entries cwindex.csp Yearly

Dashboard

Home

Workflow

Permanente Gegevens

Instellingen

1 Import

Cijfers

Excel

Boekhoudsoftware

ASCII bestand

Perm gegevens

XBRL

e-Share

2 Mapping

Manueel

Automatisch

Overzicht rekeningen

3 Voortgang

10 %

Planning 10 %

Performing 7 %

Reporting 2 %

Completing 20 %

4 Financiële Gegevens

Bedrijfsopbrengsten	€ 1 635 623,90
Brutowinst	€ 456 750,80
Winst (verlies) voor belasting	€ 49 578,80
Totaal activa	€ 786 397,10

Adjustments

Normal	4
Reclass	1
Unrecorded	1
Other	1

5 Client Gegevens

Naam	Dephta Meubelen
Adres	Sura Straat 103, 9000 Gent
Land	België
BTW nummer	0891397831

6 Openstaande issues

Probleem	Beschrijving	Oplossing	Initialen
RRR	DDD	zzz	JN
TTT	ddz	yyy	JN
xxxx	AZERTY	TEST	JN

7

ALLES EVENEMENT NIEUWS UPDATES

HAAL MEER UIT JE WINACC

PRAGMATOOLS

Document Manager Dashboard

1. Import financiële gegevens
Zie WinAcc handleiding punt 6.4
2. Mapping
Zie WinAcc handleiding punt 6.6
3. Voortgang

Voortgang van het dossier op basis van de 4 fases in de workflow (zie punt B).

4. Financiële gegevens
Een aantal financiële kerncijfers worden hier weergegeven samen met het aantal correctieboekingen per type.
5. Client gegevens

Engagement properties worden hier weergegeven. *Zie WinAcc handleiding punt 6.1*

Wanneer velden in het engagement properties scherm niet worden ingevuld, zullen deze ook niet in het dashboard weergegeven worden.

6. Openstaande issues

Alle openstaande issues van het dossier worden weergegeven. Issues die “Deferred” of “Cleared” zijn worden niet mee opgenomen in de lijst. Met het filter-icoon links bovenaan kan er gefilterd worden per specifiek type issue. U kan sorteren door op de kolomtitels te klikken.

Zie WinAcc handleiding punt 17

Openstaande issues

Probleem	Beschrijving	Oplossing	Initialen
RRR	DDD	zzz	JN
TTT	ddz	yyy	JN
xxxd	AZERTY	TEST	JN

☒ All Types
☐ Client Issue
☐ Considerations for next year
☐ Engagement Issue

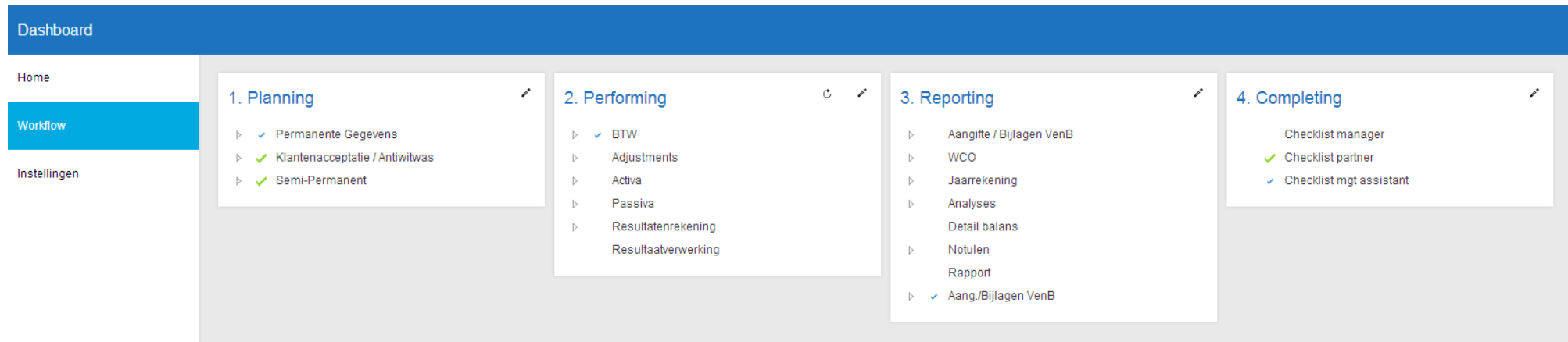
7. PragmaTools News
Automatische link naar de PragmaTools website, zo blijft u op de hoogte van nieuwe releases en updates.
8. Controles

Automatische controles met directe link naar onderliggende documenten. Wanneer u op een controle klikt, zal het onderliggende document openen.



9. Handleiding
Link naar de handleiding WinAcc

B. Workflow



Vervangt het oude Voortgangsrapport, achterliggende documenten & linken zijn identiek aan oude voortgangsrapport.

De Workflow is een logisch stappenplan dat gevolgd wordt bij het uitvoeren van de werkzaamheden.

Deze fasen zijn verdeeld in:

- Planning
- Performing
- Reporting
- Completing

De Workflow is onderverdeeld in verschillende fasen die als doel hebben om enerzijds een globaal beeld te geven van de status van het dossier (zie punt A. Home Pagina) en anderzijds als gebruiksvriendelijk navigatieoverzicht.

1. Duidelijk overzicht van de status van het dossier:

Wanneer alle documenten in een fase worden afgevinkt met Role 1 (prepared by) & Role 2 (Reviewed by) is de fase 100% completed.

Blauw vinkje = Role 1, "Prepared by"

Groen vinkje = Role 2, "Reviewed by"

Dashboard

Home

Workflow

Permanente Gegevens

Instellingen

1. Planning

Algemene checklist

- ✓ Permanente Gegevens
- ▲ ✓ Klantenacceptatie / Antiwitwas
 - ✓ Identificatie en verificatie cliënt
 - ✓ Verkl. uiteindelijke begunstigde
 - ✓ Formulier risicobepaling
 - ✓ Atypische verrichtingen
- ▲ ✓ Semi-Permanent
 - ✓ Wagenpark
 - ✓ Leningen
 - ✓ Onroerende goederen
 - ✓ Fiscaal kapitaal

2. Performing

Algemene checklist

- ▲ ✓ BTW
 - ✓ BTW aftrekregeling
 - ✓ BTW omzet - boekhouding
- ▲ Adjustments
 - Normal adjustments
 - Reclassifying
- ▷ Activa
- ▷ Passiva
- ▷ Resultatenrekening
- Resultaatverwerking

2. Duidelijke indicatie wanneer specificaties in werkpapieren niet aansluiten

Dashboard

Home

Workflow

Permanente Gegevens

Instellingen

1. Planning

Algemene checklist

✓ Permanente Gegevens

▲ ✓ Klantenacceptatie / Antiwitwas

✓ Identificatie en verificatie cliënt

✓ Verkl. uiteindelijke begunstigde

✓ Formulier risicobepaling

✓ Atypische verrichtingen

▲ ✓ Semi-Permanent

✓ Wagenpark

✓ Leningen

✓ Onroerende goederen

✓ Fiscaal kapitaal

2. Performing

Algemene checklist

▲ ✓ BTW

✓ BTW aftrekregeling

✓ BTW omzet - boekhouding

▲ Adjustments

Normal adjustments

Reclassifying

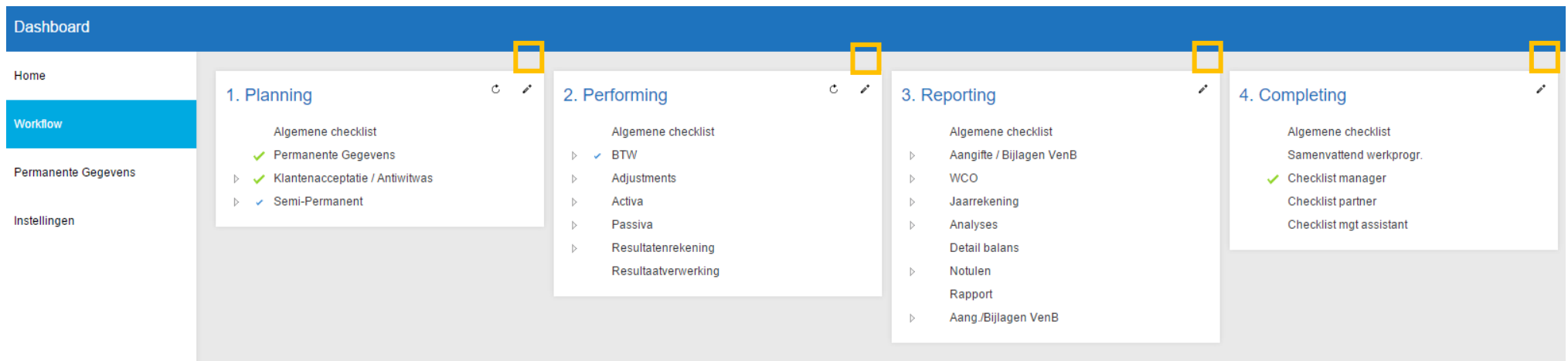
▶ Activa

▶ Passiva

▶ Resultatenrekening

Resultaatverwerking

3. Eenvoudig onderdelen per fase weergeven of verbergen



Klik op het potlood rechts bovenaan bij elke fase, volgend scherm verschijnt:

Hier kunt u kiezen welke onderdelen er moeten weergegeven worden in de workflow.

✓ = weergeven

0 = niet weergeven

"**rekenmachine**" = automatische berekening of onderdeel van toepassing is of niet.

	✓	✗	
BTW	✓	✗	
BTW aftrekgeregeling	✓	✗	
BTW omzet - boekhouding	✓	✗	
Adjustments	✓	✗	
Normal adjustments	✓	✗	
Reclassifying	✓	✗	
Activa	✓	✗	
Immateriële vaste activa	✓	✗	
Materiële vaste activa	✓	✗	
Financiële vaste activa	✓	✗	
Langl vord	✓	✗	
voorraden, OHW etc	✓	✗	
Klanten	✓	✗	
Overige vorderingen	✓	✗	
Liquide middelen & beleggingen	✓	✗	
Overlopende rekeningen	✓	✗	
Passiva	✓	✗	
Eigen vermogen	✓	✗	
Voorzieningen	✓	✗	
Langlopende schulden	✓	✗	
Leveranciers	✓	✗	
Leningen & leasing	✓	✗	
Belastingen en sociale schulden	✓	✗	
Overige schulden	✓	✗	
Overlopende rek.	✓	✗	
Resultatenrekening	✓	✗	
Omzet kostprijs	✓	✗	
Diensten	✓	✗	
Personeelskosten	✓	✗	

Ok Annuleren

C. Instellingen

Dashboard

Home

Workflow

Instellingen

1. Planning

✓

 Permanente Gegevens

- ✓ Algemeen
- ✓ Juridisch
- ✓ KBO
- ✓ Boekhoudkundig
- ✓ Fiscaal
- ✓ Fiscaal - BTW
- ✓ Sociaal

✓ Klantenacceptatie / Antiwitwas

- ✓ Identificatie en verificatie cliënt
- ✓ Verkl. uiteindelijke begunstigde
- ✓ Formulier risicobepaling
- ✓ Atypische verrichtingen

2. Performing

✓

 BTW

- ✓ BTW aftrekregeling
- ✓ BTW omzet - boekhouding

Adjustments

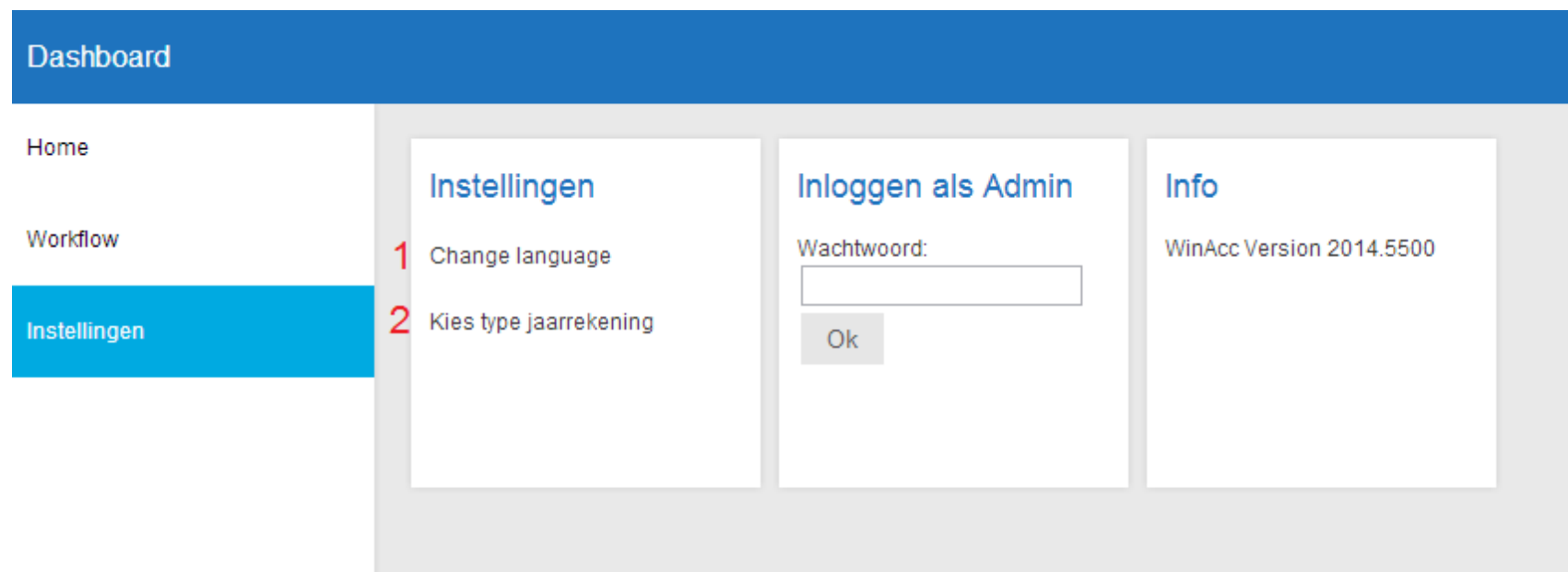
- Normal adjustments
- Reclassifying

Activa

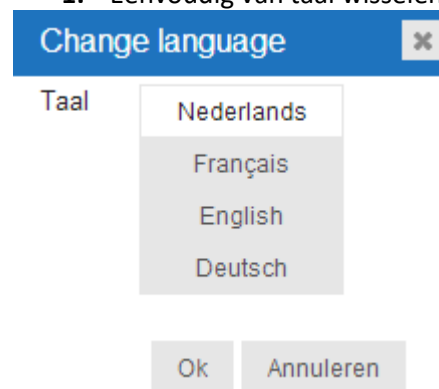
Passiva

Resultatenrekening

Resultaatverwerking



1. Eenvoudig van taal wisselen



2. Kies hier uw type jaarrekening

Kies type jaarrekening

Type

Micro

Verkort

Volledig

OkAnnuleren

D. Kantoorinstellingen

Inloggen als administrator via Instellingen. Geef wachtwoord in en klik 'Ok':

Dashboard

Home

Workflow

Instellingen

Instellingen

Change language

Kies type jaarrekening

Inloggen als Admin

Wachtwoord:

Ok

Info

WinAcc Version 2014.5500

Bovenaan naast dashboard verschijnt [Admin.

Handleiding Caseware WinAcc

The screenshot shows the Caseware WinAcc dashboard. At the top, the 'Dashboard [Admin]' header is visible. Below it, the 'Home' widget has a settings icon (gear) highlighted with a red box. The dashboard contains several widgets: 'Import' (Excel, Boekhoudsoftware, ASCII bestand, Import Perm. Geg.), 'Mapping' (Manueel, Automatisch, Overzicht rekeningen, Autofill Mapping), 'Voortgang' (Progress bar showing 39% completion), and 'Financiële Gegevens' (Financial Data table).

Item	Value
Bedrijfsopbrengsten	€ 488 025,50
Brutowinst	€ 462 993,44
Winst (verlies) voor belasting	€ 55 839,42
Totaal activa	€ 84 637,19
# Adjustments	5
Normal	2
Reclass	1
Unrecorded	1
Other	1

1. Home – Widgets aanpassen

Klik op het tandwiel-icoon en kies voor Aanpassen.

This screenshot shows the 'Home' widget settings menu. The 'Aanpassen' (Customize) option is highlighted, and the 'Herstellen standaard' (Reset to default) option is also visible. The menu is open, showing the options for customizing the widget.

Handleiding Caseware WinAcc

- Wijzig de **grootte** van bestaande widgets
- Wijzig de volgorde van widgets door ze te verslepen
- Verwijder widgets door op het **vuilbak**-icoon te klikken
- Voeg widgets toe via “**Add**” rechts bovenaan. Zo kan u bijvoorbeeld een link naar uw kantoorwebsite toevoegen.
- Sla aanpassingen op door op “**Save**” te klikken

The screenshot displays the Caseware WinAcc dashboard with a blue header bar containing 'Dashboard [Admin]' and navigation buttons for 'Add', 'Save', and a notification bell. A left sidebar lists 'Home', 'Workflow', and 'Instellingen'. The main area features several widgets:

- ImportMapping Import**: A table with columns for 'Excel', 'Boekhoudsoftware', 'ASCII bestand', and 'Import Perm. Geg.'. A red box highlights the 'Hoogte' and 'Breedte' (height and width) adjustment handles for the first row.
- Progress Voortgang**: A donut chart showing 39% completion, with a table of progress percentages: 93%, 6%, 24%, and 33%.
- Financiële Gegevens**: A table with financial data including 'Bedrijfsopbrengste', 'Brutowinst', 'Winst (verlies) voor', 'Totaal activa', and '# Adjustments'.
- Engagement_Properties Client Gegevens**: A table with client information like 'Naam', 'Adres', 'Land', 'Telefoonnr.', and 'BTW nummer'.
- Issues Openstaande issues**: A table with columns for 'Probleem', 'XYZ', 'test', 'voortgangsrap', 'testissue', 'ABC', 'resol', and 'Initialen'.

2. Workflow – Widgets aanpassen

Idem punt 2

U kan ook op kantooniveau bepalen welke onderdelen er in de workflow moeten weergegeven worden (zie punt B, 3).

6 Planning

6.1 Koppelingen met boekhoudsoftware

6.1.1 Adsolut / Winbooks

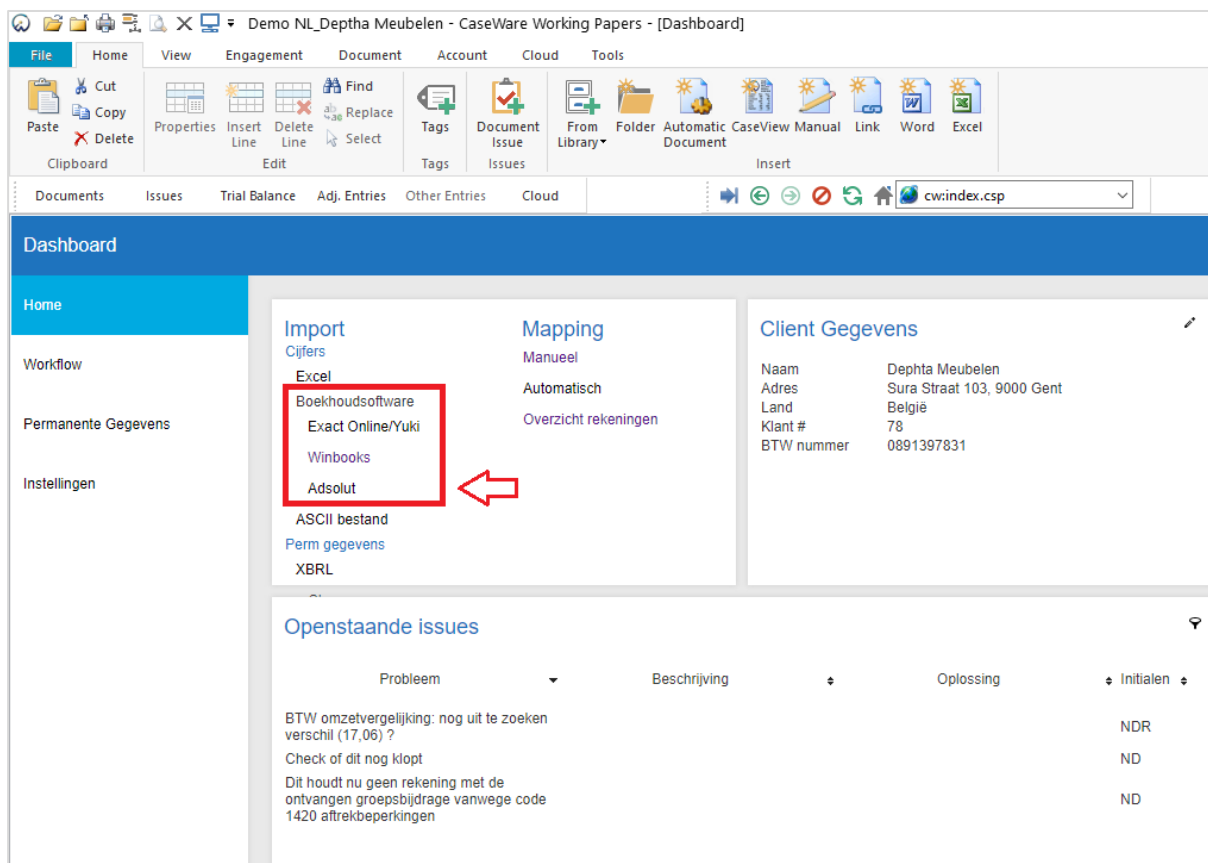
Bij het rechtstreeks importeren worden de volledige grootboek historieken ingelezen. Dit heeft volgende voordelen:

- Drill down naar transacties op rekeningen via dubbelklik
 - Vanuit Leadsheets
 - Vanuit 'Detail balans'
- Drill down naar document van transactie (indien hyperlink beschikbaar)
- Automatische aanmaak van specificaties in werkpapieren (specificatie 'Grootboekmutatie')
- Automatische aanmaak van intrestberekening

Voorafgaand dienen een aantal parameters ingegeven worden in de Path & Parameters door de beheerder van de **kantoor instellingen**.

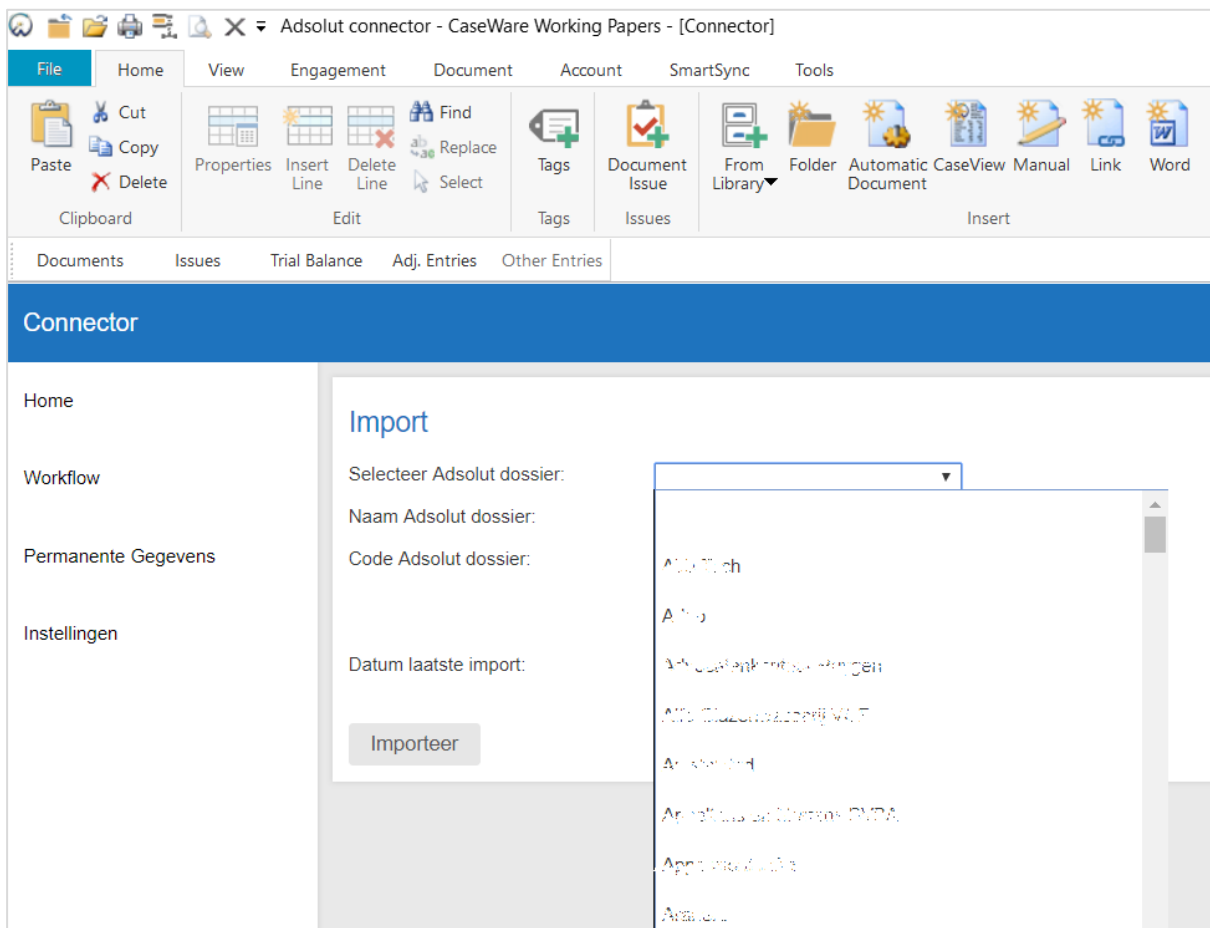
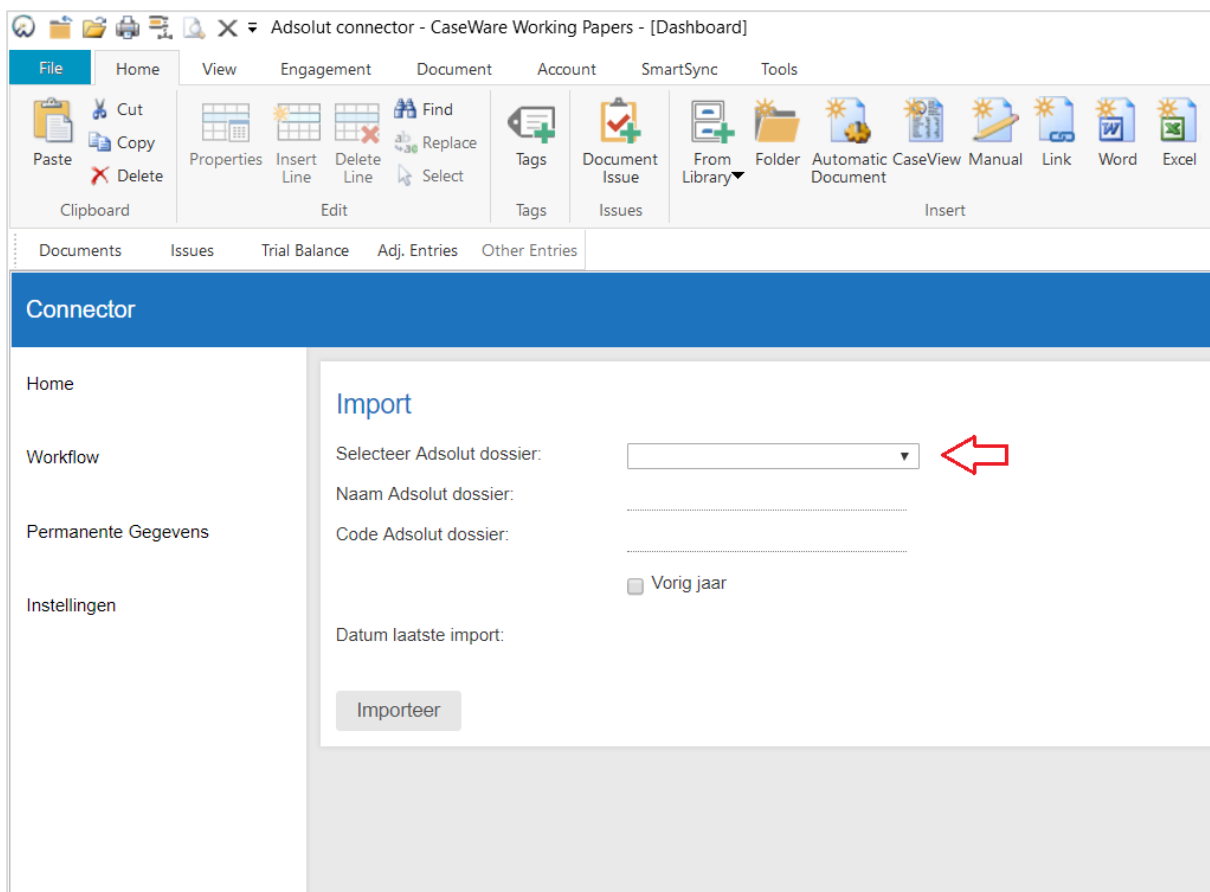
Connectors		C
Winbooks		
Pad Winbooks dossiers	 C:\Data\WinBooks Data	C
Adsolut		
Server		C
Gebruikersnaam		C
Wachtwoord		C

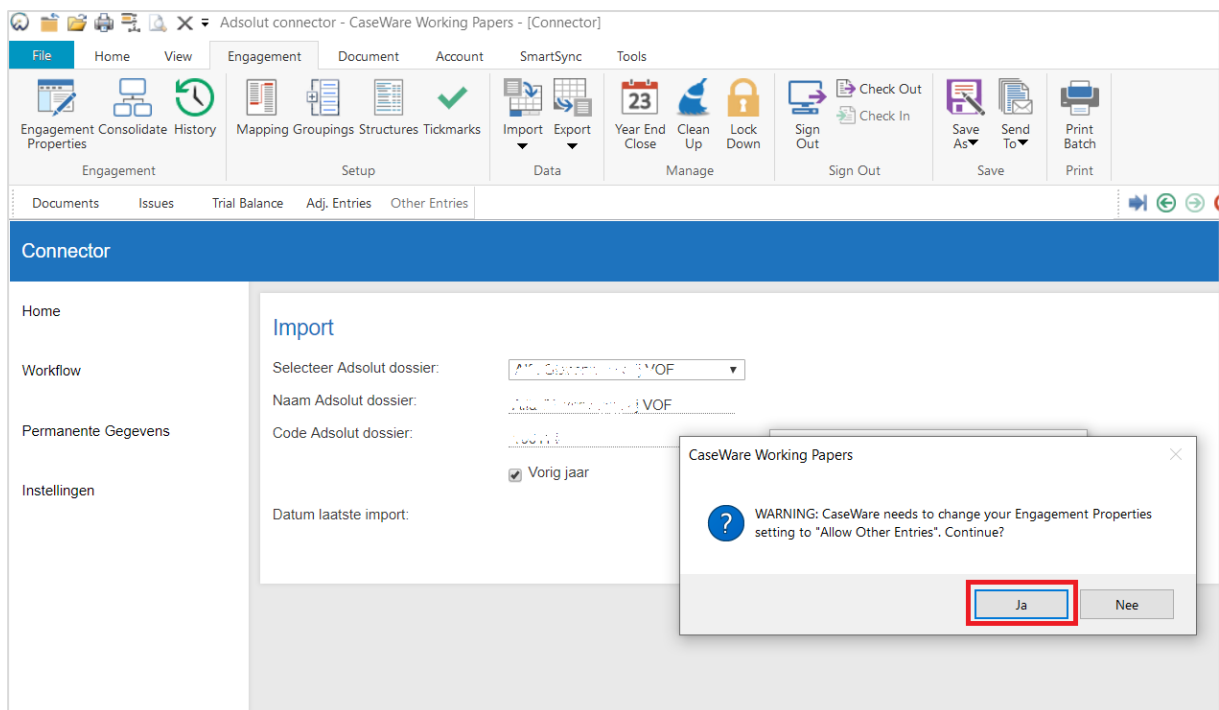
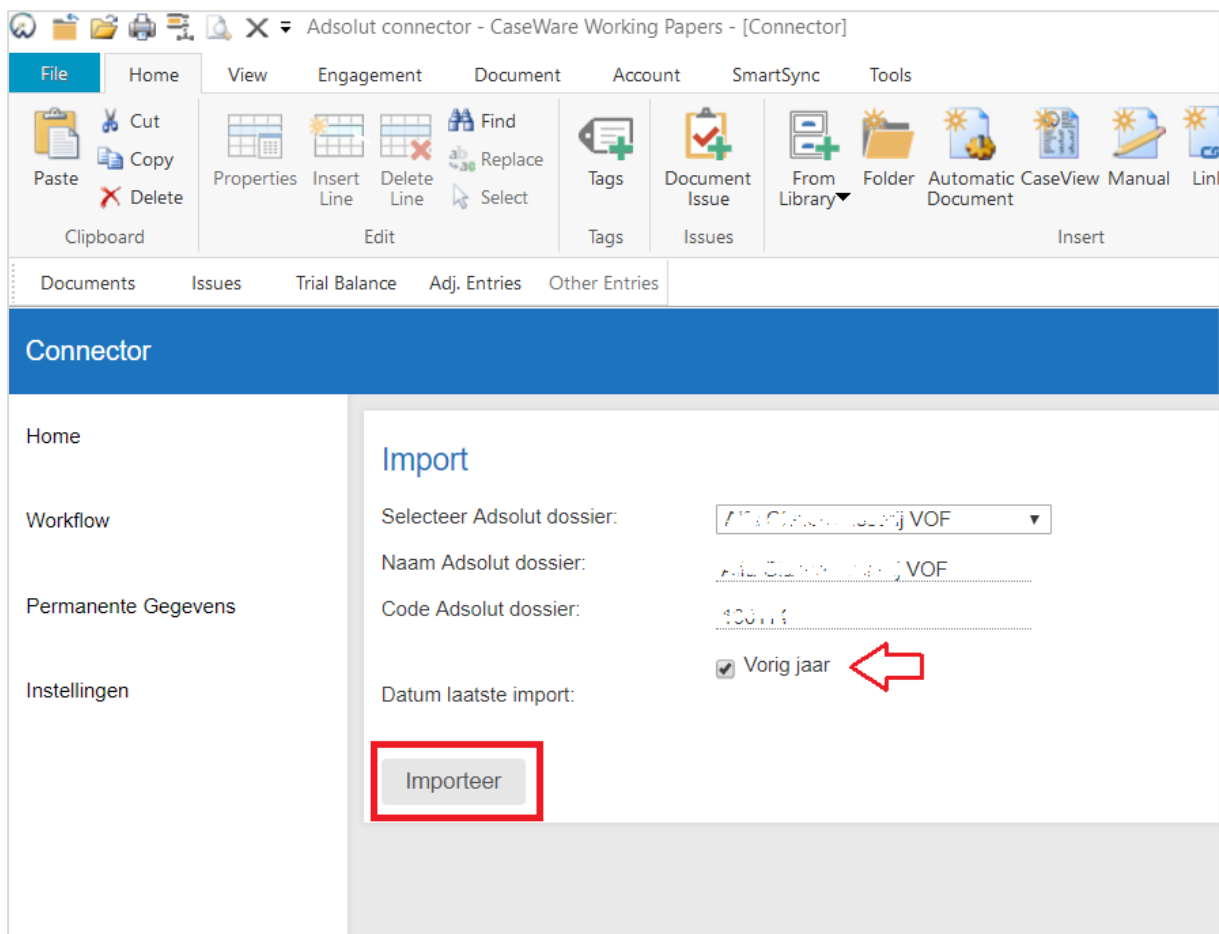
Vervolgens zal in elk dossier dan de Adsolut / Winbooks import beschikbaar zijn.



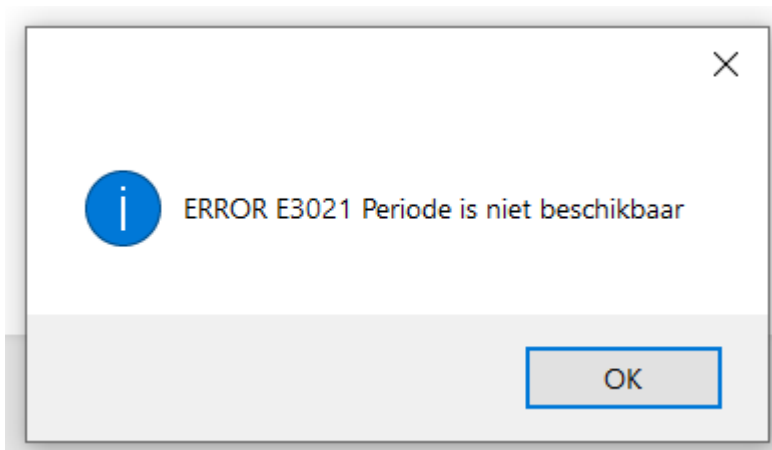
The screenshot shows the CaseWare Working Papers interface. The 'Import' section is active, displaying a list of import options under 'Boekhoudsoftware'. A red box highlights the 'Boekhoudsoftware' section, and a red arrow points to it. The 'Client Gegevens' section shows details for 'Dephta Meubelen'. The 'Openstaande issues' section lists several issues related to BTW and group contributions.

Probleem	Beschrijving	Oplossing	Initialen
BTW omzetvergelijking: nog uit te zoeken verschil (17,06) ?			NDR
Check of dit nog klopt			ND
Dit houdt nu geen rekening met de ontvangen groepsbijdrage vanwege code 1420 aftrekbeperkingen			ND





Indien de periode van het WinAcc dossier niet zou overeenkomen met de beschikbare periodes in Adsolut, dan verschijnt volgende melding.

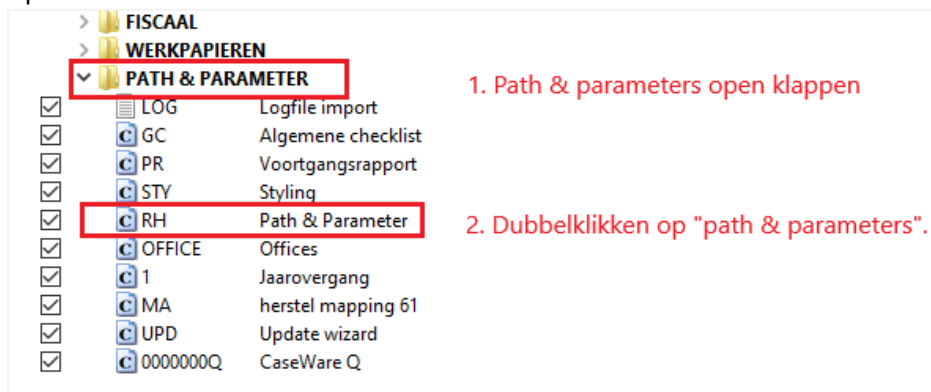


6.1.2 Sage BOB

- a. Start Caseware WinAcc
- b. Ga naar de Document Manager



- c. Open het werkdocument "Path & Parameters".



- d. Klik op **Inloggen als Admin**. Wachtwoord is **pragmaparam**

- e. Zoek naar onderstaand veld:

Sage BOB		
Pad Sage BOB dossiers		C
	C:\SAGE\BOB50DATA	

- f. Klik daar op het gele mapje. In het veld dat daaronder verschijnt voer je het pad in waar Sage BOB zijn dossiers opslaat op uw computer of server

Werkwijze binnen WinAcc

1. WinAcc Lite

Ga naar het standaard dashboard van WinAcc.

Bij "import" ziet u **Sage BOB** staan.

Client data

4 Import

Excel
Exact Online/Yuki
Winbooks
Adsolut
Horus
Octopus
Sage BOB

In het opvolgende scherm selecteert u uw dossier + klikt u op “importeren”.

2. WinAcc

Ga naar het standaard dashboard van WinAcc. Kies **Home** in de linker zijbalk. Klik op “boekhoudsoftware” en kies daar “Sage BOB”.

Import
Cijfers
Excel
Boekhoudsoftware
Exact Online/Yuki
Sage BOB
ASCII bestand
Perm gegevens
XBRL

In het opvolgende scherm selecteert u uw dossier + klikt u op “importeren”.

6.1.3 Octopus

Slechts eenmalig bij eerste gebruik.

Via Path & Parameters.

Hoe?

1. Document Manager
2. Rubriek “Path & Parameter”
3. Working paper RH “path & parameter”
4. Knop “inloggen als admin” + admin-wachtwoord ingeven.
5. Scrollen naar “Algemene instellingen”. Daar zitten 2 nieuwe invulvelden:

Octopus		
Gebruikersnaam	B30000000	C
Wachtwoord	PaswoordOctopus	C

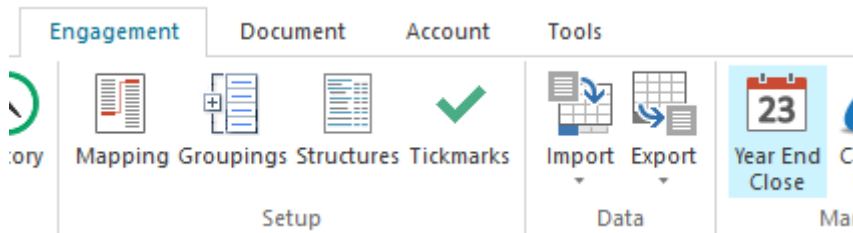
Na invullen gewoon document sluiten om de gegevens op te slaan.

Inlezen gegevens

1. Klantendossier openen

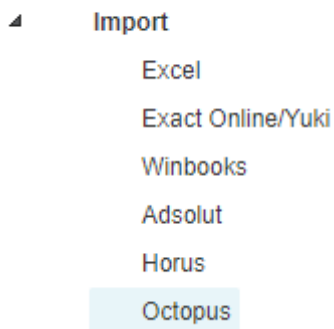
30/6/2021
VKT-inb

2. In dashboard controleren of je in het juiste boekjaar zit
3. Zit je in het juiste jaar? Dan mag je naar 4 gaan. Indien niet doe dan eerst een Year End Close.

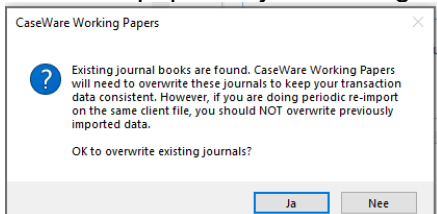


4. In “client data” > import > Octopus klikken.

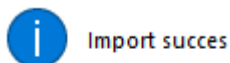
Client data



5. In afrolmenu het juiste dossier selecteren. Vink “vorig jaar” aan
6. indien van toepassing in het dossier.
7. Popup met “ja” bevestigen:



8. Na enkele seconden krijgt u:



6.2 Koppelingen met CRM

6.2.1 FID-Manager

WinAcc kan automatisch klantgegevens ophalen uit je CRM-software.

Deze koppeling is **vrijgegeven vanaf WinAcc 6.2.0 als bèta versie**, dit wil zeggen dat de koppelingen kunnen geactiveerd worden en we verdere feedback verwachten tijdens het gebruik.

De gegevens worden in de achtergrond automatisch van FID-Manager naar Caseware overgedragen.

Volgende gegevens zullen uit FID-Manager komen:

- Benaming vennootschap
- Adres
- Datum algemene vergadering
- Bestuurders
- Aandeelhouders
- Commissarissen

Moeten er gegevens aangepast worden? Dan kan je deze in de meeste gevallen gewoon in FID-Manager aanpassen. Caseware neemt de data over.

Installatie (éénmalig)

Vooraleer van start te gaan

Vraag je aanmeldcodes aan bij FID-Manager.

Hoe? Men werkt aan een definitieve aanvraagprocedure vanuit hun software. Deze is nog niet klaar. Stuur een mail naar info@fidmanager.com met de vraag om de koppeling naar Caseware te activeren.

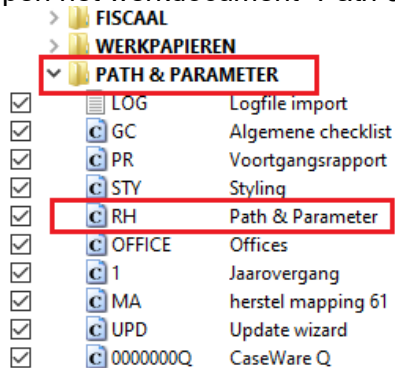
Heb je meerdere gebruikersaccounts voor FID-Manager? Zorg er dan voor dat je beheerder de aanvraag doet.

De koppeling activeren in WinAcc

Ga naar de Document Manager



Open het werkdocument "Path & Parameters".



1. Path & parameters open klappen

2. Dubbelklikken op "path & parameters".

Klik nu op **Inloggen als Admin**. Wachtwoord is **pragmaparam**

Haal de mail erbij met de koppelingsgegevens van FID-Manager. Zoek even in "Path &

FID-Manager		
Bedrijf	Base URL	C
Gebruikersnaam	Login	C
Wachtwoord	Wachtwoord	C

Parameters"

Opgelet bij **BaseURL**. Enkel de naam van je bedrijf noteren.

Voorbeeld: <https://Caseware.fid-manager.be/nl> wordt **Caseware** (zelfde schrijfwijze zoals in de url)

Klaar. Je mag dit scherm sluiten.

Werkwijze binnen WinAcc Bestaand dossier

Staat je ondernemingsnummer ingevuld? Dan worden de dossiergegevens bijgewerkt bij het openen van jouw dossier.

Doe je een aanpassing in FID-Manager wanneer je Caseware-dossier open staat? Dan kan je best je Caseware-dossier opnieuw starten.

Schakelen tussen tabblad "Home" en "Permanente gegevens" zal ook alles bijwerken.

Houd er rekening mee dat een bijwerking even kan duren.

Nieuw dossier / dossier dat nog niet gesynchroniseerd werd met FID-Manager

In dashboard naar "Permanente Gegevens" gaan.

Home

Permanente Gegevens

Instellingen

Ondernemingsnummer aanpassen:

Algemene informatie

Los Pollos locos BV (inb)

Maatschappelijke zetel Kippenstraat 15 /c
3000 Leuven, België

Ondernemingsnummer 0808606054

Nace-Bel

Rechtbank van Koophandel (RPR) Registratienummer

Rol met je muis over het Ondernemingsnummer.
Er verschijnt een potlood.
Klik hier op.

Aanpassen

1. Ondernemingsnr.
invullen

Ondernemingsnummer OGM nummer ++

Rechtbank van Koophandel (RPR) Registratienummer

Nace-Bel

Sector

IBAN BIC

2. "Opslaan" klikken

Opslaan Annuleren

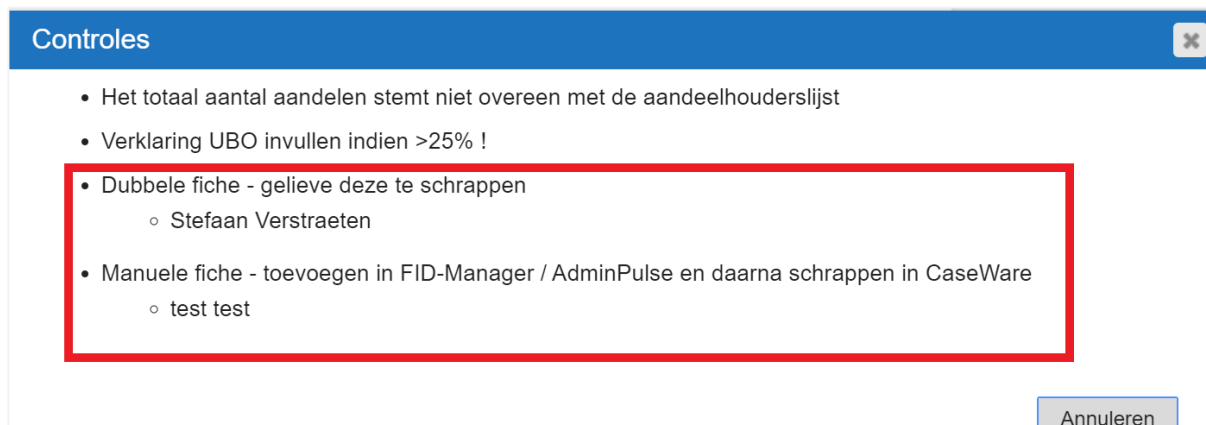
Belangrijke opmerkingen bij bestaande WinAcc-dossiers

Bij import van de Centrale Relaties (nodig voor bestuurders, aandeelhouders en ook commissarissen) worden je **huidige relaties niét gewist**. Zo kan je nakijken of alle relaties in FID-Manager zitten.

In de centrale relaties kan je zien welke relaties er manueel toegevoegd werden. WinAcc controleert ook of er dubbele relaties tussen zitten. Er verschijnen nieuwe icoontjes:

Stefaan Verstraeten	gioegrjr 45 a, 4567 vojijvtbjt	Reeds bestaande fiche -> ⚠
Stefaan Verstraeten	qsfdhg 12 a, 9991 Adegem	Fiche afkomstig uit uw CRM-pakket -> ✓
test test	Stationsstraat 55 a, 3456 Wachtebeke	⚠ ✎
Manuele / dubbele fiche		

Daarnaast hebben we de **foutcontroles uitgebreid** (vraagteken rechtsboven scherm Permanente Gegevens):



FID-Manager maakt géén onderscheid tussen voor- en achternaam. Hierdoor komen deze samen binnen in het veld Familienaam. Veld met de voornaam wordt blanco gelaten. Deze relaties dien je manueel aan te passen.

We raden je aan om na de import de centrale relaties even na te zien.

6.2.2 AdminPulse

WinAcc kan automatisch klantgegevens ophalen uit je CRM-software.

Deze koppeling is **vrijgegeven vanaf WinAcc 6.2.0 als bèta versie**, dit wil zeggen dat de koppelingen kunnen geactiveerd worden en we verdere feedback verwachten tijdens het gebruik.

De gegevens worden in de achtergrond automatisch van AdminPulse naar Caseware overgedragen.

Volgende gegevens zullen uit AdminPulse komen:

- Benaming vennootschap
- Adres
- Datum algemene vergadering
- Bestuurders
- Aandeelhouders
- Commissarissen

Moeten er gegevens aangepast worden? Dan kan je deze in de meeste gevallen gewoon in AdminPulse aanpassen. Caseware neemt de data over.

Installatie (éénmalig)

Vooraleer van start te gaan

Vraag je aanmeldcodes aan bij AdminPulse.

Hoe? Men werkt aan een definitieve aanvraagprocedure vanuit hun software. Deze is nog niet klaar. Stuur een mail naar support@adminpulse.be met de vraag om de koppeling naar Caseware te activeren.

Heb je meerdere gebruikersaccounts voor AdminPulse? Zorg er dan voor dat je beheerder de aanvraag doet.

De koppeling activeren in WinAcc

Ga naar de Document Manager



Open het werkdocument "Path & Parameters".



Klik nu op **Inloggen als Admin**. Wachtwoord is **pragmaparam**

Haal de mail erbij met de koppelingsgegevens van AdminPulse. Zoek even in "Path & Parameters"

AdminPulse		
Token	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	C

Vul de token in die je via mail hebt ontvangen.

Klaar. Je mag dit scherm sluiten.

Werkwijze binnen WinAcc Bestaand dossier

Staat je ondernemingsnummer ingevuld? Dan worden de dossiergegevens bijgewerkt bij het openen van jouw dossier.

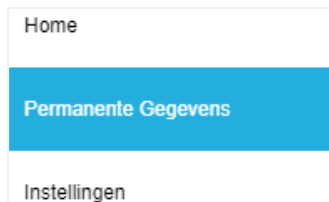
Doe je een aanpassing in AdminPulse wanneer je Caseware-dossier open staat? Dan kan je best je Caseware-dossier opnieuw starten.

Schakelen tussen tabblad "Home" en "Permanente gegevens" zal ook alles bijwerken.

Houd er rekening mee dat een bijwerking even kan duren.

Nieuw dossier / dossier dat nog niet gesynchroniseerd werd met AdminPulse

In dashboard naar "Permanente Gegevens" gaan.



Ondernemingsnummer aanpassen:

The screenshot shows the 'Algemene informatie' tab. It contains fields for company name, address, company number (0808606054), Nace-Bel, and registration number. A red arrow points to the company number field with the text: 'Rol met je muis over het Ondernemingsnummer. Er verschijnt een potlood. Klik hier op.' A red box highlights a pencil icon in the top right corner of the form, with a label 'Aanpassen' below it.The screenshot shows a form for updating the company number. It has fields for 'Ondernemingsnummer' (with a red note '1. Ondernemingsnr. invullen'), 'OGM nummer', 'Rechtbank van Koophandel (RPR)', 'Registratienummer', 'Nace-Bel', 'Sector', 'IBAN', and 'BIC'. At the bottom, there are buttons for 'Opslaan' and 'Annuleren', with a red note '2. "Opslaan" klikken' above them.

Belangrijke opmerkingen bij bestaande WinAcc-dossiers

Bij import van de Centrale Relaties (nodig voor bestuurders, aandeelhouders en ook commissarissen) worden je **huidige relaties niét gewist**. Zo kan je nakijken of alle relaties in AdminPulse zitten.

In de centrale relaties kan je zien welke relaties er manueel toegevoegd werden. WinAcc controleert ook of er dubbele relaties tussen zitten. Er verschijnen nieuwe icoontjes:

Stefaan Verstraeten	gioegrjr 45 a, 4567 vojyvtbjt	Reeds bestaande fiche -> ⚠	
Stefaan Verstraeten	qsfdhg 12 a, 9991 Adegem	Fiche afkomstig uit uw CRM-pakket -> ✓	
test test	Stationsstraat 55 a, 3456 Wachtebeke	⚠ ✎	
Manuele / dubbele fiche			

Daarnaast hebben we de **foutcontroles uitgebreid** (vraagteken rechtsboven scherm Permanente Gegevens):

Controles ✕

- Het totaal aantal aandelen stemt niet overeen met de aandeelhouderslijst
- Verklaring UBO invullen indien >25% !
- Dubbele fiche - gelieve deze te schrappen
 - Stefaan Verstraeten
- Manuele fiche - toevoegen in FID-Manager / AdminPulse en daarna schrappen in CaseWare
 - test test

Annuleren

6.2.3 Admin-IS / Admin-Consult

WinAcc kan automatisch klantgegevens ophalen uit je CRM-software. De gegevens worden in de achtergrond automatisch van Admin-IS / Admin-Consult naar Caseware overgedragen.

Volgende gegevens zullen uit Admin-IS / Admin-Consult komen:

- Benaming vennootschap
- Adres
- Datum algemene vergadering
- Bestuurders
- Aandeelhouders
- Commissarissen

Moeten er gegevens aangepast worden? Dan kan je deze in de meeste gevallen gewoon in Admin-IS / Admin-Consult aanpassen. Caseware neemt de data over.

Installatie (eenmalig)
Voor je van start gaat

Zorg ervoor dat je de Market Place van Syneton geïnstalleerd hebt.
[Admin-IS / Admin-Consult API activatie en configuratie – Syneton \(zendesk.com\)](#).
We raden je aan om hiervoor Syneton te contacteren.

In Admin-IS / Admin-Consult klik je op relaties,

1. open een willekeurig klantendossier
2. via de linkerbalk ga je naar Mandatarissen, klik op bedrijfsleiders en selecteer een bedrijfsleider
3. klik onderaan bij "functie" op het kladblok icoontje

Relaties A0001 BureauKleinDossier1a

DOSSIER

- Algemeen
 - Identificatie
 - Contacten
 - Adressen
 - Bank
 - Diversen
 - Anti-witwas
 - E-mail bestemmingen
 - Volmachten
 - Externe adressen
 - Medewerkers
 - Directe belastingen
 - BTW
 - Juridisch
 - Sociaal
- CRM
 - Gekoppelde relaties
 - Handelshuur overeenkomsten
- Mandatarissen
 - Aandeelhouders
 - Bedrijfsleiders**
 - Lasthebbers
 - Commissarissen
 - Uiteindelijke Begunstigde
- UBO
- Aandelen
- Workflow

BEDRIJFSLEIDERS

Naam	Begin mandaat	Einde Mandaat	Einde mandaat	Func
Aandeelhouder01xy Aandeelxy	06/02/2001	☒	10/06/2026	Bestuurder
jrigijtgorijt9XY		☐		

Naam: Aandeelhouder01xy Aandeelxy () De heer

Begin mandaat: 06/02/2001

Einde mandaat: 10/06/2026

Herbenoemingsdatum: 00/00/0000

Publicatiedatum: 07/02/2001

Verloning gepubliceerd: ☐

Statutair mandaat: ☐

Geverifieerd: ☐

Vertegenwoordigd door: ☐

Functie: Bestuurder

Publicatienummer:

Handtekening van:

Gezond: ☐

Vul vervolgens de ontbrekende XBRL codes in. Deze zijn nodig om de functies te kunnen importeren naar Caseware. (We hebben de belangrijkste hieronder in het geel gemarkeerd.)

Selectiewaarde	XBRL code
Bestuurder	13
BestuurderHopla01	60
Commissaris	61
testFunctie	50
Vennoot	40
Zaakvoerder	30

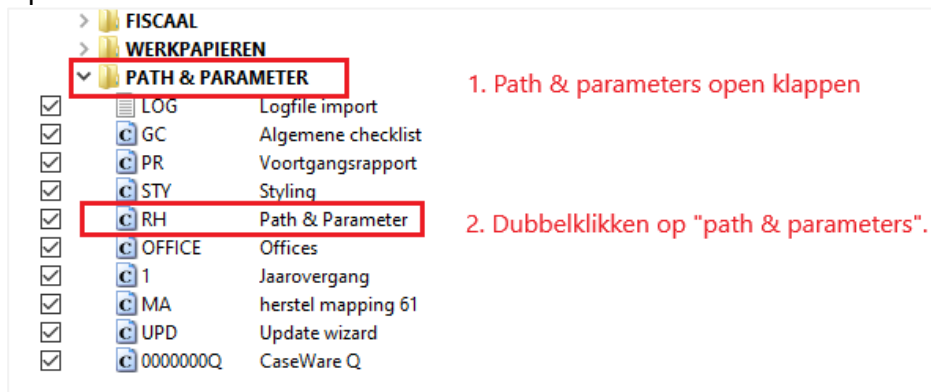
Koppeling activeren in WinAcc

1. De koppeling activeren in WinAcc

a. Ga naar de Document Manager



b. Open het werkdocument "Path & Parameters".



c. Klik op **Inloggen als Admin**. Wachtwoord is **pragmaparam**

g. Onder het menu 'algemene instellingen' vind je Admin-Consult terug:

Admin-Consult		
Token		c
Url		c

Token:

1. Integratie instellen bij Syneton: [Integratie instellen - configuratie](#)
2. Eens aangemaakt in de Marketplace kopieer en plak je de sleutel in het grijze kadertje

Url:

1. [De url die je moet invullen vind je hier](#)
2. Kopieer en plak de url in het grijze kadertje

Klaar. Je mag dit scherm sluiten.

Werkwijze binnen WinAcc

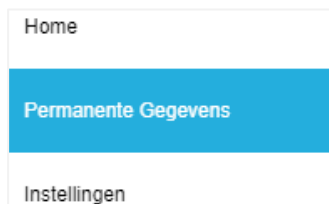
1. Bestaand dossier

- Staat je ondernemingsnummer ingevuld? Dan worden de dossiergegevens bijgewerkt bij het openen van jouw dossier.
- Doe je een aanpassing in Admin-IS / Consult wanneer je Caseware-dossier open staat? Dan kan je best je Caseware-dossier opnieuw starten.
- Schakelen tussen tabblad "Home" en "Permanente gegevens" zal ook alles bijwerken.

Houd er rekening mee dat een bijwerking even kan duren.

2. Nieuw dossier / dossier dat nog niet gesynchroniseerd werd met Admin-IS/Consult

- In dashboard naar "Permanente Gegevens" gaan.

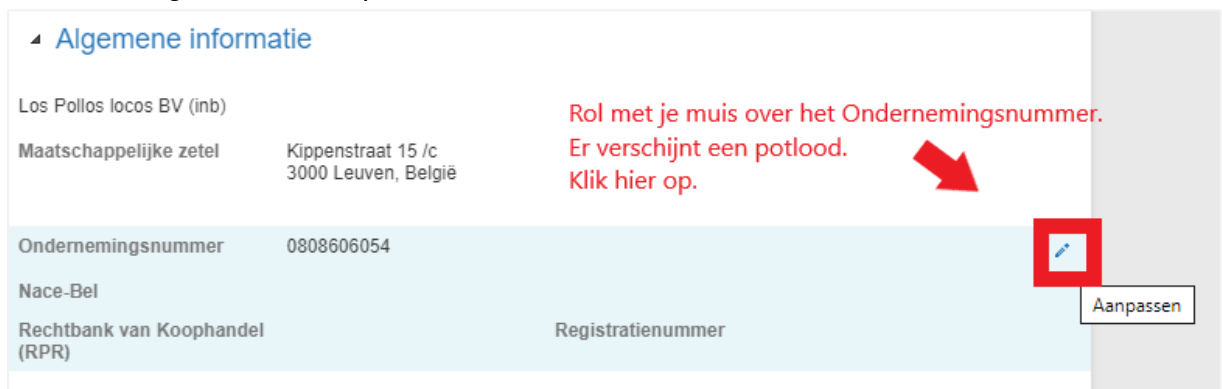


Home

Permanente Gegevens

Instellingen

- Ondernemingsnummer aanpassen:



Algemene informatie

Los Pollos locos BV (inb)

Maatschappelijke zetel Kippenstraat 15 /c
3000 Leuven, België

Ondernemingsnummer 0808606054

Nace-Bel

Rechtbank van Koophandel (RPR) Registratienummer

Rol met je muis over het Ondernemingsnummer.
Er verschijnt een potlood.
Klik hier op.

Aanpassen



Ondernemingsnummer 1. Ondernemingsnr. invullen

OGM nummer ++

Rechtbank van Koophandel (RPR) Registratienummer

Nace-Bel

Sector

IBAN BIC

2. "Opslaan" klikken

Opslaan Annuleren

3. Belangrijke opmerkingen bij bestaande WinAcc-dossiers

Bij import van de Centrale Relaties (nodig voor bestuurders, aandeelhouders en ook commissarissen) worden je **huidige relaties niét gewist**. Zo kan je nakijken of alle relaties in Admin-IS / Consult zitten.

In de centrale relaties kan je zien welke relaties er manueel toegevoegd werden. WinAcc controleert ook of er dubbele relaties tussen zitten. Er verschijnen nieuwe icoontjes:

Stefaan Verstraeten	gioegrjr 45 a, 4567 vojyvtbjt	Reeds bestaande fiche -> 	
Stefaan Verstraeten	qsfdhg 12 a, 9991 Adegem	Fiche afkomstig uit uw CRM-pakket -> 	
test test	Stationsstraat 55 a, 3456 Wachtebeke	 	Manuele / dubbele fiche

Daarnaast hebben we de **foutcontroles uitgebreid** (vraagteken rechtsboven scherm Permanente Gegevens):

Controles 

- Het totaal aantal aandelen stemt niet overeen met de aandeelhouderslijst
- Verklaring UBO invullen indien >25% !
- Dubbele fiche - gelieve deze te schrappen
 - Stefaan Verstraeten
- Manuele fiche - toevoegen in FID-Manager / AdminPulse en daarna schrappen in CaseWare
 - test test

Annuleren

Worden de gegevens overgedragen uit uw CRM-programma naar WinAcc? Dan ziet u een icoontje dat de import van de data nog bezig is:


Laden van permanente gegevens

6.3 Caseware Engagement Properties

Deze gegevens werden bij het aanmaken van een nieuwe client file reeds ingevuld, maar kunnen via deze link aangepast worden.

Klik op de tekst: "CW Engagement Properties" in het Voortgangsrapport om deze gegevens aan te passen.

6.4 Permanent File

Het doel van de permanent file is om alle relevante vaste gegevens te verzamelen en éénmalig vast te leggen. Deze gegevens zullen op andere plaatsen in het dossier gebruikt worden (Jaarrekening, Verslagen, VenB aangiften, Diverse formulieren etc...).

De gegevens kunnen enerzijds manueel ingegeven worden of kunnen automatisch geïmporteerd worden vanuit een externe opvolgingsdatabase via de XBRL technologie. (Zie 21.2 Uitwisseling permanente gegevens)

In de permanente file moet u op Algemene informatie klikken.

De permanent file bestaat eigenlijk uit afzonderlijke documenten. Een klik op een onderdeel volstaat om een ander deel van de permanent file te activeren.

Permanent dossier

Prepared by NDR 22/11/2016 Reviewed by NDR 22/11/2016

Home

Workflow

Permanente Gegevens

Instellingen

PRAGMATOOLS

Home

Workflow

Permanente Gegevens

Instellingen

PRAGMATOOLS

▸ Dossier info

▸ Algemene informatie

▸ Zaakvoerders

▸ Algemene informatie betreffende de jaarrekening

▸ Juridische Informatie

▸ Commissarissen

▸ Vennoten

▸ Aandelenbezit in andere ondernemingen

▸ Fiscale gegevens

▸ Personeel - sociale informatie

▸ Centrale relaties

▸ URL lijst

Via deze navigatie kan u snel springen naar een ander onderdeel van het permanent

Klik op Algemene informatie om de gegevens te zien. Vervolgens klikt u op het potloodje en kan u de verdere gegevens invullen.

Permanent dossier

Prepared by
NDR 22/11/2016
Reviewed by
NDR 22/11/2016

Home
Workflow
Permanent Gegevens
Instellingen

Adres

Algemene informatie

Dephta Meubles et fils BVBA

Maatschappelijke zetel
Avenue Louise 103
1050 Ixelles, België

E-mail
info@dephta.com
Website
www.dephta.be

Ondernemingsnummer
0891397831

Nace-Bel
31 - Vervaardiging van meubelen

Rechtbank van Koophandel (RPR)
Gent, afdeling Gent
Registratienummer

Bijkantoren

Volgende gegevens zijn voornamelijk van belang m.b.t. de jaarrekening:

In de permanente file moet u op de Algemene informatie betreffende de jaarrekening klikken. U krijgt dan drie onderdelen te zien. Vervolgens klikt u op het potloodje en kiest u een natuurlijke of rechtspersoon als accountant. Daarna kan u de verdere gegevens invullen. De gegevens van de accountant worden overgenomen op de jaarrekening.

Permanent dossier

Prepared by
NDR 22/11/2016
Reviewed by
NDR 22/11/2016

Home
Workflow
Permanent Gegevens
Instellingen

Algemene informatie betreffende de jaarrekening

Aanvullende opdracht voor nazicht of correctie

Pragma Acc Antwerpen
De Burbure straat 6, Antwerpen
Accountant

Vaste vertegenwoordiger:
van Amelsfort Joep

Contact Jaarrekening

van Amelsfort Joep
De Burbure straat 6, Antwerpen
Accountant

Contact Sociale balans

van Amelsfort Joep
De Burbure straat 6, Antwerpen
Accountant

Type persoon:

Selecteer:

Selecteer:
Rechtspersoon
Natuurlijk persoon

Opslaan
Annuleren

6.4.1 Juridische informatie

Vanuit het Permanent Dossier klikt u op “Juridische informatie”.
De gegevens in dit onderdeel zijn zeer belangrijk voor het correct genereren van de jaarrekening en verslagen.

Permanent dossier

Home

Workflow

Permanente Gegevens

Instellingen

► Algemene informatie betreffende de jaarrekening

► Juridische Informatie

◄ Commissarissen

Permanent dossier

Home

Workflow

Permanente Gegevens

Instellingen

◄ Juridische Informatie

Datum van oprichting01/04/1952Gepubliceerd10/04/1952

Bijgewerkte gecoördineerde statuten perGepubliceerd07/12/2007

Maatschappelijk doelFabriquer et le commerce de meubles

Zijn de waarderingsregels goedgekeurd door de raad v. bestuur/ zaakvoerder?Ja

Datum goedkeuring

Datum algemene vergadering17/06/2016 om 14 : 00 uur

Datum van de vergadering van het college van zaakvoerders16/05/2016Wijze van oproepingper e-mail

Samenstelling van het bureau

VoorzitterSarah Dephta

StemopnemerJohn Dephta

PRAGMATOOLS

Datum van oprichting01/04/1952Gepubliceerd10/04/1952

Bijgewerkte gecoördineerde statuten perGepubliceerd07/12/2007

Maatschappelijk doelFabriquer et le commerce de meubles

Zijn de waarderingsregels goedgekeurd door de raad v. bestuur/ zaakvoerder?Ja

Datum goedkeuring

Datum algemene vergadering

Vaste dag

derde

vrijdag

juni

17/06/2016

Vaste datum

om

14 : 00 uur

Herplanning door een feestdag

zelfde dag

Datum van de vergadering van het college van zaakvoerders16/05/2016Wijze van oproepingper e-mail

Samenstelling van het bureau

VoorzitterSarah Dephta

6.4.1.1 Ingeven van bestuurders/zaakvoerders/commissaris

In de permanente file Zaakvoerders kunnen nieuwe bestuurders/zaakvoerders/commissarissen worden toegevoegd door te kiezen voor een natuurlijk persoon of een rechtspersoon. Daarna drukt u op Invoegen:

Voor het ingeven van bestuurders is een preventieve controle opgenomen. Zolang niet alle gegevens zijn ingegeven die verplicht moeten worden vermeld op de jaarrekening ziet u een dergelijk melding verschijnen:

 **Niet alles is ingevuld: Ondernemingsnummer**

In het permanent dossier Juridische informatie vindt u de samenstelling van het bureau terug. Om te vermelden wie welke functie uitvoert met betrekking tot de notulen en verslagen, kunt u op het potloodje klikken.

In het permanent dossier “Vennoten” vindt u onderstaande gegevens terug.

Permanent dossier

Home

Workflow

Permanente Gegevens

Instellingen

◀ Vennoten

+

Totaal aantal aandelen?

175

Soort aandelen?

Op naam

Vennoot	Adres	Aantal aandelen	%
Vinjay Sharma	Avenue Louise 11, 1000 Bruxelles	20	11,43%
IKEO	Smôrebruud 10, 1000 Bruxelles	15	8,57%
Sarah Dephta	Lima boulevard 150, 9000 Gand	75	42,86%
John Dephta	Manila boulevard 201, 1000 Bruxelles	50	28,57%
Kelly Dephta	Rue de Lagre 12, 9000 Gand	15	8,57%

Om het totaal aantal aandelen en soort aandelen aan te passen/aan te vullen, moet u op het potloodje klikken.

Totaal aantal aandelen? 175

Soort aandelen? Op naam ▼

Opslaan

Annuleren

Voor alle andere aanpassingen/aanvullingen moet u op het plusteken klikken.

▼ Instellingen

Type persoon

☒ Rechtspersoon

☐ Natuurlijk persoon

Is commissaris?

☐

Is bestuurder?

☐

Is aandeelhouder?

☒

Is deelneming?

☐

► Algemeen

► Vennoot

► Vaste vertegenwoordiger

Opslaan

Annuleren



► Instellingen

▼ Algemeen

Firmanaam	.....	Rechtsvorm	 ▼
Ondernemingsnummer	.....	Vaste vertegenwoordiger	 ▼
Adres	.....	Nr. :	.....
		Bus :	.....
Postcode	.....	Plaats	.....
Land	 ▼	Website	.....
E-mail	.....	GSM	.....
Fax	.....	Telefoon	.....

► Vennoot

► Vaste vertegenwoordiger

✕

▶ Instellingen

▶ Algemeen

▼ Vennoot

Aantal aandelen

Categorie aandelen

Vertegenwoordigd door

▶ Vaste vertegenwoordiger

Opslaan

Annuleren

✕

▶ Instellingen

▶ Algemeen

▶ Vennoot

▼ Vaste vertegenwoordiger

Aanspreektitel

Achternaam

Geboortedatum

Adres

Postcode

Land

E-mail

Fax

Website

Voornaam

Geboorteplaats

Nr. :

Bus :

Plaats

Rijksregisternummer

GSM

Telefoon

Beroep

Daarnaast vindt u in het permanent dossier het mapje “Aandelenbezit in andere ondernemingen terug. De gegevens omtrent de deelnemingen zijn vooral van belang in de Toelichting van de jaarrekening.

Permanent dossier

Home

Workflow

Permanente Gegevens

Instellingen

IKEO	Smôrebruud 10, 1000 Bruxelles	15	8,57%
Sarah Dephta	Lima boulevard 150, 9000 Gand	75	42,86%
John Dephta	Manila boulevard 201, 1000 Bruxelles	50	28,57%
Kelly Dephta	Rue de Lagre 12, 9000 Gand	15	8,57%

Aandelenbezit in andere ondernemingen

	Aantal aandelen in bezit	Totaal aantal aandelen	%	% in bezit van dochter(s)
Verbonden ondernemingen (>=50%)				
Skytron BVBA	125	200	62,5%	0%

Klik op het plusteken om aanpassingen/aanvullingen te doen.

▼ Instellingen

Type persoon

☒ Rechtspersoon

☐ Natuurlijk persoon

Is commissaris?

Is bestuurder?

Is aandeelhouder?

Is deelneming?

☐

☐

☐

☒

► Algemeen

► Aandelenbezit in andere ondernemingen

Opslaan

Annuleren

Instellingen

Algemeen

Firmanaam

Ondernemingsnummer

Adres

Postcode

Land

E-mail

Fax

Rechtsvorm

Nr. :

Bus :

Plaats

Website

GSM

Telefoon

Aandelenbezit in andere ondernemingen

Opslaan

Annuleren

Instellingen

Algemeen

Aandelenbezit in andere ondernemingen

Totaal aantal aandelen

%

Type

Aantal aandelen in bezit

% in bezit van dochter(s)

Verbonden ondernemingen (>=50%)

Opslaan

Annuleren

6.4.2 Fiscaal

In de permanente file Fiscale gegevens vindt u het volgende:

Permanent dossier

Prepared by
NDR 22/11/2016

Reviewed by
NDR 22/11/2016

Home

Workflow

Permanente Gegevens

Instellingen

Fiscale gegevens

Is de onderneming onderworpen aan de BTW? Ja

Registratienummer

Belastingplicht Volledig

Indienen aangiften

Periodiciteit - BTW aangifte Maandelijks

Periodiciteit - Intracommunautaire opgave Maandelijks

Permanent dossier

Prepared by
NDR 22/11/2016

Reviewed by
NDR 22/11/2016

Home

Workflow

Permanente Gegevens

Instellingen

Contact Aangifte Vennootschapsbelasting

Fiscale adressen

Controle kantoor BTW

BTW Controle Brussel 7 Ramen 1, B-9000 GENT

Controlekantoor vennootschapsbelasting

Controle Vennootschappen Brussel 3 Poel 14, B-9000 GENT

Ontvangkantoor vennootschapsbelasting

Ontvangkantoor Mechelen 4 Avenue Gaston Crommen 8, B-9050 GENT

Coördinaten van de gewestdirectie

Gewestdirectie Brussel 1 Rue Savaan 11, B-9000 GENT

Historiek fiscale controles

Gecontroleerde AJ Beknopte omschrijving opmerkingen nav Bedrag Ref.

6.4.3 Fiscaal – BTW

In de permanente file Fiscale gegevens vindt u het volgende:

Permanent dossier

Prepared by
NDR 22/11/2016

Reviewed by
NDR 22/11/2016

1

Home

Workflow

Permanente Gegevens

Instellingen

Fiscale gegevens

Is de onderneming onderworpen aan de BTW? Ja

Registratienummer

Belastingplicht Volledig

Indienen aangiften

Periodiciteit - BTW aangifte Maandelijks *

Periodiciteit - Intracommunautaire opgave Maandelijks *

Contact Aangifte Venootschapsbelasting

Fiscale adressen

Controle kantoor BTW

BTW Controle Brussel 7

Ramen 1, B-9000 GENT

PRAGMATOOLS

(*) Dit is belangrijk voor het correct opbouwen van het werkpapier BTW omzetvergelijking (Zie kolom Performing in het voortgangsrapport)

6.4.4 Personeel – sociaal

In de permanente file Personeel – sociale informatie vindt u het volgende:

Permanent dossier		Prepared by NDR 22/11/2016	Reviewed by NDR 22/11/2016	
Home				
Workflow				
Permanente Gegevens	Personeel - sociale informatie			
Instellingen	Heeft de onderneming personeel in dienst? Ja			
	Personeel			
	R.S.Z.-nummer 149856			
	Nummers van de paritaire comités die voor de onderneming bevoegd zijn:			
	Ondernemingsraad			
	Heeft de onderneming een ondernemingsraad? Ja			
	Onderneming			
	Sociale Kas	Ja	Aansluitingsnummer	654985

6.5 Semi-Permanent

Deze documenten zijn als het ware gedeeltelijk permanent en gaan gedurende een bepaalde periode mee met de onderneming, vandaar de term “semi-permanent”.

Het Semi-Permanent bestaat uit 3 onderdelen:

- Wagenpark
- Leningen
- Onroerende goederen

6.5.1 Wagenpark

Het doel van dit document is om een overzicht op te maken van de bedrijfswagens (beperkt en/of volledig fiscaal aftrekbaar) en om deze informatie vervolgens zo slim mogelijk te gebruiken bij het verder verloop van de afsluiting van het dossier.

Het document “Wagenpark” heeft als doel:

- Een overzicht te bekomen van de wagens gebruikt in het desbetreffend dossier
- Het berekenen van de voordelen alle aard en de BTW herziening hierop => via een koppeling met het werkpapier BTW aftrekregeling (WP10-1)
- Het maken van een specificatie in de werkpapieren

Indien u bepaalde informatie reeds beschikbaar heeft in Excel betreffende het wagenpark, kan u deze importeren via het menu “**Import**”.

- Open het Excel lay-out bestand en kopieer de gegevens vanuit uw bestaande Excel bestand hier naartoe.
- Bewaar en sluit het Excel lay-out bestand
- Klik vervolgens op “**Importeer de data**”

6.5.1.1 Koppeling van het wagenpark met het werkpapier BTW aftrekregeling

Deze koppeling dient eerst geactiveerd te worden via de Path & Parameter instellingen (zie verder “Parameters voor de applicatiebeheerder”), dit opdat de kantoren zelf zouden kunnen beslissen om het wagenpark te gebruiken als automatische basis voor de berekeningen mbt de BTW herzieningen.

Van zodra deze aangevinkt is, zullen de gegevens in het werkpapier BTW aftrekregeling (WP10-1) automatisch gebruik maken van de informatie vanuit het wagenpark ter bepaling van de BTW herziening en het voordeel alle aard dat hiermee gepaard gaat..

Semi-Permanent

Wagens importeren van wagenpark naar WP10:   c

Verdere info omtrent het werkpapier “BTW aftrekregeling (WP10-1)” kan teruggevonden worden in hoofdstuk 7.1.1 BTW Aftrekregeling.

6.6 Import van een saldibalans

Alvorens u een saldibalans wenst te importeren dient u eerst een saldibalans te exporteren vanuit het boekhoudprogramma van uw cliënt.

De meeste boekhoudprogramma's kunnen een saldibalans exporteren naar Excel.

Lukt dit niet dan is vaak een export naar Accon of naar Fiscalc of naar ASCII mogelijk. Hoe u dit doet leest u het beste in de manual van het betreffende boekhoudprogramma.

6.7 Het importeren van een saldibalans gemaakt met Excel

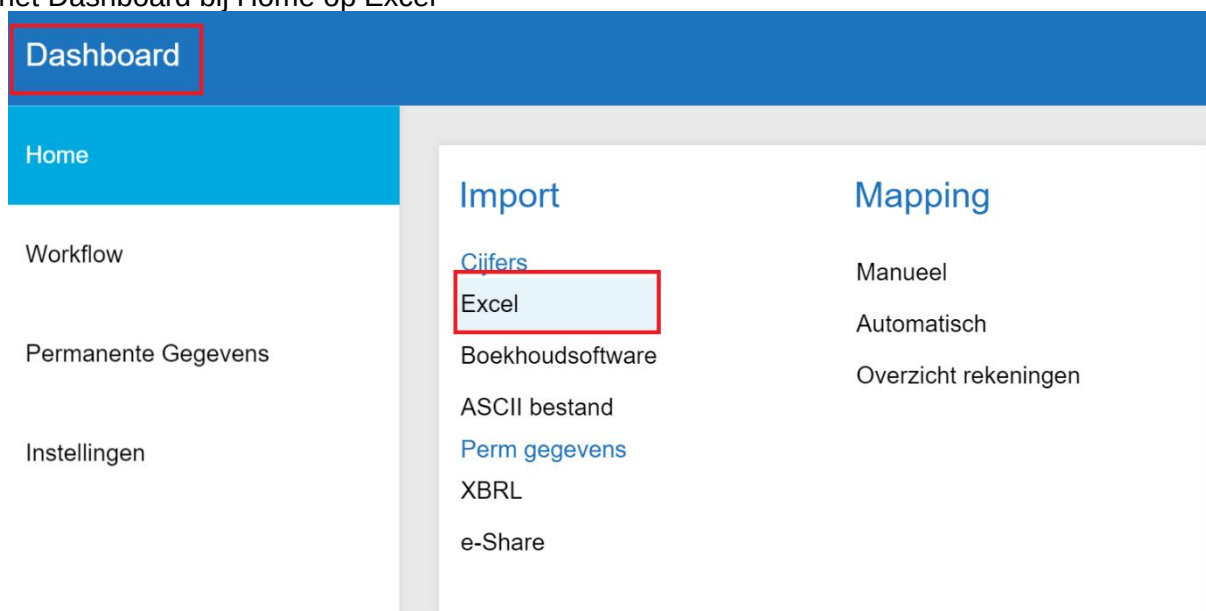
6.7.1 Controles uit te voeren in Excel

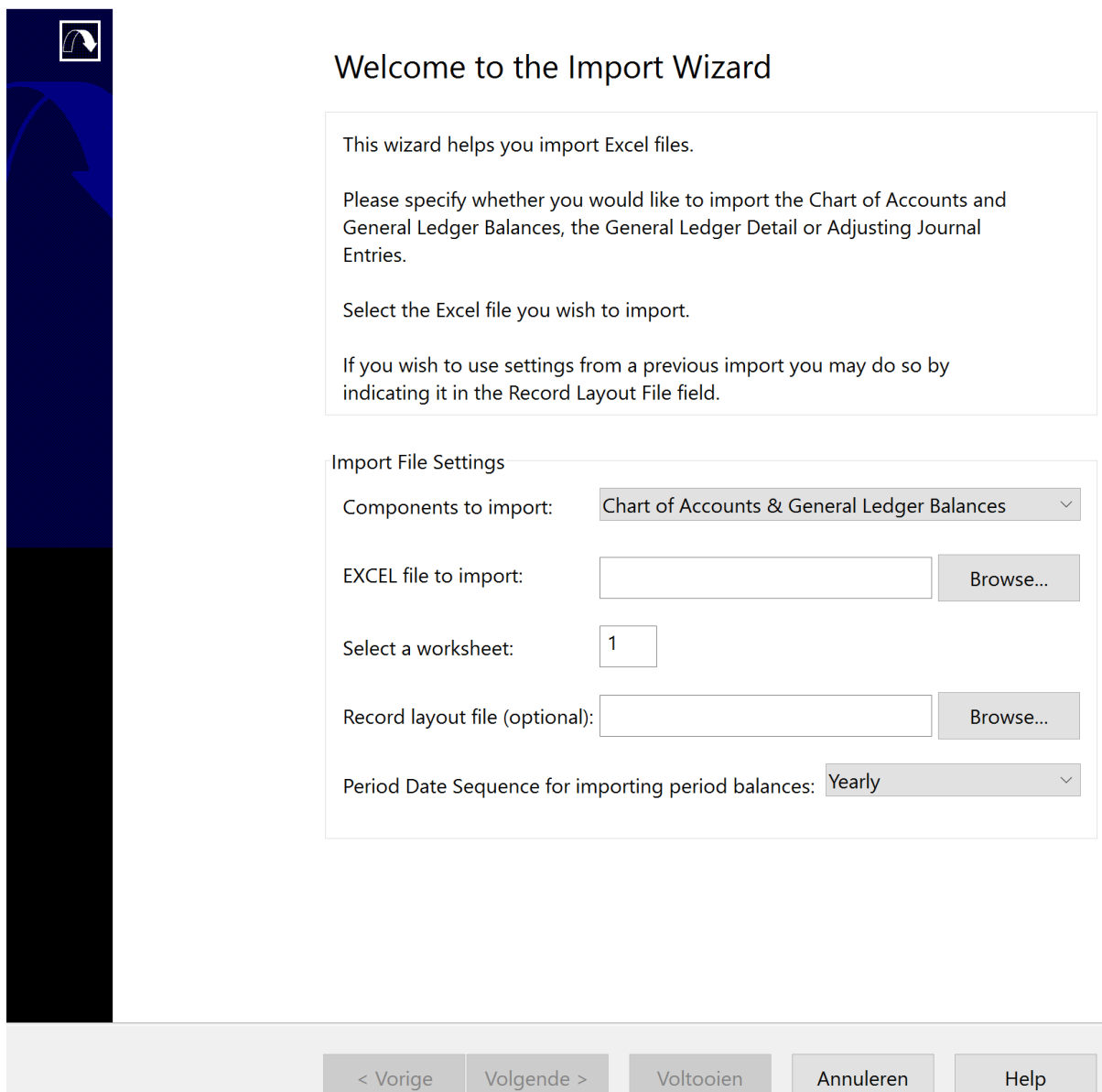
Als u van de cliënt een saldibalans krijgt in Excel mag u de volgende stappen uitvoeren:
Open deze saldibalans in Excel

Controleer of debet en credit in evenwicht zijn: vaak kunt u hiervoor de Σ -knop gebruiken.
Controleer of er geen dubbele rekeningnummers gebruikt zijn.

6.7.2 Import van de Excel file in Caseware

Klik in het Dashboard bij Home op Excel





The screenshot shows the 'Excel File Import' wizard. On the left is a dark blue sidebar with a white circular arrow icon. The main area has a title 'Welcome to the Import Wizard' and instructions: 'This wizard helps you import Excel files.', 'Please specify whether you would like to import the Chart of Accounts and General Ledger Balances, the General Ledger Detail or Adjusting Journal Entries.', 'Select the Excel file you wish to import.', and 'If you wish to use settings from a previous import you may do so by indicating it in the Record Layout File field.' Below this is the 'Import File Settings' section with five rows: 'Components to import:' with a dropdown menu showing 'Chart of Accounts & General Ledger Balances'; 'EXCEL file to import:' with a text box and a 'Browse...' button; 'Select a worksheet:' with a text box containing '1'; 'Record layout file (optional):' with a text box and a 'Browse...' button; and 'Period Date Sequence for importing period balances:' with a dropdown menu showing 'Yearly'. At the bottom is a navigation bar with five buttons: '< Vorige', 'Volgende >', 'Voltooien', 'Annuleren', and 'Help'.

Welcome to the Import Wizard

This wizard helps you import Excel files.

Please specify whether you would like to import the Chart of Accounts and General Ledger Balances, the General Ledger Detail or Adjusting Journal Entries.

Select the Excel file you wish to import.

If you wish to use settings from a previous import you may do so by indicating it in the Record Layout File field.

Import File Settings

Components to import: Chart of Accounts & General Ledger Balances

EXCEL file to import: Browse...

Select a worksheet: 1

Record layout file (optional): Browse...

Period Date Sequence for importing period balances: Yearly

< Vorige Volgende > Voltooien Annuleren Help

Bij de tekst Excel **file to import** kunt u met de knop Browse... de gewenste Excel file kiezen.

Klik op Volgende > vervolg zoals hieronder staat aangegeven.

Nu ziet u het volgende scherm:

Delimited files have a special character that separates fields. If the suggested delimiter is incorrect select an alternate delimiter.

[illegible]

Met “Exclude First X Rows” kunt u de eerste regel waarin bijvoorbeeld de titels staan overslaan bij de daadwerkelijke import.

Vervolgens kunt u aangeven welke kolommen welke gegevens bevatten

Bvb: Kolom 1 (rekeningnummers) = "Account number"

Kolom 2 (rekeningomschrijvingen) = "Account description"

The screenshot shows the 'Excel File Import' window with the 'Field Details' tab selected. A table of fields is displayed, with columns for 'Account Number', 'Balances', 'Custom Balances', 'Grouping', 'Other', 'Foreign Exchange Rates', and 'Custom Balance Rates'. A context menu is open over the 'Account Number' column, listing options like 'Account Details', 'Balances', 'Custom Balances', 'Grouping', 'Other', 'Foreign Exchange Rates', and 'Custom Balance Rates'. The 'Account Number' column is highlighted in blue.

Met een klik op de kolomtitels kunt u kiezen welk veld dat er in deze kolom staat. Kies bij de cijfers voor “Period 1”

File

Home

View

Engagement

Document

Account

Engagement Properties

Consolidate History

Engagement Setup

Mapping

Groupings

Structure

Opening Balance

Period 1

Dashboard

Home

Current Year Balance >

Prior Year 1 Balance >

Prior Year 2 Balance >

Prior Year 3 Balance >

Prior Year 4 Balance >

Current Year Budget >

Ignore

Account Details >

Balances >

Custom Balances >

Grouping >

Other >

Foreign Exchange Rates >

Custom Balance Rates >

Field Details
You can now specify field details. Select information.

Nadat alle benodigde velden zijn ingevuld drukt u op

Volgende >

.

U ziet dan dit scherm verschijnen:

Excel File Import

Advanced Specifications

Please specify Account Options, Regional Settings and Balance Settings below.

Account Options

If Statement Type field is not assigned, "Income Statement" account type is used by default.

Default Account Type:

Income Statement

☐ Accumulate Balances

Import:

☒ All Accounts

☐ Accounts with Non-Zero Total Balance

☐ Accounts with Opening Balance/Period Movement

☐ Clear Balances of Period(s) Being Imported

☐ Round Balances

Settings...

☒ Current Year ☐ Prior Year 1 ☐ Prior Year 2 ☐ Prior Year 3 ☐ Prior Year 4

Regional Settings

☒ Use currency format in Regional Settings (uncheck to overwrite the default symbols)

Decimal Symbol:

,

Digit Group Symbol:

Balance Settings

Balance Type:

Current Year Balance

☐ Balances being imported are year-to-date

☐ Balances include adjustments

☐ Only Balance Sheet Accounts have year-to-date balances

☐ Reverse period closing to Retained Earnings account

R/E Account Number (search by description if blank):

Translate from DOS to Windows file

Positive Value Descriptor:

Negative Value Descriptor:

☐ Import YTD balance for subsequent periods

< Vorige

Volgende >

Voltooien

Annuleren

Help

Als u werkt met jaarcijfers dan staan de standaardwaarden hier bijna altijd goed.
U hoeft dus niets in te vullen.

U drukt het best dan op de knop

Volgende >

 en daarna op

Import

Dan ziet u een “logfile” van de import verschijnen:

Change in Chart of Accounts from Import

Current User: sup
Source File: C:\Users\Support\Desktop\Demo FR_Deptha Meubles\Import Wagenpark.xls
Import Type: TB
File Type: ASCII_VARIABLE(Excel)
Periods imported:
Current Year Balance Debit: P1 Balance

*** Comparison Report generated on 2017/07/14 at 09:53 ***
The following text is a direct print from the file in C:\Users\Support\Desktop\Demo FR_Deptha Meubles\CmpChart.txt

List of new Account records added during this re-import
BEPERKT
TYPE IMPORT

Total: 2

No changed property detected on any Accounts existing prior to the execution of this import

OK

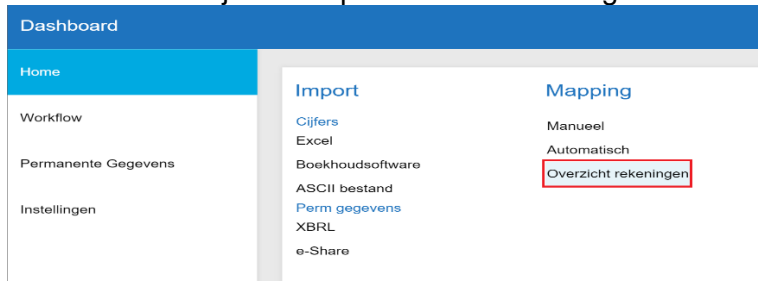
Help

Hier drukt u op OK

Resultaat: De Excel file is geïmporteerd.

6.7.3 Controle van de import

Klik in het Dashboard bij Home op “Overzicht rekeningen”



U ziet dan dit document:

Dephta Meubles et fils
Year End: 31 december 2015
Trial balance (mapping)

WP20-2

Account	Prelim	Adj's	Rep	Annotation	Rep 12/14	Amount	Chg	%Chg
100000 Capital souscrit	-186.000,00	0,00	-186.000,00		-186.000,00	0,00	0	
10.000 Geplaatst kapitaal	-186.000,00	0,00	-186.000,00		-186.000,00	0,00	0	
130000 Réserve légale	-10.266,11	0,00	-10.266,11		-7.935,80	-2.330,31	29	
13.000 Wettelijke reserve	-10.266,11	0,00	-10.266,11		-7.935,80	-2.330,31	29	
133100 Réserves disponibles	-194.209,79	0,00	-194.209,79		-149.933,90	-44.275,89	30	
13.300 Beschikbare reserves	-194.209,79	0,00	-194.209,79		-149.933,90	-44.275,89	30	
173200 Crédit CBC 10.000€ - Camionnette	0,00	0,00	0,00		-19.934,60	19.934,60	-100	
173300 Crédit panneaux photovoltaïques	-45.648,90	5.000,00	-40.648,90	DT	0,00	-40.648,90	0	
17.300 Kredietinstellingen	-45.648,90	5.000,00	-40.648,90		-19.934,60	-20.714,30	104	
174200 Avances gérant	-227.457,20	0,00	-227.457,20	DT	-218.446,30	-9.010,90	4	
17.400 Overige leningen	-227.457,20	0,00	-227.457,20		-218.446,30	-9.010,90	4	
230000 Installations - Valeur d'acquisition	330.170,60	0,00	330.170,60		330.170,60	0,00	0	
230009 Installations - Amortissements	-254.923,60	0,00	-254.923,60		-222.817,30	-32.106,30	14	
231000 Machines - Valeur d'acquisition	22.695,70	0,00	22.695,70		22.695,70	0,00	0	
231009 Machines - Amortissements	-18.317,50	0,00	-18.317,50		-16.128,50	-2.189,00	14	
23.000 Installaties, machines en uitrusting	79.625,20	0,00	79.625,20		113.920,50	-34.295,30	-30	

751000 Produits des actifs circulants	-521,30	0,00	-521,30	-1.645,90	1.124,60	-68
75.100 Opbrengsten uit vlottende activa	-521,30	0,00	-521,30	-1.645,90	1.124,60	-68
752000 Ecart de paiement	0,00	0,00	0,00	-64,80	64,80	-100
75.200 Meerwaarden op de realisatie van v	0,00	0,00	0,00	-64,80	64,80	-100
758000 Escompte paiement comptant fournisseur	-5.705,10	0,00	-5.705,10	-6.081,40	376,30	-6
75.800 Andere financiële opbrengsten	-5.705,10	0,00	-5.705,10	-6.081,40	376,30	-6
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0
Net Income (Loss)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

14/07/2017
9:58

Klant nr.: 77 - Ond.nr: 0891397831

Page 1

Let er op dat de saldibalans in evenwicht is!

6.7.4 Hergebruiken van veel voorkomende import lay-out

Wanneer u veelvuldig gebruik maakt van Excel of txt files die steeds in dezelfde lay-out staan (bvb: in de eerste kolom het rekeningnummer, de tweede kolom de rekeningomschrijving en in de derde kolom de cijfers), kan u gebruik maken van een lay-out bestand zodat u niet telkens opnieuw alle instellingen van de kolommen dient in te geven bij een import.

6.7.4.1 Import Lay-out bestand aanmaken

Wanneer u de import heeft uitgevoerd zoals hierboven vermeld zal u vooraleer op de knop import te duwen, als laatste scherm volgende krijgen:

Excel File Import ×



Completing Excel Import Wizard

You have successfully completed the Excel Import Wizard.
Press Import to import the contents of the Excel file.

Save Layout Settings

This option allows you to save the layout and settings (file type, column selection and assignments, etc) you have just specified for the input file in order to reuse the same settings for another input file which uses the same layout.

Record layout file (optional): Browse...

Door op de knop “Browse” te klikken, kan u aangeven waar op uw computer u het lay-out bestand wilt bewaren en kan u het bestand een benaming geven.

< VorigeVolgende >ImportAnnulerenHelp

U zal vervolgens zien nadat u op de import knop hebt geklikt, dat dit bestand werd aangemaakt met als extensie *.vtb

6.7.4.2 Import Lay-out bestand gebruiken

Wanneer u vervolgens nog eens cijfers importeert, kan u op het eerste scherm kiezen om het lay-out bestand te gebruiken

Excel File Import

×

Excel File Import

Welcome to the Import Wizard

This wizard helps you import Excel files.

Please specify whether you would like to import the Chart of Accounts and General Ledger Balances, the General Ledger Detail or Adjusting Journal Entries.

Select the Excel file you wish to import.

If you wish to use settings from a previous import you may do so by indicating it in the Record Layout File field.

Import File Settings

Components to import: Chart of Accounts & General Ledger Balances

EXCEL file to import: C:\Users\Support\Desktop\Demo FR Browse...

Select a worksheet: 1

Record layout file (optional): Browse...

Period Date Sequence for importing period balances: Yearly

< Vorige Volgende > Voltooien Annuleren Help

6.7.5 Herimporteren van cijfers

Het kan voorkomen dat u cijfers meer dan eens dient in te lezen (omdat er bvb een recentere versie ter beschikking is van de klant of omdat er in het boekhoudpakket nog boekingen achteraf werden opgenomen).

Dit kan op twee manieren:

6.7.5.1 Automatisch

Volg de normale procedure voor het importeren van de cijfers en vink volgende item aan.

Excel File Import

×

Advanced Specifications

Please specify Account Options, Regional Settings and Balance Settings below.



Account Options
If Statement Type field is not assigned, "Income Statement" account type is used by default.
Default Account Type: Income Statement ☐ Accumulate Balances
Import: ☒ Clear Balances of Period(s) Being Imported
☒ All Accounts ☐ Round Balances Settings...
☐ Accounts with Non-Zero Total Balance
☐ Accounts with Opening Balance/Period Movement
☒ Current Year ☐ Prior Year 1 ☐ Prior Year 2 ☐ Prior Year 3 ☐ Prior Year 4

Regional Settings
☒ Use currency format in Regional Settings (uncheck to overwrite the default symbols)
Decimal Symbol: , Digit Group Symbol:
☐ Translate from DOS to Windows file

Balance Settings
Balance Type: Current Year Balance Positive Value Descriptor:
☐ Balances being imported are year-to-date Negative Value Descriptor:
☐ Balances include adjustments ☐ Import YTD balance for subsequent periods
☐ Only Balance Sheet Accounts have year-to-date balances
☐ Reverse period closing to Retained Earnings account
R/E Account Number (search by description if blank):

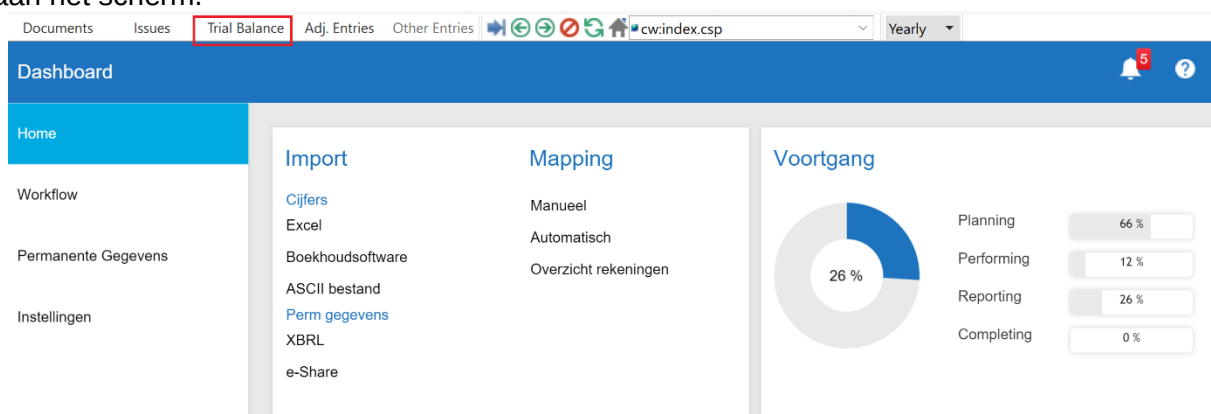
< Vorige Volgende > Voltooien Annuleren Help

Hierdoor zullen de cijfers die zich reeds in de te importeren periodes bevinden, leeg gemaakt worden vooraleer de cijfers van de nieuwe versie effectief geïmporteerd worden.

6.7.5.2 Manueel

Verwijder eerst en vooral de initieel geïmporteerde cijfers als volgt:

Ga naar Caseware Working Papers (Dashboard) en druk op de knop “Trial balance” bovenaan het scherm.



Dubbelklik op een cijfer in de kolom “Transactions”

Selecteer vervolgens de volledige kolom waarin de desbetreffende cijfers vermeld staan door rechts klikken op de kolomtitel en “Select Column” te kiezen

Account No	Name	31/12/2015 YTD	
450000	Impôts belges sur le résultat	-2	
240009	Mobilier et matériel de bureau - Amortissements	-2	
453100	Précompte mobilier sur intérêts en C/C	-3	
451120	TVA à régulariser	-3	
758000	Escompte paiement comptant fournisseurs	-5	
609400	Variation des stocks de marchandises	-5	
444000	Factures à recevoir	-5	
746000	Remboursements	-10.000,00	
130000	Réserve légale	10266,11	

U kan de cijfers nu verwijderen door eenvoudigweg op delete te duwen.

U kan nu terug de cijfers importeren zoals eerder vermeld.

6.8 import historiek

6.8.1 Wat is het voordeel van historiek?

- Automatisch aanmaken specificaties op basis van transacties

Huurlasten

610200	Algemeen
610250	Algemeen - Import Excel
610302	Begunstigde
610303	Berekening
610304	Berekening pro rata
OCTAV	Berekening procentueel
	Grootboekmutaties
	Huur betaald

- Doorklikken naar transacties via Leadsheet (werkpapieren) of overzicht rekeningen (Home tab op dashboard)

L/S Diensten en diverse goederen				
Print Close 100%				
WinAcc template				
Year End: 31 december 2017				
L/S Services and other goods				
Map No: 61.000 To 61.900				
Account	Prelim	Adj's	Rep	Annotation
610200 HUUR MACHINES & MATERIEEL	22.630,19	0,00	22.630,19	
610250 HUUR CONTAINER	7.646,94	0,00	7.646,94	Dubbelklik
610302 RENTING PERSONENWAGEN B	7.496,09	0,00	7.496,09	
610303 RENTING PERSONENWAGEN A	7.417,20	0,00	7.417,20	
610304 RENTING PERSONENWAGEN S	1.880,17	0,00	1.880,17	
61.000 Huurlasten	47.070,59	0,00	47.070,59	

Report									
Print Close 100%									
WinAcc template									
Year End: 31 december 2017									
Date: 1/01/2017 To 31/12/2017									
Account No: 610250									
Name	Date	Number	Reference	Source	Annotation	Debit	Credit	Balance	
610250 HUUR CONTAINER									
Opening									
01/2017	31/01/2017	170245		AF		439,26		439,26	
02/2017	28/02/2017	170445		AF		797,81		1.237,07	
03/2017	31/03/2017	170612		AF		890,46		2.127,53	
04/2017	30/04/2017	170817		AF		439,26		2.566,79	
05/2017	1/05/2017	171002		AF	Dubbelklik	1.058,89		3.625,68	
container 06/2017	30/06/2017	171259		AF		455,51		4.081,19	
CONTAINER 07/2017	31/07/2017	171373		AF		165,00		4.246,19	
CONTAINER 08/2017	31/08/2017	171519		AF		629,50		4.875,69	
09/2017	30/09/2017	171743		AF		857,75		5.733,44	
container 10/2017	31/10/2017	171948		AF		317,00		6.050,44	
container 11/2017	30/11/2017	172128		AF		910,75		6.961,19	
08-11/2017	1/12/2017	170119		AF			18,00	6.943,19	
12/2017	31/12/2017	172275		AF		703,75		7.646,94	
Change						7.664,94	18,00	7.646,94	
Close								7.646,94	

Report

Print

Close

100%

WinAcc template

Year End: 31 december 2017

Date: 1/01/2017 To 31/12/2017

Refno	Date	Description	Account	Annotation	Debit	Credit
171002	1/05/2017		440000 LEVERANCIERS			1.281,26
171002	1/05/2017		498501 TERUG TE VORDEREN BTW		222,37	
171002	1/05/2017	05/2017	610250 HUUR CONTAINER		1.058,89	
Proof Total					0,00	

- Doorklikken naar transacties via Detail balans

WinAcc template		31 dec 2017	Prepared by	Reviewed by
G21-22 Gedetailleerde balans & resultatenrekening				
Doelgroep: Klant	Layout instellingen	Balans is definitief 		
I Diensten en diverse goederen		844.234,07		
Huurlasten		47.070,59	0,00	
610200 HUUR MACHINES & MATERIEEL		22.630,19	0,00	
610250 HUUR CONTAINER		7.646,94	0,00	
610302 RENTING PERSONENWAGEN BMW		7.496,09	0,00	
610303 RENTING PERSONENWAGEN AUDI		7.417,00	0,00	
610304 RENTING PERSONENWAGEN SKODA OCTAVIA			0,00	
Onderhoud & herstellingen		67.726,26	0,00	

Dubbelklik om transacties te bekijken

- Automatische intrestberekeningen

Maak detail aan

Rekening

489105 R/C Ronny King

Berekeningsbasis

Dagbasis

Debetintrest %

9,27

Creditintrest %

7,00

RV %

30,00

Importeer historiek

☒

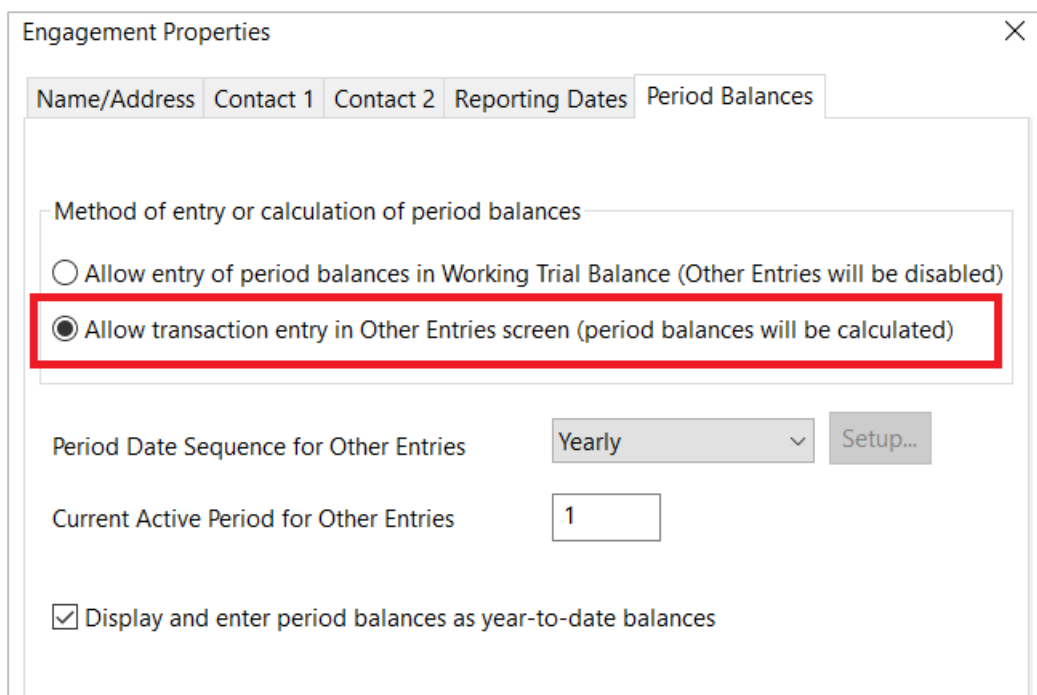
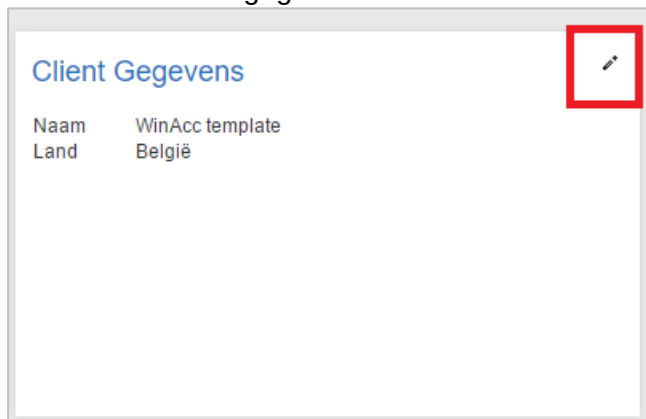
Ok

Annuleren

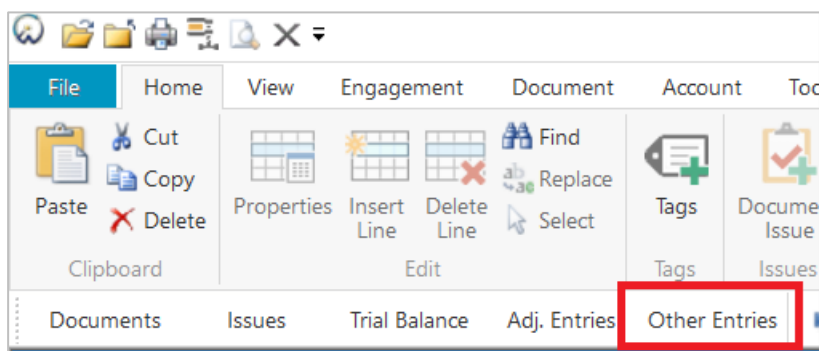
6.8.2 Voorbereiding Caseware dossier

Vooraleer de historieken te kunnen inlezen, dient het Caseware dossier aangepast te worden zodat er dagboeken beschikbaar komen.

- Ga naar de Client gegevens en kies voor het bolletje zoals hieronder



- U zal nu merken dat in het Caseware dossier volgende beschikbaar wordt, hier kan u de dagboeken vinden dewelke Caseware automatisch aanmaakt wanneer er historieken ingelezen worden.



6.8.3 Importeren historieken

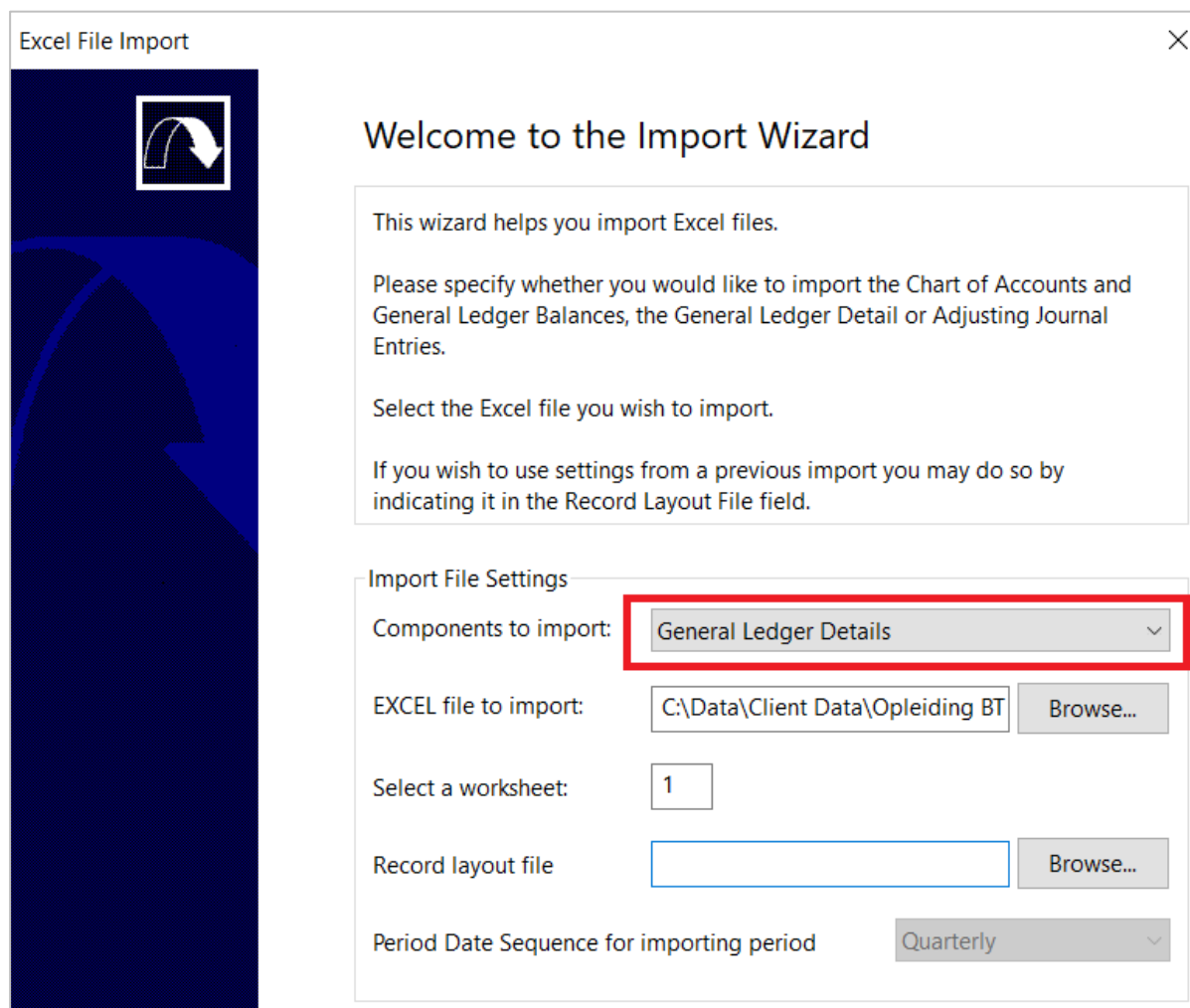
Het importeren van de historieken is grotendeels gelijk aan de gewone import van een P&L, het grootste verschil is dat het instellen van de kolommen nu andere velden zullen zijn (bvb document nummer, datum transactie etc...).

Belangrijk:

De ingelezen transacties worden in Caseware opgenomen op basis van datum transacties, indien er dus transacties buiten het boekjaar vallen, adviseren we om deze data te transformeren naar de eerste datum of laatste datum van het boekjaar. Dit gebeurt automatisch door Caseware tijdens de import.

Bijvoorbeeld:

- boekjaar 01/01/2017 – 31/12/2017
 - transactie op datum van 22/12/2016 => zal worden getransformeerd naar 01/01/2017 in Caseware
- We volgen de gewone procedure om te importeren via het dashboard, dus op de Home tab en kiezen vervolgens Excel of Ascii (=tekst) bestand.
 - We passen de type import aan naar "General ledger details" en volgen de verdere stappen zoals aangegeven in de schermafbeeldingen



Excel File Import

Welcome to the Import Wizard

This wizard helps you import Excel files.

Please specify whether you would like to import the Chart of Accounts and General Ledger Balances, the General Ledger Detail or Adjusting Journal Entries.

Select the Excel file you wish to import.

If you wish to use settings from a previous import you may do so by indicating it in the Record Layout File field.

Import File Settings

Components to import: General Ledger Details

EXCEL file to import: C:\Data\Client Data\Opleiding BT

Select a worksheet: 1

Record layout file

Period Date Sequence for importing period: Quarterly

Excel File Import

Specify Data Properties

Delimited files have a special character that separates fields. If the suggested delimiter is incorrect select an alternate delimiter.

Field Separator: Tab

Text Qualifier: "

Exclude First: 1 Rows

Exclude Last: 0 Rows

Exclude totalling accounts: ☐

Preview (check the box to the left of each line to exclude it from import)

	Omschrijving alg. rekening	Alg. rekening	Bedrag	Documentnr	Documentdatum	Dag
☒	GEPLAATST KAPITAAL	100000	-314486,69	170001	1/01/2017	DI
☐	WETTELIGHEIDEN	121000	-123205	170001	1/01/2017	DI
☐	WETTELIGHEIDEN	130000	-3903,65	170001	1/01/2017	DI
☐	WETTELIGHEIDEN	130001	-3773,1	170001	1/01/2017	DI
☐	WETTELIGHEIDEN	130002	-470,21	170001	1/01/2017	DI
☐	WETTELIGHEIDEN	130003	-1273,28	170001	1/01/2017	DI
☐	WETTELIGHEIDEN	131000	-43750	170001	1/01/2017	DI
☐	WETTELIGHEIDEN	133001	-58000	170001	1/01/2017	DI
☐	WETTELIGHEIDEN	133002	-8934,24	170001	1/01/2017	DI
☐	WETTELIGHEIDEN	133003	-24192,29	170001	1/01/2017	DI
☐	WETTELIGHEIDEN	174000	-89912,46	170001	1/01/2017	DI
☐	WETTELIGHEIDEN	174000	13157,88	170003	31/10/2017	DI
☐	WETTELIGHEIDEN	174013	67151,36	170024	2/02/2017	KBC
☐	WETTELIGHEIDEN	174013	-67151,36	170001	1/01/2017	DI
☐	WETTELIGHEIDEN	174059	-80000	170004	31/10/2017	DI
☐	WETTELIGHEIDEN	174059	80000	170004	31/10/2017	DI
☐	WETTELIGHEIDEN	174790	-19300	170014	31/10/2017	DI
☐	WETTELIGHEIDEN	174790	1027,29	170014	31/10/2017	DI
☐	WETTELIGHEIDEN	174790	6221,21	170014	31/10/2017	DI
☐	WETTELIGHEIDEN	174912	-77167,51	170004	31/10/2017	DI
☐	WETTELIGHEIDEN	174912	14633,47	170004	31/10/2017	DI
☐	WETTELIGHEIDEN	174912	15023,18	170004	31/10/2017	DI
☐	WETTELIGHEIDEN	211000	7325	170001	1/01/2017	DI
☐	WETTELIGHEIDEN	211009	-7325	170001	1/01/2017	DI
☐	WETTELIGHEIDEN	220001	181877,04	170001	1/01/2017	DI
☐	WETTELIGHEIDEN	220002	-21877,04	170001	1/01/2017	DI
☐	WETTELIGHEIDEN	220005	278412,51	170001	1/01/2017	DI
☐	WETTELIGHEIDEN	220006	-28412,51	170001	1/01/2017	DI
☐	WETTELIGHEIDEN	220008	123205	170001	1/01/2017	DI
☐	WETTELIGHEIDEN	221000	408063,45	170001	1/01/2017	DI
☐	WETTELIGHEIDEN	221001	728742,26	170001	1/01/2017	DI
☐	WETTELIGHEIDEN	221009	-151381,86	170001	1/01/2017	DI
☐	WETTELIGHEIDEN	221009	-14047,73	170015	31/10/2017	DI

< Vorige

Volgende >

Voltooien

Annuleren

Help

Field Details

You can now specify field details. Select a field by clicking on the column heading below and modify appropriate field information.



Account Description	Account Number	Transaction Amount	Ignore	Ignore	Ignore	
GEPLAATST KAPITAAL	100000	-314400,65	170001	1/01/2017	DI	
... ..	121000	-123205	170001	1/01/2017	DI	
WETTELIJKE	130000	-3903,65	170001	1/01/2017	DI	
WETTELIJKE	130001	-3773,1	170001	1/01/2017	DI	
WETTELIJKE	130002	-470,21	170001	1/01/2017	DI	
WETTELIJKE	130003	-1273,28	170001	1/01/2017	DI	
WETTELIJKE	131000	-43750	170001	1/01/2017	DI	
WETTELIJKE	133001	-58000	170001	1/01/2017	DI	
WETTELIJKE	133002	-8934,24	170001	1/01/2017	DI	
WETTELIJKE	133003	-24192,29	170001	1/01/2017	DI	
WETTELIJKE	174000	-89912,46	170001	1/01/2017	DI	
WETTELIJKE	174000	13157,88	170003	31/10/2017	DI	
WETTELIJKE	174013	67151,36	170024	2/02/2017	KBC1	
WETTELIJKE	174013	-67151,36	170001	1/01/2017	DI	
WETTELIJKE	174059	-80000	170004	31/10/2017	DI	
WETTELIJKE	174059	80000	170004	31/10/2017	DI	
WETTELIJKE	174790	-19300	170014	31/10/2017	DI	
WETTELIJKE	174790	1027,29	170014	31/10/2017	DI	
WETTELIJKE	174790	6221,21	170014	31/10/2017	DI	
WETTELIJKE	174912	-77167,51	170004	31/10/2017	DI	
WETTELIJKE	174912	14638,47	170004	31/10/2017	DI	

Field Information

☒ Debit & Credit Field

☐ Debit Field

☐ Credit Field

☒ Positive Imports as credit

Date Range

☒ All transactions (data will be converted to fall within the current year)

☐ Only transactions within the current Engagement Properties year

☐ Only within Engagement Properties period number:

☐ Only from (D/M/Y):

Field Details

You can now specify field details. Select a field by clicking on the column heading below and modify appropriate field information.



Journal Entry Number	Date	Ignore	Ignore	Ignore	Ignore	Ignore	Ignore	Ignore	Ignore	Ignore	Ignore
170001	1/01/2017	DI	2017	1	4	F	-314486,69	EUR	C	OPENINGSBALANS	
170001	1/01/2017	DI	2017	1	4	F	-123205	EUR	C	OPENINGSBALANS	
170001	1/01/2017	DI	2017	1	4	F	-3903,65	EUR	C	OPENINGSBALANS	
170001	1/01/2017	DI	2017	1	4	F	-3773,1	EUR	C	OPENINGSBALANS	
170001	1/01/2017	DI	2017	1	4	F	-470,21	EUR	C	OPENINGSBALANS	
170001	1/01/2017	DI	2017	1	4	F	-1273,28	EUR	C	OPENINGSBALANS	
170001	1/01/2017	DI	2017	1	4	F	-43750	EUR	C	OPENINGSBALANS	
170001	1/01/2017	DI	2017	1	4	F	-58000	EUR	C	OPENINGSBALANS	
170001	1/01/2017	DI	2017	1	4	F	-8934,24	EUR	C	OPENINGSBALANS	
170001	1/01/2017	DI	2017	1	4	F	-24192,29	EUR	C	OPENINGSBALANS	
170001	1/01/2017	DI	2017	1	4	F	-89912,46	EUR	C	OPENINGSBALANS	
170003	31/10/2017	DI	2017	10	4	F	13157,88	EUR	D	KT -> LT	
170024	2/02/2017	KBC1	2017	2	3	F	67151,36	EUR	D	vervr.terugbet. 726-87	
170001	1/01/2017	DI	2017	1	4	F	-67151,36	EUR	C	OPENINGSBALANS	
170004	31/10/2017	DI	2017	10	4	F	-80000	EUR	C	OVb	
170004	31/10/2017	DI	2017	10	4	F	80000	EUR	D	AFL 2017	
170014	31/10/2017	DI	2017	10	4	F	-19300	EUR	C	Mercedes 313 Bestelwag	
170014	31/10/2017	DI	2017	10	4	F	1027,29	EUR	D	AFL 2017	
170014	31/10/2017	DI	2017	10	4	F	6221,21	EUR	D	AFL 2018	
170004	31/10/2017	DI	2017	10	4	F	-77167,51	EUR	C	OVb	
170004	31/10/2017	DI	2017	10	4	F	14633,47	EUR	D	AFL 2017	

Select the format of the date. Any non-numeric character will be automatically treated as a separator (i.e. for 12-31-2003 select MMDDYYYY). Also values with separators do not need to be zero-padded (i.e. 1-1-2003 is a valid entry for MMDDYYYY)

Date Format

DDMMYYYY

Preview

Year

Month

Day

2017

January

1

< Vorige

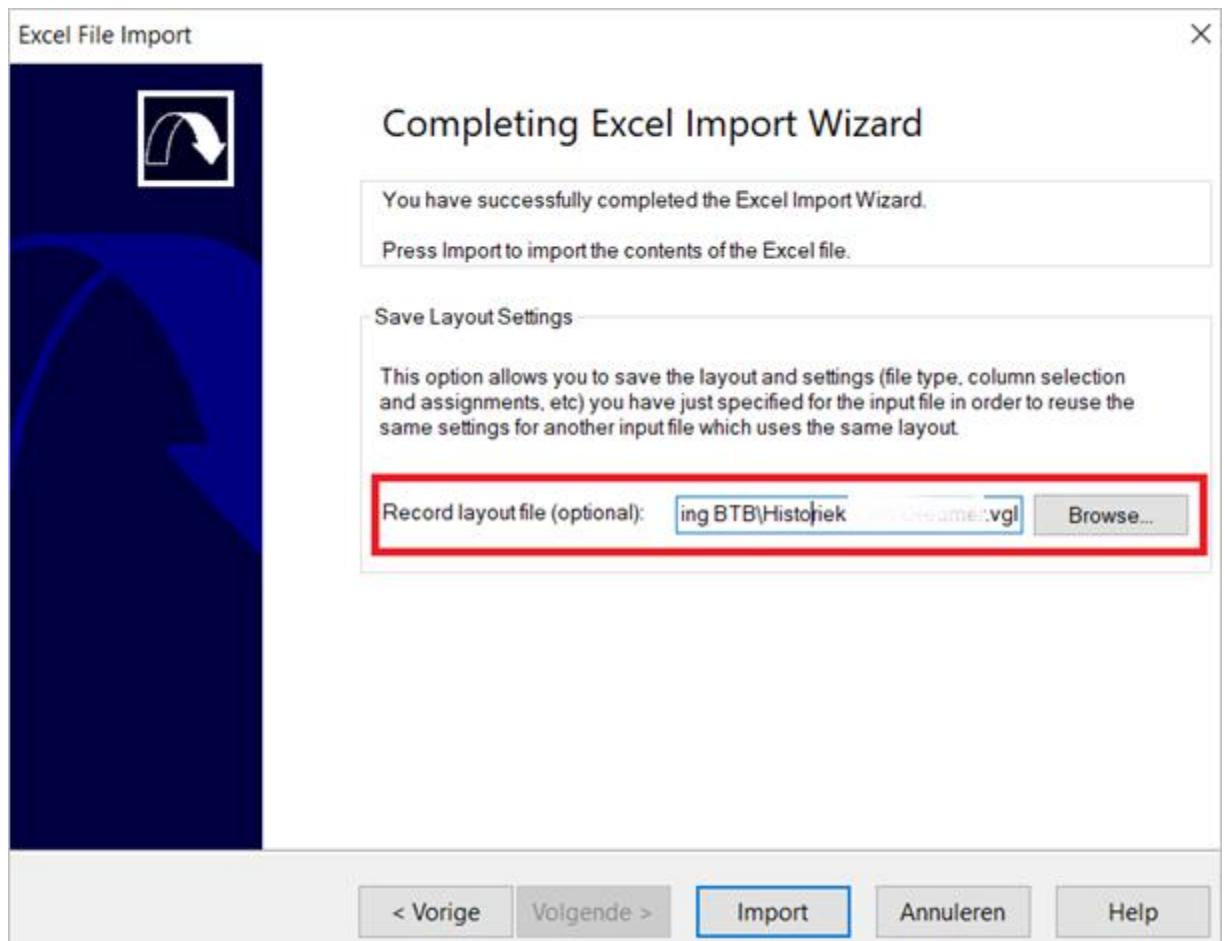
Volgende >

Voltooien

Annuleren

Help

- In de laatste stap is het aan te raden om de lay-out file te bewaren zodat bij een volgende import van historieken uit uw boekhoudpakket, u de kolommen en instellingen niet meer dient in te geven. Op deze manier moet u bij de import steeds op "Volgende" klikken en alle stappen zullen reeds op voorhand ingesteld zijn.



- Bij de eerstvolgende import van historieken uit het boekhoudpakket kan u vervolgens de lay-out file kiezen (of zal deze reeds ingevuld zijn)

Excel File Import

Welcome to the Import Wizard

This wizard helps you import Excel files.

Please specify whether you would like to import the Chart of Accounts and General Ledger Balances, the General Ledger Detail or Adjusting Journal Entries.

Select the Excel file you wish to import.

If you wish to use settings from a previous import you may do so by indicating it in the Record Layout File field.

Import File Settings

Components to import: General Ledger Details

EXCEL file to import: Jata\Opleiding BTB\Historiek.xlsx Browse...

Select a worksheet: 1

Record layout file: J BTB\Historiek Vero Dreamer.vgl Browse...

Period Date Sequence for importing period: Yearly

- Wanneer u wenst in te lezen in een volledig nieuw dossier, zal u onderstaande melding krijgen. Hier mag u OK kiezen.

Chart of Accounts Not Imported

 To ensure a complete chart of accounts with account descriptions, it is recommended that the "chart of accounts and general ledger balances" import be done first.

OK Annuleren

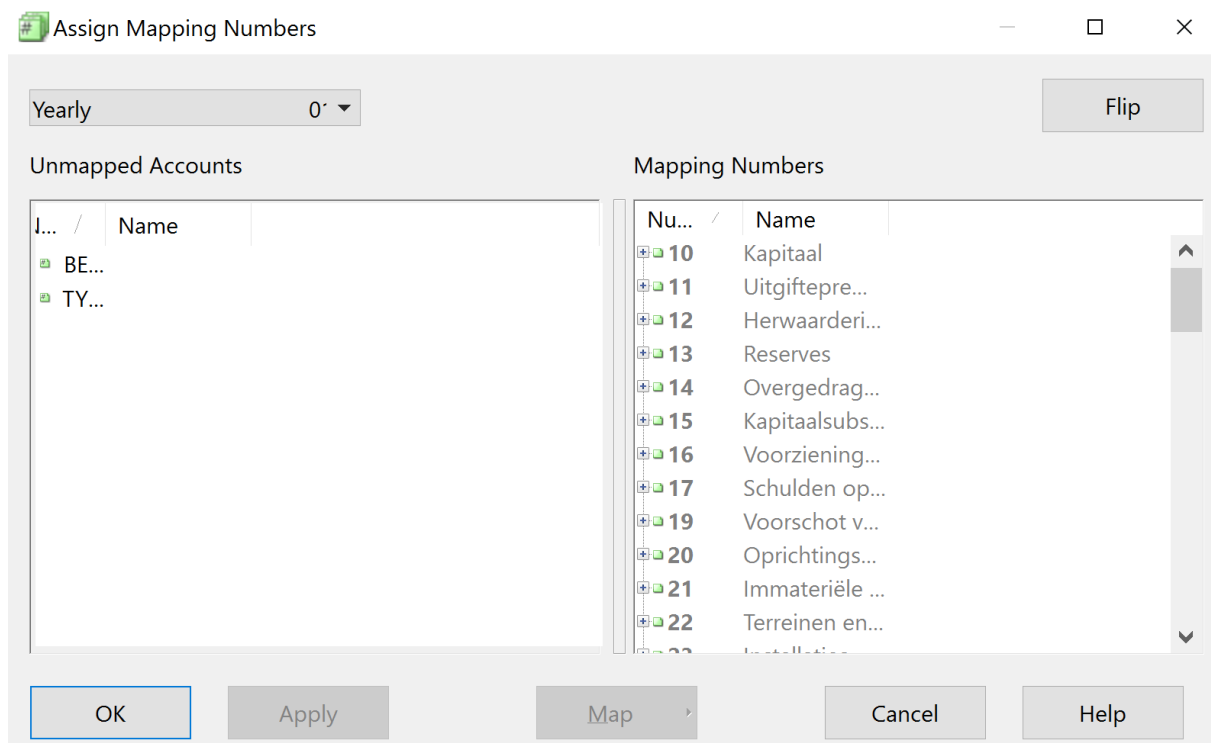
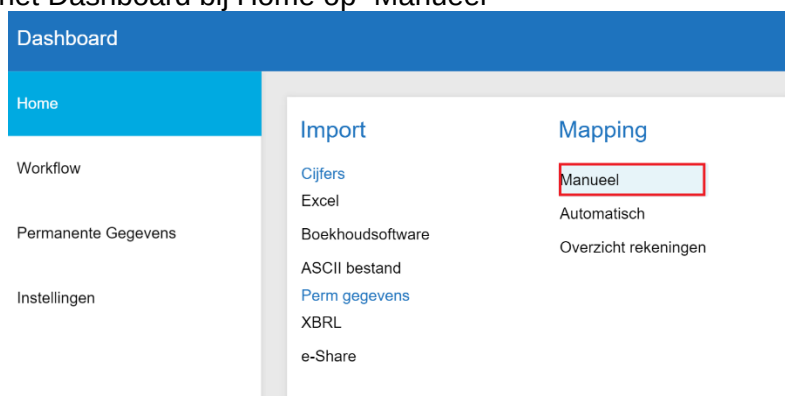
6.9 Het “mappen”

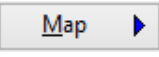
De mapping wordt gebruikt om een (buitenlands) rekeningplan te koppelen aan een samengevat genormaliseerd rekeningplan, hier mapping genoemd. Dit heeft als voordeel dat ook buitenlandse rekeningplannen met behoud van het originele rekeningplan toch een Belgische jaarrekening gemaakt kan worden.

6.9.1 Manual Mapping

Voor rekeningschema's die niet voldoen aan het genormaliseerd rekeningplan dient u de mapping manueel uit te voeren.

Klik in het Dashboard bij Home op “Manueel”



In dit scherm brengt u alle grootboekrekeningen van het linker gedeelte van het scherm naar het rechter gedeelte. Dit kan met de muis (drag and drop), of door het selecteren van de juiste grootboekrekening en de juiste mapping om vervolgens op de knop  te drukken.

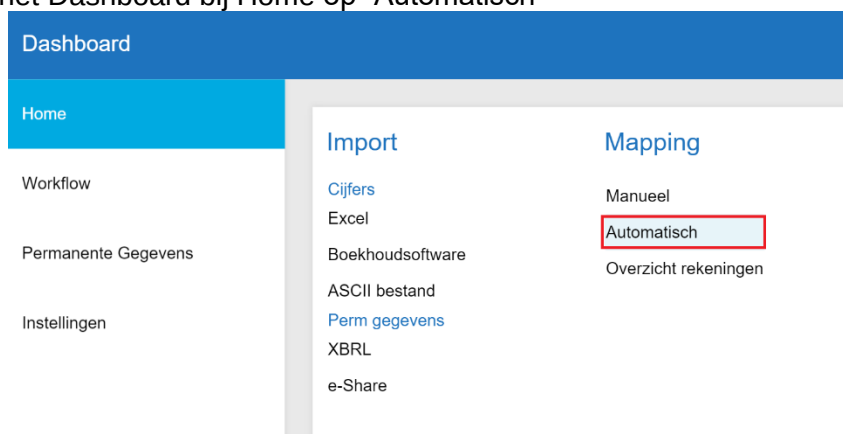
U dient hierbij alle rekeningen te mappen!
Daarna verlaat u dit scherm met OK.

6.9.2 Automatic Mapping

Voor rekeningplannen die voldoen aan het genormaliseerd rekeningplan kunnen de mappingnummers automatisch worden toegewezen. Caseware WinAcc kijkt hierbij naar de eerste cijfers van het grootboekrekeningnummer en wijst dit automatisch toe aan het corresponderende mappingnummer.

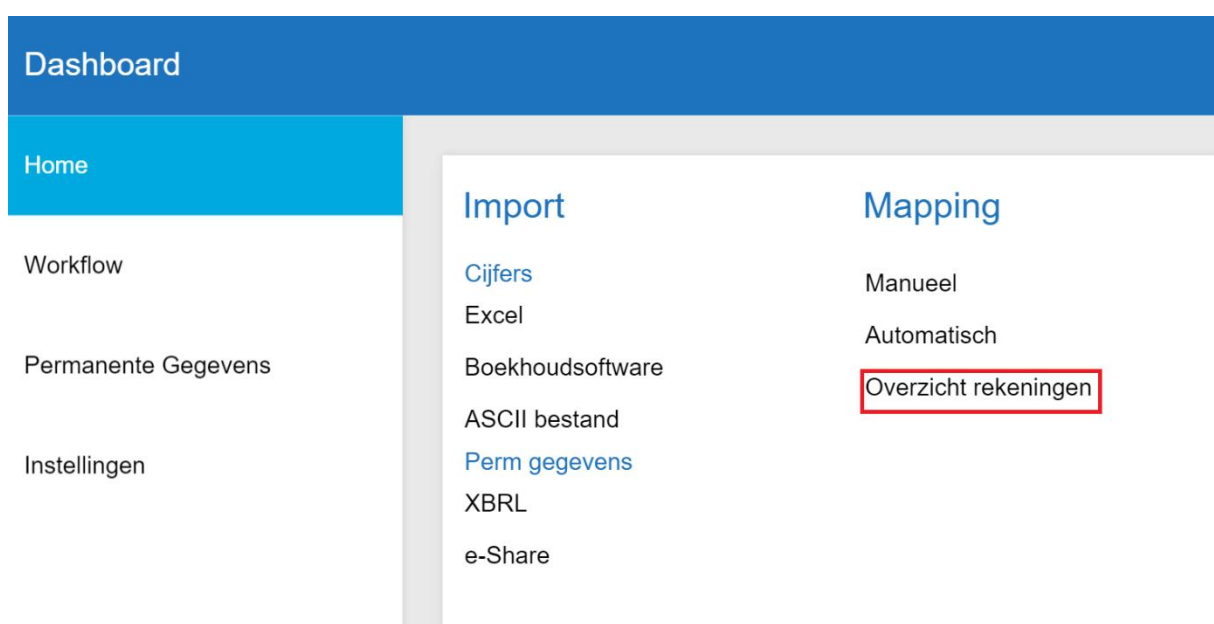
Let wel, u blijft ondanks deze automatische toewijzing als professional verantwoordelijk voor de feitelijke toewijzing. De automapping is slechts een hulpmiddel.

Klik in het Dashboard bij Home op “Automatisch”



6.9.3 Controle van de mapping

Voor de controle van de juiste toewijzing van de mappingnummers drukt u op “Overzicht rekeningen”:



In dit overzicht kunt u de juiste toewijzing controleren.

Als er items niet kloppen dan kunt u deze met Manual Mapping (zie paragraaf 6.9.1) op een juiste manier toewijzen.

Het is van groot belang dat uw mapping reeds op voorhand grondig gecontroleerd wordt zodat achteraf steeds alles correct wordt opgebouwd in de werkpapieren.

7 Werkpapieren

In deze fase gaan wij aan de slag met de werkpapieren.

Het doel is om alle benodigde specificaties in de werkpapieren te maken. De specificaties worden standaard meegenomen in het boekje.

Indien u deze niet in het boekje wenst op te nemen (om fiscale of interne redenen) duidt u dit aan met een ☒.

Er zijn 2 soorten werkpapieren.

specifieke werkpapieren, deze worden gebruikt om specifieke werkzaamheden uit te voeren (BTW, personeelskosten)

standaard werkpapieren, deze zijn op gebied van indeling steeds dezelfde, maar worden cijfermatig opgebouwd op basis van de verschillende rubrieken van de jaarrekening.

7.1 Specifieke werkpapieren

7.1.1 BTW Aftrekregeling

Dit werkpapier heeft als doel:

- BTW herzieningen berekenen en hier een totaal overzicht van te bekomen in het desbetreffend dossier
- Voordelen van alle aard detailleren per zaakvoerder/bestuurder ter voorbereiding van de fiches 281.20
- Aanmaken van een automatisch correctieboekje van het voordeel alle aard en dit op basis van de ingevulde/berekende gegevens in de overzichtstabel "Voordelen in natura"

»Prive-gedeelte in kosten? Voordelen in natura

Hier verschijnen automatisch de zaakvoerders/bestuurders die natuurlijk persoon zijn

Wanneer de rekeningen ingevuld zijn, kan via de knop "Aanmaken"

Refnr.	3	4					
Naam	Sarah Dephta	John Dephta	Algemeen	281 10			
rek.nr. debet	618100	618100					
BTW%							
					rek.nr. credit	rek.nr. BTW	
Huur	-	-	-	-			
O+H Gebouwen	21,0	-	-	-			
Verwarming	21,0	-	-	-			
Elektriciteitsverbruik	21,0	-	-	-			
Waternutverbruik	6,0	-	-	-			
Restaurant	-	-	-	-			
Telefoon	21,0	-	-	-			
Autokosten	* Fiche (7,8766)	2.266,08	4.747,47	-	747000	451120	
Autokosten	R/C (21,0)	-	-	-	747000	451120	
Andere 0%	0,0	-	-	-			
Andere 6%	6,0	-	-	-			
Andere 12%	12,0	-	-	-			
Andere 21%	21,0	-	-	-			
Totaal		2.266,08	4.747,47	-			

Hier kan u de bedragen INCLUSIEF BTW invullen

Aanmaken corr.boeking

(1) (x) = BTW herziening wordt niet berekend

»Autokosten

» Sarah Dephta

Berekening VAA auto en BTW herziening kan automatisch gelinkt worden aan de gegevens van het wagenpark (zie hoofdstuk "Semi")

van	tot en met	Voertuig	Type	CO2 uitstoot	CO2 %	Catalogusw aarde	Voordeel	Coëf. BTW	BTW	Brandstof VAA via kosten ter ugbetaald	
01/01/15	31/03/15	Volvo S 40	Diesel	130	9,40 %	29.766,00	591,37	-	-	?	Fiche
01/04/15	31/12/15	Volvo S60	Diesel	130	9,40 %	27.588,00	1.674,71	-	-	?	Fiche
Totaal							2.266,08		-		

» John Dephta

van	tot en met	Voertuig	Type	CO2 uitstoot	CO2 %	Catalogusw aarde	Voordeel	Coëf. BTW	BTW	Brandstof VAA via kosten ter ugbetaald	
01/01/15	30/04/15	Mercedes SLI	Diesel	150	11,40 %	50.760,00	1.630,69	-	-	?	Fiche
01/05/15	31/12/15	Mercedes SLI	Diesel	150	11,40 %	47.520,00	3.116,78	-	-	?	Fiche
Totaal							4.747,47		-		

»BTW te herzien

	Inclusief	MVH	BTW
6,0	-	-	-
12,0	-	-	-
21,0	-	-	-
Autokosten	7.013,55	7.013,55	-
Totaal	7.013,55	7.013,55	-
0,0	-	-	-
Totaal	7.013,55	7.013,55	-

Vak 61

☒ **Gemengde belastingplichtige (regime !)**

Vak 61	Vak 62
-	-

☒ **Andere**

	Vak 61	Vak 62
	-	-
Totaal	-	-

☒ **Samenvatting Herzieningen**

	Vak 61	Vak 62
Investeringen	-	-
Klas. 2 art. 45 par.2 Wb. BTW - personenwagens		
Prive-gedeelte in kosten? Voordelen in natura?	-	
Toepassing art. 45 par.2 WB BTW-personeelwagens	-	-
Geschenken van geringe waarde, bloemen, sportclubs, kosten van onthaal < EUR 50	-	-
Personeelskosten - BTW N.A.	-	-
Herziening in verband met faillissementen	-	-
Gemengde belastingplichtige (regime !)	-	-
Andere	-	-
Totaal	-	-

Tip:

De berekening van deze voordelen alle aard zullen later in het dossier alsook gebruikt worden om de fiches 281.20 op te stellen voor de desbetreffende bestuurders/zaakvoerders.

7.1.2 BTW omzetvergelijking

Zoals de naam reeds uitlegt, zal dit werkpapier gebruikt worden om de controle uit te voeren tussen de omzet welke werd aangegeven via de BTW aangiften en de omzet van uit de boekhouding.

Omzet	31/12/2015
700000 Ventes 6 %	667.603,00
700100 Ventes 21%	744.647,70
700300 Ventes 12%	97.225,00
700400 Ventes GAZ	101.024,20
Totaal	1.610.499,90

71 ... 74	 Mogelijkheid om alsook andere dan 70 rekeningen mee te rekenen in het totaal van de omzet volgens de boekhouding.	
		-
Totaal		-

Omzet boekhouding

1.610.499,90

Handleiding Caseware WinAcc

Overzicht van de BTW aangiften

Toon 0 als blanco

[Import XML](#)

Maandelijks	Vak 00 0%	Vak 01 6%	Vak 02 12%	Vak 03 21%	Vak 44	Vak 45 Medecontr.	Vak 46 ICL	Vak 47 Uitvoer	Vak 48 CN- vak 46	Vak 49 CN- andere	Totaal
Januari	10.000,10	10.001,10	10.002,10	10.003,10	10.044,10	10.045,10	10.046,10	10.047,10	10.048,10	10.049,10	60.091,60
Februari	20.000,10	20.001,10	20.002,10	20.003,10	20.044,10	20.045,10	20.046,10	20.047,10	20.048,10	20.049,10	120.091,60
Maart	30.000,10	30.001,10	30.002,10	30.003,10	30.044,10	30.045,10	30.046,10	30.047,10	30.048,10	30.049,10	180.091,60
April	40.000,10	40.001,10	40.002,10	40.003,10	40.044,10	40.045,10	40.046,10	40.047,10	40.048,10	40.049,10	240.091,60
Mei	50.000,10	50.001,10	50.002,10	50.003,10	50.044,10	50.045,10	50.046,10	50.047,10	50.048,10	50.049,10	300.091,60
Juni	60.000,10	60.001,10	60.002,10	60.003,10	60.044,10	60.045,10	60.046,10	60.047,10	60.048,10	60.049,10	360.091,60
Juli	70.000,10	70.001,10	70.002,10	70.003,10	70.044,10	70.045,10	70.046,10	70.047,10	70.048,10	70.049,10	420.091,60
Augustus	80.000,10	80.001,10	80.002,10	80.003,10	80.044,10	80.045,10	80.046,10	80.047,10	80.048,10	80.049,10	480.091,60
September	90.000,10	90.001,10	90.002,10	90.003,10	90.044,10	90.045,10	90.046,10	90.047,10	90.048,10	90.049,10	540.091,60
Oktober	100.000,10	100.001,10	100.002,10	100.003,10	100.044,10	100.045,10	100.046,10	100.047,10	100.048,10	100.049,10	600.091,60
November	110.000,10	110.001,10	110.002,10	110.003,10	110.044,10	110.045,10	110.046,10	110.047,10	110.048,10	110.049,10	660.091,60
December	415.000,10	415.001,10	415.002,10	415.003,10	415.044,10	415.045,10	415.046,10	415.047,10	415.048,10	415.049,10	2.490.091,60
Totaal	1.075.001,20	1.075.013,20	1.075.025,20	1.075.037,20	1.075.529,20	1.075.541,20	1.075.553,20	1.075.565,20	1.075.577,20	1.075.589,20	6.451.099,20

Overeenstemming Omzet BTW aangiften met boekhouding

Omzet aangiften	6.451.099,20
Omzet boekhouding	1.610.499,90
Verschil	4.840.599,30

Verklaring verschil		
404100	Note de crédit à recevoir	35.445,00
	à partir du mois de Août - erreur dans la déclaration - les transactions de journal X ont été déclaré double	4.805.125,85
	Différence inexpliquée	28,45
Totaal		4.840.599,30

Indien het dossier een JR VOL betreft, kan u alsook de totale aftrekbare en verschuldigde BTW invullen en deze overzetten naar de Toelichting van de JR VOL via de knop "Jaarrekening". Deze knop zal dan bovenaan vermeld worden. Die totalen van de aftrekbare en verschuldigde BTW zullen op de plaats van de rode rechthoek (hierboven) te zien

Verder is er nog een controle met de IC Listing:

☐ **Controle IC Listing**

Maandelijks	
Januari	1.000,33
Februari	2.000,33
Maart	3.000,33
April	247.501,57
Mei	5.000,33
Juni	60.000,33
Juli	70.000,33
Augustus	80.000,33
September	90.000,33
Oktober	100.000,33
November	110.000,33
December	307.000,33
Totaal IC Listing	1.075.505,20

Vak 46 ICL	1.075.553,20
Vak 48 CN-vak 46	1.075.577,20
Vak 44	1.075.529,20
Totaal BTW aangiften	1.075.505,20

☐ Verklaring verschil	
	-
Totaal	-

7.1.3 Sociaal werkpapier

Het belangrijkste onderdeel van het sociaal werkpapier is de "Overeenstemming boekhouding met opgave 325.10 / 325.20". Dit onderdeel is zo flexibel mogelijk gemaakt zodat dit voor 2 doeleinden kan gebruikt worden:
 enerzijds als overzicht ter vergelijking van het belastbaar totaal met de opgave 325.10 / 325.20

Overeenstemming boekhouding met opgave 325.10 / 325.20

		325.10	325.20
618100	Emoluments gérant		127.013,55
	VAA Bestuurders / Werkende vennoten		
	Sociale verzekeringen bestuurders / vennoten		
620300	Ouvriers - Salaires	38.185,10	
621100	Cotisations O.N.S.S. sur salaires	2.853,70	
	Bezoldigingen ander personeel		
	Herkwalificatie		
	VAA Bedienden (art. 32 WIB)		
	VAA Arbeiders (art. 32 WIB)		
	Totaal	41.038,80	127.013,55
	R.S.Z. Werknemers		
⌘	Totaal	41.038,80	127.013,55
	Attestation secrétariat social	29.038,80	127.013,55
	Totaal	29.038,80	127.013,55
	Verschil	(12.000,00)	0,00
	Verklaring verschil		

anderzijds als overzicht ter vergelijking van de totale loonkost met het Attest loonlasten

Overeenstemming boekhouding met opgave 325.10 / 325.20

		325.10	325.20
618100	Emoluments gérant		127.013,55
	VAA Bestuurders / Werkende vennoten		
	Sociale verzekeringen bestuurders / vennoten		
620300	Ouvriers - Salaires	38.185,10	
621100	Cotisations O.N.S.S. sur salaires	2.853,70	
	Bezoldigingen ander personeel		
	Herkwalificatie		
	VAA Bedienden (art. 32 WIB)		
	VAA Arbeiders (art. 32 WIB)		
	Totaal	41.038,80	127.013,55
R.S.Z. Werknemers			
	Totaal	41.038,80	127.013,55
	Attestation secrétariat social	29.038,80	127.013,55
	Totaal	29.038,80	127.013,55
	Vershil	(12.000,00)	0,00
	Verklaring verschil		

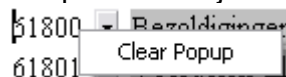
(*) Door het kruisje aan te vinken, wordt dit tussentotaal NIET meegerekend in het totaal en ook niet afgeprint.

Op elk tussentotaal kunnen lijnen worden toegevoegd/verwijderd worden (rechtsklik menu op laatste lijn).

Bij het eerste tussentotaal kan gekozen worden om de cijfers te linken rekeningen => via keuzelijst

		325.10	325.20
618100	Emoluments gérant		127.013,55
	VAA Bestuurders / Werkende vennoten		
	Sociale verzekeringen bestuurders / vennoten		
	Ouvriers - Salaires	38.185,10	
621100	Cotisations O.N.S.S. sur salaires	2.853,70	
	Bezoldigingen ander personeel		
	Herkwalificatie		
	VAA Bedienden (art. 32 WIB)		
	VAA Arbeiders (art. 32 WIB)		
	Totaal	41.038,80	127.013,55

Indien er GEEN rekening meer dient gekozen te worden, kan u deze leeg maken door rechts te klikken op de keuzelijst en te kiezen voor "Clear popup"



De standaard werkpapieren zijn op gebied van indeling steeds dezelfde, maar worden cijfermatig opgebouwd op basis van de verschillende rubrieken van de jaarrekening. Een standaard werkpapier is opgebouwd uit 4 delen.

Demo Dossier 31 dec 2013 Prepared by Reviewed by

WP31-1 WP Materiele vaste activa

Clear	Adjustment	MAP	TaxMAP	Leadsheet	Analyses	Werkprogramma	Volledig afgewerkt?		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)			

Afpunten door gebruiker wanneer WP wordt aangepast/afgewerkt

- (1) Deze knop wordt enkel gebruikt indien een werkpapier volledig opnieuw dient opgebouwd te worden. U kan hierbij nog kiezen of u de reeds aangemaakte details van het werkpapier wenst te behouden of dat het werkpapier volledig opnieuw dient opgebouwd te worden (met verlies van reeds aangemaakte details). Deze knop zal normalerwijze gebruikt worden indien een werkpapier niet meer klopt ten gevolge van het hermappen van rekeningen.
- (2) Met de knop “Adjustment” kunt u “live” correctieboekingen maken.
U komt dan in het volgende scherm:
Hier klikt u op de knop “New” om een nieuwe journaalpost te maken.

91

Er zijn verschillende types van correctieboekingen, de meest gebruikte zijn volgende:

- Normal: Dit zijn de gewone correctieboekingen.
- Reclassifying: Dit type wordt normalerwijze gebruikt om aan te tonen dat de boeking eigenlijk meer een herklassering is ten gevolge van het voldoen aan een bepaalde GAAP en niet echt aanzien wordt als een correctie van de cijfers.
- Unrecorded – proposed: Dit type is eigenlijk een correctieboeking welke niet meegerekend wordt in de final cijfers (reporting balance), dit wil eigenlijk zeggen dat deze boeking geen enkele impact heeft op de cijfers. Dit kan handig zijn wanneer boekingen eerst nog goedgekeurd dienen te worden door verantwoordelijken, maar u deze reeds wel wil voorstellen op het dossier.

Verder is er ook de mogelijkheid om correctieboekingen automatisch tegen te boeken in een volgende periode of om een wederkerende boeking te maken welke dan elke afsluitperiode reeds automatisch zal geboekt worden. Via de knop “Advanced” kan u dan het terugkeer patroon instellen.

Recurrence

☐ None

☒ Recurring

☐ Reversing

Advanced...

Het aantal kolommen welk in het dialoogvenster verschijnen, kunt u aanpassen via de knop “Customize”.

Customize Adjusting Journal Entries ×

Customize Tax Codes

☐ Allow Tax Type Postings

☒ Show Debit and Credit Columns

☐ Allow Individual Reference Numbers

☐ Only Show Active Period Entries in Listing

☐ Show Cumulative Amount when making a Recurring Entry

☐ Allow Entry to be marked as having been booked in the General Ledger

☐ Show extra Adjusting Entry types

OK Annuleren Help

- (3) Via de knop “Map” kunt u snel naar het mapping venster springen.
 (4) Via de knop “TaxMap” kunt u snel naar het Tax mapping venster springen.

(5) In dit overzicht hebt u een “drill-down” functie. Dit wil zeggen dat als u op een bepaalde lijn dubbel klikt het detail van die lijn getoond wordt.

Dephta Meubles et fils
 Year End: 31 december 2015
 L/S Tangible assets
 Map No: 22.000 To 27.000

WP31-2

Account	Prelim	Adj's	Rep	Annotation	Rep 12/14	Amount Chg	%Chg
230000 Installations - Valeur d'acquisit	330.170,60	0,00	330.170,60	OK	330.170,60	0,00	0
230009 Installations - Amortissements	-254.923,60	0,00	-254.923,60	OK	-222.817,30	-32.106,30	14
231000 Machines - Valeur d'acquisition	22.695,70	0,00	22.695,70	OK	22.695,70	0,00	0
231009 Machines - Amortissements	-18.317,50	0,00	-18.317,50	OK	-16.128,50	-2.189,00	14
23.000 Installaties, machines en uitru	79.625,20	0,00	79.625,20		113.920,50	-34.295,30	-30
240000 Mobilier et matériel de bureau -	4.304,10	0,00	4.304,10	OK	4.304,10	0,00	0
240009 Mobilier et matériel de bureau -	-2.869,40	0,00	-2.869,40	OK	-1.434,70	-1.434,70	100
24.000 Meubilair en kantoormateriee	1.434,70	0,00	1.434,70		2.869,40	-1.434,70	-50

- (6) Via dit menu kan u snel naar verschillende analyses navigeren
 (7) Zie Hoofdstuk “8.2 De algemene checklist en werkprogramma’s gebruiken”
 (8) Wanneer het werkpapier volledig afgewerkt is, kunt u dit afvinken. Dit wordt dan alsook getoond op de homepage in het Dashboard.

7.2.2 Het werkprogramma

Zie Hoofdstuk “8.2 De algemene checklist en werkprogramma’s gebruiken”

7.2.3 De details (grootboekrekeningen) en specificaties

Het derde onderdeel van een werkpapier is de details met de eventuele specificaties.

De specificaties zijn steeds grootboekrekening gebonden en kunnen simpelweg aangemaakt worden door rechts te klikken op de grootboekrekening.

U kunt meerdere specificaties maken voor 1 bepaalde grootboekrekening (bv. een intern detail, een detail bestemd voor de fiscus en/of een detail bestemd voor de klant). Specificaties die u niet wenst op te nemen in het rapport duidt u aan met een ☒. De standaardwaarde is dat alle specificaties ook worden opgenomen in het boekje.

Bij het aanmaken van een detail wordt steeds een verbandscontrole gemaakt met het saldo van de grootboekrekening en het gedetailleerd saldo in de specificatie.

7.2.3.1 Details (grootboekrekeningen)

De grootboekrekeningen kunnen elk afgepunt worden via de tickmarks, deze geven aan wat de status is van een bepaalde rekening. Verder kunnen er document referenties genoteerd worden naast elke grootboekrekening, deze referenties kunnen ofwel manueel ingegeven worden ofwel via de keuzelijst gelinkt worden met een bestaand document van de document manager (elektronisch dossier).

G. Andere bedrijfskosten	31/12/2015	TM	Document	31/12/2014
640000 Taxe de circulation	1.275,10			1.275,10
640130 Taxe annuelle à charge des sociétés	3.475,00			3.475,00
640150 Droit d'enregistrement	0,00			250,00
640220 Taxe sur enlèvement immondiées	1.240,00			1.240,00
640300 Autres taxes diverses	500,00			500,00
	6.490,10			6.740,10

De tickmarks hebben de volgende betekenis:

- ⇒ OK: de grootboekrekening is nagekeken
- ⇒ DT: de grootboekrekening is nagekeken EN er werd een specificatie voor aangemaakt
- ⇒ NA: Not Applicable, niet van toepassing (bvb nul saldo)
- ⇒ X: de grootboekrekening is nog niet in orde

7.2.3.2 Aanmaken van een specificatie

Klik met de rechtermuis op een grootboekrekening en kies uw type van specificatie (bv. Algemeen)

G. Andere bedrijfskosten

640000 Taxe de circ	Algemeen
640130 Taxe annue	Algemeen - Import Excel
640150 Droit d'enre	Algemeen variant
640220 Taxe sur en	Begunstigde
640300 Autres taxes	Berekening
	Berekening pro rata

De kantoorbeheerder kan in 'Path & Parameters' bepalen welke specificaties per grootboekrekening kunnen worden geselecteerd door de gebruiker. (zie 23.6).

De cursor springt automatisch naar de specificatie en geeft onmiddellijk weer dat de verbandscontrole niet in orde is. Het detail is namelijk nog niet in overeenstemming met het saldo van de grootboekrekening.

Dephta Meubles et fils	31 dec 2015	Prepared by	Reviewed by
WP54-1 WP Andere bedrijfsopbrengsten en -kosten			
Clear	Adjustment	MAP	TaxMAP
Leadsheet	Analyses	Volledig afgewerkt?	
▲ Uw specificatie(s) sluit(en) niet aan met het totaal!			
640000 R1			
640000 Taxe de circulation			
Omschrijving		Bedrag	
			(1.275,10)

Op de specificatie kan u nu beginnen met tekst en bedragen in te vullen

Lijnen kunnen eenvoudig toegevoegd worden door rechts te klikken op een bepaalde lijn en te kiezen voor "Insert line". Idem voor het verwijderen van een bepaalde lijn.

640000 R1

640000 Taxe de circulation

Omschrijving

Bedrag

Insert Line

Delete line

Sort A-Z

Sort Z-A

Insert 5 lines

Edit

Add New Issue

7.2.3.3 Verwijderen van een specificatie

Klik rechts op het blauwe rekeningnummer boven de specificatie en kies "Delete detail".

640000 R1

640000 Taxe de circulation

Omschrijving

Bedrag

Insert Line

Delete line

Sort A-Z

Sort Z-A

Insert 5 lines

Edit

Add New Issue

7.2.3.4 Overzicht van de verschillende details:

Algemeen

Zie "7.2.3.2 Aanmaken van een specificatie"

Algemeen variant

[49000](#) [A0](#)

49000 Over te dragen kosten ☐

Tegenrekening	Omschrijving	Bedrag
61121	AF 1556 periode 12/1/08-11/2/08	858,63
61122	AF 1543 periode 6/1/08-11/2/08	627,54
61122	AF 1543 periode 6/1/08-11/2/08 NA BTW	77,89
61140	AF 1377 10/12 voor 2008 Bodet	252,29
61350	Brandverzekering 5/11/07-5/11/08	1.625,57
61361	Verzekering rollend materieel volledig	3.286,92
61370	Nationale borg AF 926 7/12 voor 2008	830,37
64011	KBC 27/12/07 verkeersbelasting aanhangwagen 2008	31,15
64090	Eurovignet 01/08	7.500,00
64090	Eurovignet 2008	1.250,00
64090	Eurovignet 2008	1.250,00
64090	Vervoer te Land 2008	75,00
64090	Retributie 2008	75,00
65000	AF 1543 periode 6/1/08-11/2/08	114,28
65000	AF 1556 periode 12/1/08-11/2/08	308,73
		18.163,37

Begunstigde

[61320](#) [R5](#)

61320 Erelonen ☒

Naam	Adres ☐	BTW/Nat. N°	Bedrag
Revisoraat Check	Dorpsplein 49/1, 2070 Zwijndrecht	0654.753.951	6.814,00
Fiduciaire ABC	Hoogpoort 2, 9000 Gent	0429.524.200	19.602,20
Lunar	Fregatlaan 31, 2000 Antwerpen	0425.852.741	73.482,76
			99.898,96

Berekening

[61110](#) [R0](#)

61110 Huurlasten ☐

Omschrijving	Bedrag		Bedrag	Bedrag
1. Parking	12,00	*	1.603,85	= 19.246,20
2. Burelen-hangar-magazijn	12,00	*	2.921,30	= 35.055,60
3. 3 percelen grond (parking)	12,00	*	1.761,37	= 21.136,44
4. 3 percelen parking	12,00	*	1.088,33	= 13.059,96
5. Parking	12,00	*	5.785,32	= 69.423,84
				157.922,04

Berekening pro rata

[61620](#) [R2](#)

61620 Telefoon ☐

Omschrijving	Bedrag		Bedrag
Provisie per 30/09	22.445,20	x 9 / 12	= 16.833,90
			16.833,90

Berekening procentueel

67000 R0

67000 Belastingen vh boekjaar

Omschrijving	Bedrag	Bedrag	Bedrag
Saldo # 751000	62,67	x	15,00 % = 9,40
			9,40

Cut off

44400 P0

44400 Te ontvangen facturen

Tegenrekening	Omschrijving	Document	Datum	Bedrag
61230	DKV	AF23	15/12/2007	22.539,50
				22.539,50

Huur betaald

61110 R0

61110 Huurlasten

Aard	Ligging	Eigenaar	Bedrag
1. Parking	Spoorwegstraat 10, 9000 Gent	Skytron NV, Spurriestraat 33, 2000 Antwerpen	19.246,20
2. Burelen-hangar-magazijn	Spoorwegstraat 12, 9000 Gent	Skytron NV, Spurriestraat 33, 2000 Antwerpen	35.055,60
3. 3 percelen grond (parking)	Spoorwegstraat 14, 9000 Gent	Skytron NV, Spurriestraat 33, 2000 Antwerpen	21.136,44
4. 3 percelen parking	Spoorwegstraat 16, 9000 Gent	Skytron NV, Spurriestraat 33, 2000 Antwerpen	13.059,96
5. Parking	Wijnegem, Houtlaan en Bijkhoevelaan	Skytron NV, Spurriestraat 33, 2000 Antwerpen	69.423,84
			157.922,04

Huur betaald variant

[61110](#) R0

61110 Huurlasten ☒

Aard:	1. Parking	
Ligging:	Spoorwegstraat 10, 9000 Gent	
Eigenaar:	Skytron NV, Spurriestraat 33, 2000 Antwerpen	
Periode:	12 maanden	
Huur:		19.246,20
Aard:	2. Burelen-hangar-magazijn	
Ligging:	Spoorwegstraat 12, 9000 Gent	
Eigenaar:	Skytron NV, Spurriestraat 33, 2000 Antwerpen	
Periode:	12 maanden	
Huur:		35.055,60
Aard:	3. 3 percelen grond (parking)	
Ligging:	Spoorwegstraat 14, 9000 Gent	
Eigenaar:	Skytron NV, Spurriestraat 33, 2000 Antwerpen	
Periode:	12 maanden	
Huur:		21.136,44
Aard:	4. 3 percelen parking	
Ligging:	Spoorwegstraat 16, 9000 Gent	
Eigenaar:	Skytron NV, Spurriestraat 33, 2000 Antwerpen	
Periode:	12 maanden	
Huur:		13.059,96
Aard:	5. Parking	
Ligging:	Wijnegem, Houtlaan en Bijkhoevelaan	
Eigenaar:	Skytron NV, Spurriestraat 33, 2000 Antwerpen	
Periode:	12 maanden	
Huur:		69.423,84
		157.922,04

Huur ontvangen

[70040](#) R0

70040 Verhuringen magazijn ☐

Aard	Ligging	Huurder	Bedrag
Magazijn	Spurriestraat 33, 2000 Antwerpen	Skytron NV	9.937,07
			9.937,07

Meerwaarde (=> idem Minderwaarde, met uitzondering van tekst in kolomtitels)

[74101](#) R0

74101 Meerw.mat vaste act. volledig ☐

Omschrijving	Factuur ☐	Aansch. waarde ☐	Afgeschreven ☐	Boekwaarde ☐	Verkoopprijs ☐	Meerwaarde
Verkoop oplegger chassis 27023	VF 791131	14.774,45	14.774,45	-	6.000,00	6.000,00
Verkoop 2de hands vrachtwagen chassis 146482	VF 791169	28.000,00		28.000,00	33.000,00	5.000,00
		42.774,45	14.774,45	28.000,00	39.000,00	11.000,00

Verzekering

[61362](#) R4

61362 Verzekeringen voertuigen beper ☐

Maatschappij	Polis ☐	Risico ☐	Premie
Europ Assistance	7224556501	Bijstand verplaatsing	177,00
Europ Assistance	7224556502	Bijstand verplaatsing	156,00
Europ Assistance	7244114076	Bijstand verplaatsing	177,00
Europ Assistance	7244121333	Bijstand verplaatsing	174,00
Europ Assistance	7224556503	Bijstand verplaatsing	156,00
AXA	618768031	Personenwagen	(110,87)
AXA	618768040	Personenwagen	1.570,09
AXA	618701355	Personenwagen	1.769,83
AXA	618831270	Personenwagen	1.924,84
AXA	618768051	Personenwagen	1.795,34
Arag	588114	Personenwagen	8,71
AXA	618908368	Personenwagen	1.449,19
AXA	618768093	Personenwagen	967,15
AXA	618768093	Personenwagen	533,73
Europ Assistance	7224556508	Personenwagen	156,00
			10.904,01

Begunstigde – 281.50

Via deze specificatie kunnen rechtstreeks vanuit de werkpapieren fiches 281.50 aangemaakt worden in het dossier. Deze fiches kunnen dan later gebruikt worden om de XML bestanden klaar te maken voor de Belcotaxonweb applicatie.

Verdere uitleg: zie hoofdsuk "Fiches 281.50 en Belcotaxonweb"

Algemeen – Import Excel

De specificatie Algemeen – Import Excel heeft als extra mogelijkheid om een (klanten)file in tab-delimited formaat te kunnen importeren. Het gaat hier om een txt-bestand met 2 kolommen, namelijk een kolom met een omschrijving en een kolom met een bedrag.

Hiermee kunt u bijvoorbeeld (lange) klantenlijsten of details omtrent onderaannemers importeren in een Algemene specificatie.

[60300](#) R3

60300 Onderaannemers ☐

Naam

Hiermee kunt u het Excel bestand selecteren om te importeren

Bedrag



(93.872,96)

Tekst

[61240](#) R2

61240 Klein materiaal, gereedschap ☒

Daling voornamelijk te verklaren doordat er vorig jaar circa 3.000 Eur werd betaald mbt ladders/borstels/schoppen

7.2.4 Informatie voor de statutaire jaarrekening

Onderaan in het werkpapier vindt u informatie voor de statutaire jaarrekening. De toelichting van Jaarrekening NBB hebben wij in stukken geknipt en geïntegreerd met de werkpapieren. Gegevens die u hier invult worden overgenomen in de jaarrekening.

Informatie voor de statutaire jaarrekening

Page Break Nr.	BE0891397831	VOL 5.1
-------------------	--------------	---------

TOELICHTING

STAAT VAN DE OPRICHTINGSKOSTEN

	Codes	Boekjaar	Vorig boekjaar
Nettoboekwaarde per einde van het boekjaar.....	20P	xxxxxxxxxxxxxxxx	20.900,00
Mutaties tijdens het boekjaar			
Nieuwe kosten van het boekjaar.....	8002	30.000,00	
Afschrijvingen.....	8003	100,00	
Andere.....(+)/(-)	8004	100,00	
Nettoboekwaarde per einde van het boekjaar.....	(20)	50.900,00	
Waarvan			
Kosten van oprichting en kapitaalverhoging, kosten bij uitgifte van leningen en andere oprichtingskosten.....	200/2	900,00	
Herstructureringskosten.....	204	50.000,00	



8 Algemene checklist en werkprogramma's

WinAcc beschikt over geïntegreerde checklists en werkprogramma's. We kunnen deze indelen als volgt:

Algemene checklist: deze checklist wordt gebruikt om algemene procedures van het kantoor per dossier in te vullen. Deze lijst is volledig vrij in te delen op kantooniveau.

Werkprogramma's: hiermee bedoelen we de procedures die gebruikt worden in de werkpapieren van het dossier. Zo worden bijvoorbeeld in de rubriek "Materiële vaste activa" alle procedures opgesomd die hiermee verband houden. De procedures van het werkprogramma worden door PragmaTools aangeleverd met standaard inhoud. Deze inhoud is samengesteld op basis van de werkmethode (werkprogramma's) van drie toonaangevende kantoren. PragmaTools heeft hier vervolgens een "best of" van gemaakt en standaard geïntegreerd in WinAcc.

Beide checklists zijn volledig op maat aanpasbaar.

De checklists zijn tevens intelligent waarbij de procedures "slim" reageren op basis van het desbetreffende dossier. Zo hebben volgende eigenschappen impact op de procedures:

Type model (VKT, VOL, Beide)

Risico (High, Medium, Low)

Rubriek/Mapping: (een procedure met bv. 34.* als mapping eigenschap zal enkel getoond worden in dossiers waar de rubriek 'Voorraad handelsgoederen' een saldo heeft)

Hyperlink: snelle navigatie naar het onderliggend document

Sector

Geldigheidsduur

8.1 Activeren van de algemene checklist en werkprogramma's

De algemene checklist en de werkprogramma's dienen eerst geactiveerd te worden via de "Path & Parameter instellingen". Raadpleeg uw interne WinAcc verantwoordelijke om dit uit te voeren.

Open het document "Path & Parameters" en activeer onderstaand vinkje.

Werkpapieren

Aantal kolommen in werkpapieren (5 of 6)	2 columns ▾ 6	D
Werkprogramma's en Algemene checklisten gebruiken	☐	C
Specificaties in algemene werkpapieren?	☒	D

8.2 De algemene checklist en werkprogramma's gebruiken

Na activering zijn er bijkomende opties beschikbaar in de Workflow.

1. Planning	2. Performing	3. Reporting	4. Completing
Algemene checklist ✓ Permanente Gegevens ▶ ✓ Klantenacceptatie / Antiwitwas ▶ ✓ Semi-Permanent	Algemene checklist ▶ ✓ BTW ▶ Adjustments ▶ Activa ▶ Passiva	Algemene checklist ▶ Aangifte / Bijlagen VenB ▶ WCO ▶ Jaarrekening ▶ Analyses	Algemene checklist Samenvattend werkprogr. ✓ Checklist manager Checklist partner Checklist mgt assistant

Het invullen van de algemene checklist is identiek aan het invullen van de werkprogramma's in de werkpapieren. We zullen ons hierbij dan ook beperken tot het uitleggen van de werkprogramma's in de werkpapieren.

Na het openen van een werkpapier (bv WP31-1 Materiële vaste activa) verschijnt er bovenaan het werkpapier een onderdeel dat volledig gewijd is aan de uit te voeren procedures betreffende deze rubriek. De uit te voeren procedures zijn werkpapier-afhankelijk.

Dephta Meubelen		31 dec 2013		Prepared by	Reviewed by	Director	Partner
WP31-1 WP Materiële vaste activa							
Clear	Adjustment	MAP	TaxMAP	Leadsheet	Analyses	Werkprogramma (1)	Volledig afgewerkt? ☐
Risico: -	Status: ALL -	Type inhoud: ALL -	Sector: (2)				

Algemeen werkprogramma

Procedure (3)	Type inhoud	Risico	Sector	Ja	Nee	N/A	Status	Ref	Commentaar	Initialen	Datum
22/27 MATERIËLE VASTE ACTIVA	(4)	(5)	(6)	(7)	(7)	(8)	(9)	(7)	(7)		
Voeg de afschrijvingstabel toe en sluit aanschaffingswaarde en afschrijvingen aan met de boekhoudrekeningen (beginsaldi, toe- en afname, overboeking, eindsaldi)	Accountancy		Diensten	☒	☐	☐	Ja	WP53-3		NDR	20/10/201
Werden de afschrijvingen juist berekend: - pro rata afschrijvingen niet- kmo vennootschappen volgens art. 15 Wetboek vennootschappen - aanpassing maanden afschrijvingen bij een verkort of verlengd boekjaar - Pro-ratering afschrijvingen 1ste boekjaar i.f.v. aantal maanden	Accountancy	Medium	Bouw	☐	☒	☐	Nee	WP53-3	Fout gevonden in spreadsheet van klant. (correctie van circa 5.000 Eur)	NDR	30/09/201
Werden de bijkomende kosten correct afgeschreven? - Bijkomende kosten (bvb niet aftrekbare btw) worden aan 100% opgenomen in de afschrijvingstabel bij KMO vennootschappen. - Grote vennootschappen: bijkomende kosten volgen het afschrijvingspercentage van het hoofdbestanddeel. - Bijkomende kosten mogen soms ook in 1 keer afgeschreven worden	Accountancy	Hoog		☐	☒	☐	Nee	WP53-3	zie voorgaand	NDR	30/09/201

(1) Via deze keuze kan u het werkprogramma in het desbetreffende werkpapier verbergen / weergeven.

(2) Diverse filters die toegepast kunnen worden om het werkprogramma (tijdelijk) compact(er) weer te geven en/of na te gaan welke items nog niet beantwoord werden etc...

(3) De omschrijving van de procedure

- (4) Type inhoud: deze types worden aangeduid door de beheerder van het werkprogramma (Accountancy, Tax of Legal)
- (5) Risico: kan zijn "Hoog, Medium of Laag"
- (6) Sector:
- => de kantoorbeheerder kan de sectoren bepalen en vervolgens definiëren op de uit te voeren procedures.
 - => de gebruiker kan op het klantendossier de sector aangeven in het permanent dossier Algemeen.
- Deze keuze heeft vervolgens invloed op de uit te voeren procedures.

Sector		Diensten ▾	
Id	Title		
1	Diensten		
3	Bouw		
4	Transport		

1-09 Rechtbank van Koophandel (RPR) Bank Nr 2

IBAN

BIC

09 - Rechtbank van koophandel Gent, afdeling Gent

de jaarrekening

- (7) Hier kan de gebruiker snel en efficiënt aangeven welke items "Ja", "Neen" of "N/A (Not applicable)" zijn.
- De kolom "Status" geeft vervolgens de gemaakte keuze in tekst weer zodat dit bij afdruk duidelijk weergegeven wordt.
- Bij aanklikken van JA, NEEN of N/A zullen automatisch de initialen en de afpuntdatum ingevuld worden. (deze kunnen eveneens manueel aangepast worden)
- (8) Ref: dit is de referentie naar een document in het elektronisch dossier (document manager).
- De kantoorbeheerder kan bij de samenstelling van het werkprogramma op kantooniveau deze referentie per procedure standaard bepalen. (bv het kantoor bepaalt dat de afschrijvingstabel standaard het nummer WP53-3 moet zijn in de dossiers).
- De verwijzende referentie opent rechtstreeks het document door hierop te klikken.
- De referentie op de procedure in het desbetreffende dossier zal bij jaaroverdracht behouden blijven in het nieuwe boekjaar.
- (9) Commentaar: mogelijkheid om commentaar te voorzien bij elke procedure.
- De commentaar op de procedure in het desbetreffende dossier zal bij jaaroverdracht behouden blijven in het nieuwe boekjaar.
- (10) Document- of Hyperlink: bepaalde procedures kunnen verwijzen naar andere documenten (bv jaarrekening, fiscale bijlagen etc...) of websites. Hierdoor kan nog efficiënter gewerkt worden omdat zo veel mogelijk stappen in één keer afgewerkt kunnen worden. (bv procedure mbt degressieve afschrijvingen => directe link naar fiscale bijlage mbt formulier 328K)

8.3 Het samenvattend werkprogramma (centraal overzicht)

De procedures van de algemene checklist en de werkprogramma's (in de werkpapieren) worden in afzonderlijke documenten ingevuld. Het samenvattend werkprogramma (centraal overzicht) geeft een overzicht van de status van alle procedures (al of niet nog uit te voeren) die zich in de aparte documenten bevinden.

Het samenvattend werkprogramma bevat volgende items:

- Algemene checklist
- Werkprogramma's
- Issues

Zo kan er in één oogopslag een overzicht verkregen worden van de werkzaamheden en de openstaande items/opmerkingen (issues).

De procedures kunnen ook rechtstreeks aangevuld worden vanuit dit document.

Het samenvattend werkprogramma vindt u in de Workflow bij de kolom 'Completing'.

4. Completing

Algemene checklist

Samenvattend werkprogr.

Checklist manager

Checklist partner

Checklist mgt assistant

8.4 Aanpassen van de inhoud op maat van uw kantoor (door de kantoorbeheerder)

De kantoorbeheerder heeft de mogelijkheid om:
de weergave van de procedures aan te passen
de inhoud van de procedures op maat van het kantoor in te stellen

Deze wijzigingen en instellingen worden bijgehouden in aparte database bestanden op het volgende pad:

"C:\Program Files (x86)\Caseware\Library\winacc\Audit program"

Het betreft volgende bestanden:

AuditProgram.cdx

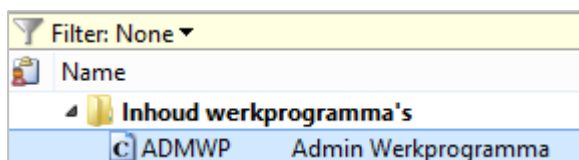
AuditProgram.dbf

AuditProgram.fpt

De aanpassingen gebeuren als volgt:

Download de template "Content Checklists Accounting firm.ac_" van op de portaal website.

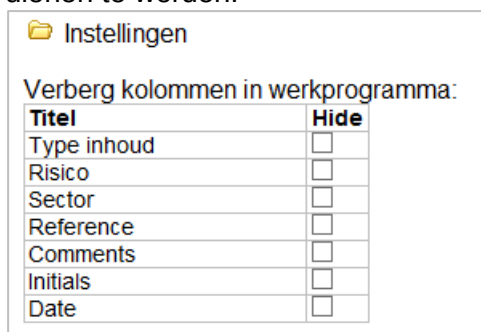
Open het document "Admin Werkprogramma"



Vervolgens kan u de procedures volledig aanpassen op maat van uw kantoor

8.4.1 Weergave van de procedures aanpassen

In het document “Admin Werkprogramma” kunnen we aangeven welke kolommen verborgen dienen te worden.



Titel	Hide
Type inhoud	☐
Risico	☐
Sector	☐
Reference	☐
Comments	☐
Initials	☐
Date	☐

8.4.2 Inhoud van de procedures aanpassen

De inhoud van de procedures kunnen ingedeeld worden in drie niveaus:

PragmaTools: deze procedures worden standaard aangeleverd door PragmaTools en zijn het resultaat van een samenwerking met drie toonaangevende Accountantskantoren.

Kantoor: de kantoorbeheerder kan de standaard door PragmaTools aangeleverde procedures aanvullen met informatie zoals ‘Sector’ en ‘Ref’. De kantoorbeheerder kan tevens opteren om bepaalde standaard procedures niet te gebruiken (verbergen dus), verwijderen is niet toegestaan. Er kunnen tevens nieuwe procedures toegevoegd worden die enkel voor uw kantoor beschikbaar zijn.

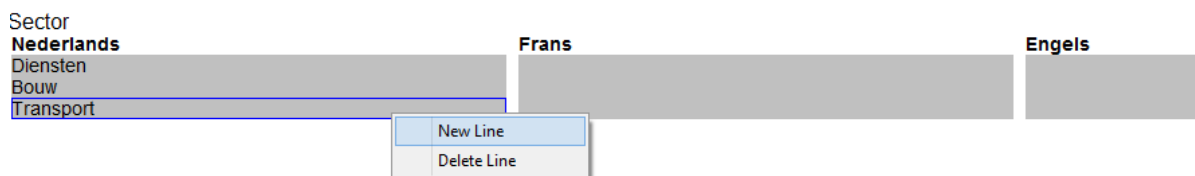
Dossier: de gebruiker kan eveneens nieuwe procedures toevoegen op het dossier van de klant, deze zijn dan enkel op het desbetreffend dossier beschikbaar.

We gaan verder in op het aanpassen van de procedures op kantooniveau.

8.4.2.1 Sector

De sectoren worden door de kantoorbeheerder ingesteld door deze eenvoudigweg in te vullen in de tabel.

Sectoren (lijnen) toevoegen of verwijderen kan via rechtsklik.



Sector	Frans	Engels
Nederlands		
Diensten		
Bouw		
Transport		

8.4.2.2 Een procedure aanpassen / toevoegen / verbergen / sorteren

De procedures gebruiken overal dezelfde methodiek en zijn dus universeel opgebouwd in de verschillende checklists.

Een standaard procedure (PragmaTools niveau dus) kan enkel aangevuld worden door de kantoorbeheerder met informatie in de kolom ‘Sector’ en ‘Ref’. Indien een standaard procedure niet gewenst is, kan deze in de kolom ‘Hide’ aangevinkt worden. Deze procedure zal dan niet verschijnen in de werkpapieren.

Een nieuwe procedure (Kantoor niveau) toevoegen kan eenvoudigweg door rechtsklik uit te voeren en te kiezen voor “New line”.

Om een bestaande lijn te kopiëren kan u “Copy line” kiezen in het rechtsklik menu.

De verschillende kolommen werden reeds grotendeels verklaard in Hoofdstuk “8.2 De algemene checklist en werkprogramma’s”

Enkele aanvullingen:

Type model: hierbij kan VKT, VOL of beide gekozen worden. Deze instelling bepaalt of de procedure weergegeven wordt in een VKT of VOL dossier, of bij beide modellen.

Mapping: bij het instellen van een mapping nummer op de procedure zal de procedure enkel weergegeven worden indien de gekozen mapping nummer een saldo heeft in het desbetreffende dossier.

Geldig van / tot: indien de procedure slechts voor een bepaalde periode geldig is, kan de start- en einddatum ingesteld worden. Deze procedure zal dan al of niet weergegeven worden afhankelijk van het boekjaar van het desbetreffende dossier.

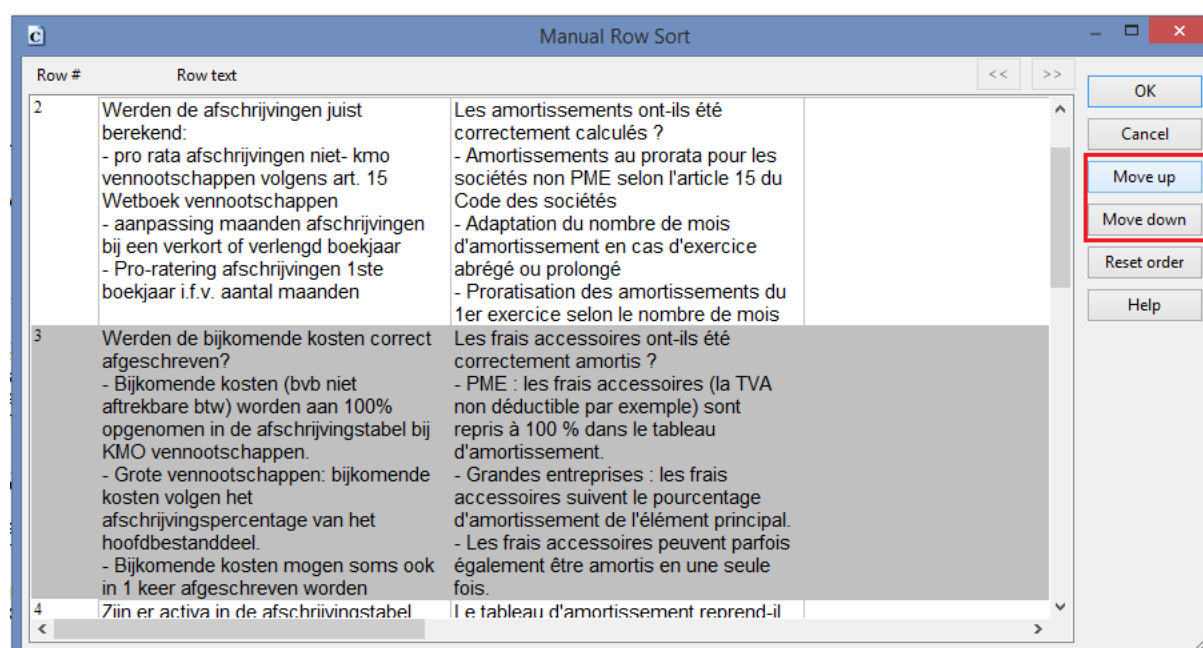
Hide: vink deze optie aan indien deze procedure niet gewenst is.

De sortering van de procedures kan aangepast worden via het knopje ‘Sorteren’

WP31 WP Materiële vaste activa

22/27 Materiële vaste activa **Sorteren**

Omschrijving Nederlands	Omschrijving Frans
Voeg de afschrijvingstabel toe en sluit aanschaffingswaarde en afschrijvingen aan met de boekhoudrekeningen (beginsaldi, toe- en afname, overboeking, eindsaldi)	Ajoutez le tableau d'amortissement et comparez la valeur d'acquisition et les amortissements avec les états comptables (soldes d'ouverture, augmentation et diminution, transfert, soldes de clôture)



9 Fiscaal

9.1 Fiscaal gedeelte algemeen

Het fiscale gedeelte is volledig geïntegreerd in het dossier. Hiermee bedoelen we dat zowel bedrijfsgegevens (permanent file) als cijfergegevens (cijfers inclusief correcties) steeds live in het fiscaal gedeelte ter beschikking zijn.

De fiscale filosofie in WinAcc is opgebouwd op basis van 2 uitgangspunten:

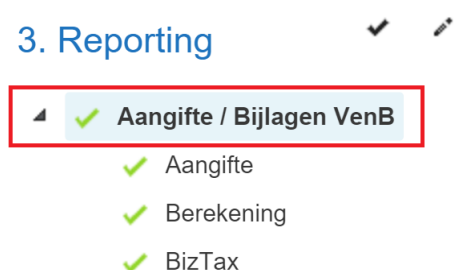
- ⇒ de aangifte Vennootschapsbelasting
- ⇒ de belastingberekening

Deze Aangifte VenB is opgebouwd op basis van 2 methodieken:

- ⇒ ofwel wordt er gebruik gemaakt van de tax mapping om bepaalde rekeningen aan bepaalde fiscale rubrieken te “mappen” (Fiscale reservetabellen, verworpen uitgaven)
- ⇒ ofwel wordt er gebruik gemaakt van specificaties in een onderliggend document.

Op het formulier zelf kunt u dus geen bedragen invullen!

Vanuit de Workflow klikt u op “Aangifte” of “Berekening” m.b.t. het fiscale gedeelte.



U zal merken dat u steeds zal kunnen doorklikken op de vakken van de aangifte VenB waar u cijfers wilt ingeven.

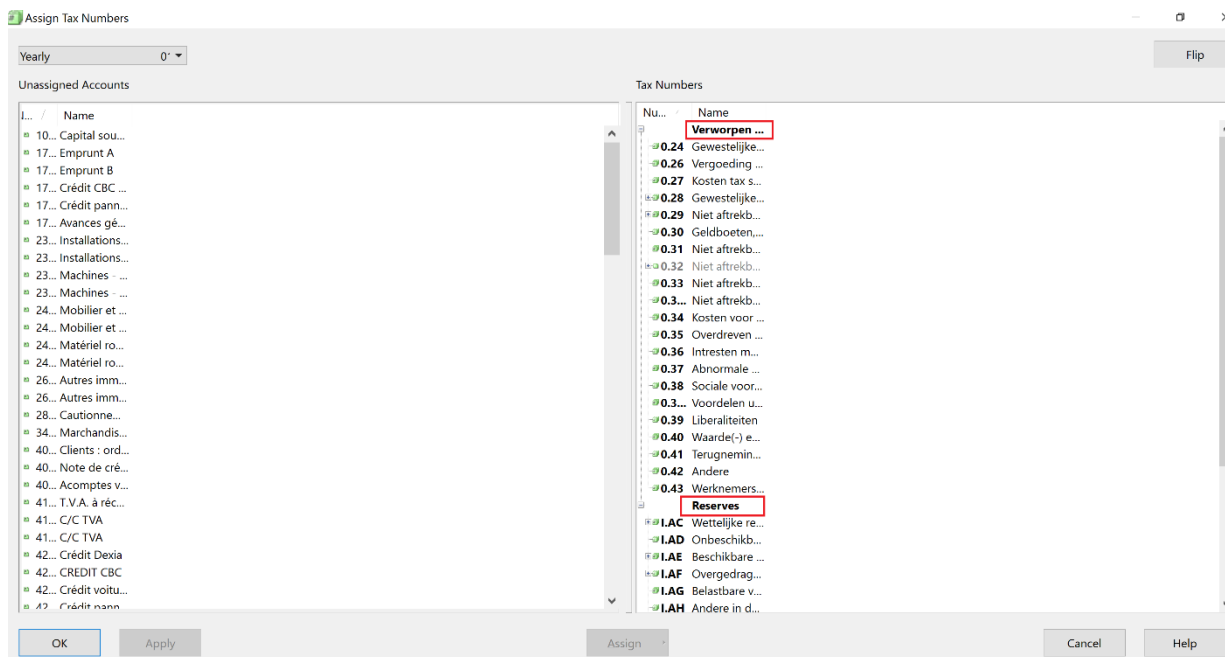
9.2 Tax mapping

Net zoals u reeds eerder grootboekrekeningen hebt gemapped aan de rubrieken van het genormaliseerd boekhoudplan, kunt u nu via de Tax mapping grootboekrekeningen mappen aan de fiscale rubrieken.

In de aangifte VenB drukt u op de knop **Tax Mapping Codes** / In de belastingberekening

drukt u op de knop **Tax mapping**

Vervolgens bevindt u zich in een gelijkaardig scherm als bij de manuele mapping met als enige verschil dat u de grootboekrekeningen nu dient te mappen aan de fiscale rubrieken. (fiscale reservetabel en verworpen uitgaven)



Als u de fiscale mapping hebt uitgevoerd druk u op OK om terug te keren naar de aangifte VenB.

9.3 Specificaties in een onderliggend document

Vanuit de aangifte VenB gaat u naar diverse specificaties door simpelweg te klikken in het cijfervak in de aangifte waar u een bedrag wenst te bekomen.

Voorbeeld

Reserves

Belastbare gereserveerde winst

	Codes	Bij het begin van het belastbare tijdperk	Op het einde van het belastbare tijdperk
Belastbare reserves in het kapitaal en belastbare uitgiftepremies (+)/(-)	1001 PN	<u>50.000,00</u>	<u>50.000,00</u>
Belastbaar gedeelte van de herwaarderingsmeerwaarden	1004		
Wettelijke reserve	1005	7.935,80	10.266,11
Onbeschikbare reserves	1006		
Beschikbare reserves	1007	149.933,90	194.209,79

Als u klikt op de cel waar hier het bedrag 360.126,39 staat, dan komt u terecht in onderliggend document:

Datum	Omschrijving	Aangroei	Afname	Begintoestand	Eindtoestand
31/12/2000	Beginsaldo - geen detail beschikbaar	7.436,81		7.436,81	7.436,81
31/12/2001	Kapitaalverhoging via incorporatie van reserves	352.689,58		352.689,58	352.689,58
TOTAAL		360.126,39		360.126,39	360.126,39

Hier kunt u een mutatietablel maken van items die niet rechtstreeks uit de saldibalans voorkomen.

9.4 Belastingberekening

De belastingberekening heeft het volgende menu:

Dephta Meubles et fils
G71-132 Berekening van de belasting

31 dec 2015
Prepared by
NDR 6/11/2016

Reviewed by
NDR 22/11/2016

Aangifte
Tax mapping
Berekening
Biztax
Adjustment

☒ Tarief
Notionele intrestaftrek
Belastingberekening
Investeringsreserve

Tarief van de belasting
verminderd tarief

Achter de meeste knoppen vindt u hetzelfde onderdeel zoals aangegeven op het aangifteformulier VenB. Hierbij een overzicht van de items (Tabs) waarbij andere zaken zijn toegevoegd:

9.4.1 Notionele intrestaftrek

Klik op de tab "Notionele intrestaftrek"

Het overzicht dat u op deze pagina ziet is non-input. U dient naar het onderliggend document te gaan om de berekening effectief te kunnen aanvullen.

Klik op het menu "Ga naar" om naar de berekening te gaan.

Dephta Meubles et fils		31 dec 2015	Prepared by NDR 6/11/2016	Reviewed by NDR 22/11/2016
G71-132 Berekening van de belasting				
Aangifte	Tax mapping	Berekening	Biztax	Adjustment
<u>Aftrek voor risicokapitaal</u>		Tarief		
		☒ Notionele intrestaftrek		
		Belastingberekening		
		Investeringsreserve		
Reviewed by NDR 22/11/2016		Ga naar		
Ga naar				
Onderliggende berekening				
Formulier				



OPGELET: u dient steeds aan te geven in de NIA (Notionele intrestaftrek) berekening om te kiezen tussen de NIA en de Investeringsreserve. Dit is namelijk belangrijk voor de correcte uitvoering van de belastingberekening.

- ☐ Toepassing investeringsreserve
- ☒ Toepassing aftrek voor risicokapitaal

Wanneer u de berekening aangevuld heeft, kunt u het formulier even nakijken via het menu "Ga naar => Formulier" in zowel de belastingberekening als in het onderliggende document van de NIA.

9.4.2 Tarief

Tarief van de belasting **Vennootschap heeft recht op het verminderd tarief**

Kleine vennootschap op grond van art 15 Wetboek vennootschappen	☒
Belastbare basis hoger dan 322.500	☐
Financiële vennootschap	☐
50% van de aandelen in bezit van andere vennootschap	☐
Dividend uitkering van meer dan 13%	☐
Coördinatiecentrum (of deel ervan)	☐
Gevestigd in tewerkstellingszone	☐
Beleggingsvennootschap	☐
Hoogste bezoldiging aan één van de zaakvoerders (natuurlijke personen): 127.013,55 minder dan EUR 50.224,02 (9de bewerking) of minimum EUR 36.000,00	☐
De vennootschap is ofwel een vennootschap die krediet voor ambachtsoutillage mag verstrekken, ofwel een vennootschap voor huisvesting, belastbaar tegen het tarief van 5,00%	☐
Belgische dienst voor bedrijfsleven en landbouw	☐
Taxshelter ?	☐
Eerste drie boekjaren van de vennootschap: Datum van oprichting: 1/04/1952 Afsluitdatum van het eerste boekjaar: Afsluitdatum van het tweede boekjaar: Afsluitdatum van het derde boekjaar:	☐

De rood gekleurde items worden automatisch berekend, maar zijn steeds overschrijfbaar.
Op basis van het beantwoorden van bovenstaande vragen wordt dan het tarief bepaald (verlaagd of normaal).

9.4.3 Belastingberekening

Berekening van de belastingen			Grondslag	Belasting
Belastbare gereserveerde winst	- In detail	1	46.606,20	
Verworpen uitgaven	- In detail		12.479,74	
Uitgekeerde dividenden				
Resultaat van het belastbare tijdperk			59.085,94	
Werkelijk resultaat uit de zeescheepvaart waarvoor de winst wordt vastgesteld op basis van de tonnage				
Werkelijk resultaat uit activiteiten waarvoor de winst niet wordt vastgesteld op basis van de tonnage			59.085,94	
Bestanddelen van het resultaat waarop de aftrekbeperking van toepassing is :			(1.192,30)	
Resterend belastbaar resultaat			57.893,64	
Belgisch				
Resterend resultaat volgens oorsprong			57.893,64	
Niet belastbare bestanddelen				
Definitief belaste inkomsten en vrijgestelde roerende inkomsten				
Aftrek voor octrooi-inkomsten				
Aftrek voor risicokapitaal (huidig jaar)			(7.324,42)	
Vorige verliezen				
Investeringsaftrek			(1.537,50)	
Aftrek voor risicokapitaal (voorgaande jaren)				
Resterend resultaat volgens oorsprong na aftrekken			49.031,72	
Minimale belastbare basis:			1.192,30	
Belastbaar tegen gewoon tarief			50.224,02	14.298,41
Meerwaarden op aandelen belastbaar tegen	25,750 %	0,00	0,00	
Meerwaarden op aandelen belastbaar tegen	0,412 %	0,00	0,00	
Belastbaar tegen exit tax tarief (16,5%)	16,995 %	0,00	0,00	
Terugbetaling van een gedeelte van het voorheen verleende belastingkrediet voor onderzoek en ontwikkeling	100,00 %	0,00	0,00	
Afzonderlijk belastbaar				
Niet verantwoorde kosten	51,50 %	0,00	0,00	
Niet verantwoorde kosten	103,00 %	0,00	0,00	
Belaste reserves ten name van erkende kredietinstellingen	35,02 %	0,00	0,00	
Belaste reserves ten name van erkende kredietinstellingen	28,84 %	0,00	0,00	
Uitgekeerde dividenden art.216,2e, WIB 1992	28,84 %	0,00	0,00	
Fairness Tax	5,15 %	0,00	0,00	
Interne pensioenvoorziening	0,00 %	0,00	0,00	
Interne pensioenvoorziening (m.b.t. overgenomen of gesplitste vennootschap)	0,00 %	0,00	0,00	
Gehele of gedeeltelijke verdeling	33,00 %	0,00	0,00	
Gehele of gedeeltelijke verdeling	16,50 %	0,00	0,00	
Voordelen van alle aard verleend door vennootschappen in vereffening	33,00 %	0,00	0,00	
Kapitaal- en interestsubsidies in het kader van de steun aan de landbouw	5,00 %	0,00	0,00	
Algemeen totaal belastingen				14.298,41
Niet terugbetaalbare voorheffingen				0,00
Terugbetaalbare voorheffingen				0,00
Belastingkrediet voor onderzoek en ontwikkeling dat voor het huidig belastbare tijdperk terugbetaalbaar is				0,00
Voorafbetalingen				0,00
Verhoging wegens onvoldoende voorafbetaling				160,86
Aanvullende heffing erkende diamanthandelaars	10,00 %	0,00	0,00	
Te betalen				14.459,27
Aan de liquidatiereserve toegewezen bedrag	10,00 %	0,00	0,00	
Totaal Te betalen				14.459,27

(1) Indien gewenst, kunt in de belastingberekening alsook een ruimere detaillering vermelden omtrent het bedrag van de “Belastbare gereserveerde winst”.

Berekening van de belastingen		Grondslag	Belasting
Belastbare gereserveerde winst In detail		(157.869,70)	
<i>Te bestemmen winst (verlies) van het boekjaar</i>			
<i>Belastbaar gedeelte van de herwaarderingsmeerwaarden</i>			
<i>Belastbare voorzieningen</i>			
<i>Andere in de balans vermelde reserves</i>			
<i>Onzichtbare reserves</i>			
- belastbare waardeverminderingen			
- overdreven afschrijvingen			
- Andere onderschattingen van activa			
- Andere overschattingen van passiva			
<i>Aanpassing in meer van de begintoestand der reserves</i>			
- meerwaarden op aandelen			
- Terugnemingen van vroegere in verworpen uitgaven opgenomen waardeverminderingen op aandelen			
- definitieve vrijstelling tax shelter erkende audiovisuele werken			
- vrijstelling gewestelijke premies en kapitaal- en interestsubsidies			
- Definitieve vrijstelling winst voortvloeiend uit de homologatie van een reorganisatieplan en uit de vaststelling van een minnelijk akkoord			
- Andere			
<i>Aanpassingen in min van de begintoestand der reserves</i>			
<i>Uit te keren winst - Bestuurders of zaakvoerders</i>			
<i>Andere 'Belastbare gereserveerde winst'</i>	(157.869,70)		
	(157.869,70)		

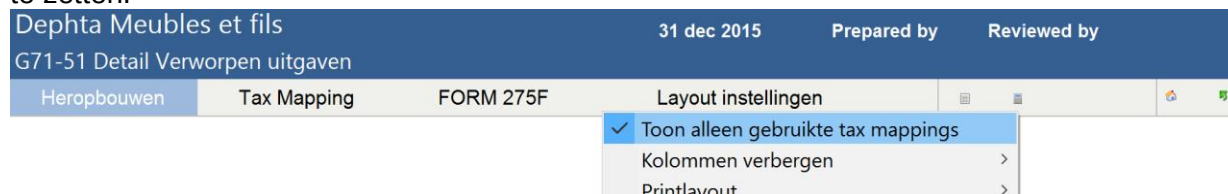
9.5 Verworpen uitgaven

De verworpen uitgaven kunnen op 2 manieren opgebouwd worden:

Standaard gebeurt dit op basis van de tax mapping.

Hierbovenop kunt u zelf manuele lijnen toevoegen / verwijderen door rechts te klikken op een bepaalde lijn

Wanneer u manuele lijnen wenst in te voegen voor rubrieken waar geen rekeningen aan gemapped werden, dient u het vinkje bij Gebruikte taks mappings bovenaan het document af te zetten.



Verder zit er een verbandscontrole ingebouwd als waarschuwing voor de gebruiker indien het totale saldo van een rubriek van de tax mapping niet overeenstemt met het bedrag in uw detail. (oorzaak hiervan kan zijn dat u manuele lijnen hebt toegevoegd of bepaalde rekeningen hebt hermapped).

Hierbij een voorbeeld indien de verbandscontrole OK is:

0.28 Gewestelijke belastingen, heffingen en retributies		Basis	%	Te verwerpen
640300	Autres taxes diverses	500,00	100,00	500,00
		500,00		500,00

Hierbij een voorbeeld indien de verbandscontrole NIET OK is:

0.28 Gewestelijke belastingen, heffingen en retributies		Basis	%	Te verwerpen
640300	Autres taxes diverses	500,00	100,00	500,00
		50,00	100,00	50,00
		550,00		550,00

Indien de verbandscontrole NIET OK, terwijl u geen manuele lijnen hebt toegevoegd kunt u het document best even opnieuw opbouwen via de knop "Rebuild".

9.6 BizTax

BIZTAX is de algemene benaming om vanaf aanslagjaar 2011 de aangifte in de vennootschapsbelasting elektronisch in te dienen. Hierbij wordt er gebruik gemaakt van de XBRL technologie waarbij er een specifieke taxonomy voor de aangifte Ven.B. ontwikkeld werd door de overheid.

Via WinAcc kunnen er biztax bestanden aangemaakt worden die vervolgens via het BIZTAX-portaal van de overheid ingediend kunnen worden. Dit kan door:

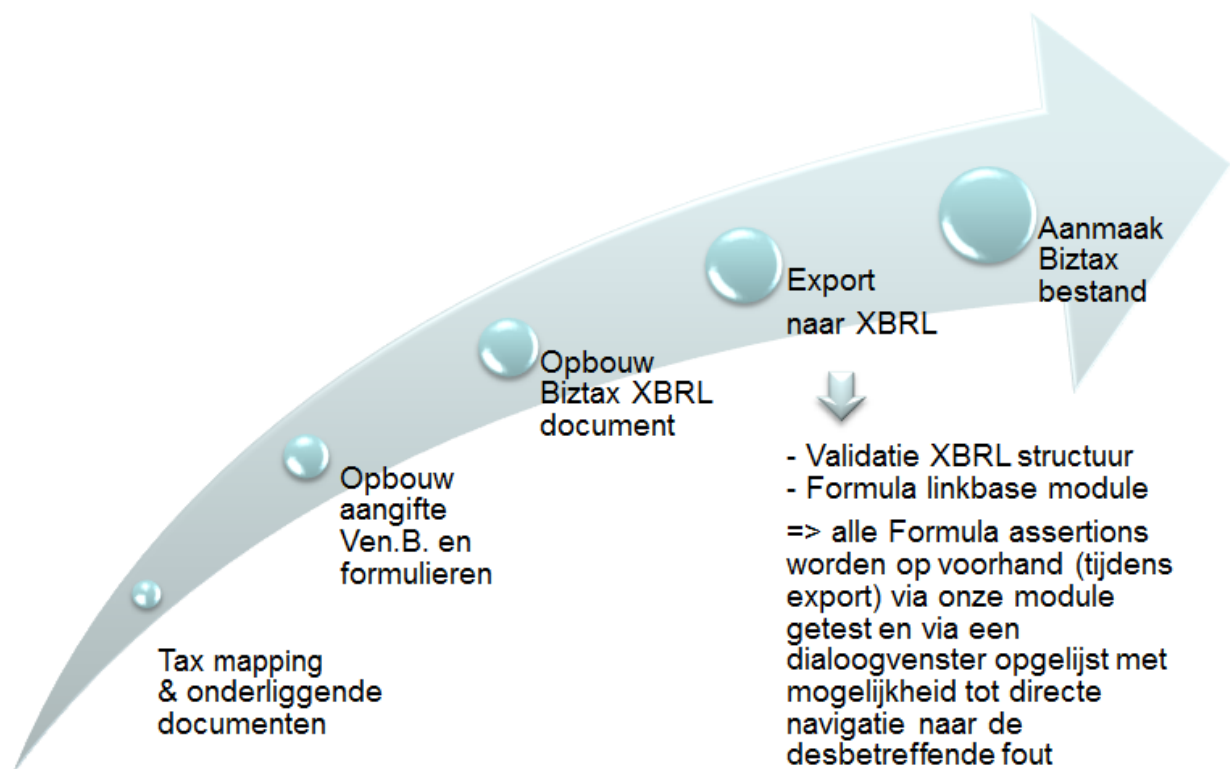
- ofwel één aangifte per keer
- ofwel maximum 25 aangiften per keer

WinAcc ondersteunt beide methodes, er kan dus zowel per aangifte ingediend worden als meerdere aangiften gebundeld worden in één bestand.

De BIZTAX bestanden krijgen steeds de extensie .biztax en worden bij aanmaak aan het elektronisch dossier toegevoegd.

Het voorbereiden van de aangifte en de formulieren gebeurt op de gebruikelijke manier door eenvoudigweg de onderliggende documenten in te vullen gecombineerd met de tax mapping.

Een algemeen overzicht van de Biztax-methodiek zoals verwerkt in WinAcc:



9.6.1 Preventieve controles tijdens opstellen formulieren en aangifte

Tijdens het opstellen/invullen van de formulieren worden reeds diverse preventieve controles opgenomen in WinAcc ter voorkoming van Biztax validatie fouten. Deze fouten/meldingen worden steeds gemeld in het desbetreffende formulier/document en worden alsook visueel (rood bolletje) opgenomen in het Biztax XBRL document (dit is het document vanwaar de export uitgevoerd wordt).

Hierbij enkele voorbeelden van preventieve controles:

275 C

	Codes	Belastbaar tijdperk
Wijzigingen tijdens het belastbare tijdperk van het eigen vermogen en van de bestanddelen die hiervan afgetrokken mogen worden(+)/(-) (c)	8040	
Risicokapitaal van het belastbaar tijdperk (d = a - b + c)	8050	343.869,70
Aftrek voor risicokapitaal die voor het aanslagjaar in principe aftrekbaar is vóór de vermindering met betrekking tot vaste inrichtingen of onroerende goederen gelegen in een land van de EER met verdrag en vóór de vermindering met betrekking tot vaste inrichtingen of onroerende goederen gelegen in een land buiten de EER met verdrag		
Indien het belastbare tijdperk niet gelijk is aan 12 maanden of voor het eerste belastbare tijdperk moet het tarief worden vermenigvuldigd met een breuk waarvan de teller gelijk is aan het totaal aantal dagen van het belastbare tijdperk en de noemer gelijk is aan 365.		
In principe aftrekbaar vóór de verminderings NB: normaal tarief: 1,630 % / verhoogd tarief KMO: 2,130 % (e = d * tarief)	8051	7.324,42
Vermindering met betrekking tot vaste inrichtingen of onroerende goederen gelegen in een land van de EER met verdrag (f)	8061	
Vermindering met betrekking tot vaste inrichtingen of onroerende goederen gelegen in een land buiten de EER met verdrag (g)	8062	
Aftrek voor risicokapitaal van het aanslagjaar die in principe aftrekbaar is (h=e-f-g)	8070	7.324,42
Aftrek voor risicokapitaal van het aanslagjaar die werkelijk aftrekbaar is (o)	8075	7.324,42
Vermindering ten name van kredietinstellingen en verzekeringsondernemingen (p)	8076	
Aftrek voor risicokapitaal van het huidig aanslagjaar die werkelijk wordt afgetrokken (i=o-p)	1435	7.324,42

276 K

HERBELEGGINGEN IN AFSCHRIJFBARE MATERIËLE OF IMMATERIËLE VASTE ACTIVA (276K)

Aanslagjaar	Volgnummer	Niet-monetair gedeelte verwezenlijkte meerwaarde	Aanslagjaar	Volgnummer	Omschrijving in aanmerking te nemen herbelegging	Datum in aanmerking te nemen herbelegging	Bedrag in aanmerking te nemen herbelegging	Document
		0,00	2013	1			0,00	

9.6.2 Opbouw Biztax Export XBRL document

Voor het aanmaken van het Biztax bestand worden alle formulieren, bijlagen en de aangifte gebundeld in 1 document van waaruit de export naar Biztax kan uitgevoerd worden. Dit document noemen we het "Biztax Export XBRL". Dit document kan een beetje vergeleken worden met het rapport, het is dus als het ware een lege map waarin geen input van gegevens gebeuren en welke steeds opgevuld wordt met de documenten/formulieren/bijlagen uit het desbetreffende dossier.

Selectie van op te nemen formulieren en bijlagen

Klik op "Biztax" in de Workflow bij Reporting of op het Tabblad "Biztax" in de belastingberekening.

3. Reporting

✓ Aangifte / Bijlagen VenB

✓ Aangifte

✓ Berekening

✓ BizTax

Dephta Meubles et fils			31 dec 2015	Prepared by	Reviewed by
G71-132 Berekening van de belasting				NDR 6/11/2016	NDR 22/11/2016
Aangifte	Tax mapping	Berekening	Biztax	Adjustment	
Controles FOD Biztax			✓ Biztax formulieren en bijlagen		
			Biztax Export XBRL		
			Biztax website		
- "Verslagen aan en besluiten van de algemene vergadering"					

In de lijst kan u vervolgens aangeven welke items u wenst op te nemen in het Biztax Export XBRL document. Deze selectie is dus heel belangrijk aangezien er hier bepaald wordt welke items worden opgenomen in het in te dienen Biztax bestand.

Met deze vinkjes geeft u aan welke items u wenst op te nemen in het Biztax export XBRL document welke dus de basis vormt

Hiermee kan u direct het desbetreffende document

Biztax

▢ Vennootschapsbelasting

▢ 275.1 Aangifte in de vennootschapsbelasting

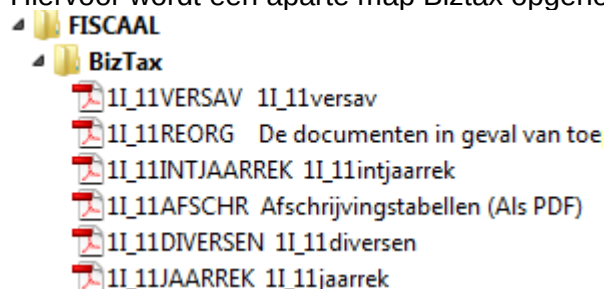
▢ Diverse aftrekken

▢ 204.3	Staat van de waardeverminderingen voor waarschijnlijke verliezen en van de voorzieningen voor risico's en kosten	
	Waardeverminderingen voor waarschijnlijke verliezen	
	Voorzieningen voor risico's en kosten	
▢ 275A	Liquidatiereserve	
▢ 275B	Vrijstelling van meerwaarden op zeeschepen	
▢ 275K	Gespreide belasting van meerwaarden op bepaalde effecten	
☑ 275C	Aftrek voor risicokapitaal	SUP 17/07/2017 10:24
▢ 275F	Niet aftrekbare betalingen naar bepaalde Staten	
▢ 275R	Investeringsreserve	
▢ 275W	Belastingkrediet voor onderzoek en ontwikkeling	
▢ 276K	Gespreide belasting meerwaarden	
▢ 276N	Vrijstelling van meerwaarden op bedrijfsvoertuigen	
▢ 276T	Tabel voor de berekening van de vrijstelling voor bijkomend personeel	
▢ 275U	Investeringsaftrek	

Voor "Bijlagen waarvan het model niet door de FOD Financiën wordt vastgelegd" kunnen er pdf documenten aangemaakt worden door op het knopje **Pdf** te klikken.

Als u op de knop **Pdf** drukt dan zal de betreffende PDF file worden gemaakt en zal er een standaard benaming gebruikt worden om deze op te slaan en toe te voegen aan het elektronisch dossier.

Hiervoor wordt een aparte map Biztax opgenomen onder de hoofdmap Fiscaal:



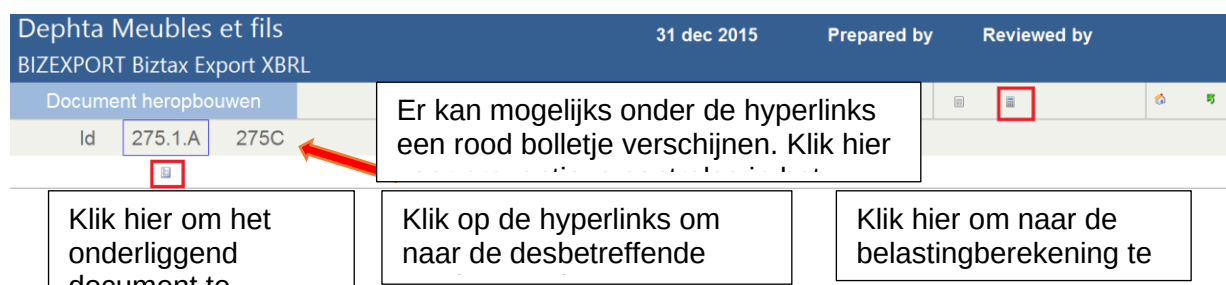
9.6.3 Exporteren XBRL (biztax) bestand

Klik op “Biztax Export XBRL” onder het Tabblad “Biztax” in de belastingberekening.



De gegevens ter aanmaak van het Biztax bestand worden gebundeld in het Biztax Export XBRL document (gelijkaardig aan methodiek van het rapport), het is dus aangeraden om voor de export steeds eens op de knop “Document heropbouwen” te klikken zodat het export document steeds up to date is met de documenten/formulieren in het dossier.

Afhankelijk van de selectie (zie voorgaand punt) zullen de formulieren beschikbaar zijn in het Biztax Export XBRL document en zal er gesprongen kunnen worden naar de desbetreffende sectie door op de hyperlink te klikken in de hoofding van het document.



Nadat de preventieve controles opgelost werden, kan u de aangifte exporteren naar een biztax bestand. Klik hiervoor op “Exporteer de aangifte” en vervolgens op “naar XBRL”.

Tijdens de export worden volgende validaties uitgevoerd:

- Validatie XBRL structuur, dit is een basis validatie welke de XBRL structuur controleert van het te exporteren bestand.
- Formula linkbase validaties, dit zijn validaties die inhoudelijk voorgeschreven worden door de overheid en welke getest worden wanneer een Biztax bestand opgeladen wordt op de portaal website van de overheid. Indien er dus nog Formula linkbase validaties foutief zijn, zal het Biztax bestand niet aanvaard worden.
Via Winacc worden deze Formula linkbase validaties voorafgaandelijk getest zodat deze potentiële inhoudelijke fouten de export blokkeren ter voorkoming van weigeringen tijdens het indienen.

Eventuele Formula linkbase validatie fouten worden tijdens de export dus opgespoord en weergegeven in een dialoogvenster met de mogelijkheid om naar de desbetreffende onderdelen van de fout te springen.

Diagnostics list

 A value assertion has not been satisfied

Extended information

De bijlage 'Verslagen aan en besluiten van de algemene vergadering' is verplicht bij te voegen in het tabblad 'Diverse bescheiden en opgaven'.

Klik hier om de onderdelen van de desbetreffende foutmelding te onderzoeken en er naartoe te springen.

Correct

Export Cancel Help

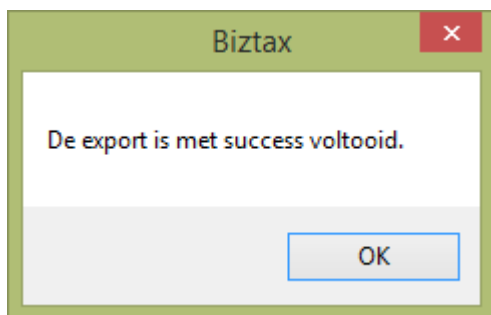
Goto Tag

Select a tag and press Goto Tag to open the tagging dialog:

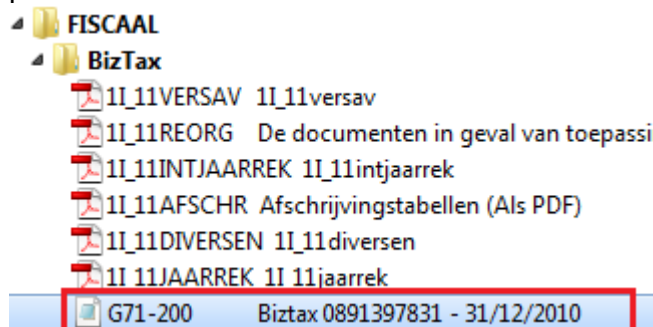
Tag Name	Value
De vennootschap beantwoordt aan de criteri...	true
De vennootschap beantwoordt aan de criteri...	false
Begindatum van het boekjaar	2010-01-01
Einddatum van het boekjaar	2010-12-31
Aftrek risicokapitaal die voor het aanslagjaar ...	91000
Risicokapitaal van het belastbaar tijdperk	2396795.31

Goto Tag Cancel Help

Wanneer alle foutmelding weggewerkt zijn, zal de export met succes afgerond kunnen worden en zal onderstaande melding verschijnen.



Het Biztax bestand kan teruggevonden worden op het dossier onder dezelfde folder waar de pdf's bewaard worden.



9.6.4 Samenvoegen meerdere biztax bestanden

Om de indiening van meerdere Biztax bestanden mogelijk te maken werd een extra template ontwikkeld die op een gelijkaardige manier werkt zoals bij de xml bestanden van de fiches. Via deze template kunnen er verschillende Biztax bestanden samengevoegd worden tot 1 gebundeld Biztax bestand. Op deze manier hoeft u dus slechts 1 gebundeld Biztax bestand in te dienen i.d.p.v. de verschillende Biztax bestanden één voor één in te dienen.

9.6.4.1 Voorbereiding

Bij het aanmaken van een biztax bestand voor een dossier word deze steeds aan het elektronisch dossier toegevoegd. Hierbovenop kan u deze automatisch laten kopiëren naar een voorbestemde plaats op de server. Op deze manier worden de biztax bestanden enerzijds op het dossier zelf bijgehouden en anderzijds op een centrale plaats bewaard ter voorbereiding van het samenvoegen van de biztax bestanden.

Vooraleer de Biztax Merge te kunnen gebruiken dient u:

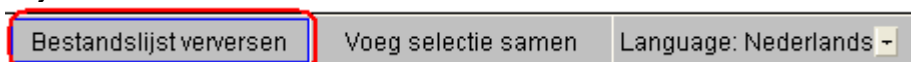
- de instellingen om de Biztax bestanden van de verschillende dossiers op een centrale plaats te kopiëren ingesteld te hebben
- het centrale pad aan te geven

Deze instellingen kunt u aangeven in de Path & Parameters.

Biztax		
Biztax bestanden kopiëren naar centraal pad:	☒	C
Centraal pad:	☒	C
<i>Let op: als u de aangifte Biztax exporteert, dan wordt het bestand overschreven indien er op de server reeds één bestaat voor de onderneming en het aanslagjaar.</i>		
BIZTAX: Bij Export naar XBRL, gelijktijdig naar PDF exporteren.	☒	C
Website voor fiscale informatie	www.fisconet.be	D
Andere bestandsnaam kiezen voor het XBRL export bestand?	☐	C

9.6.4.2 Samenvoeging

Om te zien welke Biztax bestanden er zich in op de centrale plaats bevinden, klikt u eerst op "Bestandslijst verversen" in het menu.



Vervolgens ziet u de verschillende Biztax bestanden in een lijstje en kan u de samen te voegen Biztax bestanden aanvinken.

Wanneer u deze lijst wenst af te printen, dient u dit voorafgaand aan de effectieve samenvoeging te doen. U zal merken dat enkel de aangevinkte bestanden afgeprint worden. De print lay-out is flexibel waarbij u bepaalde kolommen wel of niet kan afprinten door deze simpelweg aan- of af te vinken.

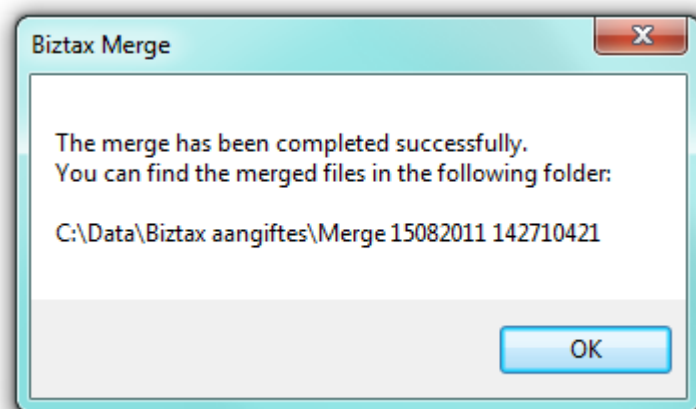
Biztax - Merge

Volgende Biztax bestanden werden gevonden op de serverlocatie:

Geschatte bestandsgrootte: 11.06 MB

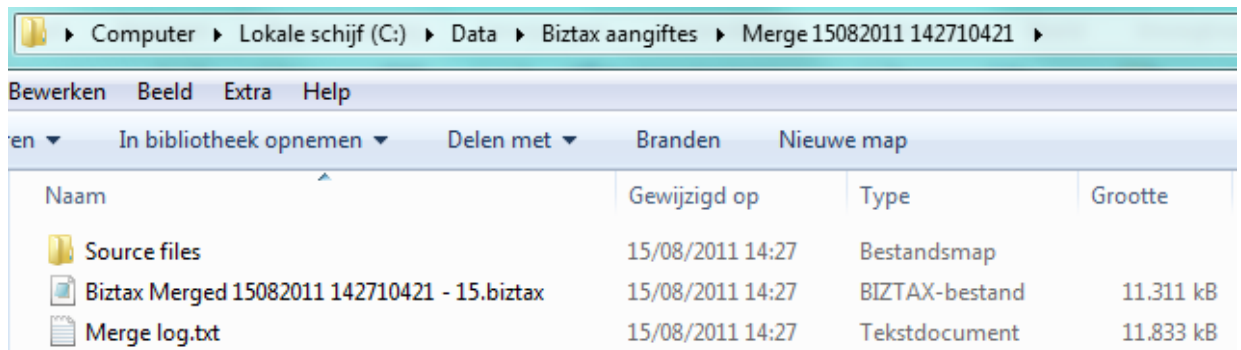
☒ ☒ ☒				
Alles (de)selecteren	Bestandsnaam	Onderneming		Bestandsgrootte
☒	Biztax 0403776653 - 31-12-2010.biztax	0403776653	Demo dossier 1	2.2 MB
☐	Biztax 0406791472 - 31-12-2010.biztax	0406791472	Demo dossier 2	2.55 MB
☐	Biztax 0416473359 - 31-12-2010.biztax	0416473359	Demo dossier 3	185.24 kB
☒	Biztax 0425727258 - 31-12-2010.biztax	0425727258	Demo dossier 4	2.53 MB
☒	Biztax 0430772644 - 31-12-2010.biztax	0430772644	Demo dossier 5	875.18 kB
☒	Biztax 0440316652 - 31-12-2010.biztax	0440316652	Demo dossier 6	130.47 kB
☒	Biztax 0453448373 - 31-12-2010.biztax	0453448373	Demo dossier 7	703.41 kB
☒	Biztax 0477941566 - 31-12-2010.biztax	0477941566	Demo dossier 8	1.6 MB
☒	Biztax 0818296750 - 31-12-2010.biztax	0818296750	Demo dossier 9	1.15 MB
☒	Biztax 0891397831 - 31-12-2010.biztax	0891397831	Demo dossier 10	1.92 MB

Klik vervolgens op "Voeg selectie samen" om de effectieve samenvoeging uit te voeren, nadien krijgt u een melding dat de samenvoeging succesvol was en waar het samengevoegde Biztax bestand zich bevindt (samen met de originele bestanden waaruit het samengevoegde Biztax bestand is opgebouwd).



De aangevinkte bestanden zijn nu samengevoegd in 1 Biztax bestand, de originele Biztax bestanden werden verplaatst naar de folder zoals aangegeven in de melding. In deze nieuwe folder bevinden zich nu 3 items:

- de originele biztax bestanden => "Source files"
- het samengevoegd biztax bestand
- een logbestand



The screenshot shows a Windows Explorer window with the address bar indicating the path: Computer > Lokale schijf (C:) > Data > Biztax aangiftes > Merge 15082011 142710421. The window title is 'Merge 15082011 142710421'. The menu bar includes 'Bewerken', 'Beeld', 'Extra', and 'Help'. Below the menu bar, there are buttons for 'In bibliotheek opnemen', 'Delen met', 'Branden', and 'Nieuwe map'. The main area displays a table of files and folders.

Naam	Gewijzigd op	Type	Grootte
Source files	15/08/2011 14:27	Bestandsmap	
Biztax Merged 15082011 142710421 - 15.biztax	15/08/2011 14:27	BIZTAX-bestand	11.311 kB
Merge log.txt	15/08/2011 14:27	Tekstdocument	11.833 kB

U kunt nu overgaan tot de indiening van het samengevoegd Biztax bestand.

Voor de uploadprocedure vragen wij u de handleiding van de FOD Financiën te volgen.

9.7 Fiches 281.20/50 en Belcotaxonweb

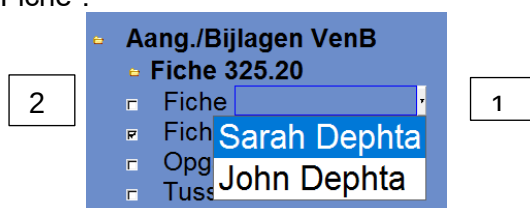
9.7.1 Fiches 281.20

9.7.1.1 Voorbereiding gegevens

De gegevens voor het aanmaken van de fiches worden per persoon verzameld in de documenten G70-1 tem G70-8. U kunt het document per persoon gemakkelijk openen door in het voortgangsrapport eerst een bestuurder/zaakvoerder te kiezen en vervolgens op "Fiche" te klikken.

9.7.1.2 Aanmaken/bijwerken/verwijderen van de fiches 281.20

Ga naar het voortgangsrapport, kies eerst een bestuurder/zaakvoerder en klik vervolgens op "Fiche".



U ziet nu volgend menu



- (1) Als u hierop klikt, springt u naar de permanente gegevens van de bestuurders/zaakvoerders.
- (2) Hiermee kunt u naar de fiches 281.20 springen
- (3) Hiermee kunt u naar het document Belcotaxonweb springen waar u vervolgens de export kunt uitvoeren naar XML formaat.
- (4) Via dit menu kunt u effectief de fiches Aanmaken/Bijwerken/Verwijderen per kalenderjaar.
- (5) Bij het aanvinken "Info fiches" zullen de kolommen met de cijfergegevens "Bedrag op fiche" geprint kunnen worden

Het document bestaat verder uit een aantal rubrieken die weggeschreven kunnen worden naar de fiches of gewoon ter informatie van het dossier zijn.

Deze rubrieken kunnen ofwel gelinked worden met boekhoudrekeningen ofwel manueel ingevuld worden.

Link met boekhoudrekening

b) Bezoldiging uit boekjaar 2012

Rekening	Omschrijving	Bedrag	Bedrag NIET op fiche	Bedrag op fiche
61800	Bezoldigingen best.of zaakv.	113.717,40		113.717,40
ing				
Benaming				
61800	Bezoldigingen best.of zaakv.			
61801	Voordelen alle aard bestuurder			

Manueel:

Bezoldiging uit boekjaar 2015

Rekening	Omschrijving	Bedrag	Bedrag NIET op fiche	Bedrag op fiche
	Manuele tekst	10.000,00		10.000,00
	TOTAAL	10.000,00		10.000,00

Er kunnen steeds lijnen toegevoegd worden via rechtsklik op de eerste kolom.

Rekening	Omschrijving
	Insert

U kunt verder het bedrag in de kolom "Bedrag op fiche" aanpassen indien nodig.

b) Bezoldiging uit boekjaar 2008

Rekening	Omschrijving	Bedrag in de boekhouding	Bedrag NIET op fiche	Bedrag op te nemen op fiche
61800	Bezoldigingen best.of zaakv.	99.157,40		99.157,40
	TOTAAL	99.157,40		99.157,40

Voor debetintresten en berekening van de herkwalificatie mbt huur zijn er specifieke tabellen waarvan u gebruikt kunt maken.

d) Debetintresten

Vanaf	Tot	Beginsaldo	Eindsaldo	Gemiddelde	Intrest %	Intrest	Bedrag NIET op fiche	Bedrag op fiche
1/01/2008	31/12/2008	100,00	150,00	125,00	11,2	14,04		14,04
	TOTAAL			125,00		14,04		14,04

f) Huur (te belasten als bezoldiging)

Ligging	Totaal K.L.	Verhuurd K.L.	Huur	Coëf	Huur	Herkwalif catie	Bedrag NIET op fiche	Bedrag op fiche
Plaats xyz	50,00	40,00	5.000,00	3,75	250,00	4.750,00		4.750,00
TOTAAL	50,00	40,00	5.000,00		250,00	4.750,00		4.750,00

De voordelen alle aard

Zoals reeds eerder vermeld in hoofdstuk "7.1.1 BTW Aftrekregeling" worden de gegevens mbt de VAA (Voordelen alle aard) reeds ingegeven bij het werkpapier van de BTW herzieningen. De bedragen mbt VAA waren reeds noodzakelijk voor het berekenen van de BTW herzieningen en worden automatisch overgebracht van WP10-1 "BTW aftrekregeling" naar het desbetreffende document van de desbetreffende bestuurder/zaakvoerder.

Invullen/aanpassen van de voordelen alle aard dient dus steeds te gebeuren in het document "BTW aftrekregeling"

Document "BTW aftrekregeling"

Hier verschijnen
automatisch de
zaakvoerders/bestuurder

»Prive-gedeelte in kosten? Voordelen in natura?

Refnr.	3	4		Aanmaken corr.boeking
Naam	Sarah Dephta	John Dephta	Algemeen 281.10	
rek.nr. debet	618100	618100		
(1) BTW%				rek.nr. credit rek.nr. BTW
Huur	-	-	-	
O+H Gebouwen	21,0	-	-	
Verwarming	21,0	-	-	
Elektriciteitsverbruik	21,0	-	-	
WATERverbruik	6,0	-	-	
Restaurant	-	-	-	
Telefoon	21,0	-	-	
Autokosten	Fiche (7,8766)	2.266,08	4.747,47	747000 451120
Autokosten	R/C (21,0)	-	-	747000 451120
Andere 0%	0,0	-	-	
Andere 6%	6,0	-	-	
Andere 12%	12,0	-	-	
Andere 21%	21,0	-	-	
Totaal		2.266,08	4.747,47	-

(1) (x) = BTW herziening wordt niet berekend

Hier kan u bedragen INCLUSIEF BTW invullen m.b.t. diverse voordelen alle aard. De BTW herzieningen m.b.t. VAA wagen

»Autokosten

» Sarah Dephta

van	tot en met	Voertuig	Type	CO2 uitstoot	CO2 %	Catalogusw aarde	Voordeel	Coëf. BTW	BTW	Brandstof kosten ter ugbetaald	VAA via
01/01/15	31/03/15	Volvo S60	Diesel	130	9,40 %	29.766,00	591,37	-	-	?	Fiche
01/04/15	31/12/15	Volvo S60	Diesel	130	9,40 %	27.588,00	1.674,71	-	-	?	Fiche
Totaal							2.266,08		-		

» John Dephta

van	tot en met	Voertuig	Type	CO2 uitstoot	CO2 %	Catalogusw aarde	Voordeel	Coëf. BTW	BTW	Brandstof kosten ter ugbetaald	VAA via
01/01/15	30/04/15	Mercedes SLI	Diesel	150	11,40 %	50.760,00	1.630,69	-	-	?	Fiche
01/05/15	31/12/15	Mercedes SLI	Diesel	150	11,40 %	47.520,00	3.116,78	-	-	?	Fiche
Totaal							4.747,47		-		

Document mbt aanmaak fiche van desbetreffende bestuurder/zaakvoerder

Voordelen alle aard

Soort voordeel	Detail BTW		Bedrag	Bedrag NIET op fiche	Bedrag op fiche
Huur					
O+H Gebouwen					
Verwarming					
Elektriciteitsverbruik					
WATERVERBRUIK					
Restaurant					
Telefoon					
Autokosten			2.266,08		2.266,08
Andere 0%					
Andere 6%					
Andere 12%					
Andere 21%					
TOTAAL			2.266,08		2.266,08

Via deze knop springt u snel naar het document "BTW"

Deze gegevens kunnen enkel ingevuld/aangepast worden in het document BTW aftrekgeregeling.

Kilometers

Het aantal kilometers wordt alsook mee opgenomen tijdens het aanmaken van de fiches op basis van de aantallen die vermeld staan in het document WP10-1.

Wanneer vervolgens alle gegevens correct ingevuld zijn ter aanmaak van de fiche dient u enkel nog het kalenderjaar te kiezen waarvoor u de fiche wenst aan te maken.

Dephta Meubles et fils 31 dec 2015 Prepared by Reviewed by

G70-1 Fiche bedrijfsleiders

Sarah Dephta Fiches 281.20 - klik hier Info fiches

Kalenderjaar 2015

1/01/2015 - 31/12/2015 Cijfers huidig boekjaar

9.7.1.3 Validatie van de fiche gegevens

Bij het aanmaken/bijwerken van de fiche zoals hierboven aangegeven, worden preventief steeds een aantal validatie controles uitgevoerd. Deze voorafgaandelijke validaties zijn er om te voorkomen dat foutieve data achteraf dient gecorrigeerd te worden.

Hierbij een voorbeeld:

Fiche 281.20

King - Waarschuwing: er zijn in dit document geen identificatiegegevens voorzien voor deze begunstigde (nationaalnr/fiscaal identificatienummer). U kan deze nog speciëren in het fichedocument voor fiches 281.20.

Wilt u doorgaan?

Ja Nee

Indien de validatie in orde, zullen de fiches worden bewaard.

Fiche 281.20 X

De fiche is bewaard.

OK

9.7.1.4 Bijwerken van de fiches 281.20

Wanneer de gegevens achteraf nog gewijzigd zijn, nadat u reeds de fiche heeft aangemaakt, kan u de gegevens simpelweg bijwerken door dezelfde stap uit te voeren als bij het aanmaken van de fiche.

Dephta Meubles et fils		31 dec 2015	Prepared by	Reviewed by
G70-1 Fiche bedrijfsleiders				
Sarah Dephta	Fiches 281.20 - klik hier	Info fiches		
	Ga naar fiches 281.20 Ga naar Belcotax On Web Kalenderjaar 2015	Aanmaken/Bijwerken fiches > Verwijderen fiches >	1/01/2015 - 31/12/2015 Cijfers huidig boekjaar	

U zal nu wel een extra melding waarschuwing krijgen dat er reeds een fiche bestaat en u kan vervolgens kiezen of u deze wenst te overschrijven.

Fiche 281.20



Deze fiche bestaat reeds. Wilt u deze overschrijven?

Ja	Nee
----	-----

9.7.1.5 Verwijderen van de fiches 281.20

Het verwijderen van een fiche kunt u zoals hieronder aangegeven, uitvoeren.

U kunt hierbij kiezen om enkel de huidige fiche (van de debstereffende bestuurder/zaakvoerder) te verwijderen of alle fiches van een bepaald kalenderjaar.

Dephta Meubles et fils		31 dec 2015	Prepared by	Reviewed by
G70-1 Fiche bedrijfsleiders				
Sarah Dephta	Fiches 281.20 - klik hier	Info fiches		
	Ga naar fiches 281.20 Ga naar Belcotax On Web Aanmaken/Bijwerken fiches >	Kalenderjaar 2015 >	1/01/2015 - 31/12/2015 Cijfers huidig boekjaar	
	Verwijder huidige fiche > Verwijder alle fiches			

9.7.1.6 Formulier 281.20

De gegevens voor het opbouwen van dit formulier worden gegenereerd op basis van voorgaande stappen ter aanmaak van de fiches.

U kunt eventueel de gegevens van een fiches (welke aangemaakt werd via bovenvermelde stappen) op dit formulier verder manueel aanpassen door eenvoudigweg de cijfers in te geven op de desbetreffende velden van het formulier en nadien op de "Save record" knop te drukken.

Dephta Meubles et fils		31 dec 2015	Prepared by	Reviewed by		
G71-141 Fiche 281.20						
Jaar: 2014	Reeks: 1	Volnummer: 0	Print	Belcotaxonweb		
FICHE NR. 281.20 BEZOLDIGINGEN VAN BEDRIJFSLEIDERS - JAAR 2015 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">1. Nr1</td> <td style="width: 50%;">2. Datum van indiensttreding : van vertrek :</td> </tr> </table>					1. Nr1	2. Datum van indiensttreding : van vertrek :
1. Nr1	2. Datum van indiensttreding : van vertrek :					

U kunt alsook 1 specifieke fiche verwijderen via het formulier door eerst de fiche op te roepen en vervolgens op de "Delete record" knop te drukken.

FICHE NR. 281.20 BEZOLDIGINGEN VAN BEDRIJFSLEIDERS - JAAR 2015	
1. Nr .....1	2. Datum van indiensttreding : van vertrek :

9.7.2.1 Voorbereiding gegevens

9.7.2.2 Aanmaken/bijwerken/verwijderen van de fiches 281.50

61320 R5
61320 Erelonen 

Fiches 281.50 - klik hier

(1) Ga naar fiches 281.50

(2) Ga naar Belcotax On Web

(3) Aanmaken/Bijwerken fiches ▶

(4) Verwijderen fiches ▶

(5) Importeer de data ▶

Info fiches ☐ (6)
Bedrag uitbetaald invullen ☐ (7)

2012

1/01/2012 - 31/12/2012	Totaal
Cijfers huidig boekjaar	
Bedrag op fiche	Bedrag op fiche
	Reeks

Naam
BTW/Nat. N° (oud)

Adres postcode / Plaats ☐

Totaal bedrag Boekhouding

Advocaat
Erelonen

(8) (6.349,26) (9)

Bedrag NIET op fiche

Bedrag op fiche

Bedrag op fiche

Reeks

- 129

- (5) Indien u een groot aantal fiches wenst in te dienen, kan het nuttig zijn dat u deze gegevens kan importeren vanuit Excel. Via dit menu kan u enerzijds de gegevens klaarmaken (copy paste in het import sjabloon) en vervolgens importeren in de specificatie ter verdere aanmaak van de fiches.
- (6) Bij het aanvinken "Info fiches" zullen de kolommen met de cijfergegevens "Bedrag op fiche" geprint kunnen worden
- (7) Wanneer u alsook "Bedrag uitbetaald" wenst in te vullen, kiest u hier "Ja", zo niet kiest u hier "Neen".
- (8) Wanneer u op dit plus tekenje klikt, kunt u extra kostensoorten toevoegen voor de desbetreffende begunstigde.
- (9) Dit is de standaard verbandscontrole tussen het bedrag op de algemene rekening en de specificatie.

De xml technologie van Belcotaxonweb (dit is de website van de overheid om elektronische fiches in te dienen) vergt een aantal bijkomende gegevens waardoor het detail is uitgebreid met een aantal bijkomende mogelijkheden.

Wanneer u even met de muis over een veld gaat, ziet u een ballonnetje (tooltip) verschijnen met de benaming van het veld.

Naam
BTW/Nat. N° (oud)
natuurlijk persoon

We overlopen even de gegevens van een voorbeeld:

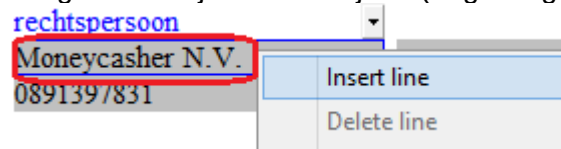
Info fiches ☒ **Bedrag uitbetaald invullen**

Naam		Adres postcode / Plaats	Totaal bedrag Boekhouding	Bedrag NIET op fiche	2008 1/01/2008 - 31/12/2008 Cijfers huidig boekjaar	Totaal	Reeks
BTW/Nat. N° (oud)					Bedrag op fiche	Bedrag op fiche	
(1) natuurlijk persoon							
(2) Agnew	Antwerpsestraat 15						
(3) Alex							
(4) 78121703117	2000 Antwerpen BE	75.000,00	+ Commissies	50.000,00	25.000,00	25.000,00	Begunstigde 1
			+ Erelonen	-	50.000,00	50.000,00	1
(1) rechtspersoon							
(5) Moneycasher N.V.	Fregatlaan 31						
(6) 0425852741	2000 Antwerpen BE	39.458,96	+ Kosten	-	39.458,96	39.458,96	Begunstigde 2
							1
		114.458,96		-	114.458,96	114.458,96	

- (1) Maak uw keuze tussen natuurlijke of rechtspersoon.

- (2) Naam van de begunstigde.
- (3) Voornaam van de begunstigde.
- (4) Rijksregisternummer van de begunstigde.
- (5) Naam van de rechtspersoon.
- (6) Ondernemingsnummer van de begunstigde.
- (7) Adresgegevens van de begunstigde.
- (8) Bedrag betreffende de begunstigde zoals vermeld in de boekhouding van het boekjaar.

Het toevoegen / verwijderen van lijnen (begunstigden) kan via een rechtsklik op het veld van de desbetreffende lijn.



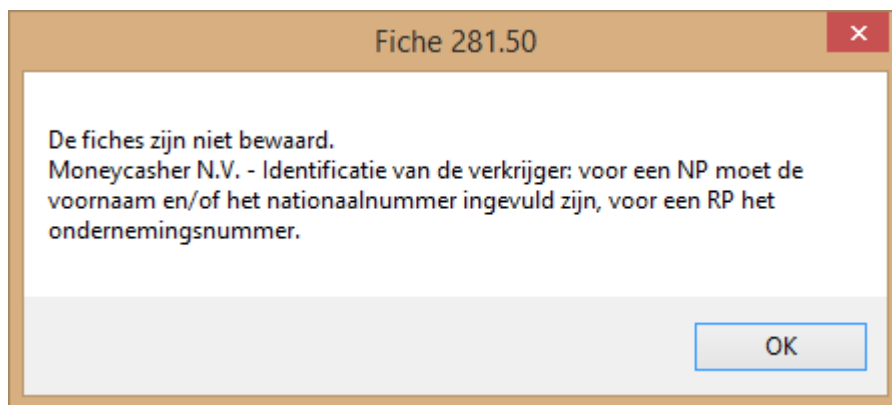
Wanneer vervolgens alle gegevens correct ingevuld zijn ter aanmaak van de fiches dient u enkel nog het kalenderjaar te kiezen waarvoor u de fiche wenst aan te maken. De fiches worden dus via 1 druk op de knop allemaal aangemaakt.



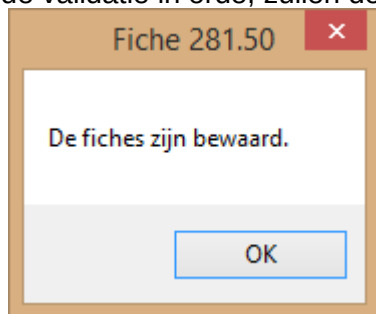
9.7.2.3 Validatie van de fiche gegevens

Bij het aanmaken/bijwerken van de fiches zoals hierboven aangegeven, worden preventief steeds een aantal validatie controles uitgevoerd. Deze voorafgaandelijke validaties zijn er om te voorkomen dat foutieve data achteraf dient gecorrigeerd te worden.

Hierbij een voorbeeld:



Indien de validatie in orde, zullen de fiches worden bewaard.

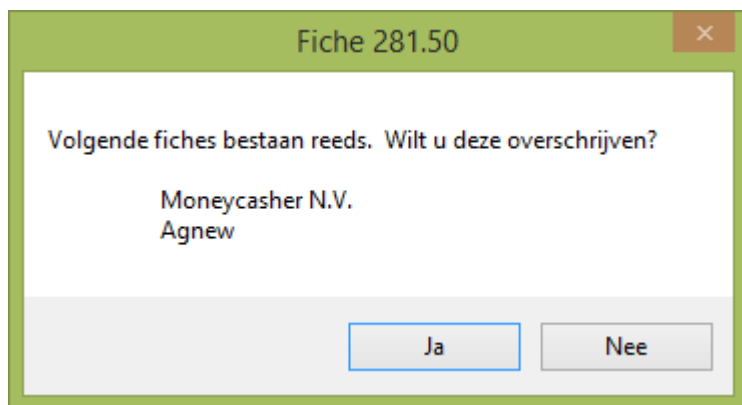


9.7.2.4 Bijwerken van de fiches 281.50

Wanneer de gegevens achteraf nog gewijzigd zijn, nadat u reeds de fiches heeft aangemaakt, kan u de gegevens simpelweg bijwerken door dezelfde stap uit te voeren als bij het aanmaken van de fiche.

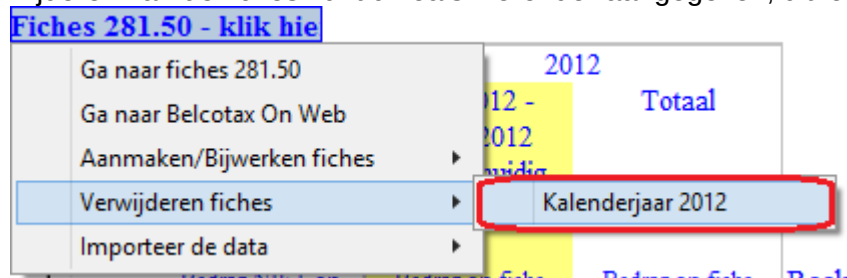


U zal nu wel een extra melding waarschuwing krijgen dat er reeds een fiche bestaat en u kan vervolgens kiezen of u deze wenst te overschrijven.



9.7.2.5 Verwijderen van de fiches 281.50

Het verwijderen van de fiches kunt u zoals hieronder aangegeven, uitvoeren. De fiches worden steeds in zijn geheel verwijderd per kalenderjaar.



9.7.2.6 Importeren gegevens vanuit excel ter aanmaak van de fiches 281.50

Algemeen:

Het is mogelijk om via een tussenbestand (Excel bestand) gegevens in de WinAcc te importeren. Dit tussenbestand bestaat fysiek 1 keer op het dossier en kan hergebruikt worden om verschillende specificaties automatisch op te vullen.

Procedure:

Open het lay-out Excel bestand ter aanvulling met de te importeren gegevens

[Fiches 281.50 - klik hie](#)



Vul de te importeren gegevens in of kopieer deze vanuit een ander bestand in de juiste kolom in het tussenbestand
Sluit het Excel bestand en bewaar de aanpassingen

Importeer de gegevens

[Fiches 281.50 - klik hie](#)



Nota bene:

Indien er reeds rijen met gegevens bestaan in de specificatie 281.50 waarin u wenst te importeren, zullen deze gegevens vooreerst verwijderd worden uit de specificatie.

9.7.2.7 Formulier 281.50

De gegevens voor het opbouwen van dit formulier worden gegenereerd op basis van voorgaande stappen ter aanmaak van de fiches. U kunt eventueel de gegevens van een fiche (welke aangemaakt werd via bovenvermelde stappen) op dit formulier verder manueel aanpassen door eenvoudigweg de cijfers in te geven op de desbetreffende velden van het formulier en nadien op de “Save record” knop te drukken.

The screenshot shows a toolbar at the top with the text 'Volgnummer: 0' on the left, followed by three icons: a small square, a floppy disk, and a red 'X'. The floppy disk icon is highlighted with a red rectangular box. Below the toolbar, a horizontal line separates it from the main content area. In the content area, the text 'FICHE Nr. 281.50 (c' is visible. A yellow callout bubble with a pointer to the floppy disk icon contains the text 'Save record'.

U kunt alsook 1 specifieke fiche verwijderen via het formulier door eerst de fiche op te roepen en vervolgens op de “Delete record” knop te drukken.

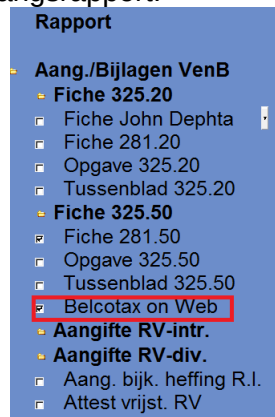
The screenshot shows a toolbar at the top with the text 'Volgnummer: 0' on the left, followed by three icons: a small square, a floppy disk, and a red 'X'. The red 'X' icon is highlighted with a red rectangular box. To the right of the icons is a button labeled 'Print'. Below the toolbar, a horizontal line separates it from the main content area. In the content area, the text 'FICHE Nr. 281.50 (commis' is visible. A yellow callout bubble with a pointer to the red 'X' icon contains the text 'Delete record'.

9.7.3 Belcotax on Web

9.7.3.1 Voorbereiding

Via dit document wordt een verzameling gemaakt van de fiches 281.20 en 281.50 die aangemaakt werden in het desbetreffend dossier en kunt u het export bestand (xml bestand) voor een bepaald kalenderjaar aanmaken.

U kunt naar het Belcotax on Web document navigeren ofwel via de menu's zoals in bovenvermelde stappen bij de fiches 281.20 en 281.50 ofwel via het voortgangsrapport.



Het document ziet er als volgt uit:

The screenshot shows the 'G71-149 Belcotax On Web' interface. At the top, there is a navigation bar with the following elements: 'Jaar: 2015' (with a red box 7 next to it), 'Fiche 281.20' (with a box 1 next to it), 'Fiche 281.50' (with a box 1 next to it), 'Validatie' (with a box 2 next to it), 'Verzendingsgegevens' (with a box 3 next to it), 'Export' (with a box 4 next to it), and a dropdown menu (with a box 6 next to it). Below the navigation bar, there is a section titled 'Derde neerlegger' (with a box 5 next to it) and a sub-section titled 'Schuldenaar'. The 'Schuldenaar' section contains a table with the following data:

Naam	Dephta Meubles et fils
Adres	Avenue Louise 103
Plaats	1050 Ixelles
Land	BE België
Telefoon	
Fax	
Ondernemingsnummer	0891397831
Vaste vertegenwoordiger	
Achternaam	van Amelsfort
Voornaam	Joep
E-mail	joep@pragmatools.com

- (1) Hiermee kunt u naar de fiches 281.20 en 281.50 springen
- (2) Klik op deze knop om een lijstje met validatie fouten weer te geven.
- (3) De verzendingsgegevens kunnen de gegevens van het bedrijf zelf zijn (schuldenaar) of de gegevens van uw kantoor (derde neerlegger).
- (4) Klik op deze knop om het export (xml) bestand aan te maken.
- (5) Zie puntje 3.
- (6) U kunt een export (xml) bestand aanmaken als het type "neerlegging" of als "validatie". Bij "neerlegging" wordt het xml bestand effectief doorgestuurd indien de validatie op de website in orde is. Bij "validatie" wordt het xml bestand enkel gevalideerd op de website en niet doorgestuurd als indiening. U kunt een xml bestand dus enkel indienen wanneer "neerlegging" gekozen wordt.
- (7) De keuze van het kalenderjaar is de belangrijkste keuze die gemaakt dient te worden omdat op basis hiervan de fiches opgelijst zullen worden EN bij export zullen weggeschreven worden in het xml bestand.

9.7.3.2 Buitenlandse begunstigen

De buitenlandse begunstigen worden nu samen opgenomen in het export (xml) bestand en dienen niet meer verstuurd te worden naar een verschillend documentatiecentrum op papier.

9.7.3.3 Validatie

Vooraleer een xml gexporteerd wordt, dient u de validatie fouten even te bekijken en eventueel de data van de fiches te corrigeren. De validatieregels worden opgelegd door Belcotaxonweb en dienen eigenlijk steeds op nul te staan.

Klik op “Validatie” om het lijstje weer te geven of terug te verbergen.

Validatie

Om vervolgens het aantal fouten te herberekenen, klikt u op “Controleer op fouten”

Controleer op fouten Aantal fouten: 0

De eventuele fouten worden dan opgelijst in het keuzemenu.

Controleer op fouten Aantal fouten: 4

Verzendingsgegevens: Identificatie van de afzender is verplicht (naam, adres, postcode, gemeente, telefoonnr., contactpersoon, email adres en ondernemingsnr.) -

Verzendingsgegevens: Een fax nummer mag maximaal uit 12 tekens bestaan

Verzendingsgegevens: Als het ondernemingsnummer niet ingevuld is, dient men het rijksregisternummer van de contactpersoon in te vullen

Verzendingsgegevens Derde neerlegger: Ondernemingsnummer is foutief ! Ondernemingsnummer :

Indien u even wilt testen op de website van belcotax kunt u een type “validatie” indienen, hierbij zal u steeds een fout krijgen wanneer u op de knop “Controleer op fouten” drukt, maar dit is een standaardcontrole door Belcotaxonweb en is dus eigenlijk de enige validatie fout die mag bestaan.

Type verzending:

Neerlegging
Validatie

9.7.3.4 Volgnummer van de laatst effectief ingediende fiche

Het volgnummer van de laatst effectief ingediende fiche is belangrijk wanneer voor dezelfde schuldenaar (bedrijf) en in hetzelfde kalenderjaar meerdere xml bestanden ingediend worden van een zelfde soort fiche. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn wanneer een fiche 281.50 vergeten indienen is en dit pas opgemerkt wordt wanneer reeds een xml bestand werd ingediend. In die situatie is het noodzakelijk te weten wat het laatste volgnummer was van de fiches 281.50. Dat nummer kan hier ingegeven worden.

Volgnummer van de laatst effectief ingediende fiche in het XML bestand (dit nummer dient op 0 gezet te worden indien u alle fiches opnieuw wenst te exporteren naar XML):

Fiche 281.20 Fiche 281.50

0

2



☐ **Fiche 281.50** [Alle fiches losmaken](#)

[Exported](#) Bestandsnaam Nr Jaar Schuldenaar

9.7.3.5 Export

Druk op “Export” om het xml bestand aan te maken.

Indien er nog validatie fouten zijn, zal u hiervan melding krijgen en kunt u zelf alsnog kiezen om het xml bestand aan te maken.

Het xml bestand bevindt zich nu op het dossier en werd toegevoegd aan de document manager.

Indien uw eerste indiening niet zou gelukt zijn, kunt u de data aanpassen in het dossier en nogmaals een export uitvoeren door op de knop “Export” te drukken.

9.7.3.6 Indiening op de website

Het xml bestand dat werd aangemaakt via bovenvermelde procedure kunnen we nu gebruiken om de fiches in te dienen via het Belcotaxonweb systeem.

Op de website zal u zien dat er het xml bestand eerst nog dient geconverteerd te worden naar *.BOW bestand obv het *.XML bestand.

Er is dus nog een tussenstap die we op de website dienen uit te voeren.

Surf naar www.belcotaxonweb.be

Kies het desbetreffende inkomstenjaar en klik op “Verzending per bestand => Voorbereiding”

Vervolgens klikt u op “Browse” om het xml bestand te selecteren welke u heeft aangemaakt via WinAcc.

Druk vervolgens op “Converteren”

nl | fr | de



INKOMSTENJAAR

2008 ▼

VERZENDING PER BESTAND

Voorbereiding

Verzending Bestand

LINKS

CONTACTEN

•VOORBEREIDING VAN EEN BESTAND

De voorbereiding bestaat uit:

- de omzetting van een plat bestand in een XML-bestand (als het invoerbestand reeds een XML-bestand is wordt deze stap overgeslagen)
- een eerste validatie van de informatie
- de compressie van het bestand in het BOW-formaat

Te converteren "Belcotax"-bestand* (1)

Doelbestand (formaat .bow)*

Foutenbestand (formaat .txt)*

Browse...

* Verplichte gegevens

(1) Bestanden met extensie .xml zullen worden beschouwd als XML-bestanden. Anders zullen ze worden beschouwd als FlatFile-bestanden.

CONVERTEREN

Het bestand *.BOW wordt naar hetzelfde path weggeschreven als datgene waar uw xml bestand bewaard werd.

U kunt nu als laatste stap het *.BOW bestand verzenden via “Verzending bestand”.

Een ontvangstmelding wordt verstuurd naar het e-mail adres.

9.7.4 Belcotaxonweb Merge – Samenvoegen van verschillende XML bestanden

Om de indiening van meerdere xml bestanden te vergemakkelijken werd een extra template ontwikkeld.

Via deze template kunnen er verschillende xml bestanden samengevoegd worden tot 1 gebundeld xml bestand. Op deze manier hoeft u dus slechts 1 gebundeld xml bestand in te dienen i.p.v. de verschillende xml bestanden één voor één in te dienen.

9.7.4.1 Voorbereiding

Bij het aanmaken van een xml bestand voor een dossier word deze steeds aan het elektronisch dossier toegevoegd. Hierbovenop kan u deze automatisch laten kopiëren naar een voorbestemde plaats op de server. Op deze manier worden de xml bestanden enerzijds op het dossier zelf bijgehouden en anderzijds op een centrale plaats bewaard ter voorbereiding van het samenvoegen van de xml bestanden.

Vooraleer de Belcotaxonweb Merge te kunnen gebruiken dient u:

- de instellingen om de XML bestanden van de verschillende dossiers op een centrale plaats te kopiëren ingesteld te hebben
- het centrale pad aan te geven
- aan te geven wat er dient te gebeuren indien er verschillende XML versies van hetzelfde dossier op de centrale plaats terechtkomen.

Deze instellingen kunt u aangeven in de Path & Parameters.

Belcotax on web		
XML bestanden kopiëren naar centraal pad:		C
Centraal pad:		C
Als het XML reeds bestaat op het centrale pad, dan	wordt deze overschreven met het nieuwe bestand	C

9.7.4.2 Verzendingsnummer

Zie hoofdstuk 9.7.3.4

9.7.4.3 Verzendingsgegevens (aanpassen of behouden)

In de XML bestanden die zich op het centraal pad bevinden en aldus welke u wenst samen te voegen, zijn reeds de verzendingsgegevens opgenomen zoals de aanmaker van de fiches had aangegeven. Via de Merge template kan u zelf aangeven om:

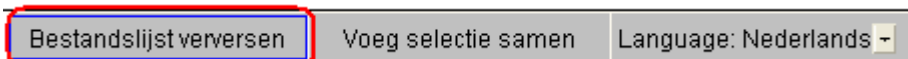
- ofwel de verzendingsgegevens van in de verschillende XML bestanden te behouden
- ofwel deze te overschrijven met de verzendingsgegevens zoals aangegeven in de Merge template

Bestandslijst verversen	Voeg selectie samen
☒ Vaste verzendersgegevens gebruiken	
☐ Verzendergegevens uit XML bestanden gebruiken	

Wanneer u vervolgens op de hyperlink “Vaste verzendersgegevens gebruiken” klikt, kan u deze verzendingsgegevens aangeven welke in de samengevoegde XML dienen opgenomen te worden.

9.7.4.4 Samenvoeging

Om te zien welke XML bestanden er zich in op de centrale plaats bevinden, klikt u eerst op “Bestandslijst verversen” in het menu.



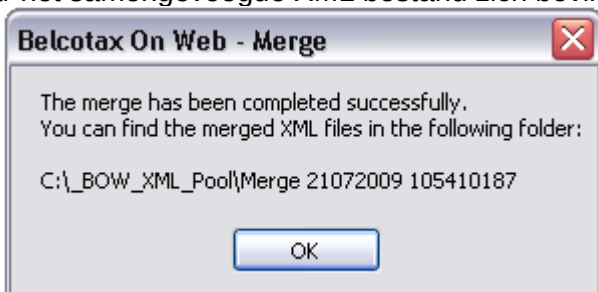
Vervolgens ziet u de verschillende XML bestanden in een lijstje en kan u de samen te voegen XML bestanden aanvinken.

Wanneer u deze lijst wenst af te printen, dient u dit voorafgaand aan de effectieve samenvoeging te doen. U zal merken dat de enkel de aangevinkte bestanden afgeprint worden. De print lay-out is flexibel waarbij u bepaalde kolommen wel of niet kan afprinten door deze simpelweg aan- of af te vinken.

Volgende XML bestanden werden gevonden op de serverlocatie:

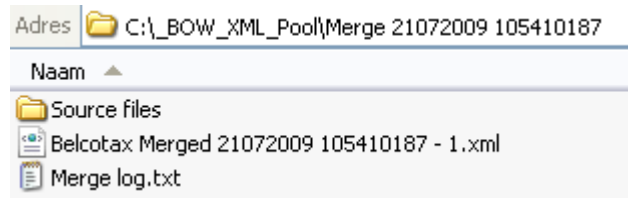
						Aantal fiches	
						281.20	281.50
Alles (de)selecteren	Bestandsnaam	Inkomstenjaar	E-mail	Onderneming			
☒	0403776653 - 1.xml	2008	fidu@ciaire.be	0403776653	T.L.H.	1	2
☒	0406791472 - 1.xml	2008	fidu@ciaire.be	0406791472	Transportbedrijf H. Van Aerde en Zonen	0	1
☐	0416473359 - 1.xml	2008	noel@vanaerde.be	0416473359	Anné Gebroeders	0	7
☒	0464686715 - 1.xml	2008	noel@vanaerde.be	0464686715	Belpol International	0	1
☐	0867365189 - 1.xml	2008	noel@vanaerde.be	0867365189	Alfa Forwarding	0	2
☐	0891397831 - 1.xml	2008	johan@vanhavermaet.be	0891397831	Demo Dossier	2	4

Klik vervolgens op “Voeg selectie samen” om de effectieve samenvoeging uit te voeren, nadien krijgt u een melding dat de samenvoeging succesvol was en waar het samengevoegde XML bestand zich bevindt (samen met de originele bestanden waaruit het samengevoegde XML bestand is opgebouwd).



De aangevinkte bestanden zijn nu samengevoegd in 1 XML bestand, de originele XML bestanden werden verplaatst naar de folder zoals aangegeven in de melding. In deze nieuwe folder bevinden zich nu 3 items:

- de originele XML bestanden => "Source files"
- het samengevoegd XML bestand
- een logbestand



U kunt nu overgaan tot de indiening van het samengevoegd XML bestand.

9.7.5 Corrigeren van een ingediende fiche via Belcotaxonweb

Via het Belcotaxonweb systeem (online website toepassing) kunt u een ingediende fiche corrigeren.

Wanneer een fiche werd ingediend via belcotaxonweb heeft u bij de verzending (op de website) en bij de bevestiging achteraf (e-mail) een “referentie” verkregen. Deze referentie is van belang om correcties te kunnen aanbrengen aan de fiches welke in deze verzending werden opgenomen.

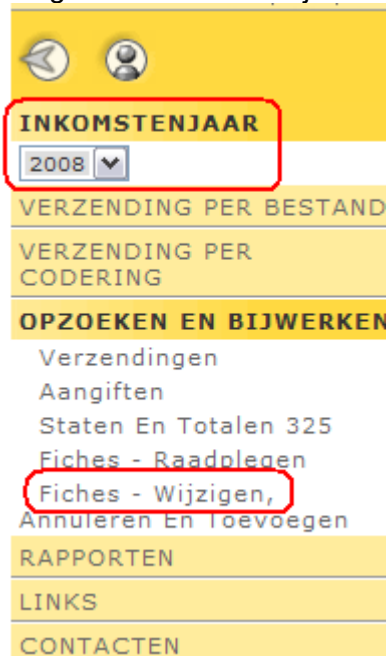
De referentie van deze verzending is: **56883**.

Gelieve deze referentie te bewaren, u zult ze nodig hebben voor het opvolgen van de verzending.

Surf naar www.belcotaxonweb.be

Log in op de beveiligde applicatie

Kies vervolgens het inkomstenjaar 2008 en klik op “Fiches wijzigen” in het menu



The screenshot shows the Belcotaxonweb application interface. At the top, there are navigation icons. Below them is a yellow header bar with the text 'INKOMSTENJAAR' and a dropdown menu showing '2008'. Below the header bar are several menu items: 'VERZENDING PER BESTAND', 'VERZENDING PER CODERING', 'OPZOEKEN EN BIJWERKEN', 'RAPPORTEN', 'LINKS', and 'CONTACTEN'. Under 'OPZOEKEN EN BIJWERKEN', there is a list of options: 'Verzendingen', 'Aangiften', 'Staten En Totalen 325', 'Fiches - Raadplegen', 'Fiches - Wijzigen,', 'Annuleren En Toevoegen'. The 'Fiches - Wijzigen,' option is highlighted with a red box.

Geef vervolgens het referentienummer in en klik op zoeken

-ZOEKCRITERIA - WIJZIGING VAN DE LIJST VAN DE FICHES

VERZENDING

Inkomstenjaar 2008

Nummer van de verzending * 56883

AANGIFTE

KBO van de schuldenaar

Nationaal nummer
(indien schuldenaar
Natuurlijk Persoon)

FICHE

Type fiche

Volgnummer tot

Uw referentie

Nationaal nummer of
KBO-nummer van de
genieter

Geboortedatum

Naam Voornaam

Postnummer Land

ZOEKEN

Vervolgens bekomt u een lijst van de fiches welke opgenomen werden in deze referentie

-LIJST VAN DE FICHES - AANT. FICHES: (1) (VERZENDING: Inkomstenjaar:2008, KBO-nr. van de afzender:0891397831, Nummer van de verzending:56883)

FICHE TOEVOEGEN

NIEUWE OPZOEKING

EINDE VAN DE WIJZIGINGEN

TERUG NAAR HET MENU

LIJST VAN VERBETERDE FICHES

ONDERNEMINGSNR. AFZENDER	ONDERNEMINGSNR. VAN DE SCHULDENAAR	TYPE	VOLGNUMMER	NAAM BEGUNSTIGDE	VOORNAMEN	NN OF GEBOORTEDATUM	UW REFERENTIE	STATUUT
--------------------------	------------------------------------	------	------------	------------------	-----------	---------------------	---------------	---------

Er is nog geen enkele fiche gewijzigd, geannuleerd of toegevoegd.

LIJST VAN OPGEZOCHTE FICHES

ONDERNEMINGSNR. AFZENDER	ONDERNEMINGSNR. VAN DE SCHULDENAAR	TYPE	VOLGNUMMER	NAAM BEGUNSTIGDE	VOORNAMEN	NN OF GEBOORTEDATUM	UW REFERENTIE	STATUUT
--------------------------	------------------------------------	------	------------	------------------	-----------	---------------------	---------------	---------

 	0891.397.831	0891.397.831	281.20	1	Noël De Rudder	781217-031-17		Geldig
---	--------------	--------------	--------	---	----------------	---------------	--	--------

0 > 1

FICHE TOEVOEGEN

NIEUWE OPZOEKING

EINDE VAN DE WIJZIGINGEN

TERUG NAAR HET MENU

Om een fiche te wijzigen klikt u vervolgens op het potloodje / Om een fiche te verwijderen klikt u op het vuilbakje

LIJST VAN OPGEZOCHTE FICHES

ONDERNEMINGSNR. AFZENDER	ONDERNEMINGSNR. VAN DE SCHULDENAAR	TYPE	VOLGNUMMER
--------------------------	------------------------------------	------	------------

 	0891.397.831	0891.397.831	281.20	1
---	--------------	--------------	--------	---

0 > 1

Om cijfers aan te passen kiest u vervolgens het tabblad “Specifieke informatie” en klikt u vervolgens op “Wijzigen”

> ALGEMENE INFORMATIE

✓ SPECIFIEKE INFORMATIE

ANNULEREN

WIJZIGEN

-SPECIFIEKE INFORMATIE

Datum van indiensttreding

4

Datum van vertrek

4

Nr. paritair comité :

-EX : ☐

Fiscaal identificatienummer (FIN) :

FICHE 281.20

9. Bezoldigingen (andere dan bedoeld in 15a en 16a)

10Wet op de continuïteit van de ondernemingen (WCO)

De wet op de continuïteit van de ondernemingen (WCO) impliceert dat zowel de taken als de aansprakelijkheden van de boekhouders, accountants en bedrijfsrevisoren gevoelig is aangescherpt. Zo worden de economische beroepen verplicht - op het risico aansprakelijk gesteld te worden - hun klant te informeren als de continuïteit van de onderneming in gevaar komt.

De opdrachten voor de beroepsbeoefenaars in het kader van de WCO situeren zich enerzijds in de 'preventieve fase', met name de opdrachten tot 'detectie' en 'melding' van ondernemingen in moeilijkheden. Anderzijds bevinden de 'toezichts-' en de 'bijstandsopdracht' voor de bedrijfsrevisoren, de externe accountants, de externe boekhouders en de externe boekhouders-fiscalisten – vereist in het kader van het verzoekschrift tot het openen van een procedure van gerechtelijke reorganisatie bij de rechtbank van koophandel – zich duidelijk in de 'remediërende fase' van de WCO. De 'WCO checklist' situeert zich in de 'Preventieve Fase'.

10.1 Instructie gebruiker

Nieuwe map in permanent dossier: 'X. WET OP CONITNUITEIT ONDERNEMINGEN'

▼ X. WET CONTINUITEIT ONDERNEMINGEN

- ✓@P100-1 WCO Checklist
- ✓@P100-2 WCO Modelbrief
- @P100-3 WCO Log

10.1.1 P100-1 WCO Checklist

De checklist P100-1 omvat standaardvragen opgedeeld in 3 luiken: Financieel, Operationeel, Andere. Er kunnen ook dossier-gebonden vragen worden toegevoegd (punt D.). Standaardvragen kunnen op kantoonniveau toegevoegd of gewijzigd worden (zie instructie kantoorbeheerder).

Dephta Meubles et fils		31 dec 2015	Prepared by	Reviewed by
P100-1 WCO Checklist			NDR 22/11/2016	NDR 22/11/2016
Checklist	Modelbrief	Log	Ga naar...	
	Licht	Gemiddeld	Zwaar	Totaal
Onbeantwoorde vragen:	21	10	7	38

I. Wet Continuïteit Ondernemingen

✓ - Toegepaste filter: Licht (onbeantwoord)	Informatie	J/N/Nvt.	Status	Commentaar	Op te nemen in modelbrief	Initialen	Datum
A. FINANCIËEL							
Staat de onderneming hogere financiële kosten toe dan normaal?		" "			Onderneming staat hogere financiële kosten toe dan normaal.		
Het in gebreke blijven van of moeilijkheden om de betalingstermijnen van leningsovereenkomsten na te leven?		" "			Moelijkheden om de betalingstermijnen van leningsovereenkomsten na te leven.		
Zijn er moeilijkheden om nieuwe kredieten te verkrijgen?		" "			Moelijkheden om nieuwe kredieten te verkrijgen.		
Heeft de onderneming recent staatssteun aangevraagd?		" "			Er werd recent staatssteun aangevraagd.		
Wijst het fiscaal dossier van de onderneming op achterstand?		" "			Achterstand fiscaal dossier.		
B. OPERATIONEEL							
Is de omloopsnelheid van de klanten en de voorraden minder goed dan de gemiddelde omloop in dit type activiteit?		" "			De omloopsnelheid van klanten en voorraden is minder goed dan de gemiddelde omloop in dit type activiteit.		
Is de onderneming sterk afhankelijk ten aanzien van één enkel project, klant of leverancier?		" "			Sterke afhankelijkheid ten van één minder goed dan de gemiddelde omloop in dit type activiteit.		
Recent verlies van hoofdklanten of leveranciers?		" "			Verlies van hoofdklanten- of leveranciers.		
Het feit of de onderneming is "opgesloten" in niet-winstgevend overeenkomsten of verbintenissen?		" "			Entiteit is "opgesloten" in niet-winstgevend overeenkomsten of verbintenissen.		

Kolommen

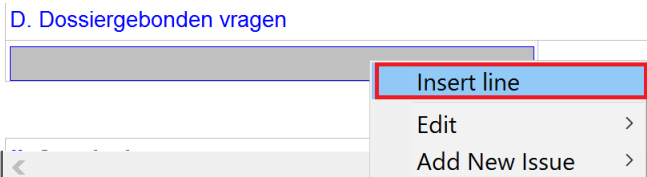
1. Vragen

De vragen in de checklist zijn zo opgesteld dat een 'Ja'-antwoord een risico/bedreiging impliceert.

Het antwoord op een aantal vragen zal automatisch berekend worden. Deze berekening kan steeds overschreven worden door de gebruiker. Wanneer een automatische berekening manueel wordt overschreven, wordt dit aangegeven met een rood uitroepteken naast de vraag. Om dit ongedaan te maken: rechtermuisklik op de vraag, 'Reset values'.

Testfile WCO Kathleen		31 dec 2015	Prepared by	Reviewed by	QualityControl				
P100-1 WCO Checklist									
Checklist	Modelbrief	Log	Ga naar...						
I. Wet Continuïteit Ondernemingen									
	Informatie	Ja	Nee	N/A	Status	Commentaar	Op te nemen	Initialen	Datum
A. FINANCIËEL									
Bedraagt het netto-actief minder dan de helft of een vierde van het kapitaal (art. 332 en 633 W. Venn. - alarmbelprocedure)	Geen alarmbelprocedure van toepassing.						Het netto-actief bedraagt minder dan de helft of een vierde van het kapitaal (art. 633 W. Venn.) De wettelijk voorziene alarmbelprocedure is van toepassing.	KVDK	10/01/2015
Reset values Edit > Add New Issue >									

Er kunnen dossier-gebonden vragen toegevoegd worden in punt D van de checklist. Rechtermuisklik om een lijn in te voegen of te verwijderen:



2. Informatie

Informatie bij automatische berekening.

3. Ja, Nee, Niet van toepassing

Antwoord op de vraag documenteert u hier. Deze kolom wordt niet afgedrukt. Het is mogelijk dat bepaalde antwoorden automatisch berekend worden.

4. Status

Antwoord op de vraag. Deze kolom wordt afgedrukt.

5. Commentaar

Gebruiker kan commentaar/opmerkingen toevoegen aan een vraag.

6. Op te nemen in modelbrief

Indien een vraag met "Ja" wordt beantwoord, impliceert dit een bedreiging van de continuïteit en zal dit worden opgenomen in de modelbrief. In de kolom wordt de standaardtekst weergegeven die zal opgenomen worden in modelbrief. Deze tekst kan zowel op kantoor- als op dossierniveau gewijzigd worden. Om de tekst te wijzigen op dossierniveau kan u deze hier overschrijven. Deze kolom wordt niet afgedrukt. (Zie 1.2 P100-2 WCO Modelbrief)

7. Initialen

Geeft initialen weer van gebruiker die vraag beantwoord.

8. Datum

Datum wanneer vraag werd beantwoord.

Conclusie

Dephta Meubles et fils				31 dec 2015	Prepared by NDR 22/11/2016	Reviewed by NDR 22/11/2016
P100-1 WCO Checklist						
Checklist	Modelbrief	Log		Ga naar..		
▼ - Toegepaste filter: Licht (onbeantwoord)	Informatie	J/N/N		1. Wet Continuïteit Ondernemingen		
Ongunstige wijzigingen in de kredietvoorwaarden van leveranciers?				2. Conclusie		
				3. Financiële informatie		

II. Conclusie

A. Conclusie op basis van automatische berekening

Continuïteit is **bedreigd** volgens automatische financiële berekening.

Aantal vragen die risico impliceren	Zwaar	1
	Gemiddeld	0
	Licht	2

B. Conclusie op basis van professional judgement

Continuïteit is **bedreigd**. [Modelbrief](#)

III. Financiële informatie

	31/12/2015	31/12/2014	Variantie
Liquiditeit			
• In ruime zin	0,97	1,11	(12,61)%
• In enge zin	0,72	0,60	20,00%
Solvabiliteit	25,03%	27,58%	(9,25)%
Nettobedrijfskapitaal	(9.569,00)	25.946,00	(136,88)%
Rotatie van de voorraad (dagen)	13,16	5,90	123,05%
Aantal dagen klantenkrediet	42,15	34,53	22,07%
9150 De door de onderneming geëndosseerde handelseffecten in omloop	-	-	
9146 De belasting over de toegevoegde waarde, in rekening gebracht tijdens het boekjaar door de onderneming	-	-	
Resultaat van het jaar	(5.144,00)	42.114,01	(112,21)%
Afschrijvingen	22.178,81	20.173,88	9,94 %
Waardeverminderingen	1.320,19	880,13	50,00 %
Voorzieningen	-	-	DIV/0 %
Cash Flow	18.355,00	63.168,02	(70,94)%
Financiële kosten	19.471,00	19.279,00	1,00 %
Financiële opbrengsten	-	-	DIV/0 %
Uitzonderlijke kosten	-	-	DIV/0 %
Uitzonderlijke opbrengsten	-	-	DIV/0 %
Belastingen op het resultaat	31.618,00	14.038,00	125,23 %
Exploitatie cash flow/drain	69.444,00	96.485,02	(28,03)%

Export pdf

Zowel document P100-1 als P100-2 kunnen geëxporteerd worden naar pdf door op de “export pdf”-knop te drukken bovenaan de checklist:

Dephta Meubles et fils		31 dec 2015	Prepared by NDR 22/11/2016	Reviewed by NDR 22/11/2016
P100-1 WCO Checklist				
Checklist	Modelbrief	Log	Ga naar...	

Het pdf-document zal aan het dossier worden toegevoegd in de map “X. WET CONTINUITEIT ONDERNEMINGEN”, “Correspondentie”:

✚ X. WET CONTINUITEIT ONDERNEMINGEN

✓ P100-1 WCO Checklist

✓ P100-2 WCO Modelbrief

Ⓜ P100-3 WCO Log

10.1.2 P100-2 WCO Modelbrief

Dephta Meubles et fils P100-2 WCO Modelbrief		31 dec 2015	Prepared by NDR 22/11/2016	Reviewed by NDR 22/11/2016
Checklist	Modelbrief	Log		

BVBA Dephta Meubles et fils
Aan het bestuursorgaan
Avenue Louise 103
1050 Ixelles

17/07/2017

□ Herinnering

Kennisgeving ingevolge de wet van 31 januari 2009 betreffende de continuïteit van de ondernemingen

Geachte voorzitter van de raad van bestuur,
Geachte leden van de raad van bestuur,

Naar aanleiding van het opmaken van de jaarrekening hebben wij volgende feiten vastgesteld die de continuïteit van uw onderneming in het gedrang brengen. Ingevolge artikel 10, vijfde lid van de wet van 31 januari 2009 betreffende de continuïteit van de ondernemingen dienen wij u op omstandige wijze hierover in te lichten.

- De financiële afhankelijkheid ten aanzien van een andere vennootschap is recentelijk toegenomen.
- Betalingsachterstanden m.b.t. RSZ
- Betalingsachterstanden m.b.t. verschuldigde BTW

De modelbrief bestaat uit 3 delen:

- Vaste tekst
- Variabele tekst
 - Kan gewijzigd worden op dossierniveau door te overschrijven
- Automatisch gegenereerde punten
 - Wanneer een vraag in checklist P100-1 met "Ja" wordt beantwoord, impliceert dit een bedreiging. In de kolom "Op te nemen in modelbrief" wordt de tekst weergegeven die wordt opgenomen in de modelbrief.

Indien van toepassing, kan er aangegeven worden het om een herinnering gaat.

10.1.3 P100-3 WCO Log

Dephta Meubles et fils		31 dec 2015	Prepared by	Reviewed by
P100-3 WCO Log				
Checklist	Modelbrief	Log		

[Download full log](#)

Datum	Actie	Commentaar	PDF	Communicatie	Ref.
22/11/2016	User "NDR" checked role "Prepared by" for P100-1 WCO Checklist				⊕
22/11/2016	User "NDR" checked role "Prepared by" for P100-2 WCO Modelbrief				⊕
22/11/2016	User "NDR" checked role "Reviewed by" for P100-1 WCO Checklist				⊕
22/11/2016	User "NDR" checked role "Reviewed by" for P100-2 WCO Modelbrief				⊕
7/11/2016	User "NDR" changed overall conclusion of checklist to "menacée"				⊕
7/11/2016	User "NDR" changed overall conclusion of checklist to "pas menacée"				⊕
7/11/2016	User "NDR" created pdf for P100-2 LCE Modèle de lettre				⊕

Volgende acties worden geïnterpreteerd:

- Pdf export checklist (P100-1)
- Pdf export modelbrief (P100-2)
- Wijziging conclusie P100-1 "gebaseerd op professional judgement"
- Afvinken checklist P100-1 met "prepared by" of "completed by"

Deze informatie zal ook in volgende boekjaren beschikbaar blijven.

Wanneer de brief verstuurd wordt naar een klant, kan deze hier ook gelinkt worden aan de actie. Er kan ook commentaar worden toegevoegd.

10.2 Instructie kantoorbeheerder

10.2.1 Path & Parameter

Zie hoofdstuk 24 punt 9 voor de instructies voor de kantoorbeheerder in 'Path & Parameter'.

10.2.2 ADMWP - Admin Werkprogramma

De kantoorbeheerder heeft ook de mogelijkheid om:
de weergave van de vragen aan te passen
de inhoud van de vragen op maat van het kantoor in te stellen

Voor meer informatie verwijzen we naar hoofdstuk 8, punt 4.

11 De Jaarrekening NBB

11.1 Algemeen

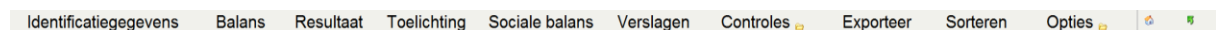
In WinAcc zijn het VKT, VOL en MIC model ter beschikking in het Nederlands, Frans en Engels.

De gegevens van de balans, de resultatenrekening en de resultaatverwerking worden automatisch EN “live” overgebracht vanuit Caseware Working Papers op basis van de mapping. Heel veel andere gegevens worden automatisch overgebracht vanuit de permanent file (bv. aandelenbezit in andere vennootschappen, datum algemene vergadering, bestuurders/zaakvoerders etc....) of vanuit de werkpapieren (bv. het bedrag van de totaal aftrekbare en verschuldigde BTW via de BTW omzetvergelijking). De overige gegevens van de toelichting kunnen handmatig ingegeven worden.

De jaarrekening is heel gebruiksvriendelijk opgedeeld met enerzijds een snel navigatiemenu en anderzijds met zoveel mogelijk wederzijdse hyperlinks van de balans, resultatenrekening, resultaatverwerking en de desbetreffende rubriek in de toelichting.

11.2 Navigatiemenu

Het navigatiemenu is een heel handige manier om snel naar een bepaalde rubriek van de jaarrekening te springen.

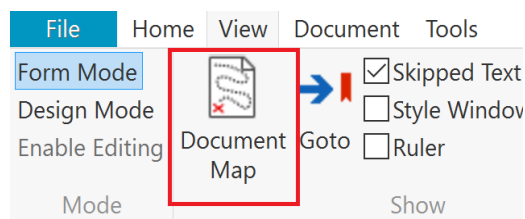


Afhankelijk van het model van de jaarrekening zal u zien dat er onder bovenstaand menu een aantal parameters kunnen worden aangeduid.

Steeds zal u een snel en beknopt lijstje vinden van het aantal resterende fouten, deze zijn onderverdeeld in 3 categorieën: de verplichte, extra en sociale balans controles.

Daarnaast vindt u in de menu de optie om aan te geven of het gaat om: een eerste boekjaar, afrondingen naar Euro's, een verbeterde neerlegging, het afdrukken van de jaarrekening en de controles en het niet tonen van de facultatieve vermelding.

Het navigatiemenu menu is ook beschikbaar via een hiërarchisch overzicht aan de linkerzijde van het scherm (vergelijkbaar met Windows verkenners stijl). Dit navigatiemenu kan geactiveerd worden in het document van de jaarrekening door op de zwarte pijl links in het menu te klikken of via “View – Document map”.



Hierbij een voorbeeld van het verkort schema:

- Statutaire jaarrekening
 - 1. Identificatiegegevens
 - 2. Lijst van bestuurders, zaakvoerders en commissarissen en verklaring betreffende een aanvullende opdracht voor nazicht of correctie
 - 2.1. Lijst van de bestuurders, zaakvoerders en commissarissen
 - 2.2. Verklaring betreffende een aanvullende opdracht voor nazicht of correctie
 - 3. Balans na winstverdeling
 - 3.1. Activa
 - 3.2. Passiva
 - 4. Resultatenrekening
 - 5. Resultaatverwerking
 - 6. Toelichting
 - 6.1. Staat van de vaste activa
 - 6.1.1. Immateriële vaste activa
 - 6.1.2. Materiële vaste activa
 - 6.1.3. Financiële vaste activa
 - 6.2. Staat van het kapitaal
 - 6.3. Staat van de schulden
 - 6.4. Resultaten
 - 6.5. Niet in de balans opgenomen rechten en verplichtingen
 - 6.6. Betrekkingen met verbonden ondernemingen, geassocieerde ondernemingen, bestuurders, zaakvoerders en commissaris(sen)
 - 6.7. Verklaring betreffende de geconsolideerde jaarrekening
 - 6.8. Waarderingsregels
 - 6.8. Verantwoording waarderingsregels
 - 6.9. Andere in de toelichting te vermelden inlichtingen
 - 7. Andere overeenkomstig het wetboek van vennootschappen neer te leggen documenten
 - 7.1. Inlichtingen omtrent de deelnemingen
 - 7.2. Lijst van ondernemingen waarvoor de onderneming onbeperkt aansprakelijk is in haar hoedanigheid van onbeperkt aansprakelijk vennoot of lid
 - 8. Aandeelhoudersstructuur van de onderneming op de datum van de jaarafsluiting
 - 9. Andere overeenkomstig het artikel 100 van het wetboek van vennootschappen te vermelden inlichtingen
 - 10. Jaarverslag
 - 11. Verslag van de commissarissen
 - 12. Sociale balans
- Controles

11.2.1 VKT of MIC

G21-9C Jaarrekening VKT (XBRL) 2016

Identificatiegegevens	Balans	Resultaten	Toelichting	Verslagen	Sociale balans	Exporteer
Verplichte controles	2	Extra controles	1	Controles sociale balans	0	

Eerste boekjaar
 Afronden
Facultatieve vermelding WEL tonen (rubr. 70 en 60/61)
 Verbeterde neerlegging

Wanneer u deze optie
aanvinkt wordt alsook de
aanvulling getoond in de

11.3 Wederzijdse hyperlinks

Zoals algemeen gekend worden hyperlinks aangeduid met een onderstreping en in het kleur blauw.

Als voorbeeld klikken we eens op de hyperlink "6.1.2."

Materiële vaste activa	6.1.2	22/27	303.035,40	274.740,90
Terreinen en gebouwen		22		
Installaties, machines en uitrusting		23	79.625,20	113.920,50
Meubilair en rollend materieel		24	27.010,20	54.020,40
Leasing en soortgelijke rechten		25		
Overige materiële vaste activa		26	196.400,00	106.800,00
Activa in aanbouw en vooruitbetalingen		27		
Financiële vaste activa	6.1.3	28	1.150,00	

De cursor springt vervolgens naar de desbetreffende rubriek in de toelichting, u kunt dan vervolgens terugspringen naar de balans door op de hyperlink "(22)" te klikken.

	Codes	Boekjaar	Vorig boekjaar
MATERIËLE VASTE ACTIVA			
Aanschaffingswaarde per einde van het boekjaar	8199P	XXXXXXXXXXXXXXXX	643.847,90
Mutaties tijdens het boekjaar			
Aanschaffingen, met inbegrip van de geproduceerde vaste activa	8169	117.200,00	
Overdrachten en buitengebruikstellingen	8179		
Overboekingen van een post naar een andere (+)/(-)	8189		
Aanschaffingswaarde per einde van het boekjaar	8199	761.047,90	
Meerwaarden per einde van het boekjaar	8259P	XXXXXXXXXXXXXXXX	
Mutaties tijdens het boekjaar			
Geboekt	8219		
Verworven van derden	8229		
Afgeboekt	8239		
Overgeboekt van een post naar een andere (+)/(-)	8249		
Meerwaarden per einde van het boekjaar	8259		
Afschrijvingen en waardeverminderingen per einde van het boekjaar	8329P	XXXXXXXXXXXXXXXX	369.107,00
Mutaties tijdens het boekjaar			
Geboekt	8279	88.905,50	
Teruggenomen	8289		
Verworven van derden	8299		
Afgeboekt na overdrachten en buitengebruikstellingen	8309		
Overgeboekt van een post naar een andere (+)/(-)	8319		
Afschrijvingen en waardeverminderingen per einde van het boekjaar	8329	458.012,50	
NETTOBOEKWAARDE PER EINDE VAN HET BOEKJAAR	(22/27)	303.035,40	

11.4 Controles

De controles worden reeds op diverse plaatsen in de jaarrekening visueel zichtbaar gemaakt met een aantal specifieke iconen zodat bij het ingeven van bepaalde toelichtingen het onmiddellijk duidelijk is voor de gebruiker dat de controle hierop nog niet werd voldaan. Hierbij een kort voorbeeldje:

Materiële vaste activa.....	5.3	22/27	1.336.026,97	1.465.397,82	
Terreinen en gebouwen.....	22		373.628,37	416.272,07	
Installaties, machines en uitrusting.....	23		112.544,99	115.044,65	
Meubilair en rollend materieel.....	24		789.314,56	916.340,69	
Leasing en soortgelijke rechten.....	25		48.098,64		
Overige materiële vaste activa.....	26		12.440,41	17.740,41	
Activa in aanbouw en vooruitbetalingen.....	27				

Als u met de **rechtermuisknop** op dit of dit icoon klikt dan ziet u een overzicht van de controles die hierbij horen:

22 = 8191 + 8251 - 8321
22P = 8191P + 8251P - 8321P
Edit
Add New Issue

Een overzicht met de controles die nog niet akkoord zijn is beschikbaar bovenaan dit document:

>	Identificatiegegevens	Balans	Resultaten	Toelichting	Verslagen	Sociale balans	Exporteer				
Verplichte controles	-	2	Extra controles	-	2	Controles sociale balans	-	0			

Als u op deze hyperlinks klikt, springt de cursor onmiddellijk naar de desbetreffende lijst met fouten (welke zich eigenlijk onderaan het

	controles NBB	NBB	controles Algemeen	Algemeen	balans
Aantal op te lossen fouten:	-	-	2	2	-

Verplichte controles

De gegevens van de externe accountant of de bedrijfsrevisor die de jaarrekening verifieert of corrigeert zijn niet compleet ingevuld.

De gegevens van de contactpersonen zijn niet (volledig) ingevuld

Extra controles

Waarschuwing: er zijn personeelskosten, maar de sociale balans werd niet ingevuld. Gelieve te verifiëren.

Opgelet, deze jaarrekening werd aangeduid als een "Facultatieve vermelding WEL tonen (rubr. 70 en 60/61)" (zie settings)

11.5 Verantwoording waarderingsregels

Voor het opnemen van de vermelding mbt de verantwoording van de waarderingsregels is een specifiek mapje opgenomen in de toelichting van de Verkorte Jaarrekening welke u kan openklikken indien u hiervan wenst gebruik te maken.

WAARDERINGSREGELS

Manuele invoer

Oude grondslagen

Waarderingsregels in de boekhoudkundige materie

[Update](#)[Jaarverslag](#)

Door hier op te klikken, wordt de tekst welke in het jaarverslag werd vermeld, overgenomen in de toelichting van de JR. Indien u geen jaarverslag gebruikt voor het dossier, wordt de standaardtekst overgenomen en kan

De waarderingsregels, die bij de jaarrekening gevoegd zijn, bleven behouden.

• Niettegenstaande aanzienlijke verliezen die zich in de loop van de voorbije boekjaren hebben opgestapeld en die de financiële toestand van de vennootschap beïnvloeden, is de jaarrekening 2015 opgesteld in de veronderstelling van verderzetting van de activiteiten van de onderneming. Deze veronderstelling is verantwoord gezien de vennootschap kan rekenen op de financiële steun van haar aandeelhouders.

• Bovendien werd het boekjaar 2015 afgesloten met winst en verwacht men tevens positieve resultaten voor 2016.

Page 6/6
Nr. BE0891397831

VKT 6.9

11.6 Neerlegging op papier

Voor de neerlegging op papier drukt u de jaarrekening af en stuurt u deze naar NBB

11.7 Elektronische neerlegging via PDF

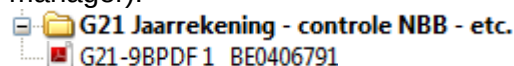
Met ingang van 2 april 2007 kan u de jaarrekening ook als PDF file neerleggen.

In de jaarrekening van WinAcc is dit opgenomen in het menu "Exporteer de jaarrekening":



Hiermee kunt u de jaarrekening exporteren naar een PDF file.

Deze PDF file wordt dan automatisch opgenomen in het elektronisch dossier (de document manager):



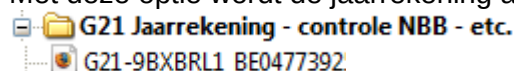
11.8 Elektronische neerlegging via XBRL

Een nieuwe techniek van elektronisch neerleggen is via XBRL.

U kiest onderstaande optie:



Met deze optie wordt de jaarrekening als XBRL file toegevoegd aan de document manager:



12 Analyses, ratio's en grafieken

Analyses

Analyses

- Variabele analyse
- Financieringstabel
- Bruto-Netto analyse
- Horizontale analyse
- Flexibele rapportering

12.1 Analyses

De Analyses geven een 5-jaars overzicht.

1.1 Vergelijkende resultatenrekening met verticale analyse

RESULTATENREKENING	31/12/2015	Vert. %	31/12/2014	Vert. %	31/12/2013	Vert. %	31/12/2012	Vert. %	31/12/2011	Vert. %
Verkoopen	1.610.500	100,0	1.565.306	100,0	1.565.306	100,0	1.565.306	100,0	1.565.306	100,0
Omzet	1.610.500	100,0	1.565.306	100,0	1.565.306	100,0	1.565.306	100,0	1.565.306	100,0
Aankopen	1.162.548	72,2	1.157.783	74,0	1.157.783	74,0	1.157.783	74,0	1.157.783	74,0
Voorraadwijziging	(8.799)	(0,5)	(29.934)	(1,9)	(29.934)	(1,9)	(29.934)	(1,9)	(29.934)	(1,9)
Aankopen	1.153.749	71,6	1.127.849	72,1	1.127.849	72,1	1.127.849	72,1	1.127.849	72,1
Brutowinst	456.751	28,4	437.457	27,9	437.457	27,9	437.457	27,9	437.457	27,9

De gebruiker kan dit document nog aanpassen aan volgende voorkeuren.

Opties	Toelichtingen vanuit de werkpapieren
☐	Nulwaarden weergeven
☒	Toon EBIT, EBITDA & CASHFLOW

Met het open/dichtklappen van een folder (📁) kunt u een onderdeel van de analyses activeren of deactiveren.

Met een ☒ (zie bovenaan de kolommen) kunt u een kolom onderdrukken zodat deze niet wordt afgedrukt (bijvoorbeeld als er in deze periode geen cijfers beschikbaar zijn).

De ratio's en grafieken vindt u verderop in dit document.

Onderaan de analyses is er een mogelijkheid om commentaren te noteren betreffende de mutaties.

Toelichting

Tekst NL

(1) U kan alsook snel naar de desbetreffende werkpapieren navigeren door op de rubrieken te klikken.

12.2 Variabele analyses

Dit document is volledig gebaseerd op de gewone analyses met als enige grote verschil dat de gebruiker zelf kan aangeven welke specifieke periode in welke specifieke kolom dient getoond te worden. Deze keuze kan ingesteld worden zoals hieronder getoond:

Periodes instellen	Kolom 1	Kolom 2	Kolom 3	Kolom 4	Kolom 5
Type	Balance Report	Balance Report	Balance Report	Balance Report	Balance Report
Periode indeling	Jaarlijks	Jaarlijks	Jaarlijks	Jaarlijks	Jaarlijks
Periode	1	2	2	2	2
Valuta omrekening	Local Balances	Local Balances	Local Balances	Local Balances	Local Balances
Cumulatief	Cumulatief	Periode sec	Periode sec	Periode sec	Cumulatief
Jaar	2015 Current Year	2015 Current Year	2015 Current Year	2015 Current Year	2015 Current Year

12.3 Financieringstabel

De financieringstabel geeft een overzicht van de mutatie van de beschikbare middelen (cash) op basis van een algemeen aanvaard model. De cijfergegevens in de kolommen zijn steeds door de gebruiker te definiëren.

Beschikbare Cashflow			
Resultaat van het boekjaar	46.605	66.113	66.113
Toevoeging van niet-cash gedeelten (afschrijvingen, etc)	88.906	75.175	75.175
Totaal beschikbare cashflow	135.511	141.288	141.288

Bedrijfskapitaal Globaal			
Evolutie van de voorraden	(8.798)	0	0
Evolutie van de tegoeden	36.766	0	0
Evolutie van de schulden mbt de exploitatie	(29.447)	0	0
Overige schulden en R/C	(15.000)	0	0
Totaal bedrijfskapitaal	(16.479)	0	0

NETTO ZELFFINANCIERING UIT EXPLOITATIE	119.032	141.288	141.288
---	----------------	----------------	----------------

Investerings en desinvesteringen			
<i>Investerings</i>			
Materiële vaste activa	(117.200)	0	0
Financiële vaste activa	(1.150)	0	0
Totaal investeringen	(118.350)	0	0
<i>Desinvesteringen</i>			
Totaal desinvesteringen	0	0	0
NETTO INVESTERINGEN EN DESINVESTERINGEN	(118.350)	0	0

SALDO VAN DE MIDDELEN NA INVESTERINGEN	682	141.288	141.288
---	------------	----------------	----------------

Financieringsverrichtingen			
<i>Met betrekking tot eigen vermogen en subsidies</i>			
<i>Met betrekking tot het vreemd vermogen</i>			
Schulden op meer dan één jaar	29.725	0	0
Schulden op meer dan één jaar die binnen het jaar vervallen	(6.306)	0	0
TOTALE SCHULDEN	23.419	0	0
Totaal middelen uit financieringsverrichtingen	23.419	0	0

SALDO VAN DE MIDDELEN NA FINANCIERINGSVERPLICHTINGEN	24.101	141.288	141.288
---	---------------	----------------	----------------

Wijziging in de beschikbare middelen			
Geldbeleggingen En Liquide Middelen Op Balansdatum	141.216	117.114	117.114
Geldbeleggingen En Liquide Middelen Op Vorige Balansdatum	117.114	117.114	117.114
Totale wijziging in de beschikbare middelen	24.102	0	0
VERSCHIL	1	(141.288)	(141.288)
■ Verklaring verschil			

12.4 Bruto-Netto Analyse

Deze verticale analyse toont de diverse rubrieken als relatief percentage van de kosten ten aanzien van de Netto-bedrijfsopbrengsten. Deze is dus eigenlijk enkel beschikbaar voor de resultatenrekening.

Bruto - Netto Analyse	Rek	01/01/2015 tot en met 31/12/2015	%/Omzet	euro/bedr.d pbr.	01/01/2014 tot en met 31/12/2014	%/Omzet	euro/bedr.d pbr.	01/01/2013 tot en met 31/12/2013	%/Omzet	euro/bedr.d pbr.
Rubriek										
Omzet	70	1.610.500	100,00 %	100,00 %	1.565.306	100,00 %	100,00 %	1.565.306	100,00 %	100,00 %
Voorraadwijziging - gereed product	71		%	%		%	%		%	%
Min toegestane kortingen	65300		%	%		%	%		%	%
			%	%		%	%		%	%
Netto-bedrijfsopbrengsten		1.610.500	100,00 %	%	1.565.306	100,00 %	%	1.565.306	100,00 %	%
Geproduceerde vaste activa	72		%	%		%	%		%	%
Totaal bedrijfsopbrengsten		1.610.500	100,00 %	%	1.565.306	100,00 %	%	1.565.306	100,00 %	%
Aankopen	60-609	1.162.548	72,19 %	%	1.157.782	73,97 %	%	1.157.782	73,97 %	%
Voorraadwijziging - HG, grond- en hulpstoffen	609	(8.799)	(0,55)%	%	(29.934)	(1,91)%	%	(29.934)	(1,91)%	%
Min ontvangen kortingen op aankopen	75600		%	%		%	%		%	%
Netto-verbruik		1.153.749	71,64 %	%	1.127.848	72,05 %	%	1.127.848	72,05 %	%
Brutomarge		456.751	28,36 %	100,00 %	437.458	27,95 %	100,00 %	437.458	27,95 %	100,00 %
Huurlasten	610	18.834	1,17 %	4,12 %	18.121	1,16 %	4,14 %	18.121	1,16 %	4,14 %
Onderhoud & herstellingen	611	10.183	0,63 %	2,23 %	7.451	0,48 %	1,70 %	7.451	0,48 %	1,70 %
Leveringen	612	45.472	2,82 %	9,96 %	40.102	2,56 %	9,17 %	40.102	2,56 %	9,17 %
Rechten & Royalties	6130		%	%		%	%		%	%
Verzekeringen	6131	13.240	0,82 %	2,90 %	12.369	0,79 %	2,83 %	12.369	0,79 %	2,83 %
Commissies en erelonen	6132	47.405	2,94 %	10,38 %	38.836	2,48 %	8,88 %	38.836	2,48 %	8,88 %
Vervoerskosten bij verkoop	6133		%	%		%	%		%	%
Reiskosten	6134		%	%		%	%		%	%
Bekendheidsuitgaven	614	8.318	0,52 %	1,82 %	22.109	1,41 %	5,05 %	22.109	1,41 %	5,05 %
Diversen	615	32.829	2,04 %	7,19 %	29.878	1,91 %	6,83 %	29.878	1,91 %	6,83 %
Uitzendkr. en ter besch. van de ond. gest. pers. r	617		%	%		%	%		%	%
Bezoldigingen van best., zaakv. en werk. venn.	618	127.014	7,89 %	27,81 %	120.000	7,67 %	27,43 %	120.000	7,67 %	27,43 %
Diensten en diverse goederen GROEP	619		%	%		%	%		%	%
Andere bedrijfsopbrengsten	74	(32.138)	(2,00)%	(7,04)%	(28.080)	(1,79)%	(6,42)%	(28.080)	(1,79)%	(6,42)%
Totaal diensten en diverse goederen		271.157	16,84 %	59,37 %	260.786	16,66 %	59,61 %	260.786	16,66 %	59,61 %
Personeelskosten (incl. Interim)	62 + 617	28.403	1,76 %	6,22 %		%	%		%	%
afschrijvingen en waardeverminderingen	63	88.906	5,52 %	19,46 %	75.175	4,80 %	17,18 %	75.175	4,80 %	17,18 %
Andere bedrijfskosten	64	6.490	0,40 %	1,42 %	6.740	0,43 %	1,54 %	6.740	0,43 %	1,54 %
Bedrijfsresultaat		61.795	3,84 %	13,53 %	94.757	6,05 %	21,66 %	94.757	6,05 %	21,66 %
Recurrente financiële opbrengsten	75-75600	6.226	0,39 %	1,36 %	7.792	0,50 %	1,78 %	7.792	0,50 %	1,78 %
Recurrente financiële kosten	65-65300	18.443	1,15 %	4,04 %	18.958	1,21 %	4,33 %	18.958	1,21 %	4,33 %
Totaal financieel resultaat		(12.217)	(0,76)%	(2,67)%	(11.166)	(0,71)%	(2,55)%	(11.166)	(0,71)%	(2,55)%
Totaal uitzonderlijk resultaat			%	%		%	%		%	%
Resultaat voor belastingen		49.578	3,08 %	10,85 %	83.591	5,34 %	19,11 %	83.591	5,34 %	19,11 %
CF voor belastingen		138.484	8,60 %	30,32 %	158.766	10,14 %	36,29 %	158.766	10,14 %	36,29 %
Belastingen		2.973	0,18 %	0,65 %	17.478	1,12 %	4,00 %	17.478	1,12 %	4,00 %
Overboeking belastingvvr. res.	68		%	%		%	%		%	%

12.5 Horizontale analyse

Deze analyse is dezelfde lay-out als de Bruto-Netto analyse waarbij de mutatie percentages nu horizontaal berekend worden i.p.v. verticaal.

Horizontale analyse	Rek	01/01/2015 tot en met 31/12/2015	2014	2014	01/01/2014 tot en met 31/12/2014	2013	2013	01/01/2013 tot en met 31/12/2013
Rubriek								
Omzet	70	1.610.500	45.194	2,89 %	1.565.306		%	1.565.306
Voorraadwijziging - gereed product	71			%			%	
Min toegestane kortingen	653			%			%	
				%			%	
Netto-bedrijfsopbrengsten		1.610.500	45.194	2,89 %	1.565.306		%	1.565.306
Geproduceerde vaste activa	72			%			%	
Totaal bedrijfsopbrengsten		1.610.500	45.194	2,89 %	1.565.306		%	1.565.306
Aankopen	60-609	1.162.548	4.766	0,41 %	1.157.782		%	1.157.782
Voorraadwijziging - HG, grond- en hulpstoffen	609	(8.799)	21.135	(70,61)%	(29.934)		%	(29.934)
Min ontvangen kortingen op aankopen	75600			%			%	
Netto-verbruik		1.153.749	25.901	2,30 %	1.127.848		%	1.127.848
Brutomarge		456.751	19.293	4,41 %	437.458		%	437.458
Huurlasten	610	18.834	713	3,93 %	18.121		%	18.121
Onderhoud & herstellingen	611	10.183	2.732	36,67 %	7.451		%	7.451
Leveringen	612	45.472	5.370	13,39 %	40.102		%	40.102
Rechten & Royalties	6130			%			%	
Verzekeringen	6131	13.240	871	7,04 %	12.369		%	12.369
Commissies en erelonen	6132	47.405	8.569	22,06 %	38.836		%	38.836
Vervoerskosten bij verkoop	6133			%			%	
Reiskosten	6134			%			%	
Bekendheidsuitgaven	614	8.318	(13.791)	(62,38)%	22.109		%	22.109
Diversen	615	32.829	2.951	9,88 %	29.878		%	29.878
Uitzendkr. en ter besch. van de ond. gest. pers. r	617			%			%	
Bezoldigingen van best., zaakv. en werk. venn.	618	127.014	7.014	5,85 %	120.000		%	120.000
Diensten en diverse goederen GROEP	619			%			%	
Andere bedrijfsopbrengsten	74	(32.138)	(4.058)	14,45 %	(28.080)		%	(28.080)
Totaal diensten en diverse goederen		271.157	10.371	3,98 %	260.786		%	260.786

13 Detail van de balans

Dit document wordt alsook wel eens “Interne jaarrekening” genoemd. Hier wordt per code van de jaarrekening een totaal van de onderliggende grootboekrekeningen gemaakt. Heel belangrijk om te weten is dat **dit document steeds opnieuw wordt opgebouwd** zolang de balans niet als definitief wordt aangevinkt (zie Subtitel “Afwerking”).

13.1 Controles

De “groene bolletjes” geven aan dat volgende controles in orde zijn:

- Actief = passief
- Resultatenrekening = Resultaatverwerking

De eerste twee hebben betrekking op de eerste kolom cijfers, het derde en vierde bolletje heeft betrekking op de tweede kolom cijfers.



13.2 Lay-out instellingen

De lay-out kan worden aangepast met de volgende opties:

- ☒ Code jaarrekening tonen
- ☒ Grootboekrekeningnummer tonen [reset](#)
- ☐ Cijfers vorig jaar verbergen
- ☒ Verberg titels en totalen
 - ☒ Subtotaal bovenaan rekeningen
- ☒ Periodes instellen
- ☒ Automatische pagina-einden tonen
- ☒ Eindejaarsafsluiting per 31.12.2015
- ☐ Toon nul als 0 (standaard = blanco)

Titels				Totalen			
1	2	3	4	1	2	3	4
☐	☒	☒	☒	☐	☒	☒	☒
☐	☒	☒	☒	☐	☒	☒	☒
☐	☒	☒	☒	☐	☒	☒	☒
☐	☒	☒	☒	☐	☒	☒	☒

Deze nummers geven de verschillende niveaus weer welke u kan instellen op zowel de titels als de totalen.

Via het afvinken van deze kruisjes kan u titels en totalen verbergen

Titels & Totalen: hiermee kunt u titels en totalen onderdrukken.

Subtotaal bovenaan rekeningen: hiermee plaats u de totalen bovenaan

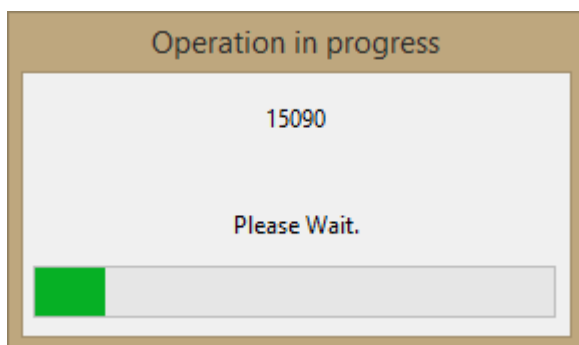
13.3 Kolominstellingen periodes

☒ Code jaarrekening tonen ☒ Grootboekrekeningnummer tonen ☐ Cijfers vorig jaar verbergen ☐ Verberg titels en totalen ☒ Periodes instellen ☐ Automatische pagina-einden tonen ☐ Eindejaarsafsluiting per 31.12.2015 ☐ Toon nul als 0 (standaard = blanco)	Aantal kolommen: 2 Type Periode indeling Periode Valuta omrekening Cumulatief Jaar Datum einde Periode	Kolom 1 Balance Report Jaarlijks 1 Local Balances Cumulatief 2015 Current Year 31/12/2015	Kolom 2 Balance Report Jaarlijks 1 Local Balances Cumulatief 2014 31/12/2014
---	--	--	---

Indien u de detail van de balans ook gebruikt voor tussentijdse afsluitingen/rapportages dan kunt u hiermee de keuze maken tussen de verschillende periodes. U moet dan wel eerst de saldibalans van de gewenste periode geïmporteerd hebben in Caseware.

13.4 Afwerking

Zolang de detail van de balans niet als definitief aangevinkt wordt, zullen de cijfers steeds opnieuw opgebouwd worden van scratch. U kan dit zien bij het openen van het document op basis van volgend scherm. Dit scherm toont namelijk de voortgang van de opbouw van het document.



Wanneer het dossier en de detail van de balans definitief is, kan worden overgegaan tot definitieve lay-out aanpassingen betreffende het plaatsen van pagebreaks naar behoefte van de gebruiker.

Aanvinken van “Balans is definitief”

Afwerking
☒ **Balans is definitief**

Balans is definitief: deze optie zorgt ervoor dat de huidige status van dit document bewaard blijft.

Let op: Als er nieuwe rekeningen zijn toegevoegd of er is een hermapping gedaan nadat u deze optie heeft aangezet dan zullen de wijzigingen NIET in dit document worden meegenomen. Correctieboekingen op bestaande rekeningen worden wel meegenomen omdat de cijfers “live” uit de database worden opgehaald.

13.4.1 Pagina eindes

Vooraleer pagina eindes aan te passen dient u steeds eerst de Balans als definitief aan te vinken, zo niet zullen de pagina eindes teniet gedaan zijn wanneer u de detail van de balans sluit en nadien terug opent.

Caseware WinAcc maakt gebruik van automatisch pagina eindes.

Om de automatische pagina eindes zichtbaar te maken in de form mode drukt op de toets F7. U kan de automatisch pagina eindes herkennen aan de doorlopende lijn die nu zichtbaar wordt.

F. Overige schulden	1.020,10	16.020,40
483500 Compte du gérant	1.020,10	16.020,40
TOTAAL PASSIVA	<u>786.377,10</u>	<u>760.798,30</u>

Page Break: Next Page

De gebruiker heeft de mogelijkheid om zelf manuele pagina eindes te plaatsen naar eigen voorkeur en behoefte. Dit kan op 2 manieren:

13.4.1.1 Pagina eindes toevoegen via rechtsklik op een cijferkolom

Plaats de cursor op een cijfer ergens in een kolom waar u een pagina einde wenst in te voegen en klik rechts.

2. Overige leningen	227.457,20	218.446,30
174200 Avances gérant	227.457,20	218.446,30

Insert page break
Edit >
Add New Issue >

IX. Schulden op ten hoogste één jaar **127.795,00**

U zal zien dat er een pagina einde streep wordt ingevoegd

A. Financiële schulden	268.106,10	238.380,90
1. Kredietinstellingen, leasingschulden en soortgelijke schulden	40.648,90	19.934,60
173200 Crédit CBC 10.000€ - Camionnette		19.934,60
173300 Crédit panneaux photovoltaïques	40.648,90	
2. Overige leningen	227.457,20	218.446,30
174200 Avances gérant	227.457,20	218.446,30

Page Break: Next Page

Wanneer u vervolgens nogmaals op F7 drukt zal u zien dat de automatische pagina einde nu verschoven is naar de plaats waar we manueel een pagina einde hebben ingevoegd.

1. Deelnemingen		
28000 Financiele vaste activa vo	<u>780.864,60</u>	<u>780.864,60</u>
	780.864,60	780.864,60

Page Break: Next Page

Deze manuele pagina eindes kunnen terug verwijderd worden door op het rode kruisje te klikken.

13.4.1.2 Pagina eindjes toevoegen via de “Enable editing mode”

Deze methode is enkel van toepassing in het Rapport (zie verder).

De “Enable editing mode” is een bepaalde modus waarin de gebruiker enkele opmaak kan aanpassen.

Klik op “View => Enable editing mode” of druk op de knop 

U zal nu merken dat er symbolen verschijnen zoals deze in de veel gebruikte software van Microsoft Word © alsook gebruikt wordt => ¶

U kunt nu ook enters bijplaatsen of pagina eindjes invoegen

Pagina einde toevoegen kan ofwel via “Insert Page-break” ofwel via CTRL+Enter

13.5 Doelgroepen



Met de functionaliteit “Doelgroep” kan uw kantoor een aantal vooraf gedefinieerde sjablonen instellen. De gebruiker kan dan eenvoudig kiezen voor een specifieke doelgroep waarbij dan reeds verschillende instellingen automatisch toegepast worden. Met de doelgroep functionaliteit kan uw kantoor dus directe begeleiding geven naar de gebruikers betreffende de inhoud van een rapport voor een specifieke doelgroep.

Er zijn vier standaard doelgroepen waar u uit kan kiezen: ‘Klant’, ‘Bank’, ‘Fiscaal’ en ‘Kantoor’. Als u liever geen doelgroep gebruikt, kan u kiezen voor ‘Geen’.

De kantoorbeheerder kan de instellingen voor elke doelgroep aanpassen in het document ‘Path en Parameters’ (zie 24.5 Doelgroepen). De kantoorbeheerder kan daar ook doelgroepen toevoegen.

In het rapport (zie 15.5) kan u gebruik maken van dezelfde doelgroepen.

14 Notulen en verslagen

- Notulen
 - ✓ Jaarversl. RVB/CVZ
 - ✓ Notulen RVB/CVZ 1
 - ✓ Notulen Alg. verg. 1
 - Aanwezigheidslijst 1
 - Alarmbelprocedure
 - ✓ Formulier I & II

De notulen en verslagen worden zoveel mogelijk voorbereid in de permanent file. Hierin geeft u onder andere aan wie de bestuurders/zaakvoerders zijn en wie er opgenomen zijn in het “bureau”. (zie **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.** Permanent File – **Fout! Verwijzingsbron niet gevonden.**).

De verslagen waar een “1” naast vermeld staat, is er de mogelijkheid om 3 versies te gebruiken (bv. 1 versie om een uitstel op te maken, 1 versie om effectief te gebruiken, 1 versie gedurende de loop van het boekjaar voor een zetelverplaatsing etc..). Alle notulen maken gebruik van standaard teksten, die door de gebruiker tevens aanpasbaar zijn per dossier.

Tip: het plaatsen van een ENTER tussen de standaardteksten, dient te gebeuren door te toetsenbord combinatie SHIFT + ENTER.

14.1 Jaarverslag Raad van Bestuur

In het jaarverslag van de raad van bestuur zijn verschillende hoofdstukken met standaardteksten opgenomen. U kunt hoofdstukken verbergen door een  dicht te klappen. De tekst van een hoofdstuk kunt u zelf aanvullen of wijzigen.

Enkele onderdelen komen vanuit de permanent file en zijn hier niet aan te passen. Indien deze niet correct zijn moet u terug naar de permanent file om deze aan te passen.

14.1.1 Verantwoording waarderingsregels

Dit is een apart punt in het jaarverslag waarbij een controle is ingebouwd indien het dossier zich in een positie bevindt dat de waarderingsregels dienen verantwoord te worden en er geen verantwoording zou worden aangevinkt.

Waarderingsregels dienen verantwoord te worden t.g.v. criteria Art 96

12 Waarderingsregels in de boekhoudkundige materie

De waarderingsregels, die bij de jaarrekening gevoegd zijn, bleven behouden.

- Niettegenstaande aanzienlijke verliezen die zich in de loop van de voorbije boekjaren hebben opgestapeld en die de financiële toestand van de vennootschap beïnvloeden, is de jaarrekening 2015 opgesteld in de veronderstelling van verderzetting van de activiteiten van de onderneming. Deze veronderstelling is verantwoord gezien de vennootschap kan rekenen op de financiële steun van haar vennoten.

Bovendien werd het boekjaar 2015 afgesloten met winst en verwacht men tevens positieve resultaten voor 2016.

14.2 Notulen Raad van Bestuur

De werking van de notulen van de raad van bestuur is vergelijkbaar met de werking van het jaarverslag van de raad van bestuur. Hierbij is 1 aanvulling:

De raad van Bestuur bepaalt de agenda van de jaarvergadering.

14.3 Notulen van de algemene vergadering

In de notulen van de raad van bestuur is de agenda bepaald voor de algemene vergadering. Deze agenda kunt u hier dan ook niet meer aanpassen. Voor de rest is de werking gelijk aan de andere notulen.

14.4 Aanwezigheidslijst

De aanwezigheidslijst haalt de gegevens op uit de permanent file. Eventuele aanpassingen die nodig zijn kunt u hier bijwerken.

14.5 Alarmbelprocedure

Deze is nog niet beschikbaar en volgt in een latere release

14.6 Formulier I & II

Via WinAcc kan u enerzijds uw verslagen opmaken maar anderzijds alsook reeds de nodige publicatieformulieren automatisch genereren. De teksten die u nodig hebt om de formulieren op te maken komen rechtstreeks uit de opgemaakte verslagen.

Het betreft de publicatieformaliteiten omtrent de verplaatsing van de zetel en benoemingen/ontslagen.

U kan de publicatieformulieren natuurlijk ook gebruiken voor andere items.

Klik in het voortgangsrapport op “Formulier I & II”

Vul de facturatiegegevens in

Facturatieadres

Vestiging 1

Firmanaam facturatie	
Straat	
Nummer	
Bus	
Postcode	
Plaats	
Ondernemingsnummer	

Open / Sluit de folder van het onderwerp welke u wenst te publiceren (bvb Verplaatsing zetel)

1 Verplaatsing zetel van de vennootschap

Er zijn standaard 3 versies van notulen die gebruikt kunnen worden. Hierbij dienen we dus aan te geven welke versie we gebruikt hebben om het verslag op te maken betreffende de zetelverplaatsing.

Publicatie	Ja	Nee
Publicatieformulieren worden intern opgesteld?	☒	☐
Wenst u een verplaatsing zetel van de vennootschap te publiceren?	☒	☐
In welke versie van de notulen werd dit beslist?		
Notulen RVB/CVZ 3		
Wenst u een benoeming/ontslag te publiceren?	☐	☒

Wanneer u een versie kiest uit de keuzelijst zal u zien dat de teksten automatisch aangepast worden aan de teksten die effectief werden opgesteld in het verslag. U kan verder snel navigeren naar het verslag zelf door op de tekst “Notulen RVB/CVZ” te klikken.

U kunt eventueel de teksten nog aanpassen (in het interface-document Form I & II) vooraleer u deze naar het publicatieformulier exporteert.

Verder dient u enkel nog de handtekeningbevoegde te selecteren en zijn hoedanigheid.

Handtekening Form I & II:

Naam ▾	Hoedanigheid ▾
Sarah Dephta	zaakvoerder
Sarah Dephta	
John Dephta	

Klik op onderstaand menu om te exporteren naar het publicatieformulier I en/of II.

Exporteer
Naar Formulier I
Naar Formulier II

Zie hieronder de gegevens die automatisch naar het formulier I worden overgezet.

Ondernemingen		☐ Tarief wijziging ☐ Gratis bekendmaking
Aanvraagformulier I tot inschrijving (Luiken A en C) en tot bekendmaking in de bijlagen bij het Belgisch Staatsblad (Luik B)		
Luik A Identificatie		
In hoofdletters invullen en bij de eerste nee-keuze ter griffie wegeven Niet invullen bij oprichting	1 ^a Ondernemingsnummer : 0891397831	
	2 ^a Benaming : Demo Dossier (voluit) (verkort): Evt. letterwoord:	
	3 ^a Rechtsvorm : besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid (voluit)	
	4 ^a Zetel : Spoonwegstraat Nr : 12 Bus : Postcode : 9000 Gemeente : Gent Land : België	
Bij voorkeur het adres van de hoofdvestiging in België opgeven	Wanneer er geen zetel in België is, het adres van de vestigingseenheid in België opgeven Straat : Nr : Bus : Postcode : Gemeente :	
- Maak uw keuze -	5 ^a Indien de oprichting het gevolg is van een - maak keuze -, opgave van naam en ondernemingsnummer van de - maak keuze - vennootschappen Benaming : Ondernemingsnr : Benaming : Ondernemingsnr : Benaming : Ondernemingsnr :	
De factuur voor deze bekendmaking wordt automatisch gestuurd naar het onder 4 ^a vermelde adres. Indien het facturatieadres verschillend is, gelieve hieronder in te vullen		
	Benaming : Super Accountants Dienst : Naam : Taal : Nederlands Straat : Spaceway 23 Nr : 40 Bus : Ond. Nr. : 0123456789 Postcode : 1000 Gemeente : Brussel	
Enkele tips	a) De tekst wordt op een leesbare wijze getypt of gedrukt zonder schrapping noch verbetering. - b) Hij mag het voorgedrukte kader niet overschrijden, noch staan op de voor de griffies of het Belgisch Staatsblad voorbehouden zones. - c) Elke tekst moet door de bevoegde personen worden ondertekend.	

Mod Word 15 15

Luik B → In de bijlagen bij het Belgisch Staatsblad bekend te maken kopie na neerlegging ter griffie van de akte

Voorbehouden aan het Belgisch Staatsblad

Verplicht te vullen: ondernemingsnr. (niet bij oprichting), naam, rechtsvorm, zetel(s) (straat, nr., postcode, gemeente)

Griffie

Ondernemingsnr.: 0891397831

Benaming: Dephta Meubles et fils

(voluit): Dephta Meubles et fils

(verkort): Dephta Meubles et fils

Rechtsvorm: besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid

Volledig adres v.d. zetel: Avenue Louise 103, 1050 Ixelles

Onderwerp akte: Verplaatsing zetel van de vennootschap

Uittreksel uit de notulen van het college van zaakvoerders van 31 maart 2007

Verplaatsing zetel van de vennootschap

Het college van zaakvoerders beslist de zetel van de vennootschap met ingang van te wijzigen naar:

Deze beslissing wordt aangenomen met eenparigheid van stemmen.

Sarah Dephta zaakvoerder

-----Einde van beveiligde sectie-----

Zie hieronder de gegevens die automatisch naar het formulier II worden overgezet.

Federale Overheidsdienst Justitie

Mod Word 15 15

Ondernemingen

In hoofdletters invullen

Aanvraagformulier II tot wijziging van de inschrijving

Luik A Identificatie

1° Ondernemingsnummer: 0891397831

2° a) Huidige benaming

(voluit): Dephta Meubles et fils

b) Nieuwe benaming

(voluit):

(afgekort):

Evt. letterwoord:

3° Rechtsvorm

(voluit):

4° Zetel

Straat: Nr: Bus: Postcode: Gemeente: Land:

Dit is het nieuwe adres welke doornameven moet

De letter B of E kiezen naargelang het een benoeming (B) of beëindiging (E) van de functie betreft

Voor alle natuurlijke personen het Rijksregisternummer, Bis-registernummer voor niet-verblijfhouders of ondernemingsnummer voor rechtspersoon

Kiezen

-Bestuurder
-Zaakvoerder
-Vast vertegenwoordiger rechtspersoon
-Lid van de toezichtsraad
-Lid van de directieraad
-Lid Directiecomité
-Vereffenaar

Datum waarop de benoeming of beëindiging van de functie ingaat

Persoon belast met dagelijks bestuur
Gedelegeerd bestuurder

Luik C Bijkomende gegevens

1° Bedrag van het maatschappelijk kapitaal (minimumbedrag voor de coöperatieve vennootschappen of de beleggingsvennootschappen)

Munt: Bedrag:

2° Datum oprichtingsakte:

3° Verstrijken van de duur (enkel voor vennootschappen met beperkte duur):

4° Bestuur, vertegenwoordiging en vereffening (+ vermelding vaste vertegenwoordiger van de rechtspersoon + wettelijk vertegenwoordiger bijkantoor):

5° Dagelijks bestuur van rechtspersonen met handelsdoel:

6° Boekjaar (einddatum: DD-/MM): 7° Jaarvergadering:

8° Datum vrijwillige ontbinding: ...

9° Datum sluiting vereffening: ...

Enkel voor buitenlandse Vennootschappen

10° Naam register: Identificationnummer:

Maak uw keuze

Ondertekening formulier

Ondergetekende, Sarah Dephta handelend als zaakvoerder, verklaart dat deze opgaaf volledig en naar waarheid is opgemaakt

Gedaan te , op Klik hier als u een datum wilt invoeren

(Handtekening)

In het geval van een benoeming of ontslag wordt Formulier II als volgt automatisch ingevuld

De letter B of E kiezen naargelang het een benoeming (B) of beëindiging (E) van de functie betreft

Voor alle natuurlijke personen het Rijksregisternummer, Bis-registernummer voor niet-verblijfhouders of ondernemingsnummer voor rechtspersonen

- Bestuurder
- Zaakvoerder
- Vast vertegenwoordiger rechtspersoon
- Lid van de toezichtsraad
- Lid van de directiecomité
- Vereffenaar

Datum waarop de benoeming of beëindiging van de functie ingaat

- Persoon belast met dagelijks bestuur
- Gedelegeerd bestuurder

Luik C Bijkomende gegevens

1° Bedrag van het maatschappelijk kapitaal (minimumbedrag voor de coöperatieve vennootschappen of de beleggingsvennootschappen)

→ Munt: → Bedrag: →

2° Datum oprichtingsakte: →

3° Verstreken van de duur (enkel voor vennootschappen met beperkte duur):

→

4° Bestuur, vertegenwoordiging en vereffening (+ vermelding vasten vertegenwoordiger van de rechtspersoon + wettelijk vertegenwoordiger bijkantoor):

Nummer (**)	Naam en voornaam	Hoedanigheid (***)	Datum (****)
→ → → →	→ → → →	→ → → →	→ → → →
→ → → →	→ → → →	→ → → →	→ → → →
→ → → →	→ → → →	→ → → →	→ → → →
→ → → →	→ → → →	→ → → →	→ → → →

5° Dagelijks bestuur van rechtspersonen met handelsdoel:

Nummer (**)	Naam en voornaam	Hoedanigheid (****)	Datum (****)
→ → → →	→ → → →	→ → → →	→ → → →
→ → → →	→ → → →	→ → → →	→ → → →
→ → → →	→ → → →	→ → → →	→ → → →
→ → → →	→ → → →	→ → → →	→ → → →

6° Boekjaar (einddatum: DD/-MM): 7° Jaarvergadering: →

8° Datum vrijwillige ontbinding: →

9° Datum sluiting vereffening: →

10° Naam register: → Identificatienummer: →

Enkel voor buitenlandse Vennootschappen

Maak uw keuze

Ondertekening formulier

Ondergetekende, Sarah Dephta, handelend als zaakvoerder, verklaart dat deze opgave volledig en naar waarheid is opgemaakt.

Gedaan te , op , Klik hier als u een datum wilt invoeren.

(Handtekening)

15 Rapport

Een ander woord voor het rapport is eigenlijk het welgekend boekje.

Het doel van het boekje is om een overkoepeling te vormen van allerlei diverse documenten zodat deze allemaal in 1 pakket kunnen afgeprint worden en als 1 geheel wordt gevormd.

U kunt dit document een beetje beschouwen als een lege ordner (classeur) waarin we eigenlijk een hele bundel gegevens groeperen en (eventueel) lay-out technisch wat verfraaiingen toepassen. Het rapport bevat zelf dus geen gegevens maar voegt deze samen vanuit andere documenten.

15.1 Menu

Dephta Meubles et fils	31 dec 2015	Prepared by	Reviewed by
G21-1 Algemeen Rapport		NDR 22/11/2016	NDR 22/11/2016
Rapport opbouwen	Layout instellingen	Print snelmenu	

15.2 Rapport opbouwen

Als eerste stap dient u dus steeds eerst het rapport op te bouwen op basis van de gemaakte specificaties, berekeningen en diverse documenten in het desbetreffend dossier.

15.3 Lay-out instellingen

Zie reeds "Detail van de balans" => 13.2 Lay-out instellingen

De kantoorbeheerder kan de marges van de eerste bladzijde van het rapport aanpassen in de 'path & parameters' (zie 23.8).

15.4 Print snelmenu

Het doel van dit menu is enerzijds om bepaalde rubrieken makkelijk open/dicht te kunnen klappen zonder het document te moeten overlopen zodat het printen snel gaat, anderzijds wordt het ook gebruikt om snel naar bepaalde rubrieken van het rapport te kunnen springen via de hyperlinks.

Dephta Meubles et fils	31 dec 2015	Prepared by	Reviewed by
G21-1 Algemeen Rapport		NDR 22/11/2016	NDR 22/11/2016
Rapport opbouwen	Layout instellingen	Print snelmenu	

☐ Statutaire jaarrekening	☐ Toelichting	☐ Analyses
☐ Statutaire jaarrekening	☐ Activa	☐ Financieringstabel
☐ Verk. Jaarrek	☐ Passiva	☐ Bruto-Netto Analyse
☐ Interne jaarrekening	☐ Resultatenrekening	☐ Horizontale analyse
☐ Activa	☐ Semi-Permanent	☐ Variabele analyses
☐ Passiva	☐ Detail fiscale aangifte	☐ Bijlagen
☐ Resultatenrekening	☐ Verslagen	
☐ Resultaatverwerking		

15.5 Doelgroepen



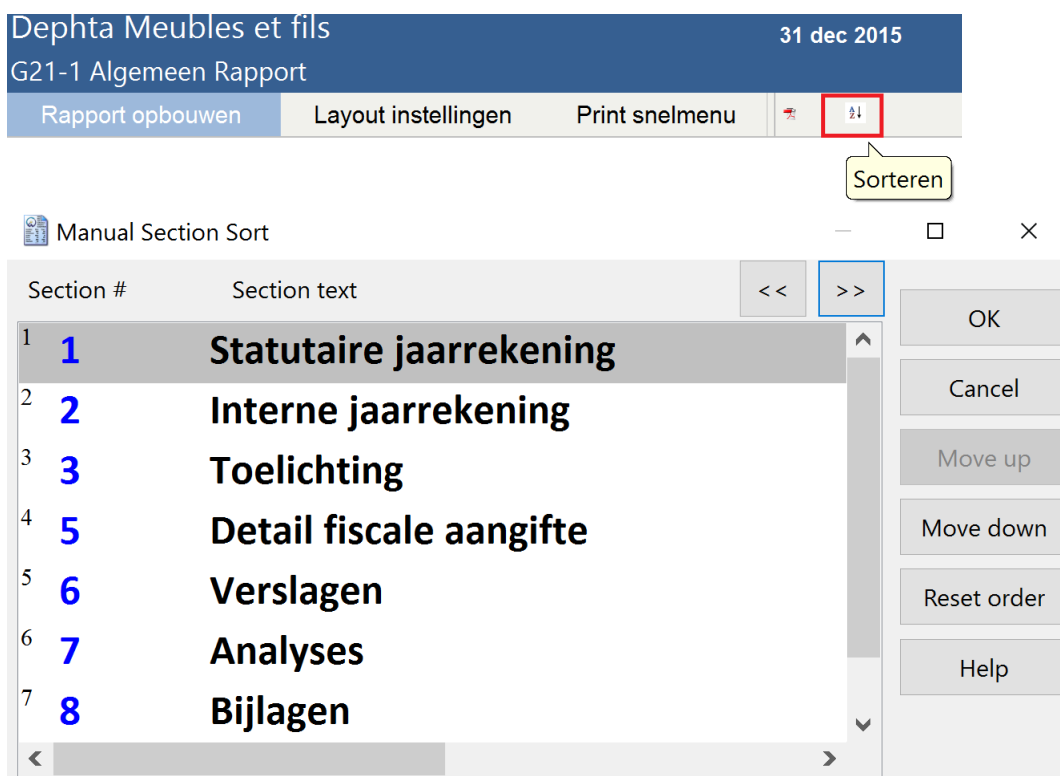
Met de functionaliteit “Doelgroepen” hebt u de mogelijkheid om bepaalde instellingen van het rapport te gebruiken. Er zijn vier standaard doelgroepen waar u uit kan kiezen: ‘Klant’, ‘Bank’, ‘Fiscaal’ en ‘Kantoor’. Als u liever geen doelgroep gebruikt, kan u kiezen voor ‘Geen’.

De kantoorbeheerder kan de instellingen voor elke doelgroep aanpassen in het document ‘Path en Parameters’ (zie 24.5 Doelgroepen). De kantoorbeheerder kan daar ook doelgroepen toevoegen.

In ‘detail balans’ (zie 13.5) kan u gebruik maken van dezelfde doelgroepen.

15.6 Sorteren

Het is mogelijk om de hoofdrubrieken door elkaar te schudden naar eigen voorkeur en behoeften.



15.7 Exporteer het rapport

Via deze export wordt er een pdf document aangemaakt en automatisch aan het elektronisch dossier toegevoegd met als benaming de datum en het uur van de export..



Het pdf document wordt dan toegevoegd aan de folder G21.

- ▼ **G21 Jaarrekening - controle NBB - etc.**
 - ✓ G21-1 Algemeen Rapport
 - 📎 G21-9A Jaarrekening VOL (XBRL)
 - 📎 G21-9C Jaarrekening VKT (XBRL) 2016
 - 📎 G21-9D Jaarrekening VOL (XBRL) 2016
 - ✓ G21-9B Jaarrekening VKT (XBRL)
 - ✓ G21-21 Analyzes
 - ✓ G21-22 Gedetailleerde balans & resultatenrekening
 - 📎 G21-23 Variabele analyses
 - 📎 G21-40 Verkorte Jaarrekening
 - 📎 G21-41 Financieringstabel
 - 📎 G21-42 Bruto - Netto Analyse
 - 📎 G21-43 Horizontale analyse
 - 📎 G21-50 Flexibele rapportering
 - 📎 G21-1PDF1 G21-1PDF1.pdf
 - 📎 G21-1PDF2 G21-1PDF2.pdf

15.8 Mapjes

Met een 📁 kunt u een gedeelte van het boekje activeren of deactiveren. Het boekje is zo uitgebreid mogelijk gemaakt. Hebt u minder onderdelen nodig dan klappt u het betreffende mapje dicht.

15.9 Subdocumenten

Enkele documenten zijn als sub document ingevoegd. U ziet dit door het volgende symbool:



Dit betekent dat de inhoud van dit document letterlijk wordt geïntegreerd in het boekje. Er wordt bijvoorbeeld geen aparte hoofding gebruik en er worden op dit document ook geen paginanummers afgedrukt. Het aantal pagina's wordt wel meegeteld in de inhoudsopgave van het boekje.

15.10 Knowledge library links

Knowledge library links worden gebruikt om de inhoud van bijvoorbeeld de werkpapieren over te nemen in het boekje.

Als u op de knop **Rapport opbouwen** drukt worden alle details van de werkpapieren etc. overgenomen in het boekje.

15.11 Lay-out afwerking

Als laatste stap bent u vrij om de lay-out van de diverse ingevoegde documenten en specificaties aan te passen, hiermee bedoelen we voornamelijk dan de schikking van de pagina eindes.

Deze procedure kan u terugvinden in het hoofdstuk betreffende de Detail van de balans, zie rubriek 13.4.1 Pagina eindes.

Let op: Als u het rapport terug opbouwt NA de lay-out aanpassingen zullen alle aanpassingen te niet gedaan worden!

16 Completing

Als alle onderdelen gereed zijn is het goed om de completing checklists te doorlopen.

16.1 Checklist manager

De checklist van de manager dient helemaal overlopen te worden.

Onderdeel B.7 is van wezenlijk belang.

Als het antwoord op deze vraag ja is dan wordt het watermerk "Draft" van het boekje verwijderd.

16.2 Checklist partner

In de checklist partner kan de partner/director antwoord geven op de vragen/opmerkingen van de manager. In de 2^{de} beschikbare lijn kan de partner/director commentaar ingeven wat hij/zij alleen kan zien en de manager niet.

16.3 Checklist Management Assistant

Hierin wordt aangegeven hoe de afwerking van het boekje en de overige documenten dient te geschieden.

17 Issues

Met Caseware kunnen issues gemaakt worden.

Dit zijn opmerkingen die betrekking hebben op het dossier en zijn eigenlijk een soort van opvolgingspuntjes. Deze issues zijn heel erg vergelijkbaar met taken in Outlook.

U kunt hierin prioriteiten aangeven en deadline data ingeven.

17.1 Aanmaken van een issue

Deze issues kunnen gemaakt worden vanuit Caseware of vanuit CaseView.

In Caseview kunnen issues met de rechtermuisknop aan een cel of aan een document worden toegewezen. Wanneer de issue aan een cel wordt toegewezen zal achteraf bij het openen van deze issues de cel omcirkeld worden met een rode kleur.

Insert page break

Edit >

To Cell...Add New Issue >

☒ Nieuwe issue ter demonstratie - New Issue

—

□

×

Number: SUP-1 ☐ Cleared

Subject: Nieuwe issue ter demonstratie

Type: None ▾ ☐ Retain on Cleanup ☐ Roll Forward

Assigned to: Everyone ▾ Priority: Normal ▾

Document:  Algemeen Rapport ▾

Description

Resolution

☒ Status: Not Started ▾ % Complete: 0 ▴ ▾

 Start on:  Due on: 

 Reminder:  Time: 8:44:31 ▴ ▾

OK

Cancel

Help

179

17.2 Issue afwerken

Wanneer een issue werd aangemaakt, kan u deze “afwerken” door de status op “Completed” te zetten.

 Nieuwe issue ter demonstratie - New Issue — □ ×

Number: SUP-1 ☐ Cleared

Subject:

Type: ☐ Retain on Cleanup ☐ Roll Forward

Assigned to: Priority:

Document:

Description

Resolution

 Status:

 Start on:

 Reminder:

% Complete:

 Due on:

 Time:

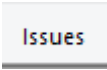
OK

Cancel

Help

17.3 Issue lijst

De issues worden opgenomen in de issue lijst.

Deze kunt u vinden door in Caseware op de knop  te drukken.

Als u in de lijst op de “hyperlink” onder de kolom document klikt dan springt u snel naar het betreffende document en de cel wordt met een ronde accentuering direct zichtbaar gemaakt.

Documents **Issues** Trial Balance Adj. Entries Other Entries cwissuesall Yearly

Dashboard **Issue List** Display the issue list

Home

Workflow

Permanente Gegevens

Instellingen

1. Planning

- ✓ Permanente Gegevens
 - ✓ Klantenacceptatie / Antiwitwas
 - ✓ Identificatie en verificatie cliënt
 - ✓ Verkl. uiteindelijke begunstige
 - ✓ Formulier risicobepaling
 - Atypische verrichtingen
 - ✓ Semi-Permanent
 - ✓ Wagenpark
 - Leningen

2. Performing

- ✓ BTW
 - ✓ BTW afrekening
 - ✓ BTW omzet - boekhouding
- ✓ Adjustments
 - Normal adjustments
 - Reclassifying
- ✓ Activa
 - ✓ Materieële vaste activa
 - Financiële vaste activa

3. Reporting

- ✓ Aangifte / Bijlagen VenB
 - ✓ Aangifte
 - ✓ Berekening
 - ✓ BizTax
- ✓ WCO
 - ✓ Checklist
 - ✓ Modelbrief
 - Log
- ✓ Jaarrekening

4. Completing

- Checklist manager
- Checklist partner
- Checklist mgt assistant

Issues

All Issues My Outstanding Issues Uncleared Issues Issues By Type Selected Document Issues

Click here to add a new issue

Number	Subject	Type	Assigned To	Document	Start On	Due On	Description	Status
NDR-2	Concordance TVA CA - Contrôleur différence (28,45)?	None	Everyone	*WP12 - WP Controle BTW Op	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy		Completed
SUP-1	Nieuwe issue ter demonstratie	None	Everyone	*G21-1 Algemeen Rapport	dd/mm/yyyy	dd/mm/yyyy		Not Started

* 5/0000 Caisses especes	1.830,10	2.453,10
* 583000 TFT BANQUE	500,00	5.000,00
* 586000 Paiements clients	3.967,00	0,00
TOTAAL ACTIVA	786.377,10	760.798,30

Page Break: Next Page

Vanuit deze lijst is het ook mogelijk om issues aan te maken ("Click here to add new issue"), maar dan kunt u enkel een directe link leggen met een document (i.p.v. met een cel)

17.4 Issues afprinten

De issues kunnen op 2 manieren (en aldus 2 verschillende lay-outs) afgedrukt worden.

- Via het lijstje welke opgebouwd wordt in het Voortgangsrapport.

Opmerkingen

[Refresh](#) [Issues](#)

Due on	Doc Ref.	Initials	Subject	Description	Assig. to	Compl. on	Resolution	Edit
	WP35-1	BREN DA	Nieuwe issue ter demonstratie	Hier kunt u gedetailleerde informatie noteren.				

- Via het document "Issues" welke zich in het elektronisch dossier bevindt.

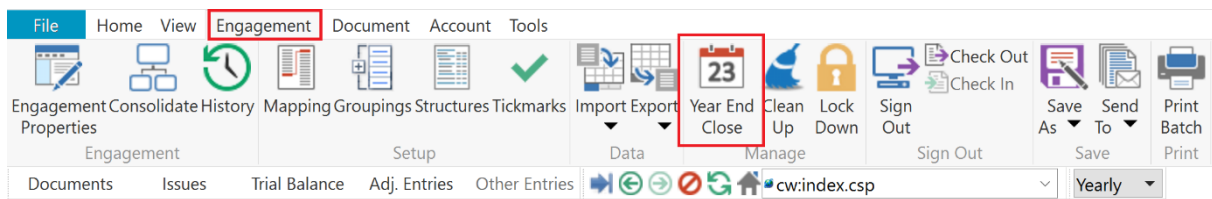
@PR	Voortgangsrapport
@LOG	CmpChart.txt
@ISSUES	Issues
@GC	Algemene checklist
@O	Index
✓ PERMANENT DOSSIER	
✓ @PERMFILE	Permanent Dossier

18 Dossier overdragen naar het volgende boekjaar

Het dossier overdragen naar een volgend boekjaar wordt in Caseware “Year end Close” genoemd. Dit wil eigenlijk gewoon zeggen dat er via deze methodiek een kopie van het huidige dossier wordt gemaakt naar een volgend boekjaar waarbij alle specificaties en mappings (zowel JR als tax mapping) die op het vorig boekjaar werden uitgevoerd, behouden blijven en waarbij de cijfers in de proef- en saldibalans een jaar opschuiven. Er worden in verschillende documenten natuurlijk bepaalde cellen op nul gezet of verschoven naar een andere cel.

18.1 Year end close uitvoeren

Ga naar Caseware en kies vervolgens “Engagement – Year End Close”
Neem de instellingen over zoals hieronder vermeld



1. Selecteer het pad waar de file van volgend jaar moet worden opgeslaan. Opgelet: pad moet verschillend zijn van het huidige jaar
2. Vink 'Update the prior year balance data' aan
3. Vink 'Update CaseView roll forward cells' aan
4. Klik op OK. Hierna zal het proces gestart worden (kan enkele minuten duren)

Year End Close and Roll Forward

File to be Used for Next Year

File path: C:\Program Files (x86)\CaseWare\Data\

File name: Browse...

Roll Forward Options

☐ Compress the prior year file ☐ Include BAK files

☒ Update the prior year balance data

☐ Update the next year opening balance data with: Consolidated

R/E account number: Multiple...

☐ Roll forward forecast data ☐ Update budget data with forecast data

☒ Update CaseView roll forward cells ☐ Roll forward budget data

☐ Roll forward all custom balances

Include in the Next Year File

☐ Spreadsheet analysis data

☐ Foreign exchange

☐ Program assertion information

☐ Program/checklist completion

☐ Commentary text

☐ Outstanding transactions

Annotations

☐ Document references

☐ Tickmarks

☐ Notes

☐ CaseView document references

☐ CaseView tickmarks

☐ CaseView notes

Account number: Multiple...

OK Cancel Help

19 Tussentijdse cijfers

PragmaTools adviseert om bij het gebruik van tussentijdse cijfers steeds **cumulatieve cijfers** in te lezen. Dit heeft als grote voordeel dat nieuw te importeren periodes geen invloed hebben op reeds gerapporteerde periodes.

De cijfers dekken dus steeds de periode van het begin van het boekjaar tem de desbetreffende periode.

Voorbeeld:

Boekjaar = 1 januari tem 31 december

Bij de rapportering van juli, worden de cijfers ingelezen van de periode januari tem juli

Bij de rapportering van het 3^e kwartaal, worden de cijfers ingelezen van de periode januari tem september

De cijfers worden dan steeds cumulatief getoond, maar het is in bepaalde documenten toch mogelijk om de cijfers enkel over 1 specifiek periode weer te geven.

19.1 Engagement properties aanpassen op tussentijdse cijfers

Reporting dates: kies hier de gewenste periodes (quarterly, monthly etc..)

Engagement Properties

×

Name/Address

Contact 1

Contact 2

Reporting Dates

Period Balances

Year End Date: 31/12/2015

Year Begin Date: 01/01/2015

View Dates

Reporting Period Date Sequences

☐ 13 Periods

☒ Monthly

☐ Bi-Monthly

☒ Quarterly

☐ Thirdly

☐ Semi-Annual

☒ Yearly

☐ Random

Compute bi-monthly balances from: Independent

Compute quarterly balances from: Independent

Compute thirdly balances from: Independent

Compute semi-annual balances from: Independent

Compute yearly balances from: Independent

Setup...

Current Period Date Sequence: Yearly

Current Active Period: 1

OK

Cancel

Help

Period balances: maak onderstaande keuze en vink het selectievakje aan

Engagement Properties

×

Name/Address	Contact 1	Contact 2	Reporting Dates	Period Balances
Method of entry or calculation of period balances ☒ Allow entry of period balances in Working Trial Balance (Other Entries will be disabled) ☐ Allow transaction entry in Other Entries screen (period balances will be calculated) Period Date Sequence for Other Entries Screen: Yearly Setup... Current Active Period for Other Entries Screen: 1 ☒ Display and enter period balances as year-to-date balances OK Cancel Help				

19.2 Importeren van tussentijdse cijfers

Het importeren van tussentijdse cijfers is grotendeels gelijklopend met het “gewoon” importeren. Volgende aandachtspunten dienen in aanmerking genomen te worden.

Welcome to the Import Wizard

This wizard helps you import Excel files.

Please specify whether you would like to import the Chart of Accounts and General Ledger Balances, the General Ledger Detail or Adjusting Journal Entries.

Select the Excel file you wish to import.

If you wish to use settings from a previous import you may do so by indicating it in the Record Layout File field.

Import File Settings

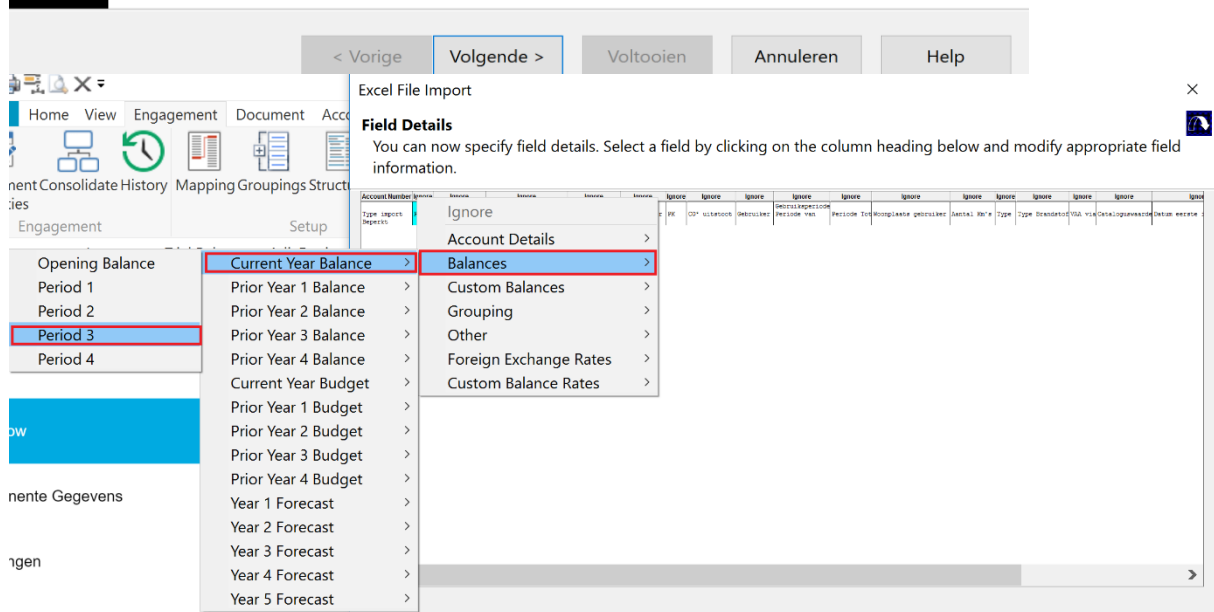
Components to import: Chart of Accounts & General Ledger Balances

EXCEL file to import:

Select a worksheet: 1

Record layout file (optional): [Browse...](#)

Period Date Sequence for importing period balances: Quarterly



The screenshot shows the 'Excel File Import' dialog box with the 'Field Details' tab selected. The 'Field Details' tab is highlighted in blue. The 'Field Details' tab is also highlighted in blue. The 'Field Details' tab is also highlighted in blue.

Het is vervolgens **heel belangrijk** om het selectievakje “**Balances being imported are Year-to-date balances**” **aan te vinken**. Hiermee wordt namelijk bedoeld dat de cijfers cumulatief zijn.

Indien u gelijktijdig meerdere jaren inleest, dient het vinkje eveneens bij “Prior Year 1 Balance” aangevinkt te worden.

Excel File Import

×

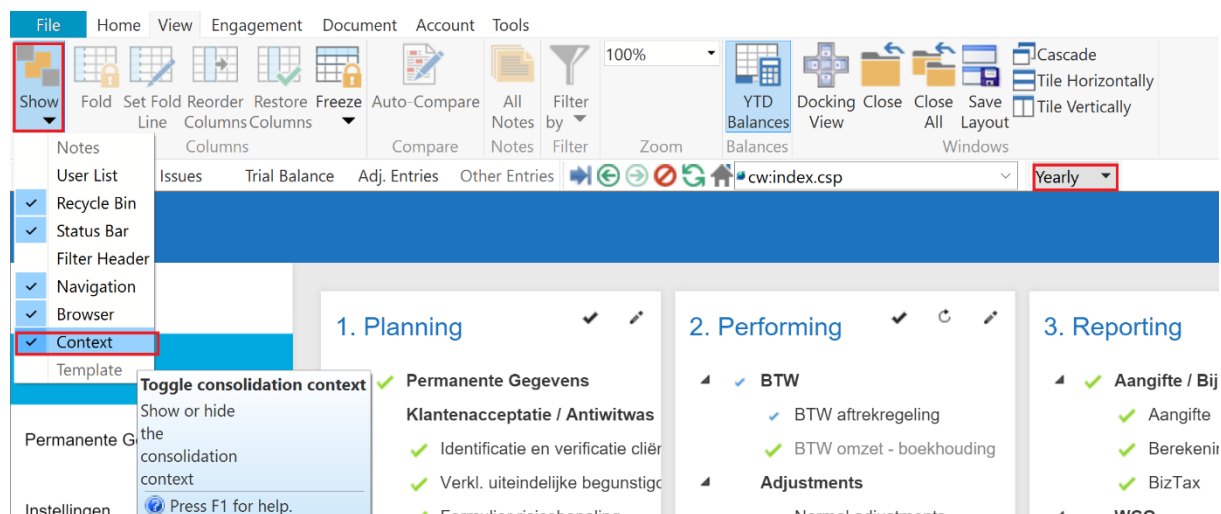


Advanced Specifications

Please specify Account Options, Regional Settings and Balance Settings below.

Account Options	
If Statement Type field is not assigned, "Income Statement" account type is used by default.	
Default Account Type: Income Statement	☐ Accumulate Balances
Import:	☐ Clear Balances of Period(s) Being Imported
☒ All Accounts	☐ Round Balances Settings...
☐ Accounts with Non-Zero Total Balance	
☐ Accounts with Opening Balance/Period Movement	
☒ Current Year	☐ Prior Year 1
☐ Prior Year 2	☐ Prior Year 3
☐ Prior Year 4	
Regional Settings	
☒ Use currency format in Regional Settings (uncheck to overwrite the default symbols)	
Decimal Symbol: ,	Digit Group Symbol:
☐ Translate from DOS to Windows file	
Balance Settings	
Balance Type: Prior Year 1 Balance	Positive Value Descriptor:
☒ Balances being imported are year-to-date	Negative Value Descriptor:
☐ Balances include adjustments	☐ Import YTD balance for subsequent periods
☐ Only Balance Sheet Accounts have year-to-date balances	
☐ Reverse period closing to Retained Earnings account	
R/E Account Number (search by description if blank):	
< Vorige Volgende > Voltooien Annuleren Help	

Een belangrijk punt in het weergeven van de cijfers is het kiezen van een periode in Caseware via het **context menu**. De keuze van de periode hierbij is leading voor zowel de Working Trial Balance als andere documenten. Indien u dit menu niet ziet, dan dient u dit even te activeren via “View => Show => Context”. Klik daarna op **Yearly**



De cijfers werden (zoals hierboven beschreven) ingelezen in een specifieke periode en zullen in de Working Trial balance in de kolom van de “**Transactions**” terechtkomen.

Account	Report	Cash Flow	Groupings	Tax	Foreign Exchange	Performance Measures				
Account No	Name						Map No	Sign	Opening Balance	Transactions
100000	Capital souscrit						10.000	Credit	0,00	0,00
130000	Réserve légale						13.000	Credit	0,00	0,00
133100	Réserves disponibles						13.300	Credit	0,00	0,00
173000	Emprunt A						17.300	Credit	0,00	0,00
173100	Emprunt B						17.300	Credit	0,00	0,00
173200	Crédit CBC 10.000€ - Camionnette						17.300	Credit	0,00	0,00
173300	Crédit panneaux photovoltaïques						17.300	Credit	0,00	0,00
174200	Avances gérant						17.400	Credit	0,00	0,00
230000	Installations - Valeur d'acquisition						23.000	Debit	0,00	0,00
230009	Installations - Amortissements						23.000	Debit	0,00	0,00
231000	Machines - Valeur d'acquisition						23.000	Debit	0,00	0,00
231009	Machines - Amortissements						23.000	Debit	0,00	0,00
240000	Mobilier et matériel de bureau - Valeur d'acquisition						24.000	Debit	0,00	0,00

Via een **dubbeltklik** op eender welk cijfer in deze kolom komen we in de **onderliggende periodes** terecht, waar we eventueel manueel de cijfers kunnen aanpassen.

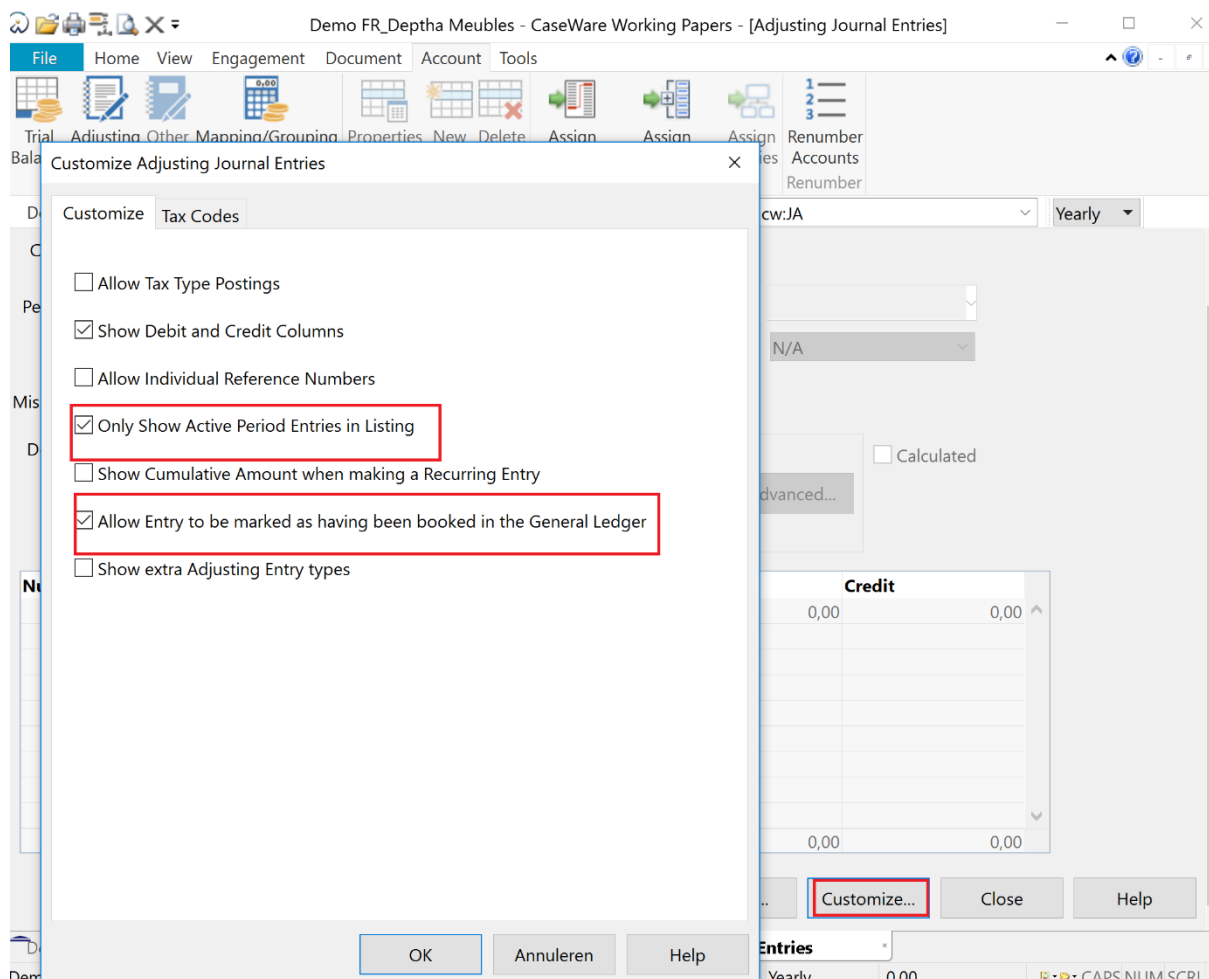
Account No	Name	31/03/2015 YTD	30/06/2015 YTD	30/09/2015 YTD	31/12/2015 YTD
100000	Capital souscrit	0,00	0,00	0,00	0,00
130000	Réserve légale	0,00	0,00	0,00	0,00
133100	Réserves disponibles	0,00	0,00	0,00	0,00
173000	Emprunt A	0,00	0,00	0,00	0,00
173100	Emprunt B	0,00	0,00	0,00	0,00
173200	Crédit CBC 10.000€ - Camionnette	0,00	0,00	0,00	0,00
173300	Crédit panneaux photovoltaïques	0,00	0,00	0,00	0,00
174200	Avances gérant	0,00	0,00	0,00	0,00
230000	Installations - Valeur d'acquisition	0,00	0,00	0,00	0,00
230009	Installations - Amortissements	0,00	0,00	0,00	0,00
231000	Machines - Valeur d'acquisition	0,00	0,00	0,00	0,00

19.3 Correctieboekingen bij tussentijdse periodes

19.3.1 Correctieboeking toewijzen aan een specifieke periode

Bij het verwerken van correctieboekingen willen we vermijden dat de correctieboekingen meegerekend buiten de huidig gekozen periode. Voornamelijk omdat deze anders mogelijk dubbel in de cijfers gerekend worden.

Ga naar het scherm van de **“Adjusting Entries”** en klik vervolgens op **“Customize”**
Vink vervolgens onderstaande items aan



Only show Active Period Entries in Listing: dit zorgt ervoor dat enkel de correctieboekingen van de huidig gekozen periode getoond worden, zelfs indien er correctieboekingen in het dossier opgenomen zijn in de andere periodes. Op deze manier kunnen we vermijden dat de correctieboekingen van het 2^e kwartaal in het drop down lijstje terechtkomen indien we ons in het 3^e kwartaal zouden bevinden.

Allow Entry to be marked as having been booked in the General Ledger: wanneer we deze selectie aanvinken zal er bij de correctieboeking een extra vinkje **“Entry Booked in General Ledger”** verschijnen waarmee we kunnen aangeven dat de correctieboeking enkel voor de huidige periode telt.

In de correctieboekingen vinken we dus steeds “Entry Booked in General Ledger” aan.

19.3.2 Nummering van de correctieboekingen

Correctieboekingen worden steeds opgehoogd over alle periodes heen, de nummering begint dus niet opnieuw vanaf 1 in een volgende gekozen periode. Om een duidelijk inzicht te krijgen in de correctieboekingen, is het mogelijk om zelf een nummering op te geven.

Voorbeeld:

Klik op **New** om een nieuwe correctieboeking aan te maken, maar pas het nummer van de correctieboeking 1 aan naar Q1-1 door hier eenvoudigweg overheen te typen.

Wanneer er dan nieuwe correctieboekingen aangemaakt worden, zal de boeking automatisch het nummer Q1-1 verhogen naar Q1-2 en zo verder.

In het volgende kwartaal kan er dan bijvoorbeeld Q2-1 ingegeven worden als nummer.

Current Entry: 43 New Delete Renumber |< < > >|

Created By: Brenda Van Rooy (BVR)

Period Type: Yearly Date: 31/12/2012 Reference:

Type: Normal adjusting Accounts: Financial Apply To: N/A

Misstatement: N/A Balance: N/A

Description:

Recurrence: ☒ None ☐ Recurring ☐ Reversing Advanced...

☐ Calculated ☒ Booked in General Ledger

Tip: wenst u de boeking automatisch tegen te draaien in de eerstvolgende periode (bv. provisie te ontvangen facturen), dan kan dit bekomen worden via het type "Reversing"

19.4 Rapportering tussentijdse cijfers

19.4.1 Algemeen

Zoals reeds eerder vermeld (importeren van de tussentijdse cijfers) is het kiezen van een periode in Caseware via het **context menu** een hele belangrijke keuze.

Home cw:index.csp Yearly

~ Quarterly

First Quarter	01/01/2015	31/03/2015
Second Quarter	01/04/2015	30/06/2015
Third Quarter	01/07/2015	30/09/2015

Deze keuze is namelijk **leading** voor zowel:
de Working Trial Balance
automatische documenten ⁽¹⁾
en CaseView documenten ⁽¹⁾

⁽¹⁾ als de eigenschap van het document "period" ingesteld is als "Current period"

19.4.2 Automatische documenten

Periode manueel kiezen of de periode uit het context menu volgen

New Automatic Document

General Roles Headings

Number: PS Name: Saldibalans (mapping)

Document Type: Spreadsheet analysis, Tax reconciliation, Tickmarks, Trial balance, Uncorrected misstatements

Format: Account balances, Account final balance, Account balances with group subtotals, Account balances with split-up, Group hierarchy with subtotals

☒ Lock Down ☒ Retain on Cleanup ☒ Include in Index ☒ Roll Forward ☐ Print Landscape

Settings

Period: Second Quarter

Balances: Active/Prior

Balance Type: Report

Rounding: None

From Group: To Group:

dBase Filter:

☐ Foreign Exchange ☐ Consolidated View

☐ Period Balances ☐ Combine Adjustments Into One Column

☐ Auto Arrange ☐ Show Amount Change

☐ Include Other Basis Adjustments ☐ Adjusting Entry Detail

OK Annuleren Help

Vergelijkende cijfers instellen: het is mogelijk om eender welke periode naast elkaar te vergelijken. Voorbeeld: 2^e kwartaal jaar x vergelijken met year end cijfers van jaar x-1
Kies voor "user defined" bij "Balances"

Balances: Active/Prior

Balance Type: Active/Preceding Per.

Rounding: Active/Budget

To Account: Active/Forecast

Five year

Five year Budget

Five year Forecast

User Defined

Er verschijnt een bijkomend venster waarin we de te vergelijken periodes kunnen instellen.

Balance Source ×

Column 1: Report - Cur year, active period

Specific Period 1:

☐ Foreign Exchange ☐ Include Other Basis Adjustments
☐ Period Balances ☒ Include Detailed Column Information

Column 2: None

Specific Period

None

Unadjusted - Prior 1, specific period

Adjusted - Prior 1, specific period

Report - Prior 1, specific period

Consolidated - Prior 1, specific period

☐ Foreign Ex ☐ Include Other Basis Adjustments
☐ Period Balances

Column 3: None

Specific Period 3:

☐ Foreign Exchange ☐ Include Other Basis Adjustments
☐ Period Balances

Column 4: None

Specific Period 4:

☐ Foreign Exchange ☐ Include Other Basis Adjustments
☐ Period Balances

OKCancelHelp

Balance Source
×

Column 1: Report - Cur year, active period

Specific Period 1:

☐ Foreign Exchange
☐ Period Balances

☐ Include Other Basis Adjustments
☒ Include Detailed Column Information

Column 2: Report - Prior 1, specific period

Specific Period 2:

Third Quarter 01/07/2014 30/09/2014

☐ Foreign Exchange
☐ Period Balances

☐ Include Other Basis Adjustments

Column 3: None

Specific Period 3:

☐ Foreign Exchange
☐ Period Balances

☐ Include Other Basis Adjustments

Column 4: None

Specific Period 4:

☐ Foreign Exchange
☐ Period Balances

☐ Include Other Basis Adjustments

OK

Cancel

Help

19.4.3 CaseView documenten

Afhankelijk van uw desbetreffende template zal het mogelijk zijn om bepaalde CaseView documenten te gebruiken om de tussentijdse cijfers in overzicht te presenteren. Als de kolomindelingen variabel zijn, zal er steeds aangegeven kunnen worden welk periode men in een kolom wenst weer te geven. In de andere gevallen zullen de cijfers de periode uit het context menu volgen.

19.4.4 Caseware Connector

Via de Caseware Connector kunnen alle cijfers eveneens in Excel beschikbaar gemaakt worden.

20 Consolidatie

Consolidatie is een standaard functionaliteit van Caseware.

PragmaTools heeft een aparte template “WinAcc Consol” ontwikkeld waarin volgende vervat is:

- een aangepaste mapping (rubriek 99.xxx)
- een flexibel CaseView rapport
- enkele specifieke automatische documenten

Men kan reeds consolideren met de standaard functionaliteit van Caseware Working Papers, doch is de “WinAcc Consol” template een efficiënte aanvulling (voornamelijk mbt rapportering van de consolidatie cijfers).

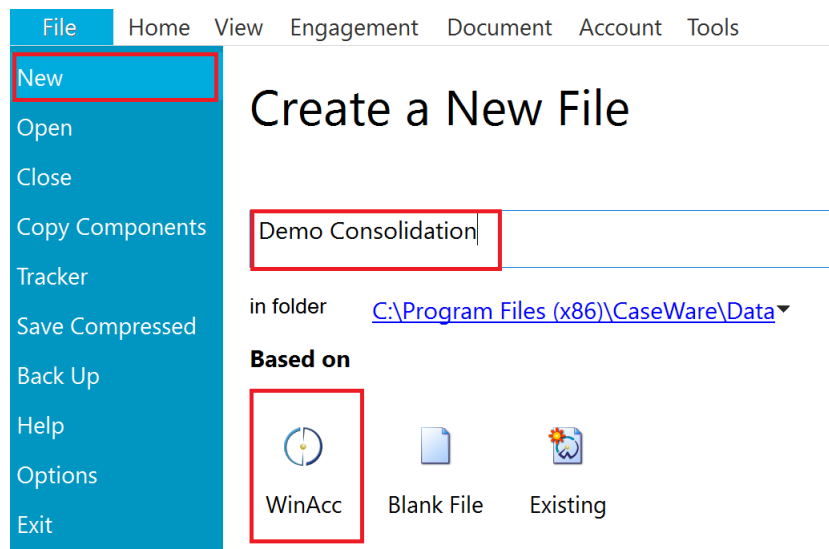
De consolidatie methodiek bestaat uit volgende stappen:

- Aanmaken van een Caseware dossier (al of niet gebaseerd op de WinAcc Consol template)
- Het opzetten van een consolidatiestructuur
- Eliminatieboekingen
- Rapportering
- Overdragen naar volgend boekjaar

20.1 Aanmaken van een Caseware consolidatie dossier

Maak een nieuw dossier aan

Kies vervolgens een template (ter illustratie gebruiken we de “WinAcc Consol” template, doch is het mogelijk met eender welke template een consolidatie dossier aan te maken)

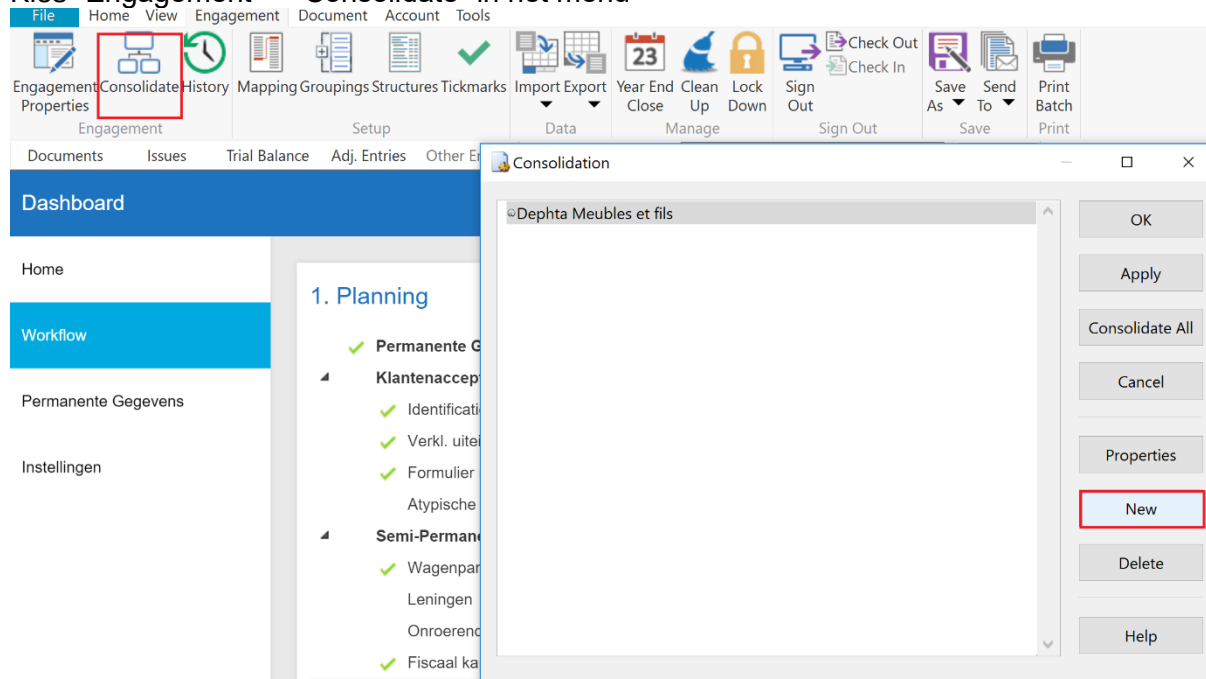


Vul vervolgens de gegevens aan van het consolidatiedossier in de “Engagement properties”

☛ *Let op: Wij adviseren om de periode data (einddatum van het boekjaar, begindatum etc..) consistent te houden tussen het consolidatie dossier en de individuele entiteiten (indien deze gekoppeld zijn met bestaande Caseware dossiers). Dit om te voorkomen dat cijfers en/of correctieboekingen niet volledig doorstromen naar het Caseware consolidatie dossier.*

20.2 Het opzetten van een consolidatiestructuur

Kies “Engagement” – “Consolidate” in het menu



Het hoogste niveau van de consolidatiestructuur geven we de naam van het dossier (bv “Demo Consolidation” en wordt verder niet gebruikt. Klik hiervoor op “Properties” en pas de gegevens aan, u zal merken dat er verder geen aanpassingen hieraan mogelijk zijn omdat alle items grijs gemaakt zijn.

New Entity

New Entity

Entity Identification

Name: **Demo Consolidation**

Abbreviation: DC

External Source for Entity Detail

☒ None

☐ Existing File: Browse ...

☒ Include Prior Balances ☐ Apply Foreign Exchange

☒ Include Budget Balances ☒ Exclude zero balance accounts

☒ Include Forecast Balances ☒ Enable account synchronization

☒ Include Custom Balances ☐ Unmap new external accounts

Fractional Contribution to Parent Entity

Current year:	100	%	Prior year 1:	100	%
Budget balances:	100	%	Prior year 2:	100	%
Forecast balances:	100	%	Prior year 3:	100	%
			Prior year 4:	100	%

20.3 Nieuwe entiteit

20.3.1 Entiteit met een dynamische link naar een bestaand Caseware dossier

Maak de gewenste consolidatie structuur aan via de knop **“New”** (verwijderen via **“Delete”**)
Geef een naam aan de entiteit, u zal merken dat er automatisch een afkorting voorgesteld wordt (deze is nog aanpasbaar)

Kies **“Existing file”** en verwijfs naar het bestaand dossier via **“Browse”**

Bij de allereerste opzet van het consolidatiedossier vinken we **“Include Prior Balances”** aan, nadien (bij latere boekjaren) moet dit vinkje uitgezet worden. (zie waarschuwing hieronder)

Verder vinken we **“Enable account synchronisation”** aan.

Wanneer deze optie is geselecteerd, worden wijzigingen aan de eigenschappen en annotaties van rekeningen tussen het externe entiteit dossier en het geconsolideerd dossier samengevoegd tijdens batch consolidatie. Als dezelfde rekening werd gewijzigd in beide bestanden zal een dialoogvenster met conflictoplossing geopend worden waarin u kunt kiezen welke wijzigingen prioriteit krijgen en dus bewaard blijven in het consolidatie dossier. De **percentages worden steeds op 100% behouden**, wanneer deze aangepast worden ,zullen de cijfers opgenomen worden in de consolidatie volgens dit percentage (waarschijnlijk is deze methodiek enkel nuttig in het geval van de **“Vermogensmutatie”** consolidatiemethode).

Herhaal bovenstaande stappen voor de verdere entiteiten van de consolidatie structuur.

Aandachtspunten:

Bij de **allereerste opzet** van het consolidatiedossier **vinkt u “Include Prior Balances” aan**.
Bij het overdragen van het consolidatiedossier naar een volgend jaar, moeten de links

opnieuw gelegd worden naar de dossiers van **het nieuwe boekjaar** en dan **is het zeer belangrijk dat dit vinkje uitgezet wordt** zodat de geconsolideerde cijfers van het voorgaande boekjaar onaangeroerd blijven en niet worden overschreven.
Het consolidatie dossier **verzamelt alleen** de gegevens van **de Working Trial Balance**. Correctieboekingen uit gekoppelde Caseware dossiers worden mee opgenomen in Working Trial Balance maar zijn niet aanpasbaar vanuit het consolidatiedossier.
Het elektronisch dossier van gekoppelde externe Caseware dossiers blijft behouden op de externe dossiers en worden niet samengevoegd op het consolidatiedossier.

20.3.2 Entiteit zonder een dynamische link naar een bestaand Caseware dossier

New Entity ×

Entity Identification

Name:

Abbreviation:

External Source for Entity Detail

☒ None

☐ Existing File:

☒ Include Prior Balances
☐ Apply Foreign Exchange

☐ Include Budget Balances
☐ Exclude zero balance accounts

☐ Include Forecast Balances
☒ Enable account synchronization

☐ Include Custom Balances
☐ Unmap new external accounts

Fractional Contribution to Parent Entity

Current year:	100 %	Prior year 1:	100 %
Budget balances:	100 %	Prior year 2:	100 %
Forecast balances:	100 %	Prior year 3:	100 %
		Prior year 4:	100 %

20.3.2.1 Importeren van een saldibalans in een consolidatie dossier

De import van een saldibalans is quasi gelijk aan deze van een enkelvoudig dossier.
Tijdens de import verschijnt er bijkomend onderstaand scherm waarbij u de entiteit kan toewijzen waaraan de cijfers toebehoren.

Assign Entity

Use the charts below to assign entity to each account. If you leave any accounts unassigned, then you must select a default entity for those accounts.

Unassigned Accounts

J...	Name
Be...	
Typ...	

Entities

Num...	Name
0	WinAcc tem...
D2	Daughter 2
P	Parent

Assign

< Vorige

Volgende >

Voltooien

Annuleren

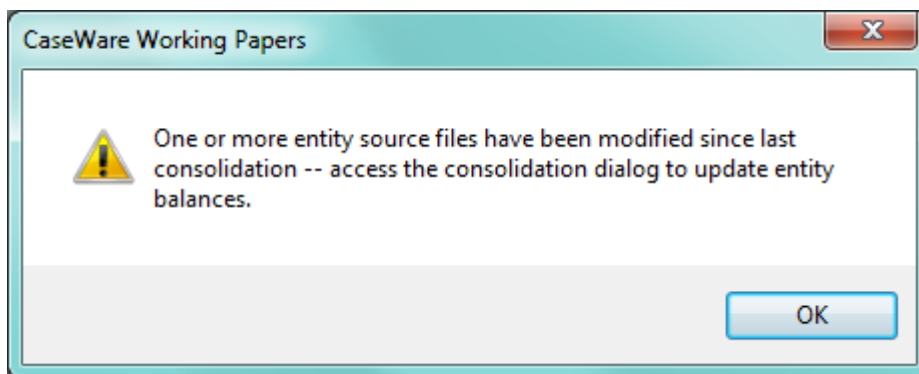
Help

20.3.3 Voor- en nadelen MET of ZONDER dynamische link

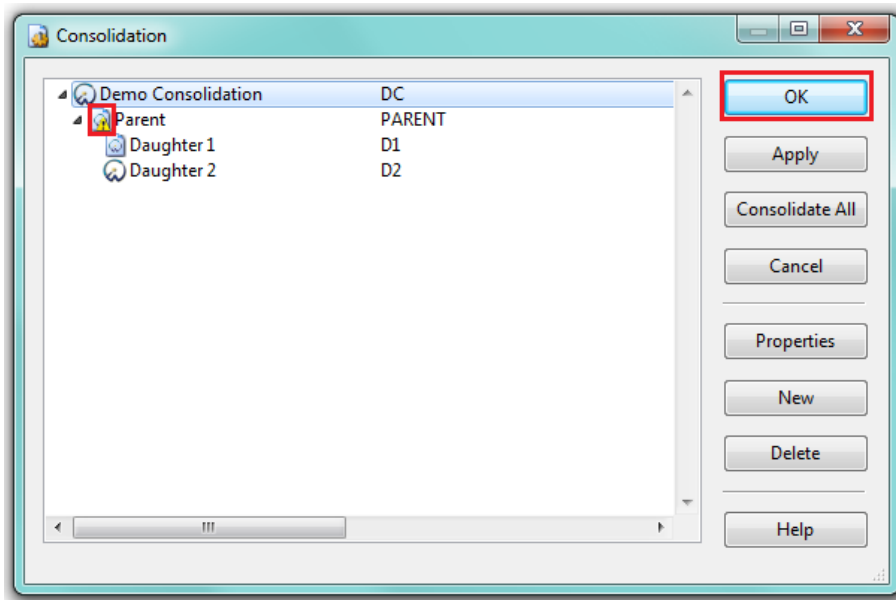
	MET dynamische link	ZONDER dynamische link
Updaten en importeren cijfers	 Eens de link gelegd is met een extern dossier, worden de cijfers automatisch geïmporteerd en nadien worden eventuele wijzigingen steeds automatisch gemeld . De gebruiker kan automatisch updaten via een knop.	 De gebruiker moet bij de opstart alles manueel inlezen en nadien steeds opnieuw de cijfers herimporteren in geval van wijzigingen aan de cijfers van de entiteiten. Er is ook geen automatische melding .
Overdracht boekjaar	 Links leggen naar dossiers van het nieuwe boekjaar	 Geen links opnieuw leggen, maar alle cijfers importeren
Overdracht boekjaar	 Bij een Year end close (YEC) blijven de cijfers onveranderd van het vorige boekjaar MET tussenkomst van de gebruiker	 Bij een Year end close (YEC) blijven de cijfers onveranderd van het vorige boekjaar ZONDER tussenkomst van de gebruiker
Eliminatie-boeking	 Kunnen eenvoudig behouden blijven in het de cijfers van het voorgaande jaar EN in het nieuwe boekjaar via de functionaliteit "Recurrence"	 Kunnen eenvoudig behouden blijven in het de cijfers van het voorgaande jaar EN in het nieuwe boekjaar via de functionaliteit "Recurrence"

20.4 Wijzigingen in de individuele dossiers

Als er een verandering optreedt in een individueel bestand (bijvoorbeeld een journaalpost wordt ingevoerd of een rekening wordt opnieuw toegewezen), zal Caseware automatisch herkennen dat een verandering heeft plaatsgevonden wanneer het geconsolideerd dossier geopend wordt.



Om ervoor te zorgen de wijzigingen gesynchroniseerd worden op het geconsolideerd dossier, selecteer **“Engagement” - “Consolidate”**:
 Klik op **“OK”** of **“Apply”** om alleen de wijzigingen van de gewijzigde entiteit door te voeren.
 Klik op **“Consolidate All”** om alle entiteiten opnieuw te synchroniseren, zelfs de entiteiten die niet zijn gewijzigd.

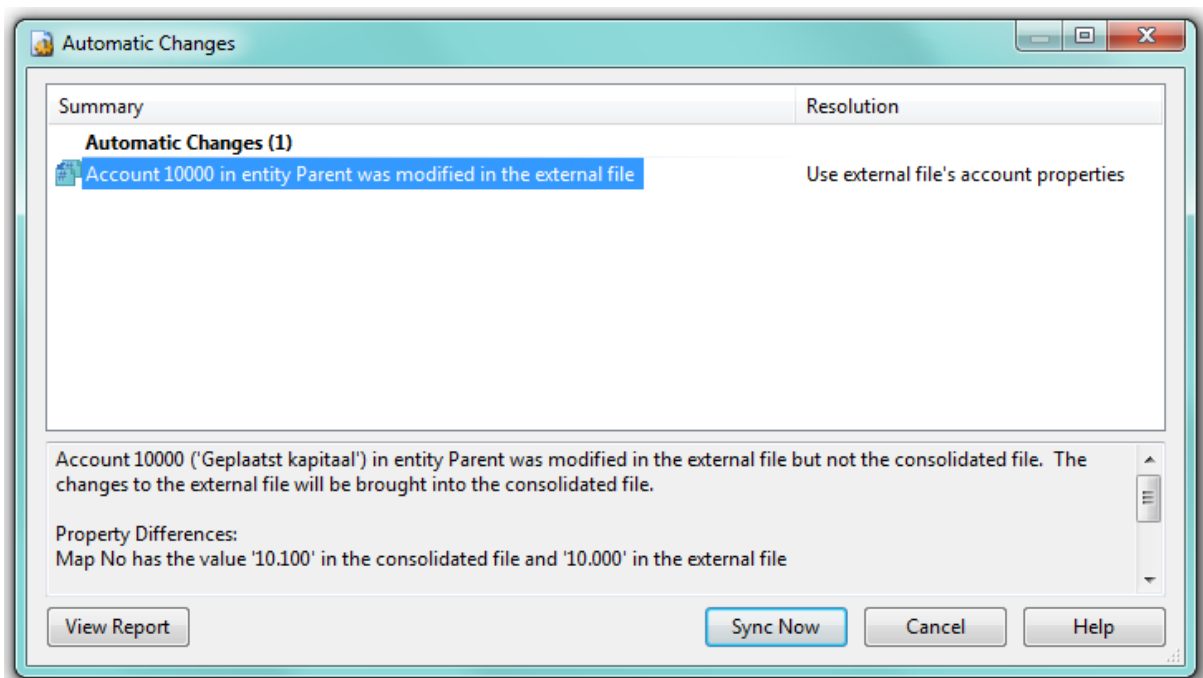


20.5 Automatische wijzigingen

Bij het consolideren van twee of meer dossiers, worden de gegevens van de individuele dossiers samengevoegd met het geconsolideerd dossier.

Het **“Conflict Resolution”** dialoogvenster opent alleen wanneer dezelfde account werd gewijzigd in het individueel dossier en het geconsolideerd dossier als het selectievakje **“Enable account synchronisation”** ingeschakeld is.

Klik vervolgens op **“Sync Now”** om de wijziging van de rekening eigenschappen te synchroniseren met het consolidatie dossier.



20.6 Eliminatieboekingen

Eliminatieboekingen worden gebruikt om de onderlinge transacties (intercompanies) en participaties te elimineren. Ze worden op de zelfde manier ingegeven als de gewone correctieboekingen, bij **type** kiezen we nu voor **“Eliminating”**. Bij het invoeren van eliminatie boekingen in een consolidatie dossier, moeten we naast het rekeningnummer tevens bijkomend een **entiteit kiezen**.

De correctieboekingen ingegeven op het consolidatiedossier kunnen als **“Recurring”** ingesteld worden, zodat bij een overdracht naar het volgend boekjaar de correctieboekingen mee overgedragen worden naar het nieuwe boekjaar. Hierbij kan gekozen worden om de cijfers wel of niet mee te nemen van de correctieboekingen.

Voorbeeld m.b.t. eliminatie van participaties:

Entity	Account	Dr	Cr
Parent	Shares in subsidiary		(xx)
Subsidiary	Share capital	xx	
Subsidiary	Retained earnings	xx	
Subsidiary	Reserves	xx	
Parent	Goodwill (or Reserves) on consolidation	xx	(xx)

Voorbeeld m.b.t. eliminatie van onderlinge verkopen/aankopen:

Entity	Account	Dr	Cr
Parent	Sales	xx	
Subsidiary	Purchases		(xx)

20.6.1 Calculated adjustment

Een calculated adjustment is zoals het woord zelf zegt, “een berekende correctieboeking”. Normalerweise wordt het bedrag van de boeking op een bepaalde rekening ingegeven als een absoluut cijfer. Met de “Calculated adjustment” kunnen we een berekening ingeven bij het bedrag in plaats van een absoluut bedrag. Het bedrag dat dus in de boeking zal worden opgenomen, wordt dus eerst berekend op basis van een formule.

Deze formule kunnen we samenstellen op basis van een dialoogvenster (gelijkaardig met het venster van de Connector).

De calculated adjustment kent een grote toepasbaarheid bij consolidatie, bijvoorbeeld bij het elimineren van intercompanies (als deze op een aparte rekening geboekt staan) en van de participaties (bij de moeder) ten opzicht van het eigen vermogen (bij de dochters).

Vink “Calculated” aan in de correctieboeking

Er verschijnt een extra kolom en klik op de puntjes

Current Entry: 1 [New] [Delete] [Renumber] [|<] [<] [>] [>|]

Created By: sup (SUP)

Period Type: Yearly Date: 31/12/2016 Reference: []

Type: Normal adjusting Accounts: Financial Apply To: N/A

Misstatement: N/A Balance: N/A

Description: []

Recurrence
☐ None
☒ Recurring
☐ Reversing

☒ Calculated 1

Advanced...

Entity	Number	Name	Calculation	Debit	Credit
Parent	2800	Deelneming Daughter 1	+	2	0,00
Daughter 2	1000	Geplaatst kapitaal	-		0,00
					0,00

Vervolgens verschijnt het dialoogvenster (Connector) waarmee u de formule kunt opstellen

Number	Description	Extended Descript...	Value	Type
2800	Deelneming Daught...	Deelneming Daught...	0,00	
NETINC	Net Income (Loss)	Net Income (Loss)	0,00	

Omdat deze rekening een debetsaldo heeft, zal het bedrag debet staan. Om deze credit te zetten, dient u de formule enkel aan te passen door er een minteken voor te plaatsen.

Met behulp van de knop Recalculate kunnen we dan de formules opnieuw laten berekenen.

20.7 Rapportering

20.7.1 Automatische documenten

Caseware bevat standaard een mogelijkheid om de Trial balance als een geconsolideerde overzicht voor te stellen. Dit kan door “**Consolidated view**” aan te vinken.

De consolidatie correctieboekingen worden steeds als type “Eliminating” ingegeven, om deze in het automatisch document mee te rekenen dienen we bij het Trial Balance het Balance Type “**Consolidated**” te kiezen.

De weergegeven cijfers in het automatisch document volgens standaard de context van het Caseware dossier inclusief de eventuele onderliggende entiteiten.

Door het aanvinken van “**Only**” worden enkel de cijfers weergegeven van de gekozen entiteit **zonder onderliggende entiteiten**.

Documents

WinAcc te Yearly

Dashboard

Home

Workflow

Permanente Gegevens

Instellingen

Import

Cijfers

Excel

Boekhoudsoftware

ASCII bestand

Perm gegevens

XBRL

e-Share

Mapping

Manueel

Automatisch

Overzicht rekeningen

Financiële Gegevens

Bedrijfsopbrengsten € 0,00

Brutowinst € 0,00

Winst (verlies) voor belasting € 0,00

Totaal activa € 0,00

Adjustments Normal 1 1

New Automatic Document

General Roles Headings

Number: PS Name: Trial balance

Document Type: Spreadsheet analysis

Format: Account balances

Account final balance

Account balances with group subtotals

Account balances with split up

Group hierarchy with subtotals

Uncorrected misstatements

☒ Lock Down ☒ Retain on Cleanup ☒ Include in Index ☒ Roll Forward ☐ Print Landscape

Settings

Context: Default Context Only Period: Current Period

Balances: Active/Prior Accounts: Financial

Balance Type: Consolidated Grouping: Map No

Rounding: None Structure: None

From Group: To Group:

dBase Filter:

☐ Foreign Exchange ☒ Consolidated View

☐ Period Balances ☐ Combine Adjustments Into One Column

Klik op "Documents".

Documents Issues Trial Balance Adj. Entries Other Entries cw:manager Daughter Yearly

Name

PR Voortgangsrapport

PS Trial balance

LOG Logfile import

ISSUES Issues

GC Algemene checklist

0 Index

WinAcc template

Year End: 31 december 2016

Trial balance

PS

Account No	Description	0	D2	P	MC	DC	Total	Eliminating	Consolidated	Cons 12/15
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	Net Income (Loss)	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

18/07/2017 11:40

Page 1

20.7.2 CaseView Consolidatie overzicht

In de WinAcc Consol template is een speciaal **consolidatie overzicht** beschikbaar in CaseView.

Hierbij de belangrijkste eigenschappen van het document:

de rijen bestaan uit de rubrieken van de jaarrekeningen

de kolommen zijn vrij te kiezen, zowel m.b.t. de entiteiten (incl. of excl. dochters) als de

periode. Zo kan er ook in de kolom gekozen worden voor het dagboek eliminaties, zodat het totaal van de eliminaties in een aparte kolom verschijnt.

de gebruiker kan eveneens zelf kolommen toevoegen en/of verwijderen.

Consol Template

Year end: 31 dec 2015
Consolidation

Prepared by	Reviewed by

C-1



Language Nederlands

Print date, time and pagenumber at the bottom? Yes

Hide decimals? r

Change period Active period: Y

☐ Open this folder to choose period

☐ Open this folder for consolidation

Number of columns to add / remove: 1

Insert columns

Delete columns

Number of available columns: 10.

	«Column 1	«Column 2	«Column 3	«Column 4	«Column 5
Type	Balance Report	Balance Report	Adjustments Eliminating	Balance Consolidated	Balance Consolidated
Period Date Sequence	Yearly	Yearly	Yearly	Yearly	Yearly
Period	1	1	1	1	1
Foreign Exchange	Local Balances	Local Balances	Local Balances	Local Balances	Local Balances
Cumulative	Cumulative	Cumulative	Cumulative	Cumulative	Cumulative
Year	2015 Current Year	2015 Current Year	2015 Current Year	2015 Current Year	2015 Current Year
Entity	MC	DC	MC	MC	
Entity including (sub) daughters					

ACTIVA

Mother company

Daughter company

Mother company

Mother company

Consol Template

31/12/2015

31/12/2015

31/12/2015

31/12/2015

31/12/2015

Vaste activa**I. Oprichtingskosten****II. Immateriële vaste activa****III Positieve consolidatieverschillen****IV. Materiële vaste activa**

- A. Terreinen en gebouwen
- B. Installaties, machines en uitrusting
- C. Meubilair en rollend materieel
- D. Leasing en soortgelijke rechten
- E. Overige materiële vaste activa
- F. Activa in aanbouw en vooruitbetalingen

V. Financiële vaste activa

- A. Vennootschappen waarop vermogensmutatie is toegepast
 - 1. Deelnemingen
 - 2. Vorderingen
- B. Andere ondernemingen
 - 1. Deelnemingen, aandelen en deelbewijzen
 - 2. Vorderingen

20.7.3 Caseware Connector

Via de Caseware Connector kunnen alle cijfers eveneens in Excel beschikbaar gemaakt worden.

20.8 Een consolidatie dossier overdragen naar volgend boekjaar (Year End Close)

Vanaf het tweede jaar, dienen de dossiers met dynamische link opnieuw gekoppeld worden met de dossiers van het volgende jaar. Hierbij is het **zeer belangrijk om de cijfers van het vorige jaar NIET opnieuw te synchroniseren met het consolidatiedossier**.

Dit omdat de cijfers van het voorgaande boekjaar van de individuele dossiers anders de geconsolideerde cijfers van het voorgaande boekjaar op het consolidatie dossier zouden overschrijven, met als gevolg dat de eliminating correctieboekingen van het vorige boekjaar zouden verloren gaan. De geconsolideerde cijfers van het voorgaande boekjaar zouden dan ook niet meer vergelijkbaar zijn.

Dit is de procedure te volgen vanaf het tweede jaar:

Voer een overdracht van het boekjaar uit (Year End Close) op alle individuele Caseware dossiers die deel uitmaken van de consolidatie

Importeer de cijfers van het huidige jaar in de individuele Caseware dossier

Voer een overdracht van het boekjaar uit (Year End Close) op het consolidatie dossier

Link de consolidatie entiteiten aan de dossiers van het nieuwe boekjaar via **“Engagement”** – **“Consolidate”** en vink **“Include Prior Balances”** UIT

Entity Properties ×

Entity Identification

Name:

Abbreviation:

External Source for Entity Detail

☐ None

☒ Existing File:

☒ Include Prior Balances

☐ Apply Foreign Exchange

☐ Include Budget Balances

☐ Exclude zero balance accounts

☐ Include Forecast Balances

☒ Enable account synchronization

☐ Include Custom Balances

☐ Unmap new external accounts

Nadat u dit voor alle entiteiten gedaan hebt, klik op “OK”.

De eliminating correctieboekingen van het voorgaande boekjaar werden behouden indien deze als **“Recurring”** ingesteld werden in het initiële consolidatie dossier.

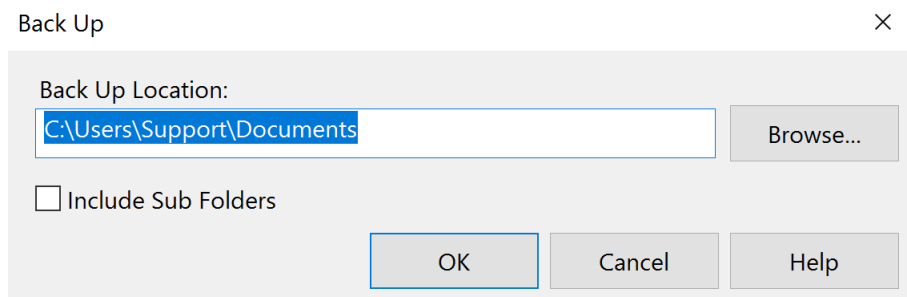
21 Back-up

De back-up functionaliteit maakt het mogelijk om een manuele back-up te maken van een Caseware dossier.

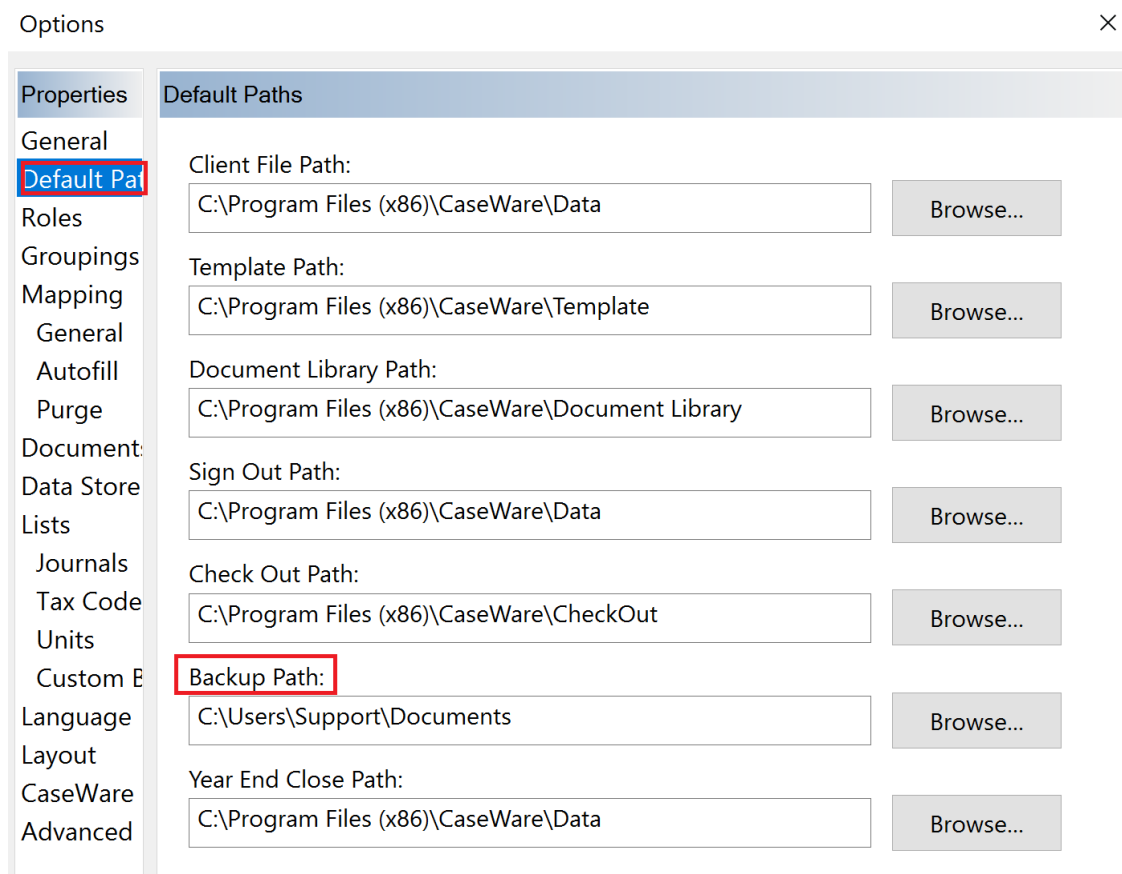
21.1 Back-up aanmaken

Ga naar Caseware en kies voor File => Back-up

Kies de locatie waar u de back-up even wenst te bewaren (bvb een usb stick)



Tip: U kunt een standaard pad instellen via “Tools => Options => Default paths”



21.2 Een back-up terugzetten

Via Windows Verkenner, ga naar de .AC_ file op uw harde schijf (of usb stick) waar u de back-up file hebt bewaard. Het bestand heeft dezelfde naam als de originele file maar wordt bewaard in een folder met de omschrijving “Back-up of *dossiernaam (datum van back-up)*”. Bvb: Back-up of Demo Dossier (6-03-2009).

Indien nodig, kan u deze dan kopiëren naar de fileserver.

In Caseware Working Papers kunt u deze dan gewoon openen zoals een gewoon dossier. Het back-up bestand is dus eigenlijk gewoon een kopie van het dossier op moment van back-up en geen speciaal gecomprimeerde bestandsformaat.

22 Algemene functionaliteiten

22.1 Automatische documenten

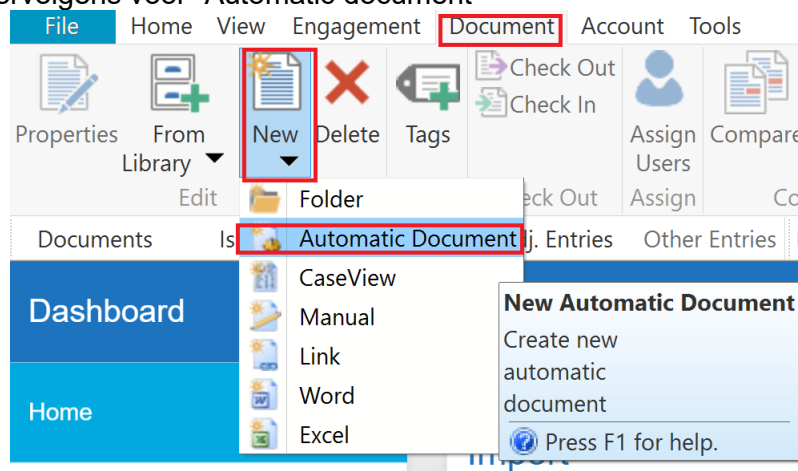
22.1.1 Algemeen

In Caseware is het mogelijk om zelf automatische documenten aan te maken op basis van ingebouwde queries. Queries zijn als het ware een soort filters waarmee snel informatie uit de Caseware (cijfer)database kan opgehaald worden. Deze automatische documenten zijn vergelijkbaar met querierapporten zoals deze in Microsoft Access bestaan.

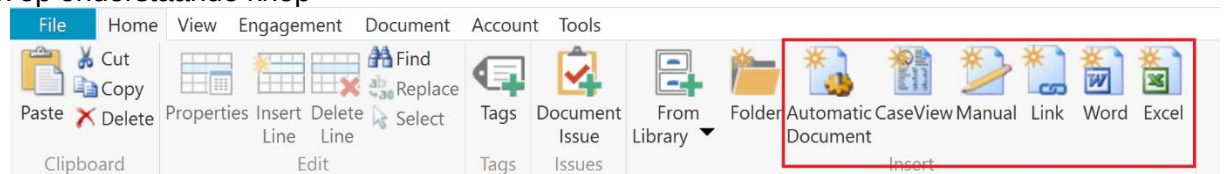
22.1.2 Automatisch document aanmaken

Ga naar Caseware en kies “Document => New”

Kies vervolgens voor “Automatic document”



Of druk op onderstaande knop



Het volgende scherm verschijnt waarbij u de diverse instellingen kunt aangeven.

New Automatic Document

General Roles Headings

Number: WP20-4 Name: Trial balance

Document Type:

- Spreadsheet analysis
- Tax reconciliation
- Tickmarks
- Trial balance**
- Uncorrected misstatements

Format:

- Account balances
- Account final balance
- Account balances with group subtotals**
- Account balances with split-up
- Group hierarchy with subtotals

☒ Lock Down ☒ Retain on Cleanup ☒ Include in Index ☒ Roll Forward ☐ Print Landscape

Settings

Period: Current Period Balances: Active/Prior

Accounts: Financial Balance Type: Report

Grouping: L/S Rounding: None

Structure: None

From Group: To Group:

dBase Filter:

☐ Foreign Exchange ☐ Consolidated View

☐ Period Balances ☐ Combine Adjustments Into One Column

☐ Auto Arrange ☐ Show Amount Change

☐ Include Other Basis Adjustments ☐ Adjusting Entry Detail

Afhankelijk van het documenttype zal u diverse instellingen kunnen

OK Annuleren Help

In de lijst van de documenttypes kan u het type query kiezen welke u op

1

Nadat u het documenttype hebt geselecteerd kan u een verdere keuze maken betreffende de lay-out van het document.

2

22.1.3 Automatisch document exporteren naar Excel

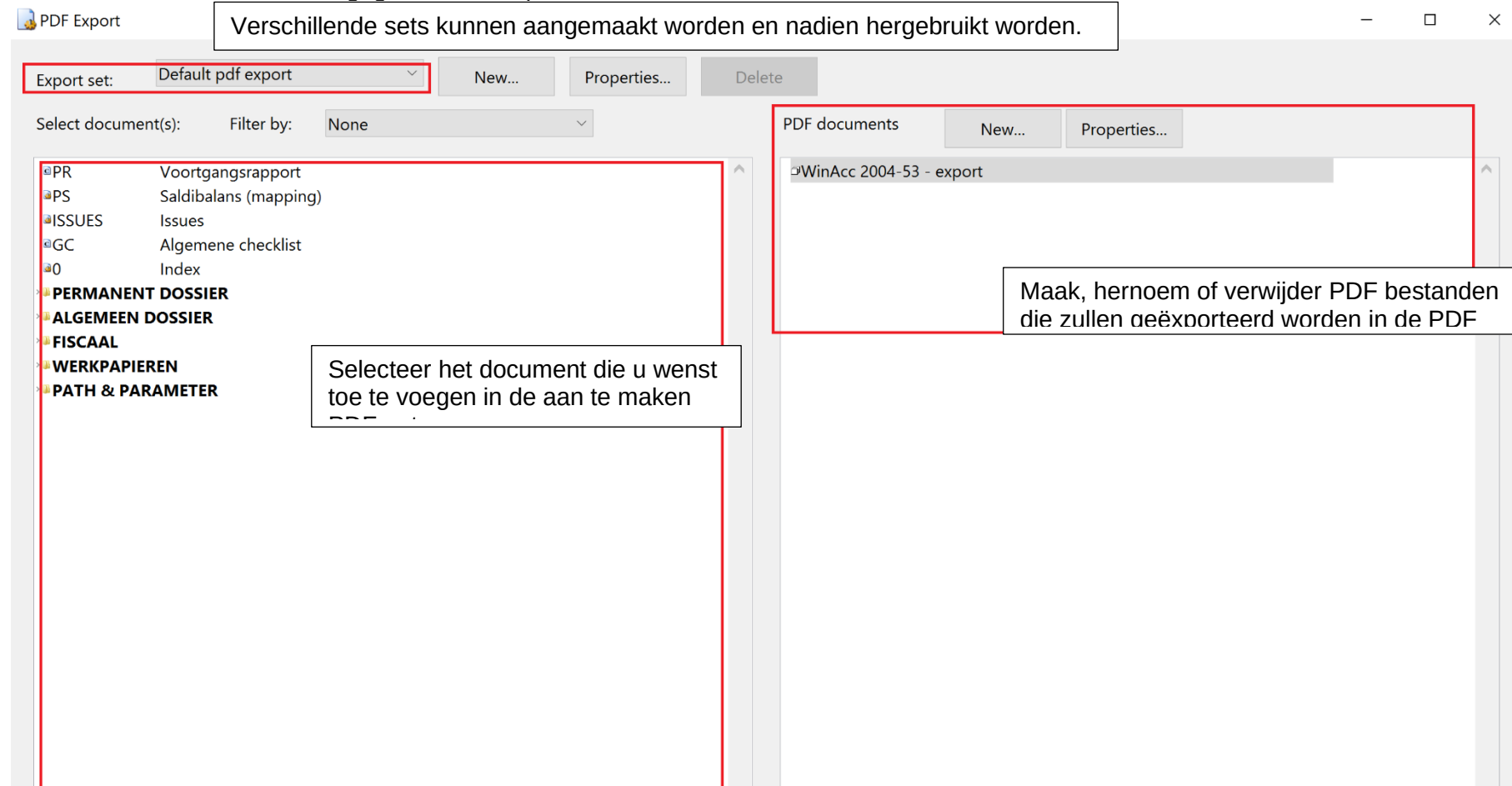
Ga naar Caseware en klik rechts op een automatisch document
Kies "Save as Excel"

22.2 Print Batch PDF

Een batch PDF is een set van verschillende documenten die gebundeld worden in een aantal pdf documenten zoals ingesteld door de gebruiker. Op deze manier kan u een Caseware dossier beschikbaar maken voor een non-Caseware gebruiker.

22.2.1 Aanmaken van een batch PDF

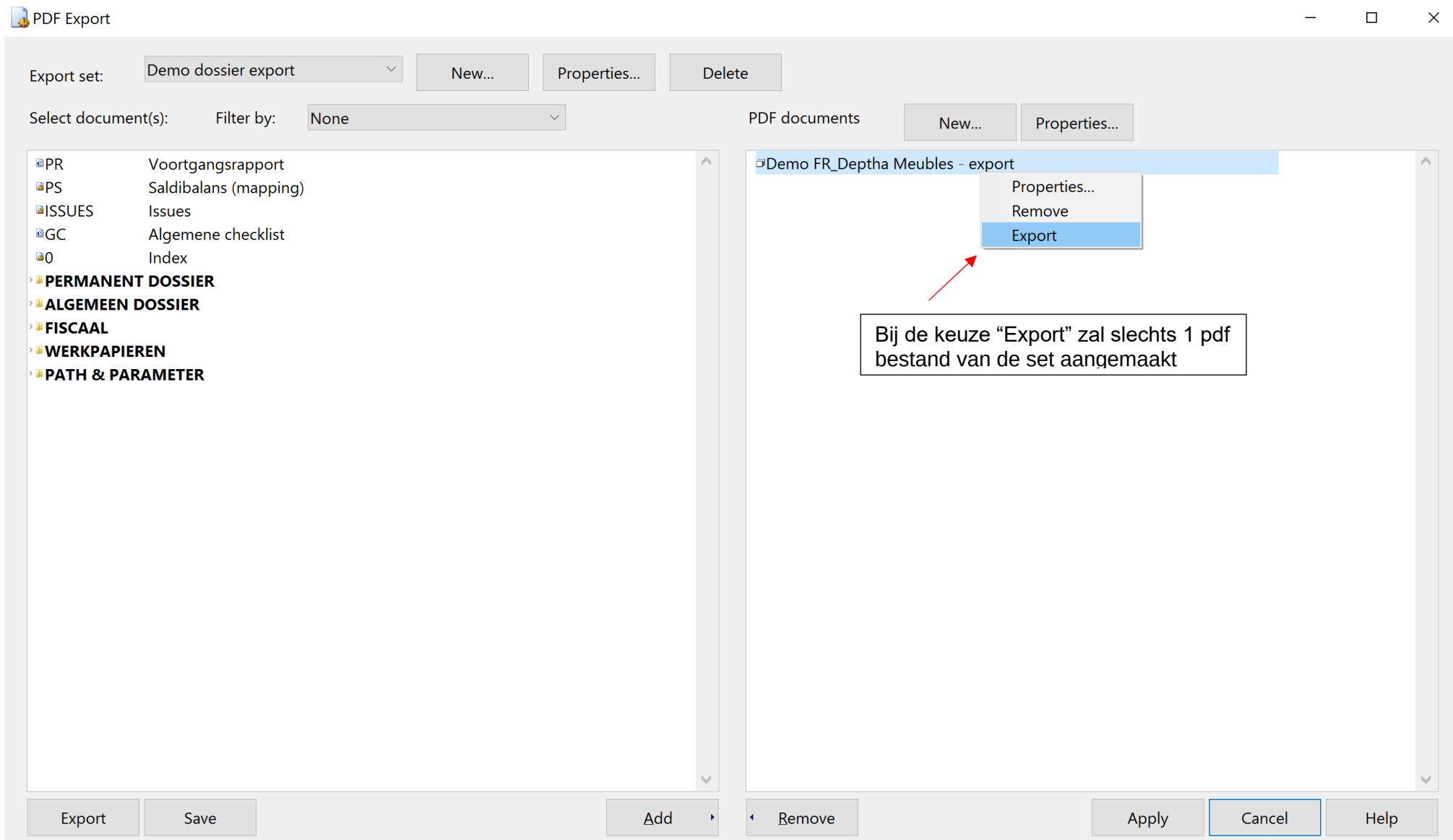
Ga naar Caseware en kies “Engagement => Export => Batch PDF”.



Druk op de knop “New...”

Geef een naam aan de pdf export set. Indien u reeds eerder een pdf export set had aangemaakt, kan u deze hergebruiken via de keuzelijst.

Caseware geeft een standaard naam aan het aan te maken pdf document. U kan deze naam gebruiken of aanpassen via rechtsklik en “Properties” te kiezen.



Er zal dus eigenlijk bij de effectieve uitvoering van de export pdf set telkens een apart pdf bestand worden aangemaakt voor elk hoofdniveau zoals aangemaakt in het kader "PDF documents".

In het linkerkader kan u kiezen uit alle documenten die in het elektronisch dossier ter beschikking zijn. (om gemakkelijker te kiezen, kan eventueel gebruik maken van een filter => zie keuzelijst "Filter by").

Druk op de knop "Add" om het document toe te voegen aan de voorgestelde pdf. Herhaal deze stap voor elke document die u in de pdf export set wenst op te nemen. Verschillende documenten kunnen geselecteerd worden door tegelijkertijd de CTRL of SHIFT toets in te houden.

Elk document dat in de pdf export set is inbegrepen, wordt aangeduid met een rood vogeltje.

Sleep de bestanden in de volgorde zoals u wenst dat deze worden opgenomen in het PDF bestand.

Druk op de knop "Export"

Geef het pad waar u de pdf bestanden van de export set wenst te bewaren via de "Browse" knop en druk vervolgens op "OK".

Om de export batch PDF lay-out te bewaren, drukt u op de "Save" knop.

Tip:

Om een export set te verwijderen, klikt u rechts op de desbetreffende set en kiest u vervolgens "Remove".

Om veranderingen aan de export set te bewaren zonder het dialoogvenster te sluiten, kiest u "Apply".

De document nummers kunnen in de bladwijzers van het pdf bestand toegevoegd worden door rechts te klikken op het desbetreffend aan te maken pdf bestand (rechter kader) en "Properties" te selecteren, vervolgens dient u "Included Document Number in bookmarks" aan te vinken.

22.3 Save as PDF file

Alle documenten die zich in het elektronisch dossier bevinden, kunnen naar PDF omgezet worden.

22.3.1 Via rechtsklik in de documentmanager

Ga naar Caseware en klik rechts op het desbetreffende document.

U kunt het PDF bestand automatisch aan het elektronisch dossier laten toevoegen door “Add to client file and document manager” aan te vinken.

Save As PDF

Choose a location for the PDF documents

☒ Add to client file and Document Manager

Directory Name: C:\Users\Support\Desktop\Demo FR_Deptha Meubles\ Browse...

☐ Skip annotations and commentary text ☐ Include tickmark legend

☐ Export as PDF/A (ISO 19005-1 compliant)

☐ PDF Security Options

Owner password: ☐ Enable printing

Confirm ☐ Enable document modification

User password: None ☐ Enable copying text and graphics

☐ Enable modifying notes

Advanced... OK Cancel Help

22.3.2 Via “File => Save as PDF Document” in het CaseView document.

Hier dient u achteraf het pdf bestand manueel toe te voegen aan de document manager.

22.4 Paperless dossier (Annotations)

Met Caseware heeft u de mogelijkheid om uw werkdoossier “paperless” op te maken. Via “Annotations” heeft u nu de mogelijkheid om op eender welke plaats in een elektronisch bestand (pdf, bmp, jpeg, gif of tiff) een annotatie te plaatsen. U kunt dus als het ware de referenties, opmerkingen en tickmarks die u normalerwijze met de balpen op het papieren stuk schrijft nu elektronisch op het paperless document noteren.

22.4.1 Annotaties op een elektronisch document plaatsen

Voeg het elektronisch bestand (pdf, bmp, jpeg, gif of tiff) toe aan de document manager (Zie hoofdstuk “4.1 Toevoegen externe documenten aan het elektronisch dossier”)
Verander de eigenschappen van het toegevoegde document zoals hieronder aangegeven, dit omdat enkel annotaties kunnen gemaakt worden de “Internal image viewer”.

Document Link Properties - WP53-3 Tableau d'amortissement.pdf ×

General	Roles	Headings	Issues	History
Number: WP53-3 Name: Tableau d'amortissement.pdf Type: Image Document ☐ Placeholder Location: Tableau d'amortissement.pdf Browse... Viewer: Internal image viewer ☒ Lock Down ☒ Retain on Cleanup ☒ Include in Index ☒ Roll Forward ☐ Roll Forward as Placeholder OK Annuleren Help				

Open het bestand door te dubbelklikken op het document. U zal zien dat het bestand wordt geopend via Caseware (zoals bvb een lead sheet).

Klik rechts op de plaats waar u een annotatie wenst te plaatsen in het document en kies vervolgens “Annotate”.

Geef de data in mbt de annotatie. (hieronder een voorbeeld)

Image Annotation

Document

Reference:

WP53-1 WP Afschrijvingen, waardevermind. en voorz.

Tickmark:

OK Correct

Note:

Bijkomende notitie

☐ Show as text box

☐ Transparent

OK

Annuleren

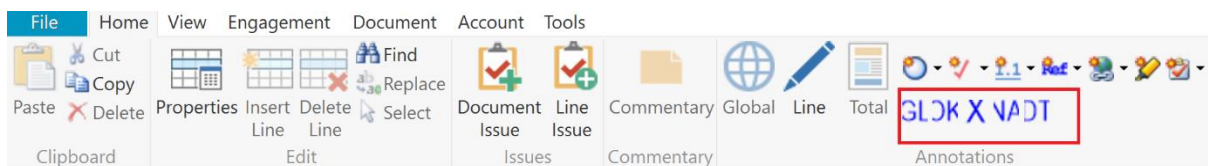
Help

Druk op "OK".

De annotatie is nu toegevoegd aan het elektronisch document en verschijnt met een blauwe omranding. U kan deze annotatie eventueel nog verplaatsen door de blauwe omranding vast te klikken met de muis. (Annotaties kunnen alsook gekopieerd en geplakt worden).



Er is alsook een toolbar ter beschikking waarmee op een snelle manier annotaties kunnen geplaatst worden.



22.5 History & Milestones

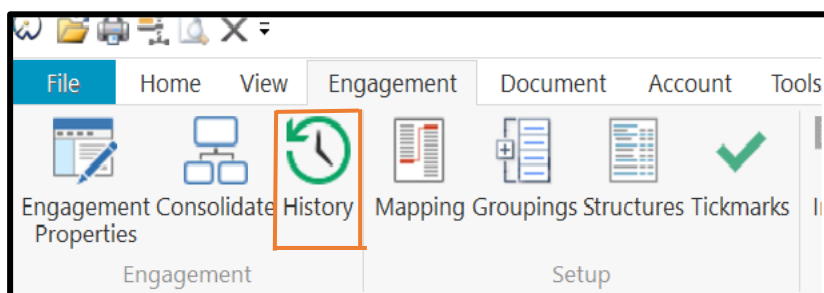
Caseware heeft vele mogelijkheden.

U kunt documenten opstellen en reviewen en vervolgens het document afpunten (sign off). Op deze manier is duidelijk wie het document heeft voorbereid en wie dit heeft gereviewed met vermelding van de datum en initialen.

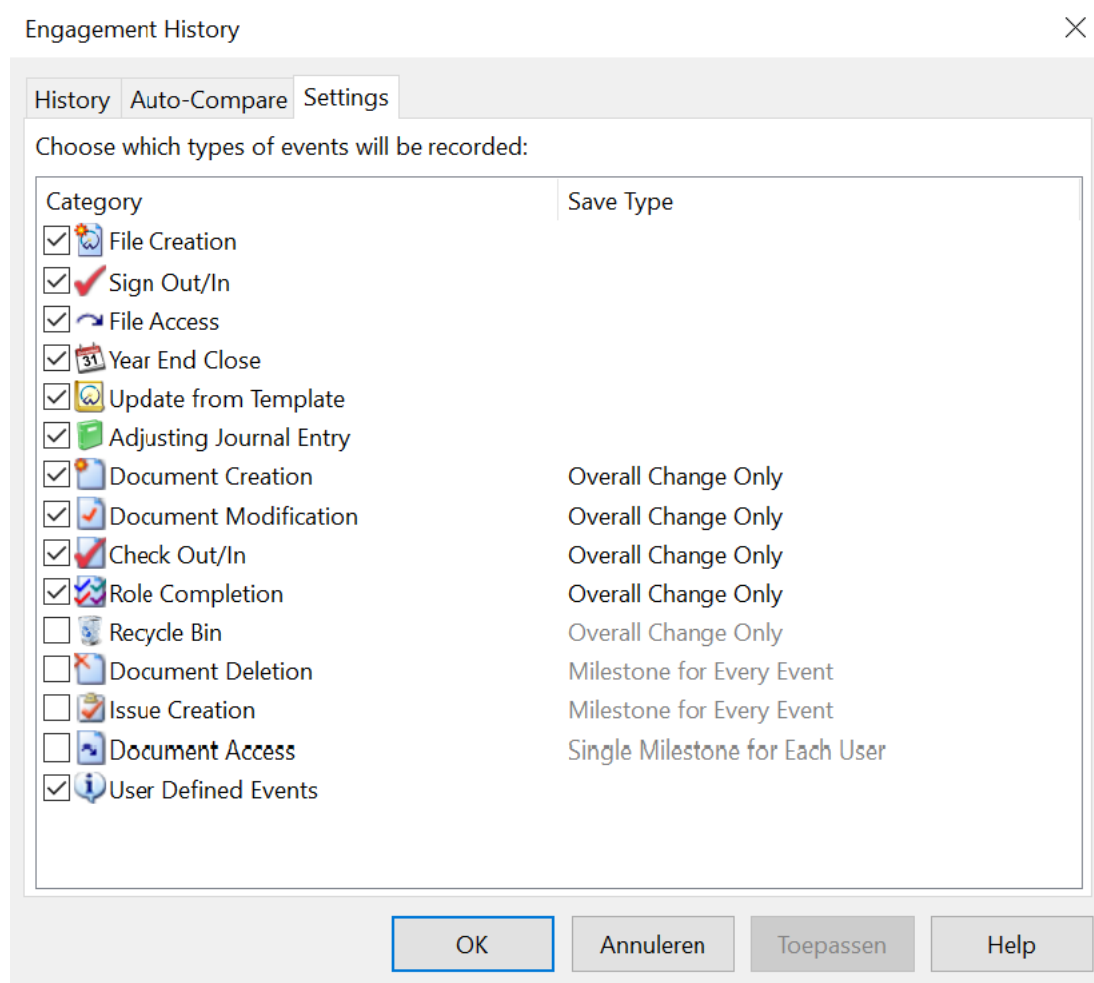
Maar als er na deze datum nog een correctiepost wordt gemaakt dan verschijnt deze wel op de reeds gereviewede leadsheet.

Met history en milestones hebben we de mogelijkheid om dit te traceren.

Ga naar het menu “**Engagement**” – “**History**”



Bij **settings** kunt u verschillende opties kiezen zoals

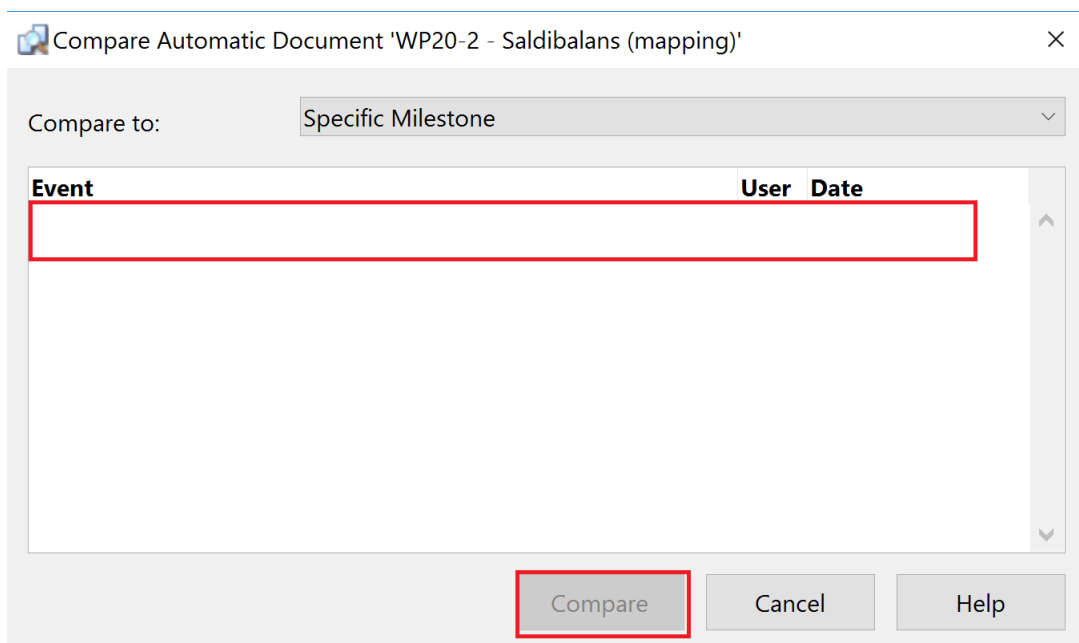
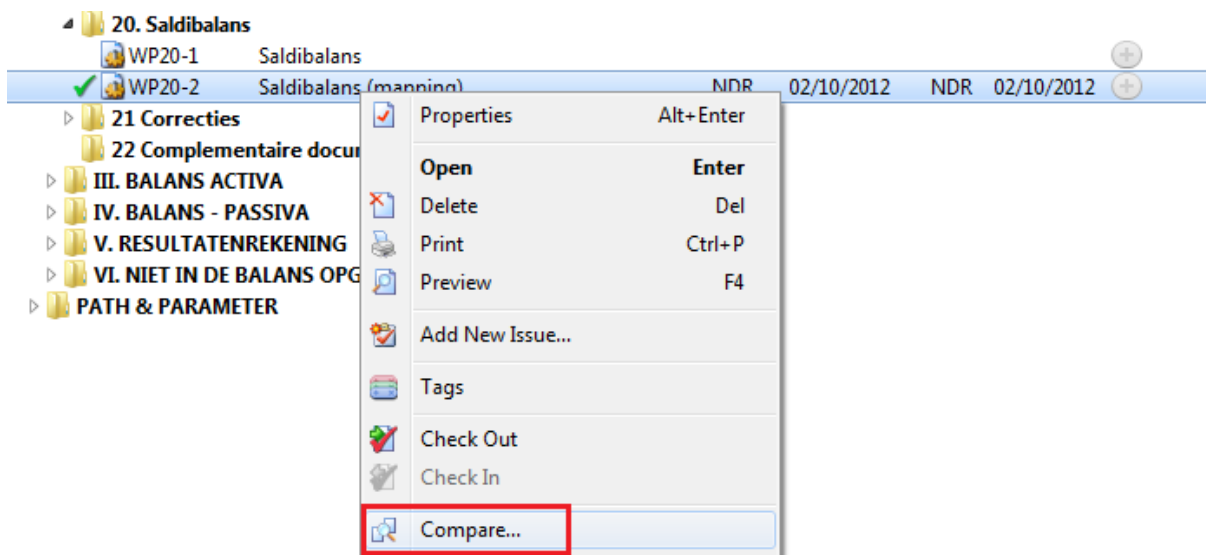


Een handige optie is “**Role Completion**”, er wordt dan automatisch bij het “afpunten” (prepared by en reviewed by) een log bijgehouden en een milestone van dit document opgeslagen.

Een milestone is een soort mijlpaal (foto) van het document op dat specifiek moment.

Nadien kunnen de afgevinkte documenten op een bepaald moment steeds vergeleken worden met een eerdere milestone zoals bijvoorbeeld de eerste afpunting door de “preparer” en/of de reviewer. Als we dit bijvoorbeeld zouden doen op het automatisch document “Trial Balance mapping (=saldibalans gegroepeerd volgens mapping), dan kunnen we ineens alle correctieboekingen traceren die nog gebeurd zouden zijn na afpunting door de “reviewer”.

Rechtermuisklik op het automatisch document en kies “Compare”. Kies vervolgens de gewenste milestone waar tegenover u het huidig document wenst te vergelijken en bekijk het resultaat.



De veranderingen worden dan met verschillende kleuren aangegeven

Er kunnen zelfs automatische documenten gemaakt worden waarbij u kan kiezen welke informatie u wenst weer te geven

New Automatic Document ×

General Roles Headings

Number: Name:

Document Type: Format:

Issues
Journals - Adjusting journal entries
Journals - Closing journal entry
Journals - Opening entries

Role Completion
Document Deletion
Issue Creation
Document Access
All History Events

☒ Lock Down ☒ Retain on Cleanup ☒ Include in Index ☒ Roll Forward ☒ Print Landscape

Settings

From Date: To Date:

dBase Filter:

OK Annuleren Help

Let op: deze History settings zijn op dossierniveau en kunnen steeds tijdens het verloop van het dossier aan of uit gezet worden.

22.6 Caseware lay-out file

De Caseware Lay-out file kan gebruikt worden ter ondersteuning van de template.

Dit kan een HTML pagina zijn, of een Caseware Sever Pagina (CSP).
In deze lay-out files kunnen hyperlinks en scripts worden gebruikt.

Bij de ISA template is dit een volledig geïntegreerd dashboard (HTML) dewelke aanpasbaar is op template niveau. Bij de BOBR template gebruiken we deze bijvoorbeeld om te controleren of de Caseware klantenfile is gebaseerd op de meest recente template.

22.7 Wie bevindt zich momenteel nog in het Caseware dossier (User list)

The image shows two screenshots of the Caseware Manager application. The top screenshot is a close-up of the 'View' menu, where the 'User List' option is highlighted with an orange rectangle. The bottom screenshot shows the main application window with the 'User List' window open on the right side. The 'User List' window displays 'Other Users in File (0)' and 'There are no other users in the file.' An orange arrow points to the 'User List' window.

Top Screenshot: View Menu

- File
- Home
- View
 - Show
 - Fold
 - Set Fold Line
 - Reorder Columns
 - Restore Columns
 - Freeze
 - Auto-Compare
 - Compare
 - All Notes
 - Filter by
 - Filter
 - Zoom
 - YTD Balances
 - Docking View
 - Close All
 - Save Layout
 - Cascade
 - Tile Horizontally
 - Tile Vertically

Bottom Screenshot: Main Window and User List

Main Window Tabs: Documents, Issues, Trial Balance, Adj. Entries, Other Entries

Main Window Menu: File, Home, View, Engagement, Document, Account, Tools

User List Window:

- User List
- Other Users in File (0)
- There are no other users in the file.

Main Window Content:

- PR Voortgangsrapport
- LOG CmpChart.txt
- ISSUES Issues
- GC Algemene checklist
- 0 Index
- PERMANENT DOSSIER
- ALGEMEEN DOSSIER
 - I. ALGEMENE INFORMATIE
 - II. RAPPORTERING
 - G20 Definitieve saldbalans
 - G21 Jaarrekening - controle NBB - etc.
 - G22 Jaarverslag RVB/CVZ
 - G23 Notulen Raad van Bestuur / Coll v. Zaakv
 - G24 Notulen Algemene vergadering van aandeelhouders
 - G25 Groeps rapportage
 - G26 Maand- en kwartaal rapportage

23Parameters voor de applicatiebeheerder

23.1 WAParm

In de WAParm database worden een aantal centrale kantoorinstellingen bewaard. Deze gegevens hebt u onder andere nodig bij het invullen van de jaarrekening, aangifte VenB, Belcotaxonweb, verslagen...

Kantoor adres gegevens en verantwoordelijke personen.

Deze gegevens kunt via het document Offices ingeven.

- Ga naar de Document manager
- Open het document Offices in de map "Path en Parameters":

▼ PATH & PARAMETER

RH Path & Parameter

OFFICE Offices

Accountantskantoor/Vestiging		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
Vaste vertegenwoordiger accountantskantoor		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
Rechtspersoon externe deskundigen		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100
Vaste vertegenwoordiger externe deskundigen		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100

De technische bestanden (WAParm.*) staat in de folder:

C:\Program Files (x86)\Caseware

En bestaat uit 3 bestanden:

- WAParm.cdx
- WAParm.dbf
- waparm.FPT

23.2 Uitwisseling permanente gegevens

In WinAcc is er een uitwisseling mogelijk van permanente gegevens met andere programma's.

Een voorbeeld hiervan is Admin-IS.

Deze uitwisseling is mogelijk op basis van de XBRL techniek.

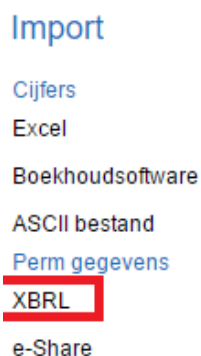
Op basis van de gegevens die zijn opgenomen in de jaarrekening, kan dat op basis van de pfs-full-2007-04-01 taxonomie. Maar deze taxonomie bevat niet alle gegevens die relevant zijn voor de uitwisseling.

Als aanvulling is de cpd-pd-2007-11-01 taxonomy ontwikkeld. Zie hiervoor de website:

www.xbrl.be

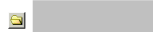
23.2.1 Handmatige uitwisseling

Klik op "XBRL" onder "Perm. Gegevens" in het Dashboard (Home).



Kies vervolgens het te importeren bestand en klik op "Importeren"

Importeren van xml/xbrl (CPD taxonomy)



[Importeren](#)

Import vanuit Companyweb

[Username & password](#)

BTW nummer: 0891397831

[Importeren](#)

23.2.2 Automatische import

Bij het activeren van "Automatisch importeren XBRL bestanden" dient u dit aan te geven in "path & parameters" en de verwijzing naar het pad te definiëren. Het programma dat de permanent gegevens exporteert zal deze dan ook naar dit pad exporteren, waarbij het ondernemingsnummer gebruikt wordt in de naam van het bestand.

Permanent dossier

Automatisch importeren XBRL bestanden?	☐	C
Vervijzing naar een vast pad dewelke gebruikt wordt bij een manuele import van xml/xbrl (CPD taxonomy)	☐	C
		C
		C
		C
Sectie algemeen niet in Permanent dossier?	☐	D
Compacte versie (enkel velden tonen die verder noodzakelijk zijn in WinAcc)	☐	C
Companyweb - Outcome		
Gebruikersnaam:		C
Paswoord		C

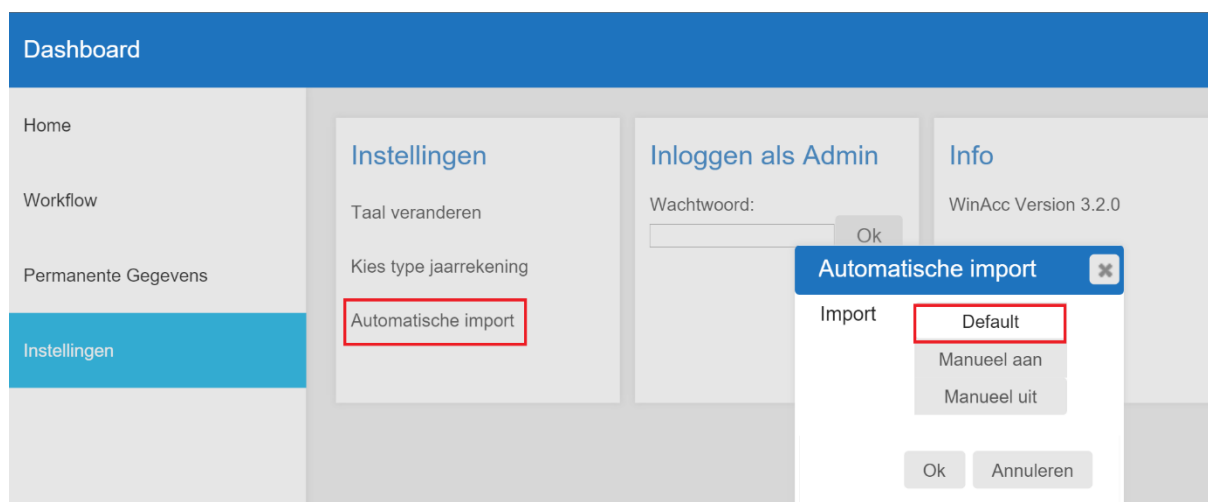
De gegevens die u hier gebruikt worden opgeslagen in de centrale database "WAParm".

Bij het openen van het voortgangsrapport wordt er gekeken in de directory of er een nieuwere file is.

Zo ja, dan wordt deze geïmporteerd, zo nee dan gebeurt er niets.

In sommige opvolgingsdatabase worden de namen van de bestuurders/zaakvoerders niet op 2 verschillende velden geplaatst maar op 1 invulveld, in de XBRL methodiek bestaat dit uit 2 velden waardoor er dus tijdens de import eventueel voor een automatische splitsing kan gezorgd worden via deze parameter.

In het dashboard bij instellingen kan u vervolgens de "automatisch import" uitzetten, maar dit geldt dan enkel voor het desbetreffend Caseware dossier.



23.3 Bruto-Netto en Horizontale analyse

U opent “Path & Parameters” en gaat naar “Analyse”. In deze analyses kan er via de WAPARM database op een centrale manier aangegeven worden welke mapping (normalerweise verkooptkosten mapping) u in mindering wenst te brengen van de omzet.

Analyses		
Bruto-Netto analyse / Horizontale analyse: Mapping welke standaard in min wordt gebracht van de Omzet:	61.000 ^	C
	61.100	
Fiscaal	61.200	
	61.300	
Belcotax on web	61.310 v	C
XML bestanden die gebruikt worden voor de analyse:		

23.4 Belcotaxonweb

Zie Hoofdstuk 9.7.4.1 Belcotaxonweb Merge – Samenvoegen van verschillende XML bestanden

23.5 Doelgroepen

In 'detail balans' (zie 13.5) of in 'rapport' (zie 15.5) kan u gebruik maken van doelgroepen. De kantoorbeheerder kan deze doelgroepen beheren en bijhorende instellingen aanpassen in de 'path & parameter'.

Rapport

Standaardvermelding indien draft van toepassing is;		C
Alle paginanummers tonen in het rapport	☒	D
Doelgroep toevoegen	...	C
Instellingen doelgroep	...	C
Het standaard lettertype wijzigen? (Enkel van toepassing voor het rapport)	☐	C

Er zijn vier standaard doelgroepen beschikbaar: 'Klant', 'Bank', 'Fiscaal' en 'Kantoor'. Er kunnen nieuwe doelgroepen worden aangemaakt. Het is belangrijk hierbij steeds de naam van de doelgroep in drie talen in te vullen.

Als u geen doelgroepen wenst te gebruiken in 'detail balans' of in 'rapport', kan u de doelgroep 'Geen' selecteren in 'detail balans' of 'rapport'.

Doelgroep to... X

Doelgroep Toon

Klant ☒

Bank ☒

Fiscus ☒

Kantoor ☒

Doelgroep toevoegen

NL:

FR:

EN:

Doelgroep toevo

Ok

Annuleren

De kantoorbeheerder kan de instellingen voor alle standaard doelgroepen en voor de nieuwe doelgroepen aanpassen. Dit zowel voor 'detail balans' als voor 'rapport'.

Instellingen doelgroep X

	Klant	Bank	Fiscaal	Kantoor
Rapport	☒	☒	☒	☒
Statutaire jaarrekening	☒	☒	☒	☒
Interne jaarrekening	☒	☒	☒	☒
Toelichting	☒	☒	☒	☒
Semi-Permanent	☒	☒	☒	☒

Ok Annuleren

Instellingen doelgroep

	Klant	Bank	Fiscaal	Kantoor
Rapport				
Detail balans				
Code	☒	☒	☒	☒
jaarrekening tonen	☒	☒	☒	☒
Grootboekrekeningnummer tonen				
Cijfers vorig	☒	☒	☒	☒

Ok Annuleren

23.6 Instellingen menu specificaties

In de werkpapieren kan de gebruiker per grootboekrekeningen verschillende specificaties aanbrengen (zie 7.2.3.2).

De kantoorbeheerder kan in 'path & parameters' bepalen welke specificaties per grootboekrekening kunnen worden geselecteerd door de gebruiker.

Werkpapieren

Aantal kolommen in werkpapieren (5 of 6)	2 columns-6	D
Werkprogramma's en Algemene checklisten gebruiken	☒	C
Specificaties in algemene werkpapieren?	☒	D
Specificaties kopiëren bij jaarovergang:	☐	C
Informatie over de statutaire jaarrekening in algemene werkpapieren?	☒	D
Details jaarrekening NBB niet in werkpapieren?	☐	D
Pad naar de BTW xml bestanden (interval)	☒	C
Dit pad zal gebruikt worden voor het importeren van de cijfergegevens in de tabel van de BTW omzetvergelijking		
Pad naar de ICL xml bestanden (interval)	☒	C
Dit pad zal gebruikt worden voor het importeren van de cijfergegevens in de tabel controle IC listing		
Instellingen menu specificaties	☒	C

Instellingen menu specificaties

	Algemeen	Algemeen - input Excel	Algemeen variant	Berekening Begunstigde	Berekening	derkening puu rata	derkening procentueel	Cut-off derkening	Grootboekmutaties	Huur betaald
WP30	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
WP31	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
WP32	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
WP33	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
WP34	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒

23.7 Compresseren dossiers

In Path & Parameters kan de kantoorbeheerder alle dossiers die op een welbepaalde plaats staan (zoals aangegeven in onderstaande 'Pad naar de dossiers') samen compresseren.

Algemene instellingen

Kantoor	Andere	D
Scripts op dossier corrigeren mbt 64bit toestellen ? Dit gebeurt éénmalig per dossier tijdens het openen van het voortgangsrapport. (duurt een aantal minuten op terminal server en citrix omgevingen)	☐	C
GEEN automatische backup bestanden meer maken van elk CaseView document (BAK files).	☐	C
Compresseren dossiers		C
Tot welke datum		C
Pad naar de dossiers		C
Backup bestanden compresseren	☐	C
Het oude Voortgangsrapport gebruiken		C
		C
		D

Tot welke datum en het pad van de dossiers dienen eerst te worden ingevuld voordat de knop 'compresseren dossiers' zichtbaar wordt. Geopende dossiers worden niet mee gecomprimeerd.

Compresseren dossiers		C
Tot welke datum	31/12/2015	C
Pad naar de dossiers	 C:\Users\Pieter De Coninck\Desktop	C
Backup bestanden compresseren	☐	C
<i>Let op: dossiers die open staan worden niet gecomprimeerd</i>	Compresseren dossiers	C

23.8 Styling document

Het algemene styling document (STY in document manager) wordt gebruikt om in de detail balans, het rapport en de analyses hetzelfde stylingsthema te kiezen op kantooniveau. Je kan dit styling document terugvinden in Path & Parameter onder "detail balans" (zie onderstaande screenshot).

Detail balans

Detail van de balans op basis van SumAccount?	☒	D
Volledige schema in scontro vorm	☐	D
Styling Detail balans	Aanpassen	C

Wanneer dit styling document geopend wordt krijg je onderstaande pagina te zien. Ten eerste kan gekozen worden uit 4 standaardthema's die wij beschikbaar hebben gemaakt (zie rode omkadering). De layout van het geselecteerde thema kan je direct onderaan bekijken. Daarnaast kan je ook zelf op kantooniveau gaan bepalen hoe jullie layout eruit moet zien. Om dit visueel eenvoudiger te maken hebben we voor elke titel of hoofding een benaming gegeven (Title, H1, H2, H3, H4, P1). Deze hoofdingen komen overeen met een voorbeeldje onderaan (zie groene kleur). Zo kan je steeds het resultaat onderaan zien van de wijzigingen die je bovenaan doorvoert.

Er zijn verschillende instellingen die je kan doorvoeren per hoofding:

- Lijnstijl:
 - Bovenaan/onderaan: als dit is aangevinkt wordt er al dan niet boven of onder een lijn weergegeven.
 - Dikte: dit geeft de dikte weer van de lijn. Als hier 0 staat, dan wordt er uiteraard geen lijn weergegeven.
 - Type: hier kan je de soort lijn kiezen (geen/enkele/stippen/streepjes/lijntjes/dubbele lijn)
 - Kleur: hier kan je de kleur bepalen door een RGB-code in te geven. Standaard staat dit op 255,255,255 wat overeenkomt met een witte kleur (dus je ziet dit visueel niet!)
- Achtergrondkleur:
 - Doorlopend: als dit is aangevinkt wordt de achtergrondkleur ononderbroken getoond.
 - Kleur: hier kan je de kleur bepalen door een RGB-code in te geven. Standaard staat dit op 255,255,255 wat overeenkomt met een witte kleur (dus je ziet dit visueel niet!)
 - Marge: dit geeft de marge tussen de kolommen weer.
 - Let op: Kolommen kunnen hierdoor smaller worden met als gevolg dat cijfers afgekort weergegeven worden.
- Lettertype: Hier kan je de font nog bepalen (lettertype, grootte, ...)

STY Styling

Thema: **Thema 2** Opslaan als: Custom1 Opslaan

Lijnstijl:

	Title	H1	H2	H3	H4	P1
Bovenaan:	☐	☒	☐	☐	☐	☐
Onderaan:	☐	☒	☒	☐	☐	☐
Dikte:	1,00	0,75	0,50	1,00	1,00	1,00
Type:	Geen lijn	Enkele lijn	Enkele lijn	Geen lijn	Geen lijn	Geen lijn
Kleur:	R: 0 G: 0 B: 0	R: 164 G: 160 B: 160	R: 164 G: 160 B: 160	R: 0 G: 0 B: 0	R: 0 G: 0 B: 0	R: 0 G: 0 B: 0

Achtergrondkleur:

Doorlopend:	☒	☐	☐	☐	☐	☐
Kleur:	R: 241 G: 241 B: 241	R: 255 G: 255 B: 255	R: 255 G: 255 B: 255	R: 255 G: 255 B: 255	R: 255 G: 255 B: 255	R: 255 G: 255 B: 255
Marge:	2,00					

Lettertype:

Font:	A	A	A	A	A	A
-------	---	---	---	---	---	---

Voorbeeld

Title	ACTIVA	25.000,00	35.000,00	28.000,00	23.500,00
H1	VASTE ACTIVA	25.000,00	35.000,00	28.000,00	23.500,00
H2	Materiële vaste activa	15.000,00	17.000,00	19.000,00	12.500,00
H3	Terreinen en gebouwen				
P1	220000	5.000,00	10.000,00	10.500,00	2.500,00
P1	220100	10.000,00	7.000,00	8.500,00	10.000,00
H3		15.000,00	17.000,00	19.000,00	12.500,00
H2	Financiële vaste activa	10.000,00	18.000,00	9.000,00	1.000,00

23.9 Voorblad en tussenbladen voor rapport instellen

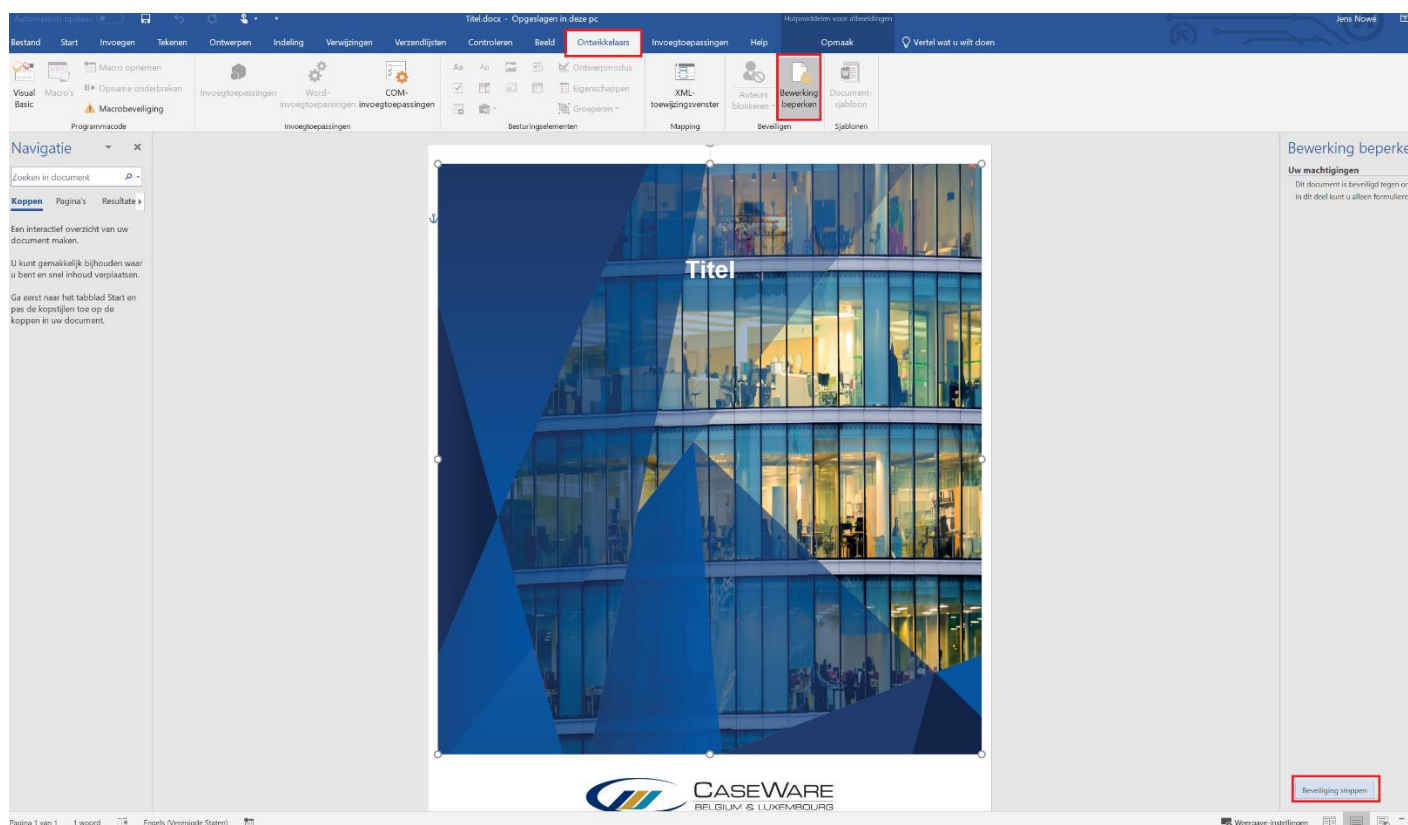
Om een voorblad en/of tussenbladen te definiëren kan je in Path & Parameters onder “Rapport” één van de twee voorgedefinieerde thema’s kiezen.

Rapport

Standaardvermelding indien draft van toepassing is;	DRAFT	C
Alle paginanummers tonen in het rapport	☐	D
Doelgroep toevoegen	...	C
Instellingen doelgroep	...	C
Thema	Theme 1	C
De volgorde van de hoofdstukken centraal toepassen voor alle dossiers?	☐	C
Het standaard lettertype wijzigen? (Enkel van toepassing voor het rapport)	☐	C

Zelf een voorblad/tussenblad maken?

1. Eerst en vooral ga je naar de locatie waar je Caseware op hebt geïnstalleerd. Daarna moet je naar volgend path in de verkenner gaan:
Caseware\Styles\WinAcc\ReportThemes. Op deze locatie vind je 2 mappen “Theme 1” en “Theme 2”. Dit zijn onze standaardthema’s die beschikbaar zijn. In deze mappen vind je ook 2 Word-documenten:
 - a. “Titel” dat verwijst naar het tussenblad
 - b. “Voorblad” dat voor de hand liggend verwijst naar het voorblad
2. Je kan nu 1 van beide mappen (“Theme 1” of “Theme 2”) copy pasten op deze locatie en de naam aanpassen. Bijvoorbeeld “Kantoor naam_Thema 1”
3. Hierna kan je in je eigen map de Word-documenten openen.
4. Om aanpassingen in het Word-document te doen, moet je eerst naar “Ontwikkelaars” in de ribbon gaan en dan in de tab “beveiliging” op “Bewerking beperken” klikken. Nu kan onderaan rechts op “beveiliging stoppen” geklikt worden waarna je het “pragma” wachtwoord ingeeft om het Word-document te unlocken.
5. Nu kan je naar eigen wens het voorblad en/of tussenbladen wijzigen.



Wat je nu hoeft te doen is het zelfgemaakte thema selecteren in Path & Parameters.

23.10 Wet op de continuïteit van de ondernemingen (WCO)

De kantoorbeheerder kan de instellingen m.b.t. WCO (zie hoofdstuk 10) aanpassen in 'path & parameters'.

WCO

Bestanden kopiëren naar centraal pad:	☒	C
Centraal pad:		C
Role	Prepared by	C
Klant nummer opnemen in geëxporteerde bestandsnaam	☐	C
Drempelwaarde risico (default 6)	-	C
Export JR blokkeren indien WCO checklist (P100-1) niet is ingevuld.	☐	C
Export Rapport blokkeren indien WCO checklist (P100-1) niet is ingevuld.	☐	C
Drempelwaarde ratio's (default 20%)	-	C
Hoeveel personen van het kantoor dienen de modelbrief te ondertekenen?	-	C

Wegschrijven naar centraal pad

Men kan er voor kiezen om de checklist weg te schrijven naar een centraal pad (bv. op een gedeelde locatie zoals een server). Zo kan men een overzicht bekomen van alle dossiers waarin de continuïteit al dan niet bedreigd is.

- Centraal pad: het pad naar waar wordt weggeschreven
- Role: de checklist wordt weggeschreven wanneer deze wordt afgevinkt. Hier kan bepaald worden bij welke rol dit moet gebeuren (prepared by, completed by,...).
- Bestandsnamen:
"Afsluitdatum – CW risk/no risk – U risk/no risk – naam+ondernemingsnummer.pdf"
CW = conclusie volgens automatische berekening, U = conclusie gebruiker

Drempelwaarde risico

Automatisch berekening in checklist P100-1 of continuïteit bedreigd is.

Wanneer is er gevaar voor continuïteit:

- Bij zwaar: indien 1 zware overtreding met gewicht 6
- Bij gemiddeld: indien 3 gemiddelde overtredingen met gewicht 2
- Bij Licht: indien 6 lichte overtredingen met gewicht 1

De drempelwaarde is standaard 6. Deze kan hier aangepast worden naar een hogere of lagere waarde.

Export jaarrekening blokkeren indien WCO checklist niet is ingevuld

De export van de jaarrekening wordt geblokkeerd wanneer volgende voorwaarden niet werden voldaan in de WCO checklist (P100-1):

- Afvinken Role 1
- Er moet een conclusie gevormd worden door de gebruiker, de gebruiker moet dus het veld bij de conclusie invullen.

B. Conclusie op basis van professional judgement

Continuïteit is niet bedreigd

Drempelwaarde ratio's

Standaard drempelwaarde is 20%. Wanneer een ratio >20% daalt, stellen we een ernstige achteruitgang vast (automatische berekening risico).