

Clïëntenhandleiding PwC.digitaleservices

versie 5.12

Inhoudsopgave

1	Ondersteuning/systeemeisen	3
1.1	<i>Systeemeisen</i>	3
1.2	<i>Ondersteuning</i>	3
2	PwC.digitaleservices	4
2.1	<i>Inleiding</i>	4
2.2	<i>Aangifte beoordelen door klant</i>	4
2.2.1	Algemeen	4
2.2.2	Aangifte omzetbelasting/ICL beoordelen	4
2.2.3	Aangifte VpB/IB beoordelen	6
2.2.4	Loonaangifte beoordelen	7
2.3	<i>Aangifte ondertekenen</i>	8
2.4	<i>Statusoverzicht</i>	8
2.5	<i>Archief</i>	9
2.6	<i>Alternatieve scenario's: afkeuren</i>	9

1 Ondersteuning/systemeisen

1.1 *Systeemeisen*

Deze service werkt alleen indien u beschikt over een computer met Windows 98 of recenter.

Voor het gebruik van de applicatie dient u te beschikken over Internet Explorer versie 5.0 of hoger. U kunt controleren welke versie van Internet Explorer u heeft geïnstalleerd door de browser te openen, de menu-optie [Help] en dan de optie [About Internet Explorer] te selecteren. Indien u niet beschikt over Microsoft Internet Explorer versie 5.0 of hoger, dan kunt u deze downloaden vanaf de volgende internetpagina: <http://www.microsoft.com/windows/ie>

Tijdens het installeren en activeren van uw certificaat en later bij het gebruiken van uw digitale handtekening zult u een aantal meldingen en/of security alerts in uw beeldscherm te zien krijgen. Dit zijn standaard Microsoft meldingen die risicoloos kunnen worden genegeerd. Volg s.v.p. nauwgezet de handleiding en klik niet zonder meer op No/Nee.

1.2 *Ondersteuning*

Mocht u tijdens het gebruik van PwC.digitaleservices tegen problemen aanlopen en biedt deze handleiding daarbij geen uitkomst, dan moet u contact opnemen met uw contactpersoon.

2 PwC.digitaleservices

2.1 Inleiding

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

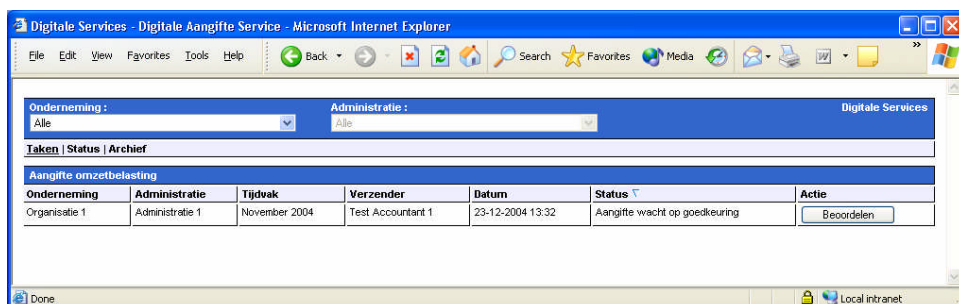
Wanneer u op het systeem aanlogt komt u binnen in het hoofdmenu [Online Aangifte], tabje [Takenlijst]. Indien deze leeg is het volgende vermeld: "Geen informatie gevonden". U kunt de overzichten [Status] en [Archief] raadplegen om meer informatie over de stand van zaken betreffende de aangiftes te verkrijgen. Samenvattend: tot uw beschikking staan de tabjes [Taken], [Status] en [Archief].

- Op uw takenlijst staan de taken die door u uitgevoerd moeten worden nadat een aangifte door de accountant is aangeboden Dit zal de taak 'Aangifte beoordelen' zijn.
- Via het statusoverzicht kunt u de status bewaken van alle openstaande taken.
- In het archief kunt u uw oude aangiftes benaderen. Het betreft zowel goed- als eventueel afgekeurde aangiftes. De aangiftes blijven minimaal zeven jaar lang in het archief opgeslagen.

2.2 Aangifte beoordelen door klant

2.2.1 Algemeen

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



De betreffende aangifte staat op uw takenlijst en u klikt op de knop [Beoordelen].

2.2.2 Aangifte omzetbelasting/ICL beoordelen

Nadat u, vanuit de takenlijst, op beoordelen heeft geklikt opent het aangiftescherf.

Digitale Services - Digitale Aangifte Service - Microsoft Internet Explorer

aangifte omzetbelasting

Afhandeling aangifte
08-02-2007 17:23 Aangifte aangeboden ter ondertekening (Acc 01)

Onderneming	Test Onderneming 1
Administratie	Test Onderneming 1
Omzetbelastingnummer	103625446B01
Valutacode	EUR
Tijdvak	Januari 2007
Betalingskenmerk	5103625441701010

Document [OB200701_103625446B01.xml](#)

		Bedrag waarover omzetbelasting wordt berekend	Omzetbelasting
1	Door u verrichte binnenlandse leveringen/diensten		
1a	Leveringen/diensten belast met 19%	125.000	23.750
1b	Leveringen/diensten belast met 6%	55.000	3.300
1c	Leveringen/diensten belast met overige tarieven behalve 0%	0	0
1d	Privé-gebruik	0	0
1e	Leveringen/diensten belast met 0% of niet bij u belast	0	0
2	Aan u verrichte binnenlandse leveringen/diensten		
2a	Leveringen/diensten waarbij de heffing van omzetbelasting naar u is verlegd	0	0
3	Door u verrichte leveringen naar het buitenland		
3a	Leveringen naar landen buiten de EU (uitvoer)	0	
3b	Leveringen naar landen binnen de EU	0	
3c	Installatie/afstandsverkopen binnen de EU	0	
4	Aan u verrichte leveringen vanuit het buitenland		
4a	Leveringen uit landen buiten de EU (invoer)	0	0
4b	Verwervingen van goederen uit landen binnen de EU	0	0 +
5	Berekening van de omzetbelasting		
5a	Verschuldigde omzetbelasting		27.050
5b	Voorbelasting		0 -
5c	Subtotaal		27.050
5d	Vermindering volgens de kleine ondernemersregeling		0
5e	Schatting vorige aangifte(n)		0
5f	Schatting deze aangifte		0 +/-
5g	Totaal te betalen/terug te vragen omzetbelasting		27.050

Opmerking Test Klantgebruiker

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

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

Hierbij verklaar ik kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de inhoud van deze aangifte, ten bewijze waarvan deze verklaring is gehecht aan de door mij met mijn digitale handtekening ondertekende aangifte. Tevens verklaar ik hierbij dat deze aangifte door mij buiten dit pakket om zal worden ingediend bij de Belastingdienst.

Indien uit bijgevoegde aangifte blijkt dat u een bedrag moet betalen, dan dient het betreffende bedrag uiterlijk een maand na het verstrijken van dit tijdvak op de rekening 2445588 t.n.v. de belastingdienst te Apeldoorn te zijn ontvangen. Gebruik voor de betaling het volgende betalingskenmerk **5103625441701010**

Sluiten Printen Afkeuren Ondertekenen

U kunt nu de aangifte beoordelen/controleren. U kunt eventuele opmerkingen van de accountant bekijken en de aangifte downloaden. Dit doet u door te klikken op het

linkje achter het kopje [Document]. Tevens kunt u zelf opmerkingen plaatsen ten behoeve van het archief. Ook heeft u de mogelijkheid de aangifte te printen.

De knop [Afkeuren] wordt behandeld in paragraaf 2.6 Alternatieve scenario's: afkeuren.

2.2.3 Aangifte VpB/IB beoordelen

Nadat u, vanuit de takenlijst, op beoordelen heeft geklikt opent het aangiftescherf.

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

Winst aangifte vennootschapsbelasting	
Afhandeling aangifte	
08-02-2007 17:58 Aangifte aangeboden ter ondertekening (Acc.01)	
Onderneming	Test Onderneming 1
Administratie	Test Onderneming 1
Fiscaal nummer	103625446
Valutacode	EUR
Tijdvak	Jaaraangifte 2005
Document	VpB_2005.pdf
Opmerking Test Klantgebruiker	
Voordat u de aangifte kunt goedkeuren en doorsturen naar de belastingdienst dient u eerst aan te geven dat u de aangifte heeft gecontroleerd. U kunt nu de aangifte goedkeuren en ondertekenen met uw persoonlijk certificaat.	
Indien u niet akkoord gaat met de aangifte dient u de aangifte af te keuren.	
<input type="checkbox"/> Hierbij verklaar ik kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de inhoud van deze aangifte, ten bewijze waarvan deze verklaring is gehecht aan de door mij met mijn digitale handtekening ondertekende aangifte. Tevens verklaar ik hierbij dat deze aangifte door mij buiten dit pakket om zal worden ingediend bij de Belastingdienst.	
<input type="button" value="Sluiten"/> <input type="button" value="Printen"/> <input type="button" value="Afkeuren"/> <input type="button" value="Ondertekenen"/>	

U kunt nu de aangifte beoordelen/controleren. Klik bij het kopje document op het linkje van het aangifte bestand. Er wordt gevraagd of u het bestand wilt openen of opslaan, kies voor opslaan. Open vervolgens het aangifte bestand wat u zojuist heeft opgeslagen op uw computer. Controleer vervolgens de aangifte. Indien u akkoord gaat met de aangifte dient u een vinkje te plaatsten bij "hierbij verklaar ik.....".

U kunt in het aangiftescherf eventuele opmerkingen van de accountant bekijken. Tevens kunt u zelf opmerkingen plaatsen ten behoeve van het archief. Ook heeft u de mogelijkheid het aangiftescherf te printen.

De knop [Afkeuren] wordt behandeld in paragraaf 2.6 Alternatieve scenario's: afkeuren.

Afhankelijk van de wijze waarop de aangifte is opgesteld kan het aangifte scherm er ook als volgt uit zien:

Winst aangifte vennootschapsbelasting	
Afhandeling aangifte	
08-02-2007 17:55 Aangifte aangeboden ter ondertekening (Acc01)	
Onderneming	Test Onderneming 1
Administratie	Test Onderneming 1
Fiscaal nummer	103625446
Valutacode	EUR
Tijdvak	Jaaraangifte 2005
Document	YpB_2005.pdf
Aangifte kenmerken	
Te betalen / te ontvangen	365124
Fingerprint	12457
Opmerking Test Klantgebruiker	
Voor dat u de aangifte kunt goedkeuren en doorsturen naar de belastingdienst dient u het bijgevoegde aangifte document te bekijken en te controleren of de in dit scherm opgenomen aangifte kenmerken overeenkomen met de aangifte.	
Vervolgens dient u door middel van een vinkje aan te geven dat u kennis heeft genomen van en akkoord gegaan bent met de aangifte. U kunt nu de aangifte goedkeuren en ondertekenen met uw persoonlijk certificaat.	
Indien u niet akkoord gaat met de aangifte dient u de aangifte af te keuren. Het is niet toegestaan wijzigingen aan te brengen in het aangeleverde document.	
<input type="checkbox"/> Hierbij verklaar ik kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de inhoud van deze aangifte, ten bewijze waarvan deze verklaring is gehecht aan de door mij met mijn digitale handtekening ondertekende aangifte. Tevens verklaar ik hierbij dat deze aangifte door mij buiten dit pakket om zal worden ingediend bij de Belastingdienst.	
Sluiten Printen Afkeuren Ondertekenen	

U kunt de aangifte beoordelen/controleren. Klik bij het kopje document op het linkje van het aangifte bestand. Er wordt gevraagd of u het bestand wilt openen of opslaan, kies voor opslaan. Open vervolgens het aangifte bestand wat u zojuist heeft opgeslagen op u computer. Controleer vervolgens de aangifte en of de in het scherm opgenomen aangifte kenmerken overeenkomen met de kenmerken in de aangifte. Indien u akkoord gaat met de aangifte dient u een vinkje te plaatsten bij "hierbij verklaar ik.....".

U kunt in het aangiftescherf eventuele opmerkingen van de accountant bekijken. Tevens kunt u zelf opmerkingen plaatsen ten behoeve van het archief. Ook heeft u de mogelijkheid het aangiftescherf te printen.

2.2.4 Loonaangifte beoordelen

Nadat u, vanuit de takenlijst, op beoordelen heeft geklikt opent het aangiftescherf. Een samenvatting van de loonaangifte wordt getoond. Onder het kopje Inhoud document kunt u in plaats van de Samenvatting ook de Nominatieve aangifte, Correcties en Details bekijken.

U kunt nu de aangifte beoordelen/controleren. U kunt eventuele opmerkingen van de accountant bekijken en de aangifte downloaden. Dit doet u door te klikken op het linkje achter het kopje [Document]. Tevens kunt u zelf opmerkingen plaatsen ten behoeve van het archief. Ook heeft u de mogelijkheid de aangifte te printen.

Tevens heeft uw accountant de mogelijkheid Overige loongegevens (bijvoorbeeld salarisstroken) bij te voegen bij de loonaangifte. Indien ook overige loongegevens zijn toegevoegd is er een sectie Overige Loongegevens opgenomen in het loonaangifte scherm. Door op de link van het bestand te klikken kunt u de overige loongegevens opslaan op uw computer. Uiteraard worden de overige loongegevens niet verzonden naar de Belastingdienst.

De knop [Afkeuren] wordt behandeld in paragraaf 2.6 Alternatieve scenario's: afkeuren.

2.3 Aangifte ondertekenen

Nadat u de aangifte heeft gecontroleerd en u akkoord gaat met de aangifte dient u een vinkje te zetten bij: "Hierbij verklaar ik kennis". Nadat u het vinkje heeft geplaatst wordt de knop [Ondertekenen] actief en ziet u uw certificaat. Met behulp van dit certificaat gaat u de aangifte ondertekenen.



Klik op de knop [Ondertekenen], uw aangifte wordt nu definitief goedgekeurd en is voorzien van uw digitale handtekening. De aangifte wordt nu direct doorgestuurd naar de belastingdienst.

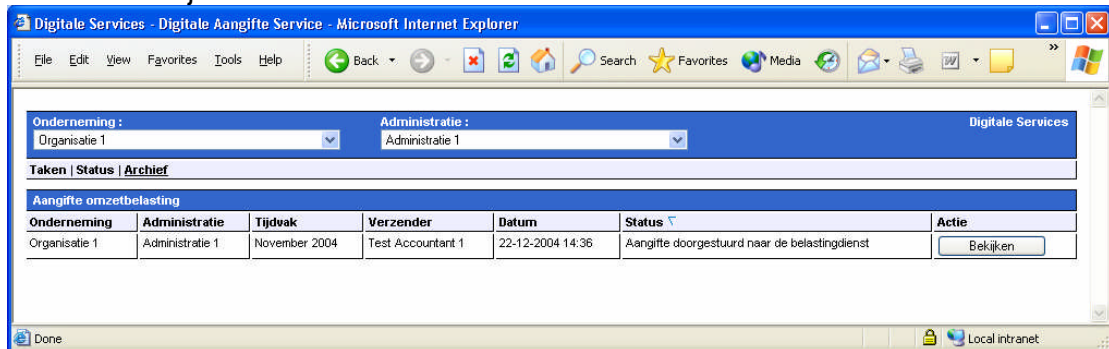
2.4 Statusoverzicht

In uw statusoverzicht kunt u zien waar de taak zich bevindt (bij wie). Hier heeft u ook de mogelijkheid de aangifte nog eens te bekijken.



2.5 Archief

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



Dit betreft zowel goed- als eventueel afgekeurde aangiftes. De aangiftes blijven zeven jaar lang in het archief opgeslagen. Door op bekijken te klikken, kan de ingediende aangifte worden bekeken. Tevens wordt binnen het aangifte scherm de zogenaamde audit trail getoond.

2.6 Alternatieve scenario's: afkeuren

De aangifte ligt bij u ter beoordeling en goedkeuring. Indien u niet akkoord gaat met de aangifte dan kunt u de aangifte afkeuren. U plaatst eventueel een opmerking en keurt de aangifte af d.m.v de knop [Afkeuren].



De aangifte wordt teruggestuurd naar de accountant, deze kan de aangifte weer in behandeling nemen.