# Nextens

**Nextens Help Document** 

Werken met Nextens

© 2017 Reed Business bv

## Inhoudsopgave

L

Hoofdstuk I	1
Werken met Nextens	
1 Bediening Nextens	
2 Samenwerking met andere partijen	
3 Accorderen via portals	
4 Inrichting/instellingen	
Account	
Certificaten	
Kantoorgegevens	
Migratie uit Desktop	17
Mijn producten	
Procesregistratie	
	~~~
Hoofdstuk II	27
Gebruikersbeheer	
1 Nieuwe gebruiker toevoegen	
2 Nieuwe gebruiker koppelen	
3 Bevoegdheden van gebruikers	
4 Toegang tot belastingsoorten	
5 Rechten per gebruiker instellen voor klanten	
6 Per klant gebruikers aanwijzen	
7 Voorbeelden, vragen en antwoorden gebruikersbeheer	35
Hoofdstuk III	42
Workzaamhadan an varantwaardaliikhadan	
	40
3 Taken en Benodigdheden in werkzaamheden	
Hoofdstuk IV	50
Klanton	
1 Het gebruik van de klantenlijst	
2 Voormalige klanten	53
3 Excel Export	
Hoofdstuk V	55
Klantdossier	
1 Het gebruik van het klantdossier	
2 Tins hij het klantdossjer	50

	Inhou	d II
3	Middeling	60
3	BTW Jaardossier	
5	Nextens Dashboards	
6	Documentonslag	
		70
Hoofdstu		70
Klant	gegevens	
1	Contactgegevens	
Hoofdstu	ık VII	73
Uitste	1	
1	Werkwijze uitstelregeling	74
2	Meerdere becons	79
3	Gebruik uitstelstatus vorig jaar	79
4	Uitstelstatus en verzenden	80
5	Uitstelstatus wijzigen één klant	81
6	Aanwijsposten	83
7	Uitstelstatus wijzigen meerdere klanten	84
8	Boekjaren Vpb	85
9	Terugkoppeling en inleverschema	86
10	De regels van de uitstelregeling	92
11	Bijzonderheden en vragen uitstel	92
Hoofdstu	ık VIII	94
Macht	tigingen	
1	Aanvragen Machtiging Service Bericht Aanslag (SBA)	
2	Aanvragen Machtiging Vooraf Ingevulde Aangifte (VIA)	
3	Opvragen en bekijken VIA	100
Hoofdeti		104
Aonai	in in ftalijat	104
Aangi	Itelijst Het gebruik van de eengittenlijst	105
1		
Hoofdstu	ık X	106
Servio	ce bericht aanslagen	
1	SBA lijst	107
2	SBA als onderdeel van klantdossier	108
Hoofdstu	ık XI	108
Klanti	oortaal	
1	Klantportaal inrichten	109
2	Klantportaal voor klant	112
	-	

3	Klantstukken	114
4	Checklist IB	116
Hoofdstu	ık XII	118
Aanbi	edingsbrieven	
1	Aanpassen sjablonen vormgeving	119
2	Velden in de aanbiedingsbrief IB	128
3	Velden in de aanbiedingsbrief Vpb	133
4	Voeg een logo toe	133
5	Header en footer	135
6	Nieuwe pagina in brief	137
7	Toelichtingstekst opnemen in brief	138
Hoofdstu	ık XIII	139
Printi	nstellingen	
1	Printinstellingen IB	140
2	Printinstellingen VPB	141
3	Printinstellingen BTW/ICP	
Hoofdstu	ık XIV	143
Aangi	fteproces	
1	Accorderen	143
	Bijzonderheden accorderen	
	Accordering en verzending in aangiftenlijst	
	Accorderen in klantportaal	
2	Berichtenverkeer	158
3	Verzenden en foutmeldingen	159
4	VIA bekijken	161
5	Geschiedenis	164
6	Taken en benodigdheden	166
Hoofdstu	ık XV	169
Analy	se	
1	Query tool	170
Hoofdstu	ık XVI	173
Import	teren Jaarstukken	
1	Importeren uit bestand	173
2	Importeren uit Exact Online	175
3	Bijzonderheden Exact Online	178
4	Bestandsformaat bij inlezen uit bestand	179

	Inhoud	IV
5	Omschrijving rubrieken	183
Hoofdstu	ık XVII	187
Vrage	n en antwoorden	
1	Vragen over SBA's	188
2	Vragen over verzenden	189
3	Vragen over gebruik	191
4	Tips voor in de aangifte	192
	Verwijderen van een aangifte	193
_	Koppelen partner	
5	Wensen klanten	195
Hoofdstu		196
Releas	se notes	
1	2017-08-16 Bedrijfsanalyse en Taken en benodigdheden	196
2	2017-07-25 Uitbreiding Query Tool en meerdere kantoren functionaliteiten	198
3	2017-07-04 Fiscale documenten en Query Tool	201
4	2017-06-13 Technische release	202
5	2017-05-16 Inlezen VIA en printverbeteringen	203
6	2017-04-26 Onderhoudsrelease	206
7	2017-04-09 Via-print en techniek	207
8	2017-03-19 KvK fiscale eenheid	208
9	2017-02-23 Uitstel 2016 en VPB 2016	211
10	2017-02-09 IB2016	212
11	2017-01-24 Jaarproducten	213
12	2017-01-10 Gebruikersrechten	215
13	2016-12-19 Technische verbeteringen	216
14	2016-12-06 Toeslagen 2017 Via machtingingen	217
15	2016-11-14 Va/Vt 2017, querytool, audit trail, tips	218
16	2016-10-04 Nieuwe mogelijkheden	220
17	2016-09-21 VIES-controle, SBA's 2017, Fiscaal totaal, SecureLogin	220
18	2016-08-23 Technische aanpassingen	222
19	2016-08-02 Toeslagen compeel, heffingsvrij vermogen, middeling	223
20	2016-07-15 Tussentijdse verbeteringen en veelgestelde vragen	223
21	2016-07-06 Zorgtoeslag, huurtoeslag, KvK deponering en Eact Online Koppeling	226
22	2016-06-08 Heffingsvrij vermogen, aangiftekenmerk, medewerkers op lijsten	227
23	2016-06-02 Fiscaal totaal wijzigingen	228
24	2016-05-18 Printverbeteringen, berekeningen, klantdossier	229
25	2016-04-28 Koppeling met Dapas Software	229
26	2016-04-05 Accorderen, printinstellingen, controles IB 2015	230
27	2016-03-15 Technische veranderingen	231

28	2016-03-15 Veelgestelde vragen uitstel	232
29	2016-03-03 Kredietrapportage via SBR Direct	233
30	2016-02-29 Foutverbeteringen	235
31	2016-02-24 Vpb en Uitstel 2015	235
32	2016-02-02 BTW/ICP 2016	236
33	2016-01-19 IB 2015	238
34	2015-12-16 Nieuw ontwerp Portal	239
35	2015-12-01 Ondersteuning meerdere beconnummers	241
	Index	243

## 1 Werken met Nextens

#### Nextens: Aangiftesoftware, de volgende stap

Nextens is de online opvolger van de bekende desktop aangifteprogramma's van Reed Business. Nextens biedt bij het maken van aangiften hetzelfde gebruiksgemak en dezelfde fiscale mogelijkheden, maar voegt ook een groot aantal nieuwe functionaliteiten toe, zoals een centraal klantendossier en compacte overzichten van werkzaamheden per medewerker. Uiteraard worden voortdurend nieuwe onderdelen toegevoegd.



#### Nextens: Aangiftesoftware in de cloud

Nextens werkt volledig in de cloud. Dit betekent dat u altijd en overal kunt werken als u internettoegang heeft, maar ook op alle computers of apparaten die een moderne browser ondersteunen. Verder hoeft u niet zelf voor updates te zorgen. Een mooi voorbeeld van de mogelijkheden van werken in de cloud is het klantportaal van Nextens, voor uitwisseling van gegevens met uw klant via internet en accordering van zijn aangifte. Uiteraard is de <u>koppeling met</u> <u>FiscaalTotaal</u> direct mogelijk. U krijgt bij de invulschermen van uw aangifte via het Helpcentrum (vraagteken) hyperlinkjes naar vindplaatsen op FiscaalTotaal.

#### Nextens: Overstappen naar de cloud

We hebben er voor gekozen om Nextens in grote lijnen op de desktopprogramma's te laten lijken, vaak in een handige nieuwe vorm die optimaal gebruik maakt van de mogelijkheden van online werken. Een uitgebreid <u>migratie-en synchronisatiepad</u> stelt u in staat om zelf het moment van overstappen te bepalen, waarbij zoveel mogelijk gebruik gemaakt wordt van uw aangiften van de laatste jaren.

#### Nextens: Samenwerkingen

Cloudsoftware heeft als belangrijke eigenschap dat er ook gemakkelijker <u>koppelingen</u> kunnen worden gelegd met software die ook aanwezig is in de cloud, of software die zelf een koppeling kan leggen met een cloudapplicatie. Een voorbeeld is de uitwisseling van gegevens met het CRM pakket van RADAR. Natuurlijk zijn ook de bekende en nieuwe importeermogelijkheden van jaarstukken e.d. toe te passen en wordt gaandeweg het accorderen via portals van daarin gespecialiseerde partijen mogelijk. Aangiften ter accordering aanbieden kan ook met het klantportaal van Nextens zelf.

#### Nextens: Selecteer uw eigen pakket

Voor Nextens zijn de onderdelen IB, Vpb, BTW/ICP los verkrijgbaar. Het deponeren van jaarstukken bij de Kamer van Koophandel voor bedrijfsklassen Micro en Klein is standaard opgenomen in het onderdeel Nextens Vpb. Middeling treft u aan op het klantdossierscherm (onderaan).

In het aanvullingspakket Nextens Premium zijn de administratieve extra's ondergebracht: Uitstelregeling, SBA's, VAbiljetten, Toeslagen, VIA's, enz.

#### Nextens: Uw gegevens zijn veilig

Nextens draait op het Azure-platform van Microsoft in Nederland. De servers van dit platform maken altijd een kopie op servers op een andere locatie binnen Europa. Het platform voldoet aan alle veiligheids-keurmerken en verzekert u van een veilige opslag van uw klantgegevens.

## 1.1 Bediening Nextens

Na het inloggen in het programma verschijnt het Dashboard: Fiscaal nieuws, vermelding van aangiften die bij verzending een storing opleverden en Productnieuws. Bij Productnieuws houden we u op de hoogte van updates en nieuwe releases. Belangrijke meldingen verschijnen onder de hoofdbalk van het programma. Zo kunnen wij u informeren over storingen bij de Belastingdienst en andere actuele zaken. Op dit scherm vermelden we ook aangiften waarbij het verzenden is mislukt, bijvoorbeeld ten gevolgen van een storing bij Logius. Lees hier meer over de mogelijke oorzaken en wat u kunt doen.

Ne <b>x</b> te	ns	≡ Start	Nextens Selectie	<b>Q</b> Zoek op naam of fiscaalnum	n Zoeken	<ul> <li>Support</li> </ul>	\$ <b>~~~~</b>	- 1
Dashboard	Klanten	Aangift	en SBA Klantj	tportaal Werkzaamheden	Analyse		O Migratie	() help
FISCAAL N	IIEUWS					Het verzenden van de volgende aangifte	en is mislukt	
Belastingpla	n 2017 me	t de moties	s aangenomen			Geen aangiften om te tonen		
cên Ministere van Fr	22 nov 201 aangeno	6 Het we men op 17	tsvoorstel Belasting november 2016. Le	gplan 2017 is door de Tweede ees verder >	Kamer			
						Lees hier meer over tutorials, webinars en p	ersoonlijke training	1.
Ruim € 300 i	miljoen nal	heffing voo	r parkeerbonnen					
	22 nov 201 standhou	6 Als het idt in hoger	standpunt van bela beroep, kunnen de	astingadviseur Rudolf Kaarsen e gemeenten rekenen op een h	naker neffing			
-	van de B	elastingdie	nst van ruim € 300 r	miljoen voor niet voldane btw	op			
	peragin h	ancientop	Straat. Lees verde					

#### Tabs

De hoofdonderdelen van Nextens kunt u via tabs bereiken: Dashboard (hierboven), Klanten, Aangiften, Ontvangen SBA's, Klantportaal (Cliëntstukken), Werkzaamheden (uw taken, die afhangen van in te richten verantwoordelijkheden). Ook het icoon START geeft toegang tot de hoofdonderdelen. Het icoon Analyse geeft toegang tot handige hulpmiddelen om uw klantenbestand te analyseren.

Ne <b>x</b> tens	≡ Start	Nextens Selection	e <b>Q</b> , Zoek op naam of fiscaalnumr <b>Zoeken</b>
	Dashboa	rd	
	Klanten	lan	nten / Aangitten / SBA / Klantportaal / Werkzaamheden / Analyse
	Aangiften	wt I	IS
	SBA	en	nog steeds steken vallen
	Klantport	aal <sup>3 jun</sup>	De accountantsorganisaties die de boeken mogen controleren van b iven laten nog altiid te veel steken vallen Lees verder >
	Werkzaar	mheden	
	Analyse	vere	eenkomst moet positie zzp'ers verbeteren
	Migratie	3 jun	Om een duidelijker positie voor zzp'ers te bereiken moet er een onde
	FiscaalTo	otaal	

#### Lijsten van klanten of aangiften

Nextens presenteert lijsten van klanten of aangiften met allerlei filter- en sorteermogelijkheden. Vanaf 2016 zijn er voor de meeste lijsten handige interactieve stappenplannen beschikbaar.

	Klar	nten kolom keuze	Klanttype 🔻	Geb. datum 🔻	BSN/FI 🔻	Aangemaakt op
Klanten		Klant -	Klanttype	Geb. datum	B SN/FI	Aangemaakt op
Uitstel		📠 Verschuren BV	Onderneming (VPB & BTW)		809752402	11/11/2015
SBA machtigingen		In Schilderbedrijf BV	Onderneming (VPB)		822258171	11/11/2015
VIA machtigingen		In Onderneming1	Onderneming (VPB & BTW)		88888880	10/11/2015
		💄 Klant2, a	Particulier	01/05/1968	107274176	10/11/2015
erfijn resultaten		💄 Klant1, a	Particulier	01/05/1985	137571501	10/11/2015
Belastingmiddel		💄 Janssen, a	Particulier	01/05/1968	152749329	11/11/2015
Detastinginiddet		🛓 Hendriksen, b	Particulier	01/05/1968	182434564	11/11/2015
> IB VA (1)		III De vries BV	Onderneming (VPB)		842588048	11/11/2015
> IB (3)		L Bovenberg, S	Particulier	01/05/1968	138359210	11/11/2015
> VPB VA (1)		<u>≣∎</u> Bedrijf BV	Onderneming (BTW)		101751643	11/11/2015
> VPB (2)		💄 Aarden, a	Particulier	01/05/1968	198592711	11/11/2015
> ICP (0)	Acti	es				
Met aangifte uit	KI	antmanagement	Klanten importeren     Excel export maken			
> 2015 (2)		Nieuwe klant aanmaken 🔹				
> 2014 (4)						
> 2013 (1)						
> 2012 (1)						
Klanttype						
(inter)nationaal						
Volmacht						

#### Inhoudsopgave aangiftedelen

Elk aangifteonderdeel van Nextens bevat een uitklapbare inhoudsopgave. U kunt de inhoudsopgave zowel met de muis als met het toetsenbord bedienen. U gebruikt de toetsen PageUp en PageDown om door de schermen bladeren.

4

	Algemeen Persoon Aangifte	Jaarstukken Investeringen Aanslagen			
	Overzicht inkomen	Overzicht inkomen (0100.00)			
+	Arbeidsinkomen				
-	Overige persoonlijke inkomsten			1	Aangever
	Alfahulp, freelancer, bijverdienste .	Loon		€	0
	Uit ter beschikking gesteld vermo	AOW, pensioenen, lijfrenten e.d.		€	0
	Waarde onroerende zaken	Buitenlands loon/uitkering		€	0
	Waarde overige bezittingen Schulden	Reisaftrek	Af.	€	0
	Ontvangen alimentatie e.d.	Inkomsten uit werkzaamheden		€	0
	Overheidsbijdragen voor eigen w	Periodieke uitkeringen		€	0
	Ontvangen lijfrenten, overige uitk.	Overige persoonlijke posten		€	0
	+ Overige inkomsten (o.a. over 200.	··· Persoonlijke premies lijfrente e.d.	Af.	€	0
+	Premies voor inkomensvoorzieningen Winst uit ondernaming overzicht	Winst uit onderneming		€	0
+	Kapitaalsvergelijking	Totaal persoonlijke posten	1	€	0
+	Onttrekking auto en woning onderne				Aangever
+	Medegerechtigde (comm.vennoot e.d.	.)			
+	Correcties op de winst uit ondernemin	g Eigen woning		€	0
+	Oudedagsreserve	Persoonsgebonden aftrek		€	0
+	Ondernemersaftrek, MKB-winstvrijste. Gemeenschappelijke posten - overzich	ht Box 2: aanmerkelijk belang		€	0
+	Eigen woning - overzicht	Box 3: sparen en beleggen			

## L Weeldenbur... / IB 2016 / Bezig met invoeren aangifte

#### Icoontjes in inhoudsopgave

De inhoudsopgave kan verschillende icoontjes bevatten, afhankelijk van de invoer op een scherm:

Er zijn gegevens ingevuld op dit scherm Let op!

Dit icoontje wordt getoond als op een scherm iets is ingevuld (dit kan ook een ja/nee-vraag zijn). Het hoeft niet te betekenen dat een scherm volledig is ingevuld.

- Geconverteerd, maar nog niet bekeken (de rubriek is na conversie nog niet gecontroleerd)
- Aandachtspunt
- 🔺 Waarschuwing
- 8 Blokkade
- (Nog) niet van toepassing/geblokkeerd

In geval van een blokkade, waarschuwing of aandachtspunt staat het icoontje ook op het scherm zelf met de bijbehorende melding.

#### Overzicht van de meldingen in waarschuwingsscherm

U kunt een overzicht van alle meldingen vinden onder de knop meldingen linksonder in het scherm.



Als u hier op klikt opent een meldingenscherm.

5



Deze waarschuwingen komen ook altijd voorbij voordat u gaat verzenden. De rode melding hierboven 😣 (blokkade) zorgt er voor dat de aangifte niet verzonden kan worden (bij een winstaangifte moet de kapitaalsvergelijking sluiten). Dit systeem van waarschuwingen en blokkades zorgt voor een extra controlemoment in het programma.

#### Hyperlinks

Nextens bevat een groot aantal hyperlinks (oplichtend en onderstreept als u er met de muis overheen gaat). Deze hyperlinks zijn vooral handig tijdens het controleproces. In bovenstaand meldingenscherm leidt klikken op de blauwe kopjes tot het relevante invulscherm.

#### Invulschermen van Nextens

De fiscale invulschermen combineren fiscaal benodigde gegevens met onderwerpen die voor uw klant van belang kunnen zijn:

#### Bank- en spaartegoeden, premiedepots in het buitenland (3010.10)

B.G.U.W. Weeldenburg (Aangever)				
				Geen negatief totaal.
Naam bank	Land	Rente	01-01	31-12

Fiscaal belangrijk is de naam van de bank, het land en het saldo per 1 januari. Maar als u wilt vult u de ontvangen rente en het eindsaldo in. We tonen in dat geval de ingevulde gegevens in het rapport voor de klant, voor een volledig financieel inzicht.

#### Zoeken

Een handig hulpmiddel om snel naar een andere rubriek te springen of om te zien waar in het programma bepaalde posten kunnen worden ingevuld is het zoekvenster bovenaan het scherm. Zodra u begint te tikken verschijnen alle posten die als schermtitel in de aangifte voorkomen.

Dit venster is ook met toets F3 te bereiken en verder met de pijltjestoetsen en Enter te bedienen. Eén klik op de vindplaats en het betreffende invulscherm verschijnt.

Ne <b>x</b> tens	≣ Start	Nextens Selectie	<b>Q</b> Oudeda	
			Nextens	/
			<ul> <li>0965.00 - Oudedagsi</li> <li>0610.40 - Premies in verband met afnemir oudedagsreserve en stakingswinst</li> </ul>	reserve Ig Vof
			<ul> <li>0966.00 - Afnames e oudedagsreserve</li> <li>1111.00 - Oudedagsr</li> </ul>	n stand ink eserve <sup>er,</sup> Jer
			<ul> <li>Alle resultaten (4)</li> <li>vvaare</li> </ul>	g ( de de overige bezi

Oudedagsreserve komt voor op invulschermen bij het onderdeel Winst, maar ook bij de lijfrentes en in de jaarstukken.

#### Tip

Als u in de klantenlijst werkt is het zoekvenster te gebruiken om een klant of een fiscaal nummer te zoeken.

#### F1-help

In de aangifteonderdelen leidt een druk op de F1 knop (of klikken op het vraagteken rechtsboven) tot het Nextens Helpcentrum.

ิด

Nextens Helpcentrum zoeken Q	×
? Nextens Help	
Winstaangifte Oudedagsreserve	
<ul> <li># 0965.00 Toename oudedagsreserve</li> <li># 0966.00 Afnames en stand oudedagsreserve</li> <li># Mutaties in oudedagsreserve en balans</li> <li># Veelgestelde vragen oudedagsreserve</li> <li>Zie ook het § Winstaangifte Stappenplan.</li> </ul>	
Inleiding	>
Onderdeel Persoon	>
Toon alles	
IB Almanak 2017 19.11.3.7 Welke winst geldt als dotatiegrondslag?	
IB Almanak 2017 19.11.3 Oudedagsreserve	
Toon alles	
💯 Support	
Ga naar de support-pagina	

Koppeling met FiscaalTotaal via Helpcentrum De aangifteonderdelen bevatten voor gebruikers van FiscaalTotaal een directe koppeling met vindplaatsen in nieuws en dossiers van Fiscaal Totaal en de bijbehorende Almanakken. Op basis van uw FiscaalTotaal abonnement zijn de verwijzingen beschikbaar of afgeschermd met een slot-icoon.

★ Relevant uit Fiscaal Totaal 23
IB Almanak 2017 19.3.5.1 Gehuwden (en ongehuwd samenwonenden) die meewerken in de onderneming/firma
IB Almanak 2017 22.3.2 Tweede optie: meewerkaftrek
IB Almanak 2017 38.3.5 Meewerksituaties bij onderneming en nevenwerkzaamheden
IB Almanak 2017 22.3.5 Welke keuze is voordeliger?
IB Almanak 2017 22.3.3 De heffing bij de meewerkende partner
IB Almanak 2017 22.3.1 Eerste optie: aftrek van werkelijke beloning
IB Almanak deel II 2017 2.19.3 Meewerkaftrek
IB Almanak 2017 71.7.10.3 Meewerkaftrek
Themadossier Samenwerking met echtgenoten/partners
Inteidend Commentaar Samenwerkingsverbanden
Thematisch Commentaar Werknemerschap en echtscheiding
Thematisch Commentaar Meewerkende echtgenoot

#### Navigatie

Fiscale gegevens worden ingevuld op schermvullende invulschermen in drie verschillende invoerelementen: invulvelden, keuzerondjes en aankruishokjes. U kunt tussen de verschillende invoerelementen navigeren met behulp van de pijltoetsen. U gaat naar een volgend invoerelement door op de **Enter**- of de **Tabtoets** te drukken. Een volgend/vorig scherm verschijnt door PgDn/Pgup. Naar keuze kunt u het programma bedienen met de muis of met het toetsenbord.

Voor het efficiënt en snel invoeren van gegevens is het handig als u het toetsenbord voortdurend kunt gebruiken en niet steeds hoeft terug te grijpen naar de muis (tijdens het controleren van een ingevulde aangifte is het eerder andersom, het gebruik van hyperlinks en muis vereist dan minder concentratie). Nextens bevat vele mogelijkheden om via het toetsenbord snel in te voeren en te bladeren.

#### Automatische opslag van aangiftegegevens

Tijdens het invoeren van aangiften worden gegevens permanent opgeslagen (behalve als een aangifte vergrendeld is, dan wordt er niets opgeslagen). Alleen in enkele centrale onderdelen (instellingen, klantgegevens bewerken) dient u steeds de knop Opslaan te gebruiken om (een serie van) nieuwe instellingen e.d. te bevestigen.

#### Verschil met andere websites

Een belangrijke afwijking zit in het gebruik van de **Enter**-toets. In Nextens kunt u met de **Enter**-toets naar het volgende invulveld toe. In veel websites wordt de **Enter**-toets uitsluitend gebruikt om knoppen in te drukken (meestal de **OK**-knop). Natuurlijk werkt ook de **Tab-toets** om naar het volgende invulveld te springen.

Zie ook Werken met Nextens over Nextens als cloud oplossing.

## 1.2 Samenwerking met andere partijen

#### Importeren jaarstukken

In de onderdelen Jaarstukken van IB en Vpb is het mogelijk om jaarstukgegevens, die door een aantal rapportage/ boekhoudpakketten worden geëxporteerd, te importeren via een upload. Vanaf juli 2016 is het ook mogelijk vanuit Nextens via een online koppeling direct gegevens uit een administratie in te lezen (Exact Online). Zie de help in het onderdeel Jaarstukken van Nextens IB of Nextens Vpb of Importeren uit Jaarstukken.

#### Exporteren uit een ander pakket en anders dan upload

Het inleesbestand moet aan bepaalde eisen voldoen, anders kan het bestand niet (volledig) worden ingelezen. Wij adviseren u de handleiding/helpfunctie van het exporterende programma te raadplegen om te achterhalen welk exportbestand dit programma ondersteunt. Exporteer vanuit dat programma en zorg ervoor dat u de naam en directory van het exportbestand bewaart. Deze heeft u dadelijk nodig bij het importeren.

#### Mapping aanbrengen in ander pakket en dan inlezen

De administratie in het online-administratiepakket moet eerst voorzien worden van een speciale mapping. Dat doet u zelf. Wij adviseren u de handleiding/helpfunctie van het online administratieprogramma te raadplegen om te achterhalen welk koppelformaat dit programma ondersteunt.



#### Importeren in Nextens Jaarstukken via upload

Het is mogelijk om verschillende bestandsformaten te importeren. U heeft de keuze uit:

- komma gescheiden-formaat: velden met gegevens gescheiden door komma of puntkomma (extensie .txt of .csv).
- xml-formaat volgens onze specificatie (extensie .xml)
- Excel
- Kies of u *eindsaldi en beginsaldi* wilt importeren, of alleen de eindsaldi wilt gebruiken. Als u de aangifte geconverteerd heeft, zullen de beginsaldi reeds aanwezig zijn en kiest u voor *Alleen eindsaldo*. Als u kiest voor *Eindsaldo en beginsaldo* worden de reeds in de aangifte aanwezige beginsaldi verwijderd! De eindsaldi worden altijd geïmporteerd.
- Druk op Volgende om de gegevens daadwerkelijk in het jaarstuk op te nemen. De totaalbedragen worden steeds als nieuwe regel toegevoegd in de rubrieken van het actieve jaarstuk.

Zie voor uitgebreide technische informatie het hoofdstuk Importeren jaarstukken uit bestand.

#### Importeren ICP-gegevens

In het onderdeel BTW/ICP is het (voor klanten die beschikken over de ICP-plus licentie) mogelijk om CSV-bestanden te importeren. Een groot aantal boekhoudpakketten heeft de mogelijkheid om een lijst van buitenlandse afnemers en de bedragen van leveranties en prestaties te produceren. Zie de F1-help in het onderdeel Nextens BTW/ICP.

#### Koppeling van persoonlijke- en bedrijfsgegevens

Voor het importeren en synchroniseren van klantgegevens vanuit een CRM pakket is de Nextens Web API beschikbaar. Deze koppeling (die ook gebruikt wordt bij <u>synchronisatie</u> vanuit onze desktopsoftware) kan ook additionele informatie zoals *Klant sinds/tot* of *Volmacht ontvangen* bijwerken. Het scherm *Tokens* bij *Instellingen* is bedoeld voor het vastleggen van de authenticatie die nodig is bij koppeling met derde partijen. Deze koppeling is momenteel in gebruik door RADAR.

RADAR is een CRM en Uren & Facturatiesysteem speciaal ontwikkeld voor accountants en belastingadviseurs. De software van RADAR koppelt met Nextens. Momenteel bestaat de koppeling uit NAW-gegevens, maar aan een verdere integratie van beide programma's wordt gewerkt.

Er zijn ook CRM-koppelingen mogelijk met Innolan (Alure), Auditcase, Acuity en Simplicate.

#### Synchroniseren aangifte status

Nextens is voorbereid op het synchroniseren van aangifte statussen. Dit geeft de mogelijkheid om te koppelen met workflow management software (bv. Dapas). Dit is een uitbreiding van de bestaande koppelmogelijkheden van Nextens.

Productontwikkelaars die geïnteresseerd zijn in koppelingen kunnen contact opnemen via onze <u>Service Desk</u> (tsd@reedbusiness.nl).

#### Opmerking

Er zijn verschillende manieren om een lijst van klanten die afkomstig is uit een ander (fiscaal) programma te importeren. Neem contact op met onze Service Desk als u hier meer over wilt weten.

#### Inloggen voor meerdere pakketten tegelijk

Het is sinds oktober 2016 mogelijk om vanuit SecureLogin in te loggen bij Nextens. SecureLogin biedt één plek om in te loggen, als een online bureaublad, voor verschillende online applicaties die accountantskantoren gebruiken. Meerdere klanten van Nextens hebben aangegeven met SecureLogin te werken en dat een koppeling gewenst zou zijn. Een voorbeeld is: administratie in Exact – jaarrekeningen in CaseWare – aangifte in Nextens – accorderingsportaal van PinkWeb

## 1.3 Accorderen via portals

#### Aangiften laten accorderen via portals van derden

Het is mogelijk om aangiften online door te sturen naar een accorderingsportaal van een aantal derde partijen.

#### Activeren van de koppeling

Ga naar instellingen, koppelingen, om de accorderingsportal van uw keuze te activeren en uw inloggegevens voor deze portal in te voeren. U hoeft hiervoor verder niets in te richten. Bij het verzenden van een aangifte kunt u er dan voor kiezen om de aangifte eerst te laten accorderen. Daarbij is het ook van belang om aan te geven wat moet worden opgenomen in het accorderingsdocument dat uw klant te zien krijgt. Dit kan uitsluitend bestaan uit onderdelen die naar de Belastingdienst worden verzonden (Aangifte, Specificaties, Jaarstukken), maar ook worden uitgebreid met onderdelen die geen deel uitmaken van de verzending, zoals de aanbiedingsbrief en de aanslagberekening.

Accorderen van aangiften via derden is alleen beschikbaar voor aangiften IB 2014, Vpb 2014, Btw en ICP 2015 en voor alle latere jaren.

#### Accorderen via eigen klantportaal van Nextens

Het is ook mogelijk om via het klantportaal van Nextens zelf te accorderen.

Zie voor uitgebreide uitleg het hoofdstuk Accorderen.

## 1.4 Inrichting/instellingen

#### Nextens inrichten voor gebruik

Het onderdeel instellingen is bedoeld om de toegang tot Nextens voor gebruikers en een groot aantal inrichtingszaken te regelen.

De hoofdgebruiker van Nextens, en alle gebruikers met de bevoegdheden gebruikersbeheer en/of kantoorinstellingen, zijn de enige gebruikers die onder **instellingen**, bereikbaar via uw e-mailadres rechtsboven, toegang hebben tot alle instellingen. Andere gebruikers hebben, op basis van hun rol, geen toegang tot een of meerdere van de tabs.

Tinstellingen	
Account 🖉	
Gertificaten	>
🔬 Gebruikersbeheer	>
🖶 Printinstellingen	>
Hantoorgegevens	>
🧏 Koppelingen	>
▲ Migratie	>
Aanbiedingsbriefsjablonen	
L Klantportaal	>
🖿 Mijn producten	
🛡 Mijn logo's	>
✓ Centrale documentopslag	

#### Certificaten

Voor de verzending van aangiften heeft u een Certificaat nodig, dat u kunt uploaden voor gebruik in Nextens.

#### Gebruikersbeheer

- Als u verschillende medewerkers toegang wilt geven tot Nextens kan de hoofdgebruiker een nieuwe Gebruikers aanmaken.
- Verder kunt u hun rol in Nextens definiëren door hen bevoegd te maken voor bepaalde onderdelen (bijvoorbeeld nieuwe klanten aanmaken, Uitstel te verzorgen).
- U kunt hen toegang geven tot de verschillende belastingsoorten, bijvoorbeeld alleen IB.
- U kunt hen rechten geven op management tools, zoals het zoeken in aangiften.
- U kunt hen toegang geven tot individuele klanten, zodat u bepaalde klanten kunt afschermen voor gebruikers eventueel gecombineerd met bepaalde werkzaamheden (controleren, invoeren, verzenden enz.)
- Daarnaast is het mogelijk om bepaalde taken specifiek aan gebruikers toe te kennen en daar deadlines aan te koppelen, zodat de gebruikers ook een overzicht krijgen van de aan hen toegewezen verantwoordelijkheden.

Zie de uitgebreide informatie bij Gebruikersbeheer en verantwoordelijkheden.

 Kantoorgegevens: Bij <u>Kantoor</u> kunt u uw kantoorgegevens voor afdruk op documenten én verzending naar de Belastingdienst invoeren.

#### Afdrukinstellingen

Waarschijnlijk zult u op zeker moment uw afdruk willen aanpassen aan uw kantoorstandaard. Dat kan bij Instellingen onder Printerinstellingen IB en Aanbiedingsbrief.

#### Klanten invoeren

Uiteraard dient u te beschikken over klantgegevens. Die kunt u stuk voor stuk gaan invoeren, maar als u al gebruik maakt van onze desktop software kunt u via <u>migratie</u> klantgegevens (én als u wilt ook aangiften) overzetten naar Nextens. Er zijn ook andere manieren om uw klantgegevens online te zetten, vanuit andere fiscale pakketten, maar ook vanuit een excel klantenlijst. Neem contact op met onze Technische Service Desk als u hier meer over wilt weten.

#### 1.4.1 Account

#### Inloggen

Uw gebruikersnaam is altijd uw e-mailadres.

#### Uw wachtwoord

Onder account kun u eventueel uw wachtwoord voor Nextens veranderen. Dit kan wenselijk zijn als u uw wachtwoord bent vergeten en via de wachtwoord vergeten service (of via uitnodiging van uw hoofdgebruiker) een automatisch gegenereerd wachtwoord hebt ontvangen.

#### Let op!

Als u gebruik maakt van FiscaalTotaal verandert hiermee ook uw wachtwoord voor FiscaalTotaal.

#### **Nieuws instellingen**

Stel hier in welk type nieuws u op uw dashboard wilt ontvangen.

lnloggen		
Gebruik uw Nextens gebruił	ersnaam en wachtwo	bord.
Gebruikersnaam (uw e-ma	ladres)	
Wachtwoord		
vacintwoord		
Inloggegevens vergeten?		
Opthoud mijn gobruika	rsnaam	

## 1.4.2 Certificaten

Verzending van aangiften vereist de aanwezigheid van een PKI-overheid services server certificaat.

#### Aanvragen PKI certificaat

Het aanvragen van zo'n PKI certificaat is niet opgenomen in Nextens. Dat is ook niet nodig. U kunt momenteel bij 4 verschillende aangewezen certificaatleveranciers (Digidenty, ESG, KPN of Quo Vadis) een PKI certificaat aanvragen. Deze certificaatleveranciers doen alle formele controles en kunnen daarbij kiezen voor verschillende manieren van aanmaken van het PKI certificaat. Ook de uitlevering kan verschillen, bijvoorbeeld op een cd-rom of een stick of via

download. De vorm hangt dus af van uw leverancier, maar Nextens kan met beide mogelijkheden omgaan. U maakt Nextens via enkele klikken geschikt voor het gebruik van dit PKI certificaat. De geldigheid van zo'n PKI certificaat is maximaal drie jaar.

#### Stappen voor het opnemen van het PKI certificaat in Nextens

Als u een migratie uitvoert vanuit onze desktop software wordt uw PKI certificaat NIET in de migratie meegenomen, aangezien de beveiliging van het PKI certificaat dit niet goed mogelijk maakt. U dient dit PKI certificaat zelf (en het liefste voordat u migreert) met het bijbehorende wachtwoord apart te uploaden in Nextens. De netste manier om het PKI certificaat in Nextens te importeren is de volgende:

1. Ga na op uw computer of het PKI-overheid servcies server certificaat aanwezig is (zoek bijvoorbeeld op .pfx of .p12).

Zoek ook het bijbehorende wachtwoord op.

- Indien u één van beide heeft, ga naar stap 3
- Indien u het PKI certificaat niet kunt vinden, ga naar stap 2
- Het wachtwoord is een persoonlijk wachtwoord, dit is niet bij Reed Business of uw certificaat leverancier bekend.

2. Let op: deze stap alleen doen als u geen PKI certificaat heeft gevonden bij stap 1. U heeft via uw leverancier het certificaatbestand aangeleverd gekregen. Zoek dit certificaatbestand erbij en voer de handelingen opnieuw uit om het PKI certificaat actief te maken.

- Bij KPN gaat dit via de KPN SBR Certificaataanvraag Assistent, volg hierbij de handleiding die bij het certificaatbestand is verkregen of neem contact op met KPN.
- Bij ESG heeft u een cd-rom ontvangen, kopieer het ZIP-bestand naar uw computer en pak daar het bestand met uw Tele-wachtwoord uit. Daarna heeft u een PKI certificaat (.p12), dit kan worden geïmporteerd in Nextens.
- Bij Qua Vadis en Digidentity is een goede beschrijving meegeleverd, bij Digidentity is de DCMC code het wachtwoord.

Hierna heeft u een PKI certificaat en kunt u met het bijbehorende wachtwoord beginnen aan stap 3.

Certificaten	Verleend aan	Actief	Geldigheidsduur	Uitgegeven door	Serienummer	Handelsregisternummer	Acties
Upload	www.reedbusiness.nl	Nee	12-4-2012 tot 9-4-2027	TEST CSP Logius CA			Maak actief Verwijder

#### 3 Uploaden

- Log in op www.nextens.nl en ga rechtsboven naar instellingen (radar icoon).
- Ga naar het tabblad Certificaten
- Klik op Upload en Selecteer het certificaatbestand (zie hiervóór).
- Vul het wachtwoord in en vink actief aan, daarna klikt u op upload. Het certificaat is dan correct in Nextens geïnstalleerd.

Instellingen > Cert	ificaten <b>&gt; U</b>	pload		(?) help
Certificaten		Certificaat Wachtwoord	Selecteer een bestand Development - ReedBusinessT	
Terug	*	Actief	Annuleren Upload	

#### Exporteren vanuit ECM

Als u het PKI ertificaat heeft opgeslagen in de database van onze desktop software is het mogelijk dit te exporteren vanuit ECM.

• Ga in ECM in het menu Instellingen naar Geavanceerde instellingen, tab Overig.

Klik hier op de knop "Exporteren certificaten naar Classic bestanden"

#### Let op!

Als ECM is beveiligd met een wachtwoord, zult u eerst het wachtwoord van ECM moeten opgeven. Als u gebruik maakt van een database met hoge beveiliging zult u rechten moeten hebben op de documentgroep(en) waarin de de certificaten staan.

Het bestand met de extentie .pfx is het PKI-overheid services servercertificaat. Het geëxporteerde certificaat is beveiligd met wachtwoord. Dit wachtwoord kunt u met een klik op de knop Wachtwoorden tonen bekijken.

#### Verlengen certificaten

In 2015 verliepen de eerste PKI-overheid services servercertificaten uitgegeven ten behoeve van Digipoort. Als u uw certificaat moet verlengen, let dan op de volgende punten:

Begin tijdig aan de verlengingsprocedure. De totale doorlooptijd kan wel twee maanden in beslag nemen.

#### Wat kan er mis gaan?

Als u machtigingen hebt lopen voor SBA's e.d. is het van belang dat het handelsregisternummer in het nieuwe certificaat niet anders is dan het vorige, want machtigingen worden vastgelegd op grond van het handelsregisternummer. Officieel zou u al uw klanten moeten afmelden op het oude certificaat (met het nieuwe zou dat ook niet meer kunnen) en weer machtigingen aanvragen op het nieuwe. Om deze omslachtige procedure te vermijden is er een speciale procedure die u kunt doorlopen.

Dus als het ECHT noodzakelijk is om een ander handelsregisternummer in uw nieuwe certificaat op te nemen, neem dan voordat u het nieuwe certificaat in gebruik gaat nemen contact op met de Helpdesk Intermediairs van de Belastingdienst. Het team Gebruikersondersteuning neemt dan contact met u op en zorgt ervoor dat al uw machtigingsregistraties worden overgezet zonder dat u al uw klanten moet af- of aanmelden (met het gevolg dat al uw klanten weer een brief zouden krijgen).

#### Meer dan één certificaat

U kunt meer dan één certificaat uploaden, maar er kan in Nextens steeds maar één certificaat actief zijn. U hoeft bij wisseling van certificaat dus niet eerst uw oude certificaat te verwijderen, u maakt dit na uploaden van het nieuwe certificaat inactief. Uw certificaat wordt opgeslagen in de database van Nextens.

Dreigt de geldigheid van uw PKI certificaat te verlopen, dan waarschuwt Nextens u tijdig.

#### 1.4.3 Kantoorgegevens

#### Onderhoud kantoorgegevens

Installingen v. Venteennegevene

De hoofdgebruiker van Nextens kan kantoorgegevens invullen.

D Instellingen		Kantoor Contactpersoon Post Bezoek
🔑 Account		
Certificaten		Kantoornaam *
Gebruikersbeheer	>	Beconnummer
V Managers centrum		Telefoonnummer
Printinstellingen		Faxnummer
Kantoorgegevens		F-mailadres
Koppelingen	>	
Migratie		Koepelorganisatie
Templates		Opslaan
L Klantportaal	>	

Let op dat enkele gegevens (met name die onder Contactpersoon) worden meegestuurd in de elektronische aangifte. Dit stelt de Belastingdienst in staat contact met u op te nemen bij (technische) problemen met de aangifte. De mogelijkheid om de naam van uw koepelorganisatie mee te verzenden was een wens van deze organisaties, die door de Belastingdienst is gehonoreerd. Bij het instellen van meerdere becons (zie hierna) worden nog steeds de gegevens van het hoofdkantoor meeverzonden.

#### Instellingen > Kantoorgegevens

o Instellingen		Kantoor Contactpersoon Post Bezoek
Account		
Certificaten	>	Voorletters
<u>§</u> Gebruikersbeheer	>	Tussenvoegsels
✓ Managers centrum		Achternaam
🖶 Printinstellingen		Telefoon
Kantoorgegevens		Contactpersoon
🛠 Koppelingen	>	Becon Contactpersoon
🚯 Migratie		BSN of FI-nr Uitstel
Templates		Opplan
L Klantportaal	>	Opsidan
Tellingen		

#### Digitale terugkoppeling uitstelregeling

Wilt u uitstelgegevens digitaal ontvangen en volledig automatisch laten verwerken? Kies dan bij het hoofdkantoor (kantoorbecon) voor de optie 'Digitale uitstelregeling'. Deze keuze geldt voor al uw kantoren en kan niet per kantoor worden aangepast. Uitstelgegevens worden iedere nacht verwerkt.

**LET OP!** Bij toepassing van de digitale uitstelregeling kunnen er nieuwe statussen worden teruggegeven door de belastingdienst. Kijk voor meer informatie bij het onderdeel <u>Uitstel</u>.

Instellingen > Kantoorgegevens > Kantoorbecon (Nextens)

		Digitale uitstelregeling	Hiermee kunt u uitstelgegevens digitaal ontvangen en volledig automatiscl laten verwerken. Dit gebeurt iedere nacht en geldt voor al uw kantoren.
		Koepelorganisatie	RBI
		E-mailadres	nextens@reedxs.nl
		Faxnummer	0987654321
Terug	*	Telefoonnummer	0123456789
Becon toevoegen		Beconnummer	99999
Becon 2		Kantoornaam*	Nextens
Becon 1			
Kantoorbecon		Kantoor Contactpersoo	on Post Bezoek

#### Meer dan één beconnummer

Het is ook mogelijk om binnen Nextens **uitsluitend voor de uitstelregeling** meerdere beconnummers te gebruiken. Dit is bedoeld voor kantoren die voor bepaalde klanten gebruik maken van een ander beconnumer, bijvoorbeeld na een samenvoeging van twee kantoren.

#### Aanmaken meerdere becons

Wanneer u de gegevens van het hoofdkantoor (kantoorbecon) heeft opgeslagen verschijnt er een tab met daarop een '+'. Door op de '+' te klikken maakt u een nieuw kantooronderleel aan t.b.v. een nieuw beconnummer (becon2 etc) aan. Hierbij worden iniitieel alle gegevens, behalve het beconnummer van het kantoorbecon, overgenomen. U vult het tweede beconnummer in. Dit zal worden gebruikt bij het aanvragen van uitstel en het bijwerken van het inleverschema.

Deze overige gegevens zijn vervolgens naar wens aanpasbaar, maar worden momenteel nog nergens voor gebruikt.

Voor afdruk en ondertekening van aangiften worden voorlopig steeds de gegevens van de kantoorbecon gebruikt.

Het is mogelijk om in totaal 5 van dergelijke becons aan te maken. Zolang er nog geen uitstelrecords aan een becon zijn gekoppeld kan een becon nog verwijderd worden. Het is echter niet mogelijk om het hoofdkantoor (kantoorbecon) te verwijderen.

Kantoorbe	orbecon Becon		Becon 3	Becon 4			
Kantoor	Сог	ntactpersoon	Post	Bezoek			
Kantoornaam '	6		Toni's kantoo	rbecon1			
Beconnummer			625863				
Telefoonnumm	ner		1				
Faxnummer			1				
E-mailadres			1@1.nl				
Koepelorganis	atie						

Opslaan

#### Contactpersoon

De gegevens van de contactpersoon voor Becon 2 en verder worden uitsluitend gebruikt bij verzending van uitstelverzoeken. Ze worden (nog) niet gebruikt bij verzending van aangiften.

#### Voorbeeld

- U vraagt uitstel aan voor klant X. De gegevens van de door u bij uitstel geselecteerde becon worden naar de Belastingdienst verstuurd. In dit voorbeeld gaan we er vanuit dat u uitstel aanvraagt vanuit Becon 2.
- U ontvangt een inlees cd-rom met daarop het inleverschema voor Becon 2.
- U verzendt de IB aangifte van klant X. Bij verzending van de IB aangifte worden de gegevens van de Kantoorbecon en de contactpersoon van de Kantoorbecon naar de Belastingdienst verstuurd.
- Nadat de aangifte is geaccepteerd door de Belastingdienst wordt het inleverschema van Becon 2 bijgewerkt.

Zie ook het koppelen van uitstelposten aan andere beconnummers bij Uitstel.

#### Let op!

Vergeet niet op de knop Opslaan te drukken. Alleen dan worden de ingevulde gegevens bewaard.

## 1.4.4 Migratie uit Desktop

Als u gebruik maakt van onze desktop software (BasWin, CasWin, VpbWin, BtwWin) kunt u veel gegevens van die programma's overzetten naar Nextens. Als u dat wilt helpen wij u daarbij. Bij bulkmigratie wordt een export gemaakt van uw offline klanten hun aangiften en SBA's, die daarna kan worden overgezet naar Nextens. De klantendatabase wordt altijd overgezet, aangiften alleen als ze zijn afgesloten (verzonden) en alle aanwezige SBA's. Het is ook mogelijk om (onafhankelijk van een migratie) <u>SBA's te importeren</u> die u in een ander pakket hebt ontvangen.

#### Drie stappen bij bulkmigratie

Migratie vanuit aangiften en klantgegevens uit onze dekstop software naar Nextens kan in 3 simpele stappen.

- U uploadt eerst uw PKI certificaat
- U maakt met de meest recente desktop software een migratiebestand
- U uploadt het migratiebestand in uw Nextens account

Hierna zal Nextens automatisch een controle uitvoeren op uw SBA-machtigingen. Daarom is het van belang dat u eerst uw certificaat uploadt.

Instellingen > Migrati	e									() help
nstellingen		Start nieuwe migratie	Naar migratie sta	appenplan						
Account	>	Migraties								
Gebruikersbeheer	>	Datum migratie 👻	Gemigreerd door	Settings	# aangiften	# mislukte	Status	Log	Resultaten	
Managers centrum										
Printinstellingen										
Kantoorgegevens										
.X. Koppelingen	>									
▲ Migratie										
Templates										
L Klantportaal	>									
Tellingen										
Mijn logo's										

Als u op Start nieuwe migratie klikt krijgt u hierna de mogelijk om klaargezette migratiebestanden te importeren of een zip-bestand met SBA's te verwerken.

Er is ook een gratis overstapservice beschikbaar, waarbij wij deze werkzaamheden van u overnemen.

#### Synchronisatie

Bij bulkmigratie worden verzonden aangiften overgezet naar Nextens. Het is ook mogelijk om (na een bulkmigratie) in de desktop-software onder men *Bestand > Migratie manager* (die u aantreft in de laatste update van uw programma's) alle afgeronde aangiftes te synchroniseren met de aangiftes in Nextens. Onder menu *Extra* kunt u de huidige in gebruik zijnde aangifte na verzending synchroniseren (overzetten naar Nextens). Het is ook mogelijk om uitsluitend persoons/bedrijfsgegevens te synchroniseren vanuit CasWin.

#### Na migratie

Gemigreerde/gesynchroniseerde aangiften krijgen in onze desktop software de status 'gemigreerd naar Nextens' en worden vergrendeld (maar kunnen ook weer ontgrendeld worden). De gemigreerde aangifte wordt in Nextens vergrendeld opgeslagen (maar is ook ontgrendelbaar) met de status Gereed/gemigreerd.

#### Welke gegevens

Bij migratie worden naast klantgegevens de aangiften IB, Vpb en BTW gemigreerd, reeds ontvangen SBA's en enkele statussen (zoals al dan niet in uitstelregeling). ICP-opgaven worden ook gemigreerd. Va-biljetten en andere aanvullende onderdelen (middeling, verzendverslagen e.d.) worden niet standaard gemigreerd.

#### Importeren SBA's

Vanaf 2016 worden bij migratie ook standaard de reeds ontvangen SBA's gemigreerd. Het is ook mogelijk om SBA's apart te migreren. De onderstaande mogelijkheid beschrijft migraties van voor 2016 of migraties vanuit andere pakketten.

Als u op Start nieuwe migratie klikt krijgt u hierna tevens de mogelijkheid om een zip-bestand met SBA's te verwerken. De geïmporteerde SBA's zullen te zien zijn op het klantdossier en in het SBA-overzichtscherm, ook als u over de betreffende jaren geen aangifte hebt gemaakt. SBA's van personen of bedrijven waarvan geen BSN of finummer aanwezig zijn worden niet geïmporteerd. SBA's worden in Nextens gebruikt bij het ophalen van cijfers voor Middeling. Deze importeerfunctie verwacht een .zip bestand met daarin alle XBRL-bestanden van de SBA's die u wilt importeren.

Als u SBA's apart vanuit ECM wilt migreren moet u de volgende stappen doen in ECM:

- Selecteer de ontvangen SBA's
- Klik op rechtermuis
- Klik op Opslaan als XBRL
- Maak daarna in Windows verkenner een zip-bestand door de bestanden te selecteren en via rechtermuis Kopiëren naar > Gecomprimeerde (gezipte) map.

Als u met software van een andere leverancier werkt zijn er ook vaak mogelijkheden om de SBA's te exporteren. Het is niet mogelijk een eenmaal ontvangen SBA nogmaals te ontvangen van de Belastingdienst. Deze functie kunt u dus ook goed gebruiken als u SBA's hebt ontvangen in ECM terwijl u ze in Nextens had willen ontvangen. CasWin en Nextens bevatten overigens de mogelijkheid om per klant aan te geven of een SBA moet worden opgehaald.

Importeerstappen voor SBA's in Nextens:

- Ga naar het migratie scherm in Nextens
- Kies voor "start nieuwe migratie"
- Kies "SBA's"
- · Selecteer het .zip bestand met de SBA's
- · De SBA's worden nu geïmporteerd in Nextens

#### Status zetten bij importeren

Tijdens importeren kunt u ook de status van de SBA's meteen vastleggen. Als u een migratie doet vanaf 2016 zal dit automatisch gebeuren.

Import type	<b>?</b> ×
Migratie van:         Aangiftegegevens / klantdata <ul> <li>SBA's</li> </ul> Gewenste status van de SBA's na de import:         Ongeopend <ul> <li>Akkoord              <ul> <li>Archief              <ul> <li>Bezwaar en Beroep              <ul> <li>Te verwerken</li> </ul></li></ul></li></ul></li></ul>	
Annuleren Vorige	Volgende >

#### Naderhand in bulk zetten van status SBA

In het geval dat u eerder SBA's heeft geïmporteerd kunt u ook de status van de SBA's in bulk aanpassen. Selecteer de SBA's die u van status wilt wijzigen op de SBA-lijst en klik vervolgens op "Wijzig status SBA's" onder Acties.

Wijzig status voor 50 aanslagen	<b>?</b> ×
Status Ongeopend  Akkoord  Archief  Bezwaar en Beroep  Te verwerken	
Sluiten of esc-toets	Opslaan

#### Importeren Verantwoordelijkheden

Vanaf 2017 is het mogelijk om verantwoordelijkheden te migreren. Taken en rollen kunnen worden overgenomen uit de definitieve aangifte 2016 IB en VPB van de desktopsoftware. In de Migratiewizard kunt u aangeven welke rol of taak u aan een Nextens verantwoordelijkheid wilt koppelen. Het is hierbij wel van belang dat alle desktop gebruikers ook een Nextens account hebben.

Import type	<b>8</b> ×
Migratie van: Gecombineerd Aangiftegegevens / Klantenlijst SBA's Verantwoordelijkheden	
Annuleren 🔇 Vorige	olgende 🗲

### 1.4.5 Mijn producten

#### Telling per kalenderjaar

In Nextens tellen we het aantal "aangiften" dat u maakt per kalenderjaar, dus onafhankelijk over welk belastingjaar dat is. Als u voor 2017 een licentie heeft voor 50 aangiften Vpb dan heeft u tussen 1 januari 2017 en 31 december 2017 de tijd om 50 aangiften Vpb te maken en dat kunnen ook aangiften Vpb uit 2012 tot 2015 zijn. Daarbij geldt het moment van ingebruikname als telmoment.

#### In gebruik genomen aangiften of jaardossiers

Aangiften of jaardossiers worden als volgt geteld:

- IB: In beginsel telt elke aangifte voor één, maar omdat we aangever en partner in één jaardossier bewaren telt deze situatie als één aangifte (en niet als twee).
- VPB: Elke aangemaakte aangifte telt als 1 in gebruik genomen aangifte. Dit geldt dus ook voor de Fiscale eenheid, ongeacht het aantal opgenomen dochters. Als er na een kort boekjaar nog een aangifte voor hetzelfde jaar moet worden gemaakt telt dit wel als twee aangiften.
- BTW: Aangezien er meerdere BTW-aangiften en ICP-opgaven per jaar kunnen worden gemaakt, tellen we hier de aangemaakte jaardossiers, ongeacht of er maand- of kwartaalaangiften worden gemaakt. Elk aangemaakt bedrijf met één of meerdere aangiften in een belastingjaar telt als één in gebruik genomen jaardossier. Zo maakt het in de telling niet uit of u BTW aangifte per maand of per kwartaal doet.
- IBVA en VPBVA: Wanneer u gebruik maakt van Nextens Premium kunt u ook voorlopige aangiften aanmaken. Het aanmaken van voorlopige aangiften is niet aan staffels verbonden en kunnen dus onbeperkt worden aangemaakt. Er is wel een beperking in het aantal klanten dat u in de uitstelregeling kunt opnemen.

U kunt bij instellingen op het tabblad tellingen inzien hoeveel aangiften u dit kalenderjaar in gebruik hebt genomen:

Instellingen > Mijn prod	lucten		() help
✿ Instellingen ₽ Account		Aangiften in kalenderjaar in gebruik genomen	
Certificaten	>	2017 2016 2015	
	>	In 2017 in gebruik genomen aangifte	
 Printinstellingen	>	BTW/ICP	
Kantoorgegevens	>	4/25 jaardossiers van uw staffel in gebruik genomen;	
 	>		
🚯 Migratie	>	IBVA	
Aanbiedingsbriefsjablonen		12 aangiften van uw staffel in gebruik genomen;	
🧘 Klantportaal	>		
m Mijn producten		18	
V Mijn logo's	>	31/111 aangiften van uw staffel in gebruik genomen;	
		VPBVA 6 aangiften van uw staffel in gebruik genomen;	
		VPB	
		8/25 aangiften van uw staffel in gebruik genomen;	
		Staffel wijzigen	
		Wilt u dit jaar meer aangiften in gebruik nemen dan uw staffel bevat, neem dan contact op met uw accountmanager, telefonisch via 020 - 515 9 515 of per mail sales.fiscaal@reedbusinf	ess.nl.

- Minder dan 90% van de staffel verbruikt: De balk in het tellingenscherm kleurt blauw.
- 90% t/m 99% van de staffel verbruikt: De balk in het tellingenscherm kleurt oranje.
- 100% van de staffel verbruikt: De balk in het tellingenscherm kleurt rood. Wanneer u nu een nieuwe aangifte van het betreffende product probeert aan te maken krijgt u een melding dat dit niet meer mogelijk is. Voor de overige producten binnen uw abonnement waarvan de staffel niet verbruikt is geldt deze restrictie uiteraard niet.

#### Bijzonderheden

Gemigreerde aangiften tellen we niet mee, ook als u ze in Nextens nog een keer ontgrendelt. U heeft deze immers al een keer in onze desktop software in gebruik genomen. Dit principe passen we toe sinds 29 juli 2015. De daarvoor gemigreerde en in gebruik genomen aangiften worden nog wel getoond in de telling van in gebruik genomen aangiften, maar deze gaan niet van uw tegoed af.

#### 1.4.6 Procesregistratie

In het onderdeel procesregistratie worden de acties getoond die zijn uitgevoerd in Nextens.

Het doel van dit scherm is om u in de gelegenheid te stellen terug te kunnen zien welke acties hebben plaatsgevonden, door welke gebruiker deze zijn uitgevoerd en (als u dat heeft ingericht) wie de verantwoordelijke was/is voor de volgende stap. Door dit laatste kunt u zien of de gebruiker een andere is dan de ingestelde verantwoordelijke.

De acties worden geregistreerd met de 'Datum / Tijd', de 'Gebruiker' die het heeft uitgevoerd, de klantnaam (indien mogelijk), het klantnummer (indien mogelijk), het betreffende onderdeel en jaargang, de actie, de status na het uitvoeren van de actie, de uitvoerende medewerker en de verantwoordelijke indien dit is ingesteld.

Een specifieke actie kan opgezocht worden door gebruik te maken van de filters. Standaard worden de meest recente acties getoond. Er kan gefilterd worden op: datum, klantnaam, klantnummer, fiscaalnummer, het product, het jaar, de betreffende actie(s) en de gebruiker. Met de knop Reset filters kunt u de selectie ongedaan maken.

Procesregis	stratie								Reset filters
Datum van	dd/mm/jjjj	tot	dd/mm/jjjj	i	Klant		klantnaam / klant	nr / BSN / FiNum	
Betreft	alles 👻	Jaar	alles	Ŧ	Actie		alle acties (kies e	erst betreft)	
Uitgevoerd door	alle gebruikers				Verantwo	ordelijke	alle gebruikers		
02-06-17 14:50	Feenstra, T.C. de	21378		lb	2014	Partner gekoppelo	Controleren	koenbakker	•
02-06-17 14:50	Feenstra, T.C. de	21378		lb	2014	Gegevens bewerkt	Controleren	koenbakker	
02-06-17 14:48	Feenstra, T.C. de	21378		lb	2015	Gegevens bewerkt	Controleren	koenbakker	
02-06-17 14:48	Feenstra, T.C. de	21378		lb	2015	Partner gekoppelo	Controleren d	koenbakker	
02-06-17 14:48	Feenstra, T.C. de	21378		lb	2014	Geopend	Controleren	koenbakker	
02-06-17 14:47	Feenstra, T.C. de	21378		lb	2015	Geopend	Controleren	koenbakker	
02-06-17 14:46	Feenstra, T.C. de	21378		lb	2016	Bewerkt	Invoeren	koenbakker	
02-06-17 14:36	Feenstra, T.C. de	21378		lb	2016	Partner gekoppelo	Invoeren d	koenbakker	
02-06-17 14:35	Feenstra, T.C. de	21378		lb	2016	Gegevens	Invoeren	koenbakker	

#### Overzicht van procesregistratie in de instellingen: Procesregistratie

De acties die worden geregistreerd:

#### Alle Producten Acties

#### Geopend

De aangifte / toeslag is geopend. Als een taak (invoeren, controleren, accorderen, verzenden) wordt uitgevoerd of met het vernieuwen (F5) van de aangifte, wordt de aangifte opnieuw geopend. Daarom is gekozen om deze actie pas na 60 minuten opnieuw weg te schrijven.

#### **Gegevens bewerkt**

Er zijn in de aangifte aanpassingen door gevoerd. De aanpassingen worden bij iedere schermwissel of iedere 30 seconden opgeslagen. Daarom is gekozen om deze actie pas na 60 minuten opnieuw weg te schrijven.

#### Invoeren gestart

Het invoeren van de aangifte is gestart. De Taak staat hier op Invoeren.

#### Invoeren afgerond

Het invoeren van de aangifte is afgerond. De volgende taak wordt gezet op controleren, of anders als dit niet deel uit maakt van uw werkzaamheden.

#### **Controleren afgerond**

De Controle op de aangifte is afgerond. De Taak voor de aangifte is nu 'Accorderen', of anders als dit niet deel uit maakt van uw werkzaamheden.

#### Aangifte is verzonden naar klant

De aangifte is verzonden naar de klant via een accorderingsportal of op een andere wijze.

#### Klant geeft akkoord

Het akkoord is opgehaald voor de aangifte, de klant is akkoord.

#### Klant geeft geen akkoord

Het akkoord is opgehaald voor de aangifte, de klant is niet akkoord.

#### Aangifte geaccordeerd

De aangifte is geaccordeerd. De Taak voor de aangifte is nu 'Verzenden'.

#### Aangifte afgekeurd

De aangifte is (handmatig) afgekeurd. De status of Taak van de aangifte wordt terug gezet op 'Invoeren'

#### Aangifte verzonden

De gebruiker heeft de aangifte verzonden naar de belastingdienst.

#### Aangifte succesvol verzonden

De aangifte is succesvol verzonden en ontvangen dor de belastingdienst.

#### Aangifte afgekeurd door belastingdienst

De aangifte is na verzending afgekeurd bij de belastingdienst. In het aangifteproces scherm is in het verzendverslag in te zien wat de reden hier voor is.

#### Aangifte vergrendeld

De aangifte is door het proces of door een handmatige actie vergrendeld. De aangifte is vergrendeld voor verwerking.

#### Aangifte ontgrendeld

De aangifte ontgrendeld. De aangifte is nu weer te bewerken.

#### Verwijderd

De aangifte is verwijderd door een gebruiker.

#### IB & VPB Specifieke Acties

#### Jaarstuk geïmporteerd

Er is een jaarstuk geïmporteerd via de optie 'via uploaden bestand'.

#### Jaarstuk geïmporteerd via Exact Online

Er is een jaarstuk geïmporteerd via de optie 'via Exact Online'.

#### IB Specifieke Acties

#### Aangever en partner verwisseld

De aangever en de partner zijn verwisseld. De aangever is nu als partner gekoppeld en visa versa.

#### Partner gekoppeld

Er is een partner gekoppeld aan de aangifte. Het kan ook betekenen dat hier twee aangiften zijn samengevoegd.

#### Partner ontkoppeld

De partner is ontkoppeld van de aangifte. Deze actie kan ook zijn uitgevoerd door de 'splitsen' functie in de Nextens.

#### Jaarstuk aangemaakt

Er is een nieuw jaarstuk aangemaakt doormiddel van de 'Nieuw' knop op de pagina 'Overzicht Jaarstukken' in de aangifte.

#### Jaarstuk gekoppeld

Er is een bestaand jaarstuk gekoppeld doormiddel van de 'Koppelen' knop op de pagina 'Overzicht Jaarstukken' in de aangifte.

#### Jaarstuk ontkoppeld

Er is door de gebruiker een gekoppeld jaarstuk ontkoppeld.

#### Optimalisatie doorgevoerd

De actie wordt gelogd op het moment dat het resultaat van de optimalisatie wordt verwerkt in de aangifte.

#### Vooringevulde aangifte geïmporteerd

De opgehaalde vooraf ingevulde aangifte is geïmporteerd in de aangifte.

#### VPB Specifieke Acties

#### Fiscale Eenheid geïmporteerd

Er is een Fiscale Eenheid geïmporteerd, deze gegevens zijn nu beschikbaar in de aangifte.

#### Boekjaar gewijzigd

Het boekjaar is gewijzigd en opgeslagen.

#### KvK gedeponeerd

Er heeft een KvK deponering plaatsgevonden via de aangifte.

#### ICP Specifieke Acties

#### Gegevens geïmporteerd via bestand

Er zijn via een TXT of CSV file gegevens ingeladen in de aangifte.

#### **VIES** controle uitgevoerd

De controle bij het 'VAT information Exchange System' (VIES) is uitgevoerd. Het resultaat van de controle is verwerkt in de aangifte.

#### Gegevens gekopieerd uit voorgaande periode

De gegevens die beschikbaar zijn uit vorige aangiften zijn gekopieerd en toegevoegd aan de aangifte.

#### Toeslagen Specifieke Actie

#### Toeslagen verzonden

De toeslagen zijn verzonden. Er komt te zien welke van de toeslagen in de verzending waren en wat voor type aanvraag het was.

#### Plandatum Specifieke Acties

**Plandatum invoeren bijgewerkt (IB, VPB, BTW, ICP)** De plandatum voor deze werkzaamheid is aangepast.

Plandatum controleren bijgewerkt (IB, VPB, BTW, ICP) De plandatum voor deze werkzaamheid is aangepast.

Plandatum accorderen bijgewerkt (IB, VPB, BTW, ICP) De plandatum voor deze werkzaamheid is aangepast.

#### Plandatum verzenden bijgewerkt (IB, VPB, BTW, ICP)

De plandatum voor deze werkzaamheid is aangepast.

#### SBA Specifieke Acties

**Status gewijzigd** De status van de SBA is gewijzigd.

#### **SBA opnieuw verwerkt** De SBA is handmatig opnieuw verwerkt.

**SBA opgehaald** De SBA is opgehaald bij de Belastingdienst.

## SBA geopend

De SBA is geopend/ingezien binnen Nextens.

#### Machtiging aangevraagd De SBA machtiging is aangevraagd.

#### Machtiging ingetrokken

De SBA machtiging is ingetrokken.

#### Uitstel Specifieke Acties

#### Aangevraagd (bulk)

Er is uitstel aangevraagd. Indien er (bulk achter de actie staat betekent dit dat een actie voor meerdere klanten gelijktijdig is aangevraagd)

#### Boekjaar ingevuld (bulk)

Het boekjaar is gevuld of gewijzigd. Indien er (bulk achter de actie staat betekent dit dat een actie voor meerdere klanten gelijktijdig is aangevraagd)

#### Status gewijzigd (bulk)

De uitstel status is gewijzigd. Indien er (bulk achter de actie staat betekent dit dat een actie voor meerdere klanten gelijktijdig is aangevraagd)

#### Notitie toegevoegd/gewijzigd

Er is een uitstel notitie toegevoegd of gewijzigd.

#### Notitie verwijderd

Een uitstel notitie is verwijderd

#### Becon gewijzigd (bulk)

Het beconnummer waaronder uitstel is aangevraagd is gewijzigd. Indien er (bulk achter de actie staat betekent dit dat een actie voor meerdere klanten gelijktijdig is aangevraagd)

#### VIA Specifieke Acties

#### Machtiging geactiveerd

Een VIA machtiging is geactiveerd.

#### Machtiging aangevraagd

Een VIA machtiging is aangevraagd.

#### Machtiging ingetrokken

Een VIA machtiging is ingetrokken.

#### Klant Specifieke Acties

## Nieuwe klant aangemaakt (persoon)

Een nieuw persoon is aangemaakt als klant.

#### Nieuwe klant aangemaakt (onderneming)

Een nieuwe onderneming is aangemaakt als klant.

#### Klant voormalig gemaakt

Een klant is voormalig gemaakt. Deze klant is alleen zichtbaar onder klantstatus 'Voormalige klanten'.

## Klant gearchiveerd

Een klant is gearchiveerd. Deze klant is alleen zichtbaar onder klantstatus 'Gearchiveerde klanten'.

#### NAW gegevens gewijzigd

De NAW-gegevens van een klant zijn gewijzigd in de klantkaart.

#### Aangemeld voor Klantportaal Een klant is aangemeld voor het Klantportaal

Checklist verstuurd naar Klantportaal

Er is een checklist verstuurd via het Klantportaal

#### Documenten gedownload van Klantportaal

Er zijn documenten gedownload vanuit het klantportaal.

#### Instellingen Specifieke Actie

#### Wachtwoord gewijzigd

Uw wachtwoord is gewijzigd via het onderdeel 'Account'.

## Certificaat geüpload

Een nieuw certificaat is geüpload.

#### **Certificaat geactiveerd** Een certificaat is geactiveerd.

**Certificaat gedeactiveerd** Een certificaat is gedeactiveerd.

#### Certificaat verwijderd Een certificaat is verwijderd.

Becon toegevoegd

Bij de kantoorgegevens is een kantoor (becon) toegevoegd.

#### Becon gewijzigd

Bij de kantoorgegevens zijn de gegevens van een kantoor (becon) gewijzigd.

#### **Becon verwijderd**

Bij de kantoorgegevens is een kantoor (becon) verwijderd.

#### Middeling Specifieke Acties

#### Periode vastgezet

De periode en ingevuld bedragen zijn vergrendeld voor de betreffende klant.

#### Periode ontgrendeld

De periode en ingevulde bedragen zijn ontgrendeld en kunnen bewerkt worden.

## 1.4.7 Centrale documentopslag

Op deze pagina wordt de top 10 van uw klanten getoond die de meeste data verbruiken met de documenten in hun klantdossier. U heeft de beschikking over 2GB voor uw gehele kantoor.

Indien u meer dan 80% van de beschikbare ruimte heeft gebruikt, wordt er een informatieve melding getoond met de resterende hoeveelheid ruimte. Indien Als 100% van de ruimte is gebruikt, krijgt u de melding; "U heeft de limiet voor het uploaden van documenten bereikt. Om ruimte te creëren kunt u oude documenten verwijderen." Door op een klant te klikken gaat u naar het klantdossier waar u documenten kunt toevoegen of verwijderen.

Ne <b>x</b> tens	≡ Start №	Nextens Selectie Q. Zoek op naam of fiscaalnum: Zoeken	<ul><li>Support</li></ul>	‡ reinakoolhaas@r ▼
Instellingen > Cent	rale docu	mentopslag		(2) help
<ul> <li>✿ Instellingen</li> <li>▲ Account</li> <li>♥ Certificaten</li> </ul>	>	Centrale documentopslag Opslag: 8 MB over van 30 MB		
 Gebruikersbeheer	>	Top 4 klanten met de meeste hoeveelheid data	D SN/EI	Grootto
🖶 Printinstellingen	>	Recht SMTA	211221120	9.06 MB
Hantoorgegevens	>	L Keijser, R	085846077	5,82 MB
🧏 Koppelingen	>	In Sample Company	110081651	3,85 MB
🚯 Migratie	>	2 van der Veen, XYZ	162985307	3,73 MB
Aanbiedingsbriefsjablo	onen			
🔔 Klantportaal	>			
Mijn producten				
🛡 Mijn logo's	>			
✓ Centrale documentops	slag			

## 2 Gebruikersbeheer

#### Gebruikersbeheer

- Als u verschillende medewerkers toegang wilt geven tot Nextens kan de hoofdgebruiker nieuwe <u>Gebruikers</u> toevoegen.
- Verder kunt u hun rol in Nextens definiëren door hen <u>bevoegd te maken</u> voor bepaalde onderdelen (bijvoorbeeld nieuwe klanten aanmaken, Analyses uitvoeren of Uitstel verzorgen).
- U kunt hen toegang geven tot de verschillende belastingsoorten, bijvoorbeeld alleen IB.
- U kunt hen toegang geven tot individuele klanten, zodat u bepaalde klanten kunt afschermen voor gebruikers. Dit kunt u combineren met bepaalde werkzaamheden (Klant inzien, toegang tot aangifte, enz.) Zie <u>Rechten per</u> <u>gebruiker instellen voor klanten</u>. Hier kunt u ook de bevoegdheden voor uw bestaande gebruikers instellen of wijzigen.
- U kunt ook omgekeerd per klant aangeven welke gebruikers welke werkzaamheden mogen verrichten: <u>Per klant</u> <u>gebruikers aanwijzen</u>.

#### Zie ook de voorbeelden:

Hoe kan ik voor meerdere klanten tegelijk per gebruiker rechten instellen? Hoe kan ik voor meerdere gebruikers tegelijk de rechten per klant instellen? Hoe kan ik voor een gebruiker de rechten voor accorderen en verzenden blokkeren? Hoe maak ik een gebruiker bevoegd voor SBA machtigingen, Uitstel of VIA machtigingen? Hoe zorg ik ervoor dat een gebruiker geen nieuwe klanten kan aanmaken maar wel bestaande klanten kan zien? Hoe scherm ik een klant af voor al mijn gebruikers? Hoe stel ik de rechten in voor een gebruiker zodat de gebruiker geen toegang heeft tot alle aangiften maar wel klanten kan inzien en aangiften kan verzenden?

#### Bevoegdheden bij eerste inrichting

In beginsel is iedere gebruiker bevoegd om elke klant te bewerken, in te zien, aangiften aan te maken en in te voeren, enz. Deze rechten kunnen door de hoofdgebruiker worden uitgezet.

#### Hoofdgebruiker

De hoofdgebruiker van Nextens, dit is de factuurrelatie, is diegene die het inrichten van gebruikersbeheer en verantwoordelijkheden op zich neemt. We noemen deze ook wel het Nextens hoofdaccount. Bevoegdheden van het Nextens hoofdaccount kunnen niet worden uitgezet. Het hoofdaccount heeft altijd alle bevoegdheden. Wel is het mogelijk om naast het hoofdaccount (admin) andere gebruikers bevoegd te maken voor gebruikersbeheer.

#### Werkzaamheden

Hiernaast is het mogelijk om bepaalde werkzaamheden specifiek aan gebruikers toe te kennen en daar deadlines aan te koppelen, zodat de gebruikers ook een overzicht krijgen van de aan hen toegewezen <u>werkzaamheden</u>. Met verantwoordelijkheden kunt u de werkzaamheden binnen uw kantoor verdelen tussen, bijvoorbeeld, invoerders en controleurs. Op het scherm Aangifteproces kunt u aangeven welke aangifteprocesstappen van belang zijn in uw kantoor. Laat u de BTW aangifte wel of niet door uw klant accorderen? Dat kunt u daar instellen.

#### Let op!

Er is geen strenge koppeling tussen bevoegdheden, toegang tot belastingsoorten en werkzaamheden. Het is dus mogelijk om een gebruiker rechten te geven op de aangifte IB van klant x, de werkzaamheden (deadlines) in te richten, en vervolgens de gebruiker de toegang tot IB te ontnemen. Bij Werkzaamheden zullen dan taken worden genoemd die niet meer kunnen worden uitgevoerd omdat er geen toegang meer bestaat tot het belastingmiddel. Vergelijkbaar kunt u een gebruiker de rechten op bepaalde klanten ontnemen terwijl er al werkzaamheden zijn ingepland.

## 2.1 Nieuwe gebruiker toevoegen

De **hoofdgebruiker van Nextens** kan meerdere andere gebruikers toevoegen, die in beginstel toegang hebben tot dezelfde producten (IB/Vpb/BTW etc) als de hoofdgebruiker.

Gebruiker toevoegen		Voeg een nieuwe gebru	liker toe
michellekuiper		Voorletters * Tussenvoegsels	
Terug	*	Achtemaam*	
		Geslacht *	Man Vrouw
		E-mailadres *	
		Bevoegdheden	
		Nieuwe klant aanmaken	
		Uitstel	
		SBA machtiging	
		VIA machtiging	
		Gebruikersbeheer	
		Kantoorinstellingen	
		Onder gebruikersbeheer > rechten	kunt u de bevoegdheden per klant toekennen.
		Toegang tot belastingsoort	en
		IB	
		VPB	
		BTW / ICP	

Na het toevoegen van een nieuwe gebruiker krijgt deze een e-mail met daarin een automatisch gegenereerd wachtwoord. Na inloggen hiermee kan de nieuwe gebruiker desgewenst onder Instellingen/account zijn wachtwoord wijzigen.

Bevoegdheden, verantwoordelijkheden en het aangifteproces

Als er gebruikers zijn ingevoerd is het mogelijk om voor die gebruikers bepaalde rollen in te richten en hen verantwoordelijk te maken voor (delen) van het aangifteproces voor bepaalde klanten. Bovendien kunnen bij IB en Vpb werkzaamheden worden gepland.

<u>Bevoegdheden</u> kunt u instellen bij het aanmaken van een gebruiker of later wijzigen. Dit is een taak voor het Nextens hoofdaccount of voor gebruikers die bevoegd zijn voor gebruikersbeheer. Let op: de bevoegdheden van het Nextens hoofdaccount kunnen niet worden uitgezet. Het hoofdaccount heeft altijd alle bevoegdheden.

Zie ook het hoofdstuk over Werkzaamheden

#### Verwijderen van een gebruiker

Het is mogelijk een gebruiker te verwijderen via Instellingen - Gebruikersbeheer - Gebruiker.

#### Migratie

Het is nog niet mogelijk om gebruikers en hun verantwoordelijkheden, rechten of bevoegdheden te migreren vanuit de desktopsoftware.

## 2.2 Nieuwe gebruiker koppelen

Op dit scherm kunt u gebruikers van een ander kantoor uit uw kantorengroep toegang geven tot dit kantoor. Geef bij 'Selecteer kantoor' aan, van welk kantoor u een gebruiker wilt selecteren. In de regel daaronder dient u de betreffende gebruiker te selecteren door zijn of haar emailadres in te typen. Vervolgens kunnen de bevoegdheden van deze gebruiker voor dit kantoor naar wens worden aan- of uitgezet. Ditzelfde geldt voor de 'Toegang tot belastingsoorten'. De bevoegdheden kunnen afwijkend zijn ten opzichte van het andere kantoor, bekijk hiervoor <u>Bevoegdheden van</u> <u>gebruikers</u>. Daarna klikt u op 'Gebruiker koppelen' en de gebruiker kan ook bij de werkzaamheden voor het andere kantoor.

## Voeg een nieuwe gebruiker toe

Voorletters * Tussenvoegsels	<u>ا</u>
Achternaam *	
Geslacht *	◯ Man ◯ Vrouw
E-mailadres *	
Bevoegdheden	
Bevoegdheden  Nieuwe klant aanmaken	
Bevoegdheden <ul> <li>Nieuwe klant aanmaken</li> <li>Uitstel</li> </ul>	
Bevoegdheden <ul> <li>Nieuwe klant aanmaken</li> <li>Uitstel</li> <li>SBA machtiging</li> </ul>	
Bevoegdheden Nieuwe klant aanmaken Uitstel SBA machtiging VIA machtiging	

- Gebruikersbeheer
- Kantoorinstellingen
- Management tools

Onder gebruikersbeheer > rechten kunt u de bevoegdheden per klant toekennen.

#### Toegang tot belastingsoorten

- 🔲 IB
- VPB
- BTW / ICP

#### Gebruiker toevoegen

Gebruiker verwijderen

#### Ontkoppelen van gebruikers

Het ontkoppelen van gebruikers doet u ook bij 'Instellingen' > 'Gebruikersbeheer' > 'Gebruikers'. Klik op de gebruiker die u wilt ontkoppelen van het kantoor. Klik vervolgens op 'Gebruiker verwijderen'. Nu heeft u de gebruiker verwijderd, dit wordt ook bevestigd door de gele waarschuwing boven in beeld:

 Waarschuwing! Deze gebruiker is hiernaast nog gekoppeld aan een ander kantoor. Bij het andere kantoor dient de
 Melding sluiten IX

 gebruiker door de beheerder te worden verwijderd.
 Image: Comparison of the state of the stat

#### NB. In dit geval wordt de gebruiker alleen ontkoppeld.

Is de gebruiker bij het kantoor zelf aangemaakt, dan wordt nadat u op 'Gebruiker verwijderen' heeft geklikt een controlevraag gesteld om te voorkomen dat u per ongeluk een gebruiker helemaal uit Nextens verwijderd.
#### Staffels

Als u als gebruiker een aangifte in gebruik neemt, dan telt die aangifte mee in de staffel van alle kantoren waaraan u gekoppeld bent.

In het 'Mijn producten' overzicht ziet u allereerst het aantal gebruikte aangiften van uw kantoor, gevolgd door het totale aantal gebruikte aangiften binnen uw kantorengroep, in onderstaande voorbeeld (18), gevolgd door de totale ingekochte aangiften voor de gehele tenantgroep. Op deze manier kunt u makkelijk het overzicht behouden over de voortgang binnen het kantoor en de gehele kantorengroep.

## **BTW/ICP**

18(18)/150 jaardossiers van uw staffel in gebruik genomen;

## Eenvoudig tussen kantoren wisselen

In Nextens kunt u heel eenvoudig van het ene kantoor naar het andere kantoor wisselen. Dat doet u door rechtsboven in de zwarte balk op de naam van het kantoor te klikken. Op deze manier ziet u ook altijd voor welk kantoor u werkzaamheden verricht.

Ne <b>x</b> tens	≡ Start	Nextens Selectie	<b>Q</b> Naam / fiscaalnr / klantnr	Zoeken	<ul> <li>Support</li> </ul>	📲 Kantoor Nextens 🔻
Notificaties bij (ont)l Indien u kantoor wordt aangegeven door mid Gebruikersbeheer bini	<b>koppelen</b> : gekoppele del van no nen uw ka	van kantoren d in wordt ontkop tificaties. Deze r ntoor.	opeld van de overige kanto notificaties worden alleen g	ren binnen jetoond aa	i de kantoreng in gebruikers n	roep dan wordt dit net de rol Admin of
i Kantoor gekoppeld	J kunt vanaf nu g	ebruikers van andere kant	oren koppelen en ontkoppelen aan dit kanto	oor. Voor een uitg	jebreide uitleg zie de he	elp. <u>Melding sluiten</u>
Kantoor ontkoppeld	Uw kantoor is on	tkoppeld van andere kanto	ren. Gekoppelde gebruikers hebben geen t	oegang meer tot	uw kantoor.	Melding sluiten

## 2.3 Bevoegdheden van gebruikers

De **hoofdgebruiker van Nextens** kan bij een nieuwe of bestaande gebruiker de volgende bevoegdheden toekennen:

## Bevoegdheden

- Nieuwe klant aanmaken
- Uitstel
- SBA machtiging
- VIA machtiging
- Gebruikersbeheer
- Kantoorinstellingen
- Management tools

Onder gebruikersbeheer > rechten kunt u de bevoegdheden per klant toekennen.

## Nieuwe klant aanmaken

De gebruiker is bevoegd om vanuit de klantenlijst en vanuit een aangifte nieuwe klanten aan te maken.

#### Uitstel

De gebruiker is bevoegd om acties uit te voeren m.b.t. uitstel. Gebruikers die niet bevoegd zijn voor uitstel kunnen geen uitstel acties uitvoeren, maar ze kunnen wel de uitstellijst zien.

#### SBA machtigingen

De gebruiker is bevoegd om acties uit te voeren m.b.t. SBA machtigingen. De gebruikers die niet bevoegd zijn voor SBA machtigingen kunnen geen SBA acties uitvoeren, maar ze kunnen wel de SBA machtigingen lijst zien.

#### **VIA** machtigingen

De gebruiker is bevoegd om acties uit te voeren m.b.t. VIA machtigingen. De gebruikers die niet bevoegd zijn voor VIA machtigingen kunnen geen VIA machtigingen acties uitvoeren, maar ze kunnen wel de VIA lijst zien.

#### Gebruikersbeheer

Gebruiker is bevoegd om het gebruikersbeheer scherm te benaderen en te bewerken, verantwoordelijkheden op het klantdossier aanpassen, en om bevoegdheden in het klantdossier aan te passen.

#### Kantoorinstellingen

De gebruikers is bevoegd om de onderstaande pagina's te benaderen en te bewerken: Certificaten, Printinstellingen, Kantoorgegevens, Koppelingen, Migratie, Templates, Klantportaal, Tellingen en Mijn logo's.

#### Management tools

De gebruiker is bevoegd om Analyses uit te voeren over alle klanten. Een eerste versie is een Query Tool (onder tab Analyse) waarmee inzicht kan worden verkregen in het klantenbestand op basis van gegevens in verzonden aangiften. Zie de help bij Analyse voor uitleg van de werking van dit onderdeel.

## 2.4 Toegang tot belastingsoorten

De hoofdgebruiker van Nextens kan de toegang tot belastingsoorten instellen per gebruiker voor:

## Toegang tot belastingsoorten

- IB
- VPB
- BTW / ICP

Gebruiker toevoegen

Wanneer een gebruiker niet bevoegd is voor een belastingsoort dan kan hij of zij geen enkele aangifte van de desbetreffende belastingsoort openen. Vanuit de klanten-, aangiften- en werkzaamhedenlijst verschijnt een melding dat de gebruiker niet bevoegd is. In het klantdossier komt de tekst 'onvoldoende rechten/Geen toegang' te staan. Wie toegang heeft tot een belastingsoort mag ook de VA-biljetten maken die daarbij horen. Toegang geldt ook voor alle jaren die zijn opgenomen in Nextens.

## Inkomstenbelasting

IB 2016			I I I Opgenomen in werkzaamheden
Voorlopige aangifte	0	Niet beschikbaar	Onvoldoende rechten
Aangifte	0	Niet beschikbaar	Onvoldoende rechten
Uitstel	0	Niet beschikbaar	
IB 2015			I I I Opgenomen in werkzaamheden
Voorlopige aangifte	0	Niet beschikbaar	Onvoldoende rechten
Aangifte	0	Niet beschikbaar	Onvoldoende rechten
Uitstel	0	Niet beschikbaar	
VIA		Geen actieve VIA machtiging	
IB 2014			I I I I I I I I I I I I I I I I I I I
Voorlopige aangifte	0	Niet beschikbaar	Onvoldoende rechten
Aangifte	0	Niet beschikbaar	Onvoldoende rechten
Uitstel		Niet aangevraagd	Acties 👻
VIA		Geen actieve VIA machtiging	

## 2.5 Rechten per gebruiker instellen voor klanten

De **hoofdgebruiker van Nextens** kan onder Instellingen/Gebruikersbeheer/Rechten/Rechten van gebruiker de rechten toekennen voor één gebruiker, toegepast op een selectie van klanten, door te klikken in een vakje in de matrix.

#### Vooringesteld is: iedereen heeft alle rechten

De eerste keer ziet u een matrix gevuld met groene vinkjes. Deze groene vinkjes betekenen dat alle gebruikers bevoegd zijn voor alle rechten. Wanneer u een nieuwe klant aanmaakt of wanneer u een klant heeft gemigreerd is de matrix standaard gevuld met groene vinkjes.

#### Rechten wijzigen

Selecteer de klanten waarvoor u de rechten wilt toekennen. Als u geen klanten selecteert gelden de keuzes voor alle klanten.

Wijzig de rechten voor deze gebruiker door te klikken in een gekozen vakje. Als u klikt verdwijnt het vinkje. Een leeg vakje betekent dat de gebruiker geen rechten heeft voor de betreffende klant. Op deze manier kunt u bijvoorbeeld een medewerker rechten geven voor het inzien en bewerken van klantgegevens, maar geen rechten voor het inzien en bewerken van aangiften voor een klant. Nu kunt u voor elke klant, door middel van het aanzetten en verwijderen van groene vinkjes, de rechten per gebruiker instellen.

#### Afschermen

U kunt hiermee ook alle informatie van bepaalde klanten afschermen voor een gebruiker. Het Nextens hoofdaccount is een uitzondering. Dit account heeft altijd alle rechten voor alle klanten. Dit wordt weergeven door groene vinkjes in de matrix die niet verwijderd kunnen worden.



#### Instellingen > Gebruikersbeheer > Rechten > Rechten per klant > Bedrijf 1

### Rechten die in te stellen zijn per gebruiker voor een klant:

#### Klant inzien

Gebruikers die voor een klant niet bevoegd zijn voor Klant inzien, zien de klant niet terug in de volgende lijsten: klanten, aangiften, SBA, klantportaal en werkzaamheden. Ook is de klant niet zichtbaar op het overzicht van het partner koppelscherm.

#### Klantgegevens bewerken

Gebruikers die voor een klant niet bevoegd zijn voor Klantgegevens bewerken kunnen in het klantdossier de gegevens van een klant niet aanpassen. In de aangifte kunnen de gebruikers de persoons- en bedrijfsgegevensschermen niet aanpassen.

#### Aangiften aanmaken

Gebruikers die voor een klant niet bevoegd zijn voor Aangifte aanmaken kunnen geen nieuwe aangiften aanmaken voor de betreffende klant. De gebruiker kan **ook geen aangiften verwijderen, samenvoegen, converteren of splitsen** wanneer er geen rechten zijn voor aangifte aanmaken. Let op: De gebruiker moet voor de partner én aangever bevoegd zijn voor het aanmaken van een aangifte, om een aangifte te kunnen verwijderen en bij het samenvoegen of converteren van een aangifte.

#### Toegang tot een aangifte

Gebruikers die voor een klant niet bevoegd zijn voor Toegang tot aangifte kunnen bestaande aangiften niet openen vanuit het klantdossier, de klantenlijst of de aangifte lijst. Let op: De gebruiker moet voor zowel de partner als de aangever bevoegd zijn voor het inzien van de aangifte bij het openen van een aangifte. Aangiften van fiscale partners worden door Nextens in één dossier behandeld.

#### Invoeren

Gebruikers die voor een klant niet bevoegd zijn voor Invoeren kunnen de workflowstappen om verder te gaan in de fase Invoeren niet gebruiken. Het recht Invoeren is altijd gekoppeld aan de rechten Klant inzien en Toegang tot aangifte.

#### Controleren

Gebruikers die voor een klant niet bevoegd zijn voor Controleren kunnen de workflowstappen om verder te gaan in de fase Invoeren niet gebruiken. Het recht Controleren is altijd gekoppeld aan de rechten Klant inzien en Toegang tot aangifte.

#### Accorderen

Gebruikers die voor een klant niet bevoegd zijn voor Accorderen kunnen de workflowstappen om verder te gaan in de fase accorderen niet gebruiken. Gebruikers kunnen wel de aangifte inzien in deze fase en gebruikers kunnen teruggaan in de workflow door op Afgekeurd te klikken, dan starten zij weer bij invoeren. In de workflowstap Accorderen is het mogelijk om de aangifte voor akkoord naar de klant te sturen en het verwerken van het akkoord klant. Bij het uitzetten van deze rechten, kunnen deze acties alleen door personen met deze rechten worden uitgevoerd.

## Verzenden

Gebruikers die voor een klant niet bevoegd zijn voor Verzenden kunnen de workflowstappen om verder te gaan in de fase Verzenden niet gebruiken. Gebruikers kunnen wel de aangifte inzien in deze fase en gebruikers kunnen teruggaan in de workflow door op Afgekeurd te klikken, dan starten zij weer bij invoeren. In de workflowstap Verzenden is het mogelijk om de aangifte te verzenden naar de Belastingdienst. Bij het uitzetten van deze rechten, kunnen deze acties alleen door personen met deze rechten worden uitgevoerd.

#### Let op!

Toeslagen heeft geen workflow en daarom is het verzenden daar altijd mogelijk, ook al staan de rechten voor verzenden uit.

## 2.6 Per klant gebruikers aanwijzen

De **hoofdgebruiker van Nextens** kan er onder Instellingen/Gebruikersbeheer/Rechten ook voor kiezen om voor één klant meerdere gebruikers aan te wijzen voor verschillende onderdelen van de werkzaamheden. Al uw klanten zijn te zien in het overzicht aan de linkerkant van het scherm Als u op een klant klikt verschijnt er een matrix waarin u de rechten voor die klant kunt toekennen aan verschillende gebruikers.

## Rechten per klant voor verschillende gebruikers

Dit overzicht werkt op dezelfde manier als de matrix 'Rechten van gebruiker', alleen kunt u hier per klant de rechten voor gebruikers instellen. Deze matrix gebruikt dezelfde rechten namelijk: klant inzien, toegang tot aangifte, klantgegevens bewerken, aangifte aanmaken & verwijderen, accorderen, verzenden. Ook in deze matrix wordt er gebruik gemaakt van groene vinkjes, grijze vinkjes en lege vakjes.

## Navigatie

Door te klikken op de naam van de klant wordt u naar het klantdossier van de klant genavigeerd. Ook in het onderdeel Klantdossier zijn per klant de rechten in te stellen.



## 2.7 Voorbeelden, vragen en antwoorden gebruikersbeheer

#### Voorbeelden

Hoe kan ik voor meerdere klanten tegelijk per gebruiker rechten instellen? Hoe kan ik voor meerdere gebruikers tegelijk de rechten per klant instellen? Hoe kan ik voor een gebruiker de rechten voor accorderen en verzenden blokkeren? Hoe maak ik een gebruiker bevoegd voor SBA machtigingen, Uitstel of VIA machtigingen? Hoe zorg ik ervoor dat een gebruiker geen nieuwe klanten kan aanmaken maar wel bestaande klanten kan zien? Hoe scherm ik een klant af voor al mijn gebruikers? Hoe stel ik de rechten in voor een gebruiker zodat de gebruiker geen toegang heeft tot alle aangiften maar wel klanten kan inzien en aangiften kan verzenden?

#### Vragen en antwoorden

Wat betekent de melding 'Niet beschikbaar – Upgrade account'?

Wat betekent de melding 'Niet beschikbaar - Onvoldoende rechten'?

Wat betekent de melding 'U heeft onvoldoende rechten om deze bewerking uit te voeren'? Wat betekent de melding 'Niet beschikbaar'? Hoe zorg ik ervoor dat er iemand anders hoofdgebruiker wordt? Wat betekent het scherm 'Geen toegang. (403)'?

#### Hoe kan ik voor meerdere klanten tegelijk per gebruiker rechten instellen?

Het is mogelijk om per gebruiker voor meerdere kanten rechten in te stellen op het 'rechten van gebruiker' scherm. (Instellingen – Gebruikersbeheer – Rechten – Rechten van gebruiker). U ziet een lijst van al uw gebruikers aan de linkerkant van het scherm. Als u een gebruiker selecteert ziet u de matrix met alle rechten van die gebruiker voor alle klanten. U kunt meerdere klanten selecteren en doormiddel van de groene vinkjes en de rode kruisjes boven aan de kolom de rechten voor de geselecteerde klanten instellen.

Bijvoorbeeld:

- U wilt dat Gebruiker C alleen rechten heeft voor reguliere klanten en niet voor VIP klanten.
- U gaat naar het scherm 'Rechten van gebruiker' en selecteert Gebruiker C.
- U selecteert alle VIP klanten door op het vakje linksboven in de matrix te klikken.
- U haalt vervolgens alle rechten weg door op de rode kruisjes te klikken.

Gebruiker C heeft nu alleen rechten voor reguliere klanten.

Rechten van gebruiker	Rechten van Gebruiker C									
Nextens hoofdaccount	Verfijn resultaten	+ Verfi	jn op kla	nttype					Acties	
Gebruiker A	🔍 naam / nummer / BSN / FI								> Excel expo	ort van selectie make
Gebruiker C										
Terug	* vier	Hummet	¥1ar	tintien Toe	gana tot aan	ntegevens negeven Aar	offe aannak	orderen vertende		
			<ul> <li>×</li> </ul>	< ×	<ul> <li>×</li> </ul>	<ul> <li>×</li> </ul>	<ul> <li>×</li> </ul>	<b>×</b>		
	📄 🧘 Klant 1		× .	× .	× .	× .	× .	×		
	E Klant 2		<ul> <li>Image: A second s</li></ul>	× .	× .	× .	× -	1 de 1		
	🔲 且 Klant 3		× .	×	× .	× .	× .	×		
	📄 💄 Klant 4		× .	1	1	× .	× .	1 an		
	L Klant 5		× .	1	1	× .	1	×		
	L Klant 6		× .	×	× .	-	× .	1		
	VIP Klant 1									
	MIN VIP Klant 2									

## Hoe kan ik voor meerdere gebruikers tegelijk de rechten per klant instellen?

Het is mogelijk om voor meerdere gebruikers tegelijk rechten voor een klant in te stellen op het 'rechten per klant' scherm. (Instellingen – Gebruikersbeheer – Rechten – Rechten per kant). U ziet een lijst van al uw klanten aan de linkerkant van het scherm. Als u een klant selecteert ziet u de 'rechten per klant' matrix. U kunt nu meerdere gebruikers selecteren en doormiddel van de groene vinkjes en rode kruisjes boven aan de kolom de rechten voor de geselecteerde gebruikers instellen.

#### Bijvoorbeeld:

U wilt dat alleen het Nextens hoofdaccountant (admin) alle rechten heeft voor VIPKlant 1 en dat gebruiker 1 rechten heeft om de klant in te zien en de klantgegevens te bewerken.

- U gaat het scherm 'Rechten per klant' en selecteet VIPKlant1.
- U selecteert alle gebruikers door op het vakje linksboven in de matrix te klikken.
- U haalt vervolgens alle rechten weg door op de rode kruisjes te klikken. (Op dit moment heeft alleen het Nextens hoofdaccount rechten voor VIPklant 1)
- Vervolgens zet u in de matrix voor Gebruik 1 een vinkje bij de rechten klant inzien' en 'klantgegevens bewerken',

Zoek op naam		Rechten voor VIP klant 1							
Klant 1	•	Verfijn op gebruikersnaam	Acti	s					
Klant 2		<b>Q</b> gebruikersnaam	> Excel export van selectie maken						
Klant 3						ste		an	
Klant 4				.en	rot aan	or egevens	aanma	te en	~
Klant 5		caprule.		antinzic	gang t	ewerter.	offer a cr	ordertailert	ander
Klant 6									
VIP klant 1		Gebruiker 1	4		-				
VIP klant 2		Gebruiker 2							
VID klant 3		Nextens hoofdaccount (Admin)	×	1	-	1	1	1	

## Hoe kan ik voor een gebruiker de rechten voor accorderen en verzenden blokkeren?

Het is mogelijk om per gebruiker het accorderen en/of verzenden voor alle huidige klanten uit te zetten. (Instellingen – Gebruikersbeheer – Rechten – Rechten van gebruiker). U ziet een lijst van al uw gebruikers aan de linkerkant van het scherm. Als u een gebruiker selecteert ziet u de matrix met alle rechten van die gebruiker voor alle klanten. U kunt alle klanten selecteren linksboven en doormiddel van de groene vinkjes en de rode kruisjes boven aan de kolom de rechten voor de geselecteerde klanten instellen.

## Voorbeeld:

Uw aangifte opstellers mogen de aangifte invullen, maar het accorderen en verzenden van de aangifte laat u door een centrale afdeling doen. U wilt deze acties blokkeren voor de aangifteopsteller •Op het scherm 'Rechten van gebruiker' selecteert u de gebruiker en vervolgens selecteert u alle klanten door op het vakje linksboven in de matrix te klikken.

•U haalt vervolgens de rechten voor Accorderen en Verzenden weg door op de rode kruisjes te klikken in de eerste regel (zonder klant). De gebruiker heeft nu voor de huidige klanten niet meer de mogelijkheid om een aangifte te laten accorderen door de klant of deze te verzenden naar de Belastingdienst.

Let op: bij nieuwe klanten staan standaard alle rechten aan, hier dient u dit altijd weer aan te passen.



Hoe maak ik een gebruiker bevoegd voor SBA machtigingen, Uitstel of VIA machtigingen? Het is mogelijk om een gebruiker bevoegd te maken voor SBA machtigingen, Uitstel of VIA machtigingen op het gebruikers scherm (Instellingen – Gebruikers). Hier kunt u aan de linkerkant een gebruiker selecteren waar u bevoegdheden aan toe wilt kunnen. U kunt per gebruiker aangeven of u de gebruiker bevoegd wilt maken voor SBA machtigingen, uitstel of VIA machtigingen. Het is niet mogelijk om bevoegdheden van het Nextens hoofdaccount te ontnemen.

## Bijvoorbeeld:

U wilt dat alleen Gebruiker A acties mtb SBA machtigingen uit kan voeren en alle andere gebruikers niet.

U gaat naar het gebruikers scherm en selecteert Gebruiker A uit de lijst met gebruikers.

U selecteert SBA machtiging bij de bevoegdheden en klikt op 'opslaan'.

U ontneemt vervolgens de rechten voor SBA machtigingen van de andere gebruikers door deze stuk voor stuk te selecteren en SBA machtigingen uit te vinken.

	_				
Gebruiker toevoegen	Persoonsgegeven	5			
Nextens hoofdaccount	E-mailadres *		gebruikera@gmail.com		
Gebruiker A					
Gebruiker B	bevoeganeaen				
Terre	Nieuwe klant aanmaken				
lerug	Uitstel				
	<ul> <li>SBA machtiging</li> </ul>				
	VIA machtiging				
	Gebruikersbeheer				
	Kantoorinstellingen				
	Management tools				
	Onder gebruikersbeheer > rechten kunt u de bevoegdheden per klant toekennen.				
	Toegang tot belasting	isoorten			
	IB				
	VPB				
	BTW / ICP				
	Gegevens wijzigen	Gebruiker verwijderen			

# Hoe zorg ik ervoor dat een gebruiker geen nieuwe klanten kan aanmaken maar wel bestaande klanten kan zien?

Om bestaande klanten in te zien heeft een gebruiker ten minste de rechten tot 'klant inzien' nodig. Dit kunt u instellen op het scherm 'rechten van gebruiker (Instellingen – Gebruikersbeheer – Rechten – Rechten van gebruiker) of op het scherm 'rechten per klant' (Instellingen – Gebruikersbeheer – Rechten – Rechten per kant). Om een gebruiker de bevoegdheid voor het aanmaken van nieuw klanten te ontnemen gaat u naar het scherm gebruikers (Instellingen – Gebruikersbeheer – Rechten – Rechten per kant). Om een gebruiker de bevoegdheid voor het aanmaken van nieuw klanten te ontnemen gaat u naar het scherm gebruikers (Instellingen – Gebruikersbeheer – Gebruikers) en selecteert u de juiste gebruiker. U kunt nu de bevoegdheid 'aanmaken nieuwe gebruiker' uitvinken en op 'opslaan' klikken. De gebruiker kan nu wel de bestaande klanten zien, maar geen nieuwe klanten aanmaken.

Gebruiker toevoegen	Persoonsgegevens					
Nextens hoofdaccount	E-mailadres *	E-mailadres * gebruikera@gmail.com				
Gebruiker A	Bevoegdheden					
Gebruiker B	<ul> <li>Nieuwe klant aanmaken</li> <li>Uitstel</li> <li>SBA machtiging</li> <li>VIA machtiging</li> <li>Gebruikersbeheer</li> <li>Kantoorinstellingen</li> <li>Management tools</li> <li>Onder gebruikersbeheer &gt; rechten kunt</li> </ul>	<ul> <li>Nieuwe klant aanmaken</li> <li>Uitstel</li> <li>SBA machtiging</li> <li>VIA machtiging</li> <li>Gebruikersbeheer</li> <li>Kantoorinstellingen</li> <li>Management tools</li> </ul>				
	Toegang tot belastingsoorten Ø IB Ø VPB Ø BTW / ICP					

#### Hoe scherm ik een klant af voor al mijn gebruikers?

Het is mogelijk om een klant af te schermen voor alle andere gebruikers via het 'rechten per klant' scherm. (Instellingen – Gebruikersbeheer – Rechten – Rechten per kant). U selecteert de klant waarvoor u de rechten van de andere gebruikers wilt ontnemen. U selecteert alle gebruikers door op het vakje linksboven in de matrix te klikken. Door op de rode kruisjes bij de rechten te klikken ontneemt u voor alle geselecteerde gebruikers de rechten. Het Nextens hoofdaccount (de admin) zal altijd rechten behouden voor alle klanten.

Instellingen → Geb	ruikersbeh	eer > Rechten > Rechten per klan	t → VIP klant 1							
Zoek op naam		Rechten voor VIP klant 1								
Klant 1		Verfijn op gebruikersnaam	Actie	es						
Klant 2		<b>Q</b> gebruikersnaam	> Ex	cel expo	rt make	n				
Klant 3								\$		
Klant 4					ot aar	Olt gevene	anna	ke. ou		
Klant 5		-ehritter		antintie	gang to KY	antoenet.	noitte a co	ordere	tendet	
Klant 6				× ×		v 🖌	× ×	~ ×		
VIP klant 1		Gebruiker 1								
VIP klant 2		Gebruiker 2								
VIP klant 3		Nextens hoofdaccount (Admin)	×	× .	× .	× .	× .	× .		-

# Hoe stel ik de rechten in voor een gebruiker zodat de gebruiker geen toegang heeft tot alle aangiften maar wel klanten kan inzien en aangiften kan verzenden?

Er zijn twee type rechten die u in dit geval in moet stellen, namelijk: 'Klant inzien en 'Verzenden'. Om aangiften te verzenden uit de aangifte lijst heeft uw gebruiker (ten minste) 'klant inzien' nodig. Dit kunt u instellen op het 'rechten van gebruiker' scherm. (Instellingen – Gebruikersbeheer – Rechten – Rechten van gebruiker). Uit de lijst met gebruikers aan de linkerkant van het scherm selecteert u de juiste gebruiker. Vervolgens stelt u de juiste rechten in.

#### Voorbeeld

Uw administratief medewerker moet van alle kanten de aangiften kunnen verzenden vanuit de aangifte lijst, maar mag geen toegang tot de aangiften hebben.

• Op het scherm 'Rechten van gebruiker' selecteert u alle klanten door op het vakje linksboven in de matrix te klikken.

- U haalt vervolgens alle rechten weg door op de rode kruisjes te klikken (op dit moment heeft Gebruiker A voor geen van de klanten rechten).
- Vervolgens klikt u op het groene vinkje wat bij 'klant inzien' en 'Verzenden' staat. De gebruiker heeft nu rechten tot het inzien van de klanten, waardoor ze te zien zijn in de lijsten van de gebruiker) en het verzenden van de aangiften van die klanten, maar heeft geen rechten tot het aanmaken van een aangifte, toegang tot de aangifte of het wijzigen van klantgegevens.

Instellingen > Gebruikersbei	heer > Rechten > Rechten van gebi	ruiker > Gebruiker C	
Rechten van gebruiker	Rechten van Gebruiker C		
Nextens hoofdaccount	Verfijn resultaten	+ Verfijn op klanttype	Acties
Gebruiker A	Q naam / nummer / BSN / FI		Excel export van selectie maken
Gebruiker C			
Terug 🔦	tron	stores too too too too too too too too too to	er
	8	×× ×× ×× ××	× ×
	Klant 1	<u> </u>	*
	Klant 2	<u> </u>	· · ·
	🖉 且 Klant 3	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	· ·
	🕑 🚨 Klant 4		×
	🕑 💄 Klant 5		×
	C L Klant 6	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	✓
	VIP Klant 1	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	✓
	Im VIP Klant 2		*

#### Wat betekent de melding 'Niet beschikbaar - Upgrade account'?

Deze melding verschijnt als u een onderdeel binnen Nextens probeert te benaderen dat niet binnen uw huidige abonnement valt. Neem contact op met de TSD/Klantenservice/Sales om de mogelijkheden voor het uitbreiden van uw abonnement te bespreken.

#### Voorbeeld

Gebruiker 'X' van kantoor 'Y' wil naast de VPB aangifte voor onderneming 'Z' ook BTW aangifte doen voor onderneming 'Z'. Echter BTW valt niet binnen het huidige abonnement van kantoor 'Y'. Gebruiker 'X' krijgt bij het benaderen van de module BTW de volgende melding in het klantdossier 'Niet beschikbaar – Upgrade account'

0	- IB 2014			🌐 🧭 Opgenomen in werkzaamheden
	Voorlopige aangifte	0	Niet beschikbaar	Upgrade account

Om uiteindelijk toch BTW aangifte te kunnen doen voor onderneming 'Z' neemt de vertegenwoordiger van kantoor 'Y contact op met de TSD/Klantenservice/Sales van Nextens. De mogelijkheden voor het uitbreiden van het bestaande abonnement zullen besproken worden.

#### Wat betekent de melding 'Niet beschikbaar - Onvoldoende rechten'?

Deze melding verschijnt als u een onderdeel binnen Nextens probeert te benaderen waar u als gebruiker niet toe bevoegd bent. Alle bevoegdheden en rechten worden beheerd door het Nextens hoofdaccount. Neem contact op met het Nextens hoofdaccount van uw kantoor of met een andere gebruiker die bevoegd is voor gebruikersbeheer en dien een verzoek in voor het toekennen van de gewenste bevoegdheden.

Voorbeeld

Gebruiker 'X' van kantoor 'Y' wil naast de VPB aangifte voor onderneming 'Z' ook BTW aangifte doen voor onderneming 'Z'. In het klantdossier van klant 'Y' ziet gebruiker 'X' dat BTW niet beschikbaar is.

Omzetbelasting

BTW/ICP 2015		🌐 😑 Opnemen in werkzaamheden
Jaardossier 2015	Niet beschikbaar	Onvoldoende rechten

Om de BTW aangifte te doen voor deze klant dient gebruiker 'X' een verzoek in te dienen bij het Nextens hoofdaccount van uw kantoor. Het Nextens hoofdaccount, of een andere gebruiker die bevoegd is voor gebruikersbeheer, kan de toegang tot belastingsoorten van de betreffende gebruiker aanpassen. Zie <u>Toegang tot belastingsoorten</u>.

#### Wat betekent de melding 'U heeft onvoldoende rechten om deze bewerking uit te voeren'?

Deze melding verschijnt als u een onderdeel binnen Nextens probeert te benaderen waar u als gebruiker binnen uw kantoor geen rechten voor hebt. Neem contact op met het Nextens hoofdaccount van uw kantoor en dien een verzoek in voor het toekennen van de gewenste rechten.

#### Voorbeeld

Gebruiker 'X' van kantoor 'Y' wil graag een aangifte IB aanmaken voor klant 'Z'. Gebruiker 'X' gaat op het klantdossier van klant 'Z' naar de gewenste IB jaargang en kiest voor de actie 'Nieuwe aangifte' (Actie => Nieuwe Aangifte). Gebruiker 'X' krijgt bij het benaderen de melding 'Niet geautoriseerd – U heeft geen rechten om deze actie uit te voeren. Alle rechten worden beheerd door het Nextens hoofdaccount'



Om aangifte te doen voor klant 'Z' dient gebruiker 'X' een verzoek in te dienen bij het Nextens hoofdaccount van uw kantoor. Het Nextens hoofdaccount, of een andere gebruiker die bevoegd is voor gebruikersbeheer, kan de rechten van de betreffende gebruiker voor klant Z aanpassen. Zie <u>Bevoegdheden van gebruikers</u>.

#### Wat betekent de melding 'Niet beschikbaar'?

De melding 'Niet beschikbaar' is zichtbaar als een toekomstige jaargang nog niet beschikbaar is. Op het moment dat, bijvoorbeeld de aangifte VPB 2016, beschikbaar is zal deze melding verdwijnen.

#### Vennootschapsbelasting

VPB 2016			I Opgenomen in werkzaamheden
Voorlopige aangifte		Nog niet gemaakt	Acties 👻
Aangifte	0	Niet beschikbaar	
Uitstel	0	Niet beschikbaar	

## Hoe zorg ik ervoor dat er iemand anders hoofdgebruiker wordt?

Daarvoor dient u met ons contact op te nemen.

#### Wat betekent het scherm 'Geen toegang. (403)'?

Deze melding verschijnt als u een onderdeel binnen Nextens probeert te benaderen waarvoor u geen bevoegdheden of rechten hebt en u heeft deze pagina benaderd zonder op een link in Nextens te klikken. Bijvoorbeeld door het klikken op een link waar geen rechten of bevoegdheden voor zijn of wanneer de rechten van een gebruiker worden ontnomen op het moment dat de gebruiker in een aangifte werkt. Alle bevoegdheden en rechten worden beheerd door het Nextens hoofdaccount. Neem contact op met het Nextens hoofdaccount van uw kantoor of met een andere gebruiker die bevoegd is voor gebruikersbeheer en dien een verzoek in voor het toekennen van de gewenste bevoegdheden.

#### Voorbeeld

Gebruiker 'X' van kantoor 'Y' wil naar de aangifte voor onderneming 'Z' en vraag een collega om de link van de aangifte op te sturen. Gebruiker 'X' heeft echter geen rechten om de aangifte van onderneming 'Z' in te zien. Wanneer gebruiker 'X' op de link van de collega klink verschijnt het Geen toegang (403) scherm.

Nextens	≣ Start	Nextens Selectie	<b>Q</b> Zoek op naam of fiscaalnum	Zoeken			Support
			Ø) Gee	en toega	ang. (403)		
		U he	eeft geen toegang tot deze pagi	na. Of u be	ent niet gemachtig	d om deze te beki	jken.
			< keer t	erug naar	homepagina		

# 3 Werkzaamheden en verantwoordelijkheden

leder kantoor hanteert een andere werkwijze in het verdelen van werk. Soms doet een aangiftemedewerker al het werk aan een aangifte, soms wordt de invoer door iemand anders gedaan dan de controle. Door de mogelijkheid om **verantwoordelijkheden** voor verschillende taken in te richten geeft Nextens u snel inzicht welke **werkzaamheden** door wie moeten worden gedaan voor welke klanten.

De combinatie met een in te voeren **plandatum** maakt het bovendien mogelijk om te zien welk werk urgent is en wat nog kan blijven liggen.

## Werkzaamheden voor BTW en ICP

Door de strakke regels die gelden voor de inlevertermijn van aangiften BTW en opgaves ICP kunnen we deze deadlines voor u automatisch vullen. Dit doen we in het algemeen zodra u de aangifte *in gebruik neemt*. Lees <u>Werkzaamheden BTW en ICP</u> voor uitleg.

#### Werkzaamheden voor IB en Vpb

Voor IB en Vpb kunt u heel specifiek per stap in het aangifteproces aangeven wie en wanneer verantwoordelijk is voor de uit te voeren werkzaamheden. Dit is uiteraard geen verplichting. Verantwoordelijkheden is zo opgezet dat u kunt aangeven wat het beste overeenkomt met uw situatie. U kiest bijvoorbeeld de werkproces-stappen: invoer, controle en indienen. Accordering slaat u dan over als formele stap. Zie <u>Verantwoordelijkheden</u> voor het instellen van dit deel van het aangifteproces.

#### Afgehandelde werkzaamheden

Op de werkzaamhedenlijst zijn afgehandelde werkzaamheden na 6 maanden niet meer zichtbaar. Via <u>Procesregistratie</u> kan er gezocht worden in de historie van werkzaamheden. U kunt dan zien wanneer een bepaalde processtap is uitgevoerd en door wie. Daarnaast kunt u in de aangifte altijd zien wanneer en door wie een bepaalde processtap is afgehandeld.

## 3.1 Werkzaamheden BTW en ICP

De uiterste verzenddatums kunnen bij BTW en ICP voor u automatisch vullen. We doen dit zodra u de aangifte *in gebruik neemt*. Ga naar het klantendossier en open het jaardossier BTW/ICP. U kunt hier elke periode afzonderlijk opnemen in werkzaamheden (de meest linkse serie icoontjes). De uiterste inleverdatum wordt dan automatisch aangemaakt.

43

BT	W ICP Suppletie					
uidig voor	staffelgebruik dit kalenderjaar: meer informatie ten aanzien va	24 van 26 jaardossiers (92,31%) 1 <mark>uw staffelverbrui</mark> k.	) Let op! U heeft uw sta	ffel bijna v	erbruikt. Ga naar - Instellingen I T	ellingen
elec	teer een periode					
∰ N	laand	∰ Kwartaal (regul	ier)	⊞B	oekjaarkwartaal (1)	
	januari	🗹 🤤 🖅 1e kwartaal			november(14)-januari(15)	
0	februari	🗹 🖹 2e kwartaal			februari-april	
0	maart	🗷 💵 3e kwartaal			mei-juli	
	april	🗹 🔋 4e kwartaal			augustus-oktober	
	mei		-1 (2)			
	juni		ai (z)	⊞ <b>J</b> i	aai	
	juli	december(14	1)-februari(15)		heel jaar	
	augustus	maart-mei				
	september	juni-augustus	5			
0	oktober	september-no	ovember			
	november				m = oppomon in wederer	mbode
	december					imnede

#### Automatisch opnemen in werkzaamheden

Het eerste icoon geeft aan dat u voor de aangeklikte periode een aangifte BTW gaat maken. Zodra u een periode aanklikt wordt de rest van het jaar aangezet. Bij het opnemen in werkzaamheden worden er direct taken aangemaakt die zichtbaar zijn in het Btw overzicht onder de tab **Werkzaamheden**, met bijbehorende uiterste inleverdatum (één maand na afloop van de aangiftetermijn). Het icoon dat verschijnt in de tweede kolom geeft de status van de aangifte weer. Zie <u>hierna</u>.

Voorbeeld: U moet voor een klant maandaangiften doen voor de maanden april t/m december. Neem maand april op in werkzaamheden, de rest van de jaar wordt automatisch ook opgenomen.

Voorbeeld 2: U moet voor een klant switchen van kwartaal naar maand aangiften maar u heeft 1e en 2e kwartaal al verzonden.

1e t/m 4e kwartaal zijn opgenomen in werkzaamheden. Neem 3e kwartaal UIT werkzaamheden. De rest van het jaar (4e kwartaal) wordt ook UIT werkzaamheden gehaald. Neem vervolgens de maand juli (begin 3e kwartaal) op in werkzaamheden. De rest van het jaar, juli t/m december, wordt automatisch ook opgenomen.

BT	W ICP Suppletie				
uidi	g staffelgebruik dit kalenderjaa	r: <mark>4</mark> van 25 jaardoss	siers (16%)		
eleo ⊞	cteer een periode Maand	<b>#</b> 1	Ƙwartaal (regulier)	⊞ E	Boekiaarkwartaal (1)
	januari		F) 1e kwartaal		november(14)-januari(15)
	februari		2e kwartaal		februari-april
	maart	Ø	3e kwartaal		mei-juli
	april		4e kwartaal		augustus-oktober
	mei				
	juni	∰ I	Boekjaarkwartaal (2)	∰ J	aar
	juli		december(14)-februari(15)		heel jaar
	augustus		maart-mei		
	september		juni-augustus		
	🖹 oktober		september-november		
	🗋 november				
	🗋 december				= opnemen in werkzaamhed

## **Overslaan opgaaf ICP**

Voor ICP is het mogelijk om een maand waarin geen opgaaf mag worden gedaan omdat er geen leveringen of diensten waren uit de werkzaamheden te halen (klik het vinkje weg uit de eerste kolom) en vanaf de maand erna de opgaaf weer op te nemen in de werkzaamheden.

#### Aanpassen inleverdatum

Voor BTW-aangiften van bedrijven met een vestigingsplaats buiten Nederland geldt een verruimde inlevertermijn van 2 maanden. We hebben dit principe niet automatisch toegepast. U kunt in het tabblad werkzaamheden de deadline zelf aanpassen.

### Aangiftestatus

Het icoon dat verschijnt in de tweede kolom geeft de status van de aangifte weer. Zie hieronder de betekenis van de incoontjes in de tweede kolom.

Icon	Status aangifte
	Opgenomen in werkzaamheden
Ĩ.	Invoeren
E	Controleren
E	Accorderen
1	Klaar voor verzending
	Verzonden
	Geaccepteerd door de belastingdienst
	Niet geaccepteerd / Fout / Geweigerd

## Werkzaamheden en inlevertermijnen

Als de werkzaamheden voor BTW en ICP zijn ingericht toont het BTW-overzicht onder Werkzaamheden de taken die moeten worden uitgevoerd en de inleverdatum.

Dasnboard Klanten Aangitten SB	Werkzaamheden					
Mijn klanten Alle klanten	Alle Werkzaamheden					
	🔲 Klantnaam	Aangiftestatus	Verantwoordelijk	Soort	Periode	Inleverdatun
Werkzaamheden	Onderneming1		Invoeren	BTW 2015	oktober	30/11/2015
BTW overzicht	🕑 📗 Schilderbedrijf BV	Bezig met invoeren	Invoeren	ICP 2015	oktober	30/11/2015
<ul> <li>Inleverdatum</li> <li>Alle (36)</li> </ul>	ICP 2015	> Excel expor > Inleverdatu	ort van selectie maken um wijzigen			
> Verstreken (29)						
> Deze week (0)						
> Deze maand (2)						
> Ditjaar (27)						
Geep (D)						

Let op de mogelijkheid om kolommen te kiezen en filters toe te passen.

De datum die zichtbaar is in de kolom Inleverdatum is automatisch gegenereerd wanneer de aangifte wordt opgenomen in werkzaamheden. Deze datum is de uiterste inleverdatum van de desbetreffende BTW aangifte of ICP

opgave. Deze gegenereerde inleverdatum kan, bijvoorbeeld in het geval van een vestigingsplaats **buiten Nederland**, handmatig aangepast worden. Selecteer de taak (klik op het eerste icoonte) en klik onderaan onder *Acties* op *Inleverdatum wijzigen*.

## Werkzaamheden per periode

Door middel van de juiste filters te kiezen kunt u een lijst samenstellen zodat u een overzicht krijgt van welke BTW aangiftes en ICP opgaven voor een bepaalde periode moet doen.

Voorbeeld (werkzaamheden deze maand)

- Navigeer naar het Btw overzicht (Werkzaamheden > BTW overzicht)
- Selecteer: Mijn klanten
- Selecteer: aangiftejaar
- Selecteer: in het filter Inleverdatum Deze maand

Mijn klanten Alle klanter	bi i	Alle Werkzaamheden					
		Klantnaam	Aangiftestatus -	Verantwoordelijk	Soort	Periode	Inleverdatun
Werkzaamheden		💿 📠 Onderneming1	Bezig met invoeren	Invoeren	BTW 2015	oktober	30/11/2015
BTW overzicht		💿 📠 Schilderbedrijf BV Bezig met control		Controleren	ICP 2015	oktober	30/11/2015
- Voor aangiftejaar		Acties					
> 2015 (2)		Werkzaamhedenmanagement	> Excel expo	rt maken			
- Inleverdatum							
> Alle (36)							
> Verstreken (29)							
> Deze week (0)							
> Deze maand (2)	×						
> Dit jaar (27)							
> Geen (0)							
- Aangiftestatus							
> Invoeren (0)							
> Controleren (0)							
> Accorderen (0)							
Kingsvoorvorranding (0)							

## 3.2 Verantwoordelijkheden bij IB en Vpb

### Aangifteproces

Uit klantonderzoek blijkt dat bijna ieder kantoor een andere werkwijze hanteert in het verdelen van werk, wie doet wat en wanneer. **Verantwoordelijkheden** is daarom zo opgezet dat u kunt aangeven wat het beste overeenkomt met uw situatie. U kiest bijvoorbeeld de werkproces-stappen: invoer, controle en indienen. Accordering slaat u dan over als formele stap.

#### Inrichten welke verantwoordelijkheden van toepassing zijn

De taken die moeten worden uitgevoerd tijdens het aangifteproces van uw kantoor kunt u instellen.

- Ga naar Instellingen (klik op uw inlognaam = emailadres)
- Ga naar Gebruikersbeheer
- Ga naar Aangifteproces.
- Kies de stappen van het proces die u wilt laten uitvoeren. Enkele stappen zijn verplicht.

Middels de optie 'Verzendinstellingen binnen accorderen' kunt u het instellen van de wijze van verzenden en accorderen binnen de processtap Accorderen laten vallen. Dit is van belang wanneer u het instellen van verzenden en accorderen onder het recht Accorderen wilt laten vallen en niet onder het recht Controleren waar het normaal onder valt.

47

>	Het aangifteproces kan nogal verschillen naar gelang het aangifteproces heeft invloed op de verantwoordel	uw kantoor meer medewerkers heeft. Hier kunt u aangeven well			
>	net aangitteproces neett invloed op de verantwoordel		ke stappen in uw kantoor moeten worden doorlopen. De inrichting v		
>	aangifteproces. Voor individuele klanten kunt u van d	ijkheden die u kunt toepassen. Als u controleren of accorderen g eze standaard afwijken en nog wel verantwoordelijkheden voor c	een verplichte stap maakt, is dit geen onderdeel meer van uw stand ontroleren en accorderen instellen.		
	Stappen voor IB/IBVA	Stappen yoor VDB/VDBVA	Stanner weer PTW/ICD/Suppletie		
	Stappen voor IB/IBVA	Stappen voor VPB/VPBVA	Stappen voor BTW/ICF/Supplette		
*	<ul> <li>Invoeren (verplichte stap)</li> </ul>	Invoeren (verplichte stap)	Invoeren (verplichte stap)		
	Controleren	Controleren	Controleren		
	Accorderen	Accorderen	Accorderen		
	Verzenden (verplichte stap)	<ul> <li>Verzenden (verplichte stap)</li> </ul>	<ul> <li>Verzenden (verplichte stap)</li> </ul>		
	Verzendinstellingen binnen accorderen	Verzendinstellingen binnen accorderen	Verzendinstellingen binnen accorderen		
	Opslaan Let op! Wijzigingen gelden alleen voor nieuwe kla	inten. Bestaande klanten kunnen onder <u>Verantwoordelijkheden g</u>	ewijzigd worden.		
	Voorbeeld				
	U heeft een klein bedrijf met 10 werknemers waar	van 3 junior medewerkers. Uw kantoor gebruikt hierdoor verschil	lende rollen, het werk van de junior medewerkers controleren de		
	•	Controleren Controleren Cortecteren Cortecteren Verzenden (verplichte stap) Verzendinstellingen binnen accorderen Copsiaan Let op! Wijzigingen gelden alleen voor nieuwe kla Voorbeeld U heett een klein bedrijf met 10 werknemers waar meer ervaren medewerkers voordat de aanotte in	Controleren     Controler		

Het werkproces in de aangifte verloopt nu op basis van bovenstaande settings. Uw instellingen gelden dan voor nieuwe klanten die u aanmaakt. Voor BTW wordt altijd de gehele workflow (Invoeren, Controleren, Accorderen en Verzenden) doorlopen.

#### Instellen van verantwoordelijkheden (wie doet wat) bij klanten

Voor het instellen van de verantwoordelijkheden bij uw huidige klanten is de volgende stap dat u per klant aangeeft wie verantwoordelijk is voor welke stappen. Dit kunt u op twee plaatsen doen:

- in de instellingen,
- bij de gegevens van de klant in het klantdossier.

Verantwoordelijkheden stelt u eenmalig per klant in en blijven dan in toekomstige jaren gelden, tot u ze wijzigt.

## Actieve verantwoordelijkheden

Invoer	Caspar Tienhuizen 🔹 +
Controle	Ed v.d. Bruin
Accorderen	Overslaan
Indienen	Ed v.d. Bruin

In ons voorbeeld aangifteproces hebben we aangegeven dat we accordering overslaan, hieronder staat daarom bij deze klant bij accorderen 'Overslaan'. U kunt echter per klant uitzonderingen maken, als u voor deze klant toch een formele accorderingsgang wil hebben kunt u er simpelweg een medewerker verantwoordelijk voor maken.

#### Werkzaamheden en deadlines

Alle verantwoordelijkheden (die jaaronafhankelijk zijn) resulteren in werkzaamheden voor medewerkers voor een specifiek belastingjaar. Elke medewerker heeft een persoonlijke lijst met werkzaamheden (to-do's) en kan daar ook een plandatum aan toe voegen. Verplicht is dit niet. Vervolgens toont het scherm Werkzaamheden dan de klanten, de status van de aangifte en de taak per medewerker.

Mijn klanten Alle klanten	A	lle Werkzaamheden						
	C	Klantnaam	Aangiftestatu	s	Verantwoordelijk	Soort	Periode	Inleverdatum
Werkzaamheden	C	Onderneming1	Bezig met con	troleren	Controleren	BTW 2015	oktober	30/11/2015
3TW overzicht	0	Schilderbedrijf BV	Probleem met	verzenden	Verzenden	ICP 2015	september	30/11/2015
	0	📔 Schilderbedrijf BV	Bezig met invo	eren	Invoeren	BTW 2015	november	30/11/2015
· Voor aangiftejaar		🛯 💄 Janssen, a	Bezig met invo	eren	Invoeren	IBVA 2015		30/11/2015
> 2015 (4)		🛯 💄 Aarden, a	Gereed voor akkoord klant	Accorderen	IB 2014		30/11/2015	
> 2014 (1)		Bovenberg, S	Bezig met invoeren	Invoeren	IBVA 2013		30/11/2015	
> 2013 (1)	C	📔 💄 Klant1, a	Bezig met invo	eren	Invoeren	IB 2012		30/11/2015
> 2012 (1)	A	cties						
Plandatum								
> Alle (58)		Werkzaamhedenmanage	ment	> Excel ex	kport maken			
> Verstreken (29)								
> Deze week (0)								

In de aangifte zelf kunt u de verantwoordelijkheden en deadlines bekijken onder de tab **Algemeen** in het scherm **Aangifteproces**.

## Rechten

Met het instellen van het aangifteproces worden geen rechten ingesteld, alleen de workflow stappen die beschikbaar zijn in uw organisatie. Via rechten per gebruiker kunnen de rechten voor de workflow Accorderen en verzenden beperkt worden.

## 3.3 Taken en Benodigdheden in werkzaamheden

Bij het verzorgen van een aangifte zijn er bepaalde gegevens nodig om een procestap (bijvoorbeeld invoeren) te kunnen aanvangen of af te ronden. U kunt dan bijvoorbeeld denken aan het opvragen van een jaaropgave bij de klant om de vooraf ingevulde aangifte te controleren. Of bijvoorbeeld het verkrijgen van goedkeuring op een jaarstuk door de accountant om uiteindelijk de aangifte te kunnen indienen bij de belastingdienst. Nextens biedt u de mogelijkheid om het opvragen van gegevens op te voeren als taak. In de verschillende fiscale producten (IB2014-2016, VPB2014-2016, IBVA2015-2017, VPBVA2015-2017) van Nextens kunt u taken opvoeren en uw takenlijst beheren op aangifte niveau. Zie <u>Taken en benodigdheden</u> op aangifte voor het opvoeren en beheren van taken op aangifteniveau.

Het beheren van de takenlijst kan ook gedaan worden vanuit de Werkzaamhedenlijst, scherm Taken & Benodigdheden. Daar ziet u alle taken voor klanten die u als gebruiker mag inzien.

Dashboard Klanten Aang	iften SBA Klantportaal	Werkzaamheden Analyse				
Mijn klanten Alle klanten	Alle Werkzaamheden	Titel	Opvragen bij 🔻	Deadline •	Afgerond op 🔻	Verantwoordelijke 🔻
Werkzaamheden	Klantnaam	Titel	Opvragen bij	Deadline 🔺	Afgerond op	Verantwoordelijke
BTW overzicht	Nuwenhuysen, N.E. der	WOZ beschikking opvragen	Klant			medewerkerinvoer@reedxs.nl
Taken & Benodigdheden	Nuwenhuysen, N.E. der	Documenten opvragen	Fiscalist	25/07/2017	25/07/2017	medewerkerinvoer@reedxs.nl
+ Nodig voor het	🔲 💄 Willems, E	VIA machtiging aanvragen	Belastingdienst	28/07/2017		medewerkerinvoer@reedxs.nl
	🔲 💄 Willems, E	Goedkeuring jaarrekening	Accountant	30/07/2017		medewerkerinvoer@reedxs.nl
+ Opvragen bij	🔲 💄 Garret, F.D.S.N. le	VIA machtiging	Belastingdienst	01/08/2017		medewerkerinvoer@reedxs.nl
+ Deadline	Uillems, E	Jaaropgave(n) opvragen	Klant	01/08/2017		medewerkerinvoer@reedxs.nl
+ Afgerond						

+ Verantwoordelijke

U kunt desgewenst de kolomkeuze aanpassen. U kunt kiezen uit; Titel, Opvragen bij, Aangemaakt op, Deadline, Afgerond op, Nodig voor het, Verantwoordelijke en Soort. U kunt de selectie verfijnen door gebruik te maken van de facets 'Nodig voor het', 'Opvragen bij', 'Deadline', 'Afgerond' en 'Verantwoordelijke'.

#### Bewerken, afronden en verwijderen van een taak

U kunt een taak openen door op een klantnaam in de lijst te klikken. U kunt de taak dan bewerken, afronden of verwijderen. Door bij **Afgerond op** een datum in te voeren en de taak vervolgens op te slaan, kunt u de taak afronden. Middels de knop 'Vandaag' kunt u de Afgerond op datum vullen de huidige datum.

Willems, E				<b>8</b> ×
Titel van de taak *	Jaaropgave(n) opvragen			
Omschrijving taak of be	enodigdheid			
Opvragen van jaarop	gave(n) bij klant			
Op∨ragen bij	Klant 🔻			
Nodig voor het	Controleren 🔻			
Deadline	01/08/2017			
Verantwoordelijke *	medewerkerinvoer@reedxs.nl •			
Om de taak af te sluiter	n, vul de onderstaande datum in.			
Afgerond op	dd/mm/jjjj	Vandaag		
Opmerkingen				
Annuleren			Open aangifte Verwijderen	Opslaan

In het veld Opmerkingen kunt aanvullende opmerkingen invoeren. Kiest u voor de knop 'Verwijderen' dan worden alle gegevens van de taak volledig verwijderd. Middels de knop 'Open aangifte' navigeert u direct naar de aangifte die gerelateerd is aan de taak.

#### Acties

Als u één klantnaam selecteert in de lijst dan kunt u door op de klantnaam te klikken navigeren naar het klantdossier van deze klant. Ook kunt u via een andere beschikbare actie direct navigeren naar de aangifte. Om de taak te openen kiest u de actie 'Taak openen'.

#### Acties

Willems, E	IB aangifte 2015 openen	Excel export van selectie maken
IB 2015	> Taak openen	

Bij selectie van één of meerdere klanten heeft u de mogelijk om een Excel export van de selectie te maken. Als u klikt op 'Excel export van selectie maken' dan opent een modal waar u kunt kiezen welke kolommen in Excel geëxporteerd moeten worden. Na het klikken op 'Exporteren' wordt het Excelbestand gemaakt.

Excel export maken (6 klanten)		<b>?</b> ×
Gekozen kolommen		
🗹 Klant	Ceadline	
✓ Titel	<ul> <li>Afgerond op</li> </ul>	
✓ Opvragen bij	<ul> <li>Verantwoordelijke</li> </ul>	
Overige kolommen		
Aangemaakt op		
Nodig voor het		
Soort		
Annuleren of esc-toets		Exporteren

# 4 Klanten

Ne <b>x</b> tens	≣ Start	Nextens Selectie	<b>Q</b> Zoek o	p naam of fiscaalnummer	Zoeken			
· · ·	Dashboar	d						
rd Klant	Klanten Aangiften		tportaal	Werkzaamheden				
			ten	kolom keuze	BSN/FI			
			Klant	BSN/FI				
SBA			🔔 Klant2, a					
gingen	Klantportaal		💄 Klant1,	1375715				
lingen	Workzoor	mbodon	L Bovent	1383592				
	Migratie		💄 Jansse	1527493				
sultaten vo			💄 Hendril	182 <mark>4</mark> 345				
ngifte isar	Firest	FiscaalTotaal		💄 Aarden, a				
inginte jaar	Fiscaali			📠 Verschuren BV				
0)		-	ALC: UNIVERSITY	1011 1020 000 000	100000000			

De klantenlijst is één van de centrale tabs van Nextens.

U gebruikt dit onderdeel zowel voor het toevoegen en bewerken van klantgegevens, zoals u kunt lezen bij <u>Het gebruik</u> <u>van de klantenlijst</u> als het aanvragen van uitstel of het opvoeren van machtigingen zoals het Aanvragen van Service Bericht Aanslag (SBA)

## 4.1 Het gebruik van de klantenlijst

#### Het gebruik van de klantenlijst

Via het tabblad klanten ziet u uw klantenlijst. Deze gebruikt u om **nieuwe klanten** toe te voegen of gegevens van uw klanten te **wijzigen** (klik op de naam van de klant), maar ook om bepaalde **acties** uit te voeren met behulp van (een **selectie** uit) uw klantenlijst, zoals het aanvragen van **uitstel** of **SBA-machtigingen**.

	Kla	nten kolom keuze	Klanttype 🔻	Geb. datum 🔻	BSN/FI T	Aangemaakt op	
Klanten		Klant -	Klanttype	Geb. datum	B SN/FI	Aangemaakt op	
Uitstel		In Verschuren BV	Onderneming (VPB & BTW)		809752402	11/11/2015	
SBA machtigingen		In Schilderbedrijf BV	Onderneming (VPB)		822258171	11/11/2015	
VIA machtigingen		Fin Onderneming1	Onderneming (VPB & BTW)		88888880	10/11/2015	
		💄 Klant2, a	Particulier	01/05/1968	107274176	10/11/2015	
Verfijn resultaten		🚣 Klant1, a	Particulier	01/05/1985	137571501	10/11/2015	
		💄 Janssen, a	Particulier	01/05/1968	152749329	11/11/2015	
betastingmiddet		🛓 Hendriksen, b	Particulier	01/05/1968	182434564	11/11/2015	
> IB VA (1)		📠 De vries BV	Onderneming (VPB)		842588048	11/11/2015	
> IB (3)		L Bovenberg, S	Particulier	01/05/1968	138359210	11/11/2015	
> VPB VA (1)		I∎ Bedrijf BV	Onderneming (BTW)		101751643	11/11/2015	
> VPB (2)		Aarden, a	Particulier	01/05/1968	198592711	11/11/2015	
<ul> <li>Suppletie (0)</li> <li>ICP (0)</li> </ul>	Acti	es					
Met aangifte uit	ĸ	lantmanagement	> Klanten importere	n			
> 2015 (2)		Nieuwe klant aanmaken 🔹	> Excel export maken				
> 2014 (4)							
> 2013 (1)							
> 2012 (1)							
F Klanttype							
F (inter)nationaal							
+ Volmacht							

## Verfijn resultaten = filteren

Gebruik de in- en uitklapbare titels links (Belastingmiddel, Met aangifte uit, Klanttype enz.) om de lijst van klanten die rechts wordt getoond te filteren. Bij Klantstatus kunt u ook voormalige klanten zichtbaar maken.

#### Kolomkeuze

kolom keuze:	Klanttype	۲	Geb. datum	BSN/FI	▼ Aangemaakt op ▼
	Klanttype	•	Geb. datum	B SN/FI	Aangemaakt op

Kies zelf welke kolommen u wilt tonen op het scherm, onder de lijst staat een linkje dat de display omschakelt tussen **3-koloms** en **5-koloms**. De gekozen kolommen worden in lijsten bewaard.

## Sorteren

Klik op het kopje boven een kolom om er op te sorteren, bijvoorbeeld op klanttype. Nogmaals klikken sorteert achterstevoren. Combineer met de filters links om een speciale selectie te maken.

Kla	nten kolom keuze:	Klanttype 🔻
	Klant	Klanttype 🔺
	📠 Verschuren BV	Onderneming (VPB & BTW)
	直 Onderneming1	Onderneming (VPB & BTW)
	<u>≣</u> ∎ Bedrijf BV	Onderneming (BTW)
	<u>∎</u> De vries BV	Onderneming (VPB)
	🚊 Schilderbedrijf BV	Onderneming (VPB)
	💄 Hendriksen, b	Particulier
	💄 Aarden, a	Particulier
	L Klant1, a	Particulier
	💄 Janssen, a	Particulier
	L Bovenberg, S	Particulier

## Acties

Als u één of meerdere klanten aanklikt verschijnen onderaan de acties die u kunt uitvoeren.

Klanten kolom keuze:		Klanttype •	Geb. datum 🔻	BSN/FI T	Aangemaakt op 🔹	
	Klant	*	Klanttype	Geb. datum	BSN/FI	Aangemaakt op
	III Verschuren BV		Onderneming (VPB & BTW)		809752402	11/11/2015
	E Schilderbedrijf BV		Onderneming (VPB)		822258171	11/11/2015
	E Onderneming1		Onderneming (VPB & BTW)		88888880	10/11/2015
	💄 Klant2, a		Particulier	01/05/1968	107274176	10/11/2015
	💄 Klant1, a		Particulier	01/05/1985	137571501	10/11/2015
	💄 Janssen, a		Particulier	01/05/1968	152749329	11/11/2015
	💄 Hendriksen, b		Particulier	01/05/1968	182434564	1 <mark>1/1</mark> 1/2015
	📕 De vries BV		Onderneming (VPB)		842588048	11/11/2015
	💄 Bovenberg, S		Particulier	01/05/1968	138359210	11/11/2015
	🛅 Bedrijf BV		Onderneming (BTW)		101751643	11/11/2015
	💄 Aarden, a		Particulier	01/05/1968	19859271 <mark>1</mark>	11/11/2015

## Acties

Schilderbedrijf BV © 0612457845 Schilderbedrijf@mail.nl Ø Amsterdam	<ul> <li>Naar Klantdossier</li> <li>Voormalig klant maken</li> <li>Excel export van selectie maken</li> <li>Deze klant mailen</li> </ul>	Aangiften: > VPB 2014 openen	
------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------	--

Hier kunt u voor één klant (De Vries BV) de acties toepassen die mogelijk zjin (Naar klantendossier, voormalige klant maken, de bestaande aangiften openen).

### Let op!

Als u een selectie maakt van meerdere klanten worden soms alleen die acties getoond die voor de gehele selectie gelden.

De actie Nieuwe klant aanmaken is mogelijk als u geen klanten heb geselecteerd.

## Zoeken

In het zoekvenster bovenaan kunt u zoeken in de getoonde lijst.

#### Exporteren van gegevens

Het is mogelijk om een selectie van klanten en kolommen te exporteren naar Excel.

## 4.2 Voormalige klanten

Nextens ondersteunt de mogelijkheid om een klant te markeren als voormalig, waardoor de klant niet meer standaard zichtbaar is in uw klantenlijsten. Voor uw actieve klanten doet u aangifte, voor uw voormalige klanten niet meer. We maken hiervoor gebruik van een speciaal veld **Klant tot** bij de klantgegevens, dat u ook zelf kunt aanpassen om een klant voormalig te maken. Het kan ook vanuit de klantenlijst. In de lijst van aangiften blijven de aangiften van voormalige klanten zichtbaar.

#### Een klant voormalig maken vanuit de klantenlijst

- Selecteer de klant
- Klik op Voormalige klant maken

	Kla	nten kolom keuze	Klanttype 🔹	Geb. datum 🔻	BSN/FI T	Aangemaakt op
Clanten		Klant	Klanttype	Geb. datum	B SN/FI	Aangemaakt op
Jitstel		In Verschuren BV	Onderneming (VPB & BTW)		809752402	11/11/2015
BA machtigingen		In Onderneming1	Onderneming (VPB & BTW)		888888880	10/11/2015
'IA machtigingen		🌆 Bedrijf BV	Onderneming (BTW)		101751643	11/11/2015
		👖 De vries BV	Onderneming (VPB)		842588048	11/11/2015
rfijn resultaten	Schilderbedrijf BV		Onderneming (VPB)		822258171	11/11/2015
Belastingmiddel		💄 Hendriksen, b	Particulier	01/05/1968	182434564	11/11/2015
Detastinginiduet		💄 Aarden, a	Particulier	01/05/1968	198592711	11/11/2015
> IB VA (1)		🛓 Klant1, a	Particulier	01/05/1985	137571501	10/11/2015
> IB (3)		上 Janssen, a	Particulier	01/05/1968	152749329	11/11/2015
> VPB VA (1)		L Bovenberg, S	Particulier	01/05/1968	138359210	11/11/2015
<ul> <li>&gt; VPB (2)</li> <li>&gt; BTW (0)</li> <li>&gt; Suppletie (0)</li> </ul>	Acti	es				
→ ICP (0)	Ja	anssen, a	> Naar Klantdossier	akan	Aangiften:	
Met aangifte uit         © 0612457845           > 2015 (2)         Q Amsterdam			Voormalig klant maken     Excel export van selectie maken     Deze klant malien			

Na bevestiging (Nextens zet in de klantgegevens het veld **datum tot** op vandaag) verdwijnt de bewuste klant uit de lijst. Bij Klantstatus kunt ziet u de *voormalig* gemaakte klant geteld.

-	Klantstatus
	Actieve klanten (6)
	Voormalige klanten (1)
	Actieve en voormalige
	klanten (7)
	Gearchiveerde klanten (0)

Onder Klantstatus kunt u filteren op Voormalige klanten. Als u deze klant selecteert verschijnen de van toepassing zijnde acties: Klant maken (hiermee wordt de klant weer actief, het veld klant tot in de klantgegevens wordt leeg gemaakt) en Archiveer klant.

KL	kolom keuze:	Klanttype 🔻	BSN/FI T	Adres •	Aangemaakt op 🔹
	Klant	Klanttype	BSN/FI	Adres	Aangemaakt op
	📕 Janssen, a	Particulier	152749329	Hoofdstraat 5	11/11/2015
Ac	ties				
	Janssen, a 0612457845 janssen@mail.com Amsterdam	<ul> <li>Naar Klantdo</li> <li>Voormalig kla</li> <li>Excel export</li> <li>Deze klant m</li> </ul>	ssier ant maken van selectie maken ailen	Aangiften: > IB VA 2015 ope	nen

## Archiveren = onzichtbaar maken

U kunt klanten ook archiveren (nadat u ze eerst voormalig hebt gemaakt). Hierna wordt alle informatie van de klant onzichtbaar. De geselecteerde klanten krijgen de status gearchiveerd en zijn alleen nog zichtbaar via het filter **Gearchiveerde klanten** onder **Klantstatus**. Aangiften en andere documenten van gearchiveerde klanten kunnen niet meer worden geopend. Ook gearchiveerde klanten kunnen weer actief worden gemaakt. Totaal verwijderen is dus niet mogelijk.

## Geen nieuwe aangifte voor voormalige klant.

Nadat u de klant voormalig hebt gemaakt krijgt u bij het aanmaken van een nieuwe aangifte een waarschuwing.

## Nieuwe klant aanmaken geeft foutmelding Het door u ingevoerde BSN/Fi nummer bestaat al

Als u een nieuwe klant aanmaakt wordt gecontroleerd of het BSN/Finummer al in gebruik is. Deze controle geldt ook voor voormalige of gearchiveerde klanten. Het is dus mogelijk dat een BSN al eerder was ingevoerd bij een klant die inmiddels als voormalig is gemarkeerd. Selecteer in de klantenlijst de voormalige klanten en maak de bewuste klant weer actief.

## 4.3 Excel Export

Nextens biedt een groot aantal mogelijkheden om op het scherm klanten en aangiften te seleteren, sorteren en filteren op allerlei kenmerken. Toch is er vaak nog behoefte aan een manier om die selecties verder in de organisatie te gebruiken in rapportages en voortgangsoverzichten. Het is in Nextens mogelijk om met behulp de gegevens van de lijstschermen te exporteren naar Excel.

#### Actie Excel export van selectie maken

Als u een aantal klanten selecteert krijgt u de actie-mogelijkheid om van die selectie een export te maken.

Acties

35 klanten geselecteerd	<ul> <li>&gt; Voormalig klant maken</li> <li>&gt; Excel export van selectie maken</li> </ul>
	> Deze klant mailen

#### Actie Excel export van alle klanten/aangiften

Als u geen seletie toepast betekent de actie Excel export maken dat u van alle klanten een export maakt.

Exporteren

## Acties

Klantmanagement	> Excel export maken
Nieuwe klant aanmaken 🔻	

#### Kolommen selecteren voor export

Hierna krijgt u de mogelijkheid om de kolommen te kiezen die u in de excel export wilt opnemen. Dit zijn steeds alle kolommen die beschikbaar zijn voor het gegeven lijstenscherm. Standaard tone/selecteren we de kolommen die u ook op uw scherm heeft staan. Daarnaast kunt u ook alle ander kolommen kiezen. Dit is dus ook een manier om de beperking van 3 of 5 kolommen op het scherm te omzeilen.

	Excel	export maken				
	Gekozen l	kolommen				
	🕑 Klant		-	Adres		
	🗹 Geb. d	datum	-	Aangemaakt op		
	🗹 E-mai	I				
clanter	Overige k	olommen				
	🗌 Numn	ner		Postcode		Belastingdienstkantoor
	BSN/F	-		Land		Klant sinds
iddel	Plaats	;		Post: Adres		Volmacht ontvangen
	Telefo	on		Post: Postcode		Opmerkingen
	_		-		-	

<ul> <li>Telefoon</li> <li>BTW Volgnummer</li> <li>Klanttype</li> </ul>	<ul> <li>Post: Postcode</li> <li>Post: Plaats</li> <li>Post: Land</li> </ul>	<ul> <li>Opmerkingen</li> <li>Klantstatus</li> <li>Aangifte: Verzenddatum</li> </ul>				
Annuleren of esc-toets		Ехро				
🗌 💄 smokepartne	r, MB 05/12/1988					

# 5 Klantdossier

#### Gegevens per klant voor alle jaren

Als u een naam in de klantenlijst aanklikt krijgt u het Klantdossier te zien. Dit is het startpunt vanuit de klant zelf met een overzicht van alle werkzaamheden over de jaren heen, met toegang tot aangifte, <u>conversie</u> uit het vorige jaar, <u>splitsen</u> van aangiften als fiscale partners uit elkaar gaan, <u>plandatum wijzigen</u> en andere per jaar verzamelde zaken én persoonlijke/bedrijfsgegevens (<u>Gegevens bekijken</u>). Bij personen kunt u hier ook Toeslagen toegvoegen.

#### Middeling

Bovendien is voor de Inkomstenbelasting op dit scherm het onderdeel Middeling opgenomen.

## Nextens dashboards

Met <u>Nextens Dashboards</u> bieden wij u een belangrijk hulpmiddel bij uw klantgesprek. Via verschillende persoonlijke dashboards ziet u in een oogopslag de fiscale situatie van uw klant en de ontwikkeling van zijn inkomen en vermogen over meerdere jaren. Dit helpt u om trends en bijzonderheden te herkennen en uw klant beter te adviseren over belangrijke fiscale beslissingen. Momenteel ontwikkelen we dashboards die gericht zijn op de IB-ondernemer. De prototypes zijn beschikbaar om te testen.

1	ashboard Klanten	Aangift	en SBA Klantportaal Werkzaamheden				Phelp
ا گ	aar de klantenlijst 🚦	Sch	ilderbedrijf BV		Klant	gegevens	
	SBA machtigingen						
Ve	nootschapsbelast	ting			#	- Adres 5	
	VPB 2015			🕮 📄 Opnemen in werkzaamheden	c	1234AA Amsterdam 0612457845 (Werk nr)	
	VPB 2014			🕮 🕢 Opgenomen in werkzaamheden	×	Schilderbedrijf@mail.nl	
	Voorlopige aangifte		Niet beschikbaar		/	Gegevens bekijken	
	Aangifte	P	Invoeren   Bezig met invoeren aangifte	Acties -			
	Uitstel		Niet aangevraagd	Acties -			
F	VPB 2013			🕮 📃 Opnemen in werkzaamheden			
•	VPB 2012			🕮 📃 Opnemen in werkzaamheden			

## 5.1 Het gebruik van het klantdossier

#### Opnemen in werkzaamheden

Hiermee kunt u aangeven of u voor deze klant voor het betreffende aangiftejaar de genoemde fiscale werkzaamheden gaat verrichten. De bedoeling hiervan is vooral om het werk overzichtelijk in te delen. Het is ook mogelijk dat een bepaald jaar automatisch wordt aangevinkt wanneer u bijvoorbeeld uitstel aanvraagt. Het vinkje kan naderhand weer worden weggehaald, echter zonder dat de onderliggende aangiftes verdwijnen.

## Acties

VFB 2014	E 🖉 Opge	nomen in werkzaamnede
Voorlopige aangifte	Niet beschikbaar	
Aangifte	Invoeren   Bezig met invoeren aangifte	Acties
Uitstel	Niet aange∨raagd	⊢ Ga naar de aangifte
VPB 2013	<b>師</b> □ Op	<ul> <li>Plandatum wijzigen</li> <li>Aangiffe verwijderer</li> </ul>

Bij de aangifte Vpb horen in dit geval de acties: ga naar de aangifte, plandatum wijzigen, aangifte verwijderen. Het verwijderen van een aangifte is alleen zinvol als er een nieuwe aangifte is aangemaakt en u daarbij geen gegevens uit vorig jaar hebt geconverteerd. Door het verwijderen van de aangifte kunt u de conversie daarna wel uitvoeren.

#### Deponering Kamer van Koophandel

Vanaf Vpb 2015 kunt u de aangifte Vennootschapsbelasting ook gebruiken voor het deponeren van jaarstukken bij de Kamer van Koophandel.

## Plandatum wijzigen

Als u plandatums invoert kunt u daar naderhand op sorteren in het overzicht Werkzaamheden. Bij werkzaamheden is het van belang dat u kiest voor **Alle klanten** of **Mijn klanten**. Bij BTW wordt de plandatum automatisch gevuld. De plandatum kan ook worden gewijzigd als u bij Werkzaamheden de aangifte selecteert waarvan u de plandatum wilt wijzigen.

#### Nieuwe aangifte maken

Voorbeeld, er is een aangifte IB 2013, ik wil een nieuwe aangifte 2014 maken en gegevens converteren uit IB 2013.

## Inkomstenbelasting

	B 2015			🗊 📄 Opnemen in werkzaamheden
•	B 2014			🗇 🧭 Opgenomen in werkzaamheden
	Voorlopige aangifte		Nog niet gemaakt	Acties -
	Aangifte	E	Invoeren   Bezig met invoeren aangifte	Acties -
	Uitstel		Niet aangevraagd	Acties -
	VIA		Geen actieve VIA machtiging	
	B 2013			🕮 🔲 Opnemen in werkzaamheden
	B 2012			🌐 🔲 Opnemen in werkzaamheden

- Klik bij IB 2014 op Opnemen in werkzaamheden
- Klik op Nieuwe aangifte

Nu verschijnt de volgende dialoog:

Nieuwe aangifte starten	<b>8</b> ×
Huidig staffelgebruik dit kalenderjaar: 4 van 100 aangiftes (4%)	
Wilt u converteren uit een oude aangifte?	
◯ Ja ◯ Nee	
Annuleren of esc-toets	Volgende

## Converteren

Als een aangifte van vorig jaar bestaat krijgt u de gelegenheid om gegevens te converteren. En als u Ja klikt:

Nieuwe aa	ngifte starten	<b>8</b> ×
Huidig staffelgel	oruik dit kalenderjaar: 29 van 100 aangiftes (29%)	
Wilt u conver	teren uit een oude aangifte?	
🖲 Ja 🔘 Nee		
Uit aangifte	IB 2013	
Status	Invoeren   Bezig met invoeren aangifte	
Conversie op	ties	
Welke gegevens	moeten worden overgenomen uit de IB aangifte van Vrijdag, a?	
Alleen NAW-	gegevens overnemen 🖲 Slim converteren 🔍 Alle gegevens overnemen	
Notities conv	erteren	
Annuleren of e	sc-toets	Volgende

Bij slim converteren worden de relevante gegevens van vorig jaar overgenomen, dit is de meest logische keus. Bij alle gegevens overnemen worden zoveel mogelijk cijfers meegenomen, maar dit zijn altijd bedragen die u nog zou moeten verwijderen of aanpassen.

## Splitsen van aangiften van voormalige partners

Dit is ook de plaats waar u het gecombineerde aangiftedossier van twee ex-partners kunt splitsen. In het algemeen zult u dit doen na een conversie uit vorig jaar.

## Toeslagen

Vanaf het jaar 2016 kunt u met Nextens ook toeslagen aanvragen en muteren. We hebben toeslagen onder Inkomstenbelasting opgenomen.

Ne <b>x</b> tens	∃ Start	Nextens Selectie	<b>Q</b> Zoek op naam of fiscaalnumr	Zoeken
Dashboard Klanten	Aangift	en SBA Klantj	portaal Werkzaamheden	
🔇 naar de klantenlijst	L Boe	r, S de		

- SBA machtigingen
- VIA machtigingen

## Inkomstenbelasting

■ IB 2016			∰ 🕑 Opgenomen in werkzaamheden
Voorlopige aangifte		Nog niet gemaakt	Acties -
Aangifte	0	Niet beschikbaar	
Uitstel	0	Niet beschikbaar	
Toeslagen	F	In gebruik	Acties 👻
▶ IB 2015			🗰 📒 Opnemen in werkzaamheden
▶ IB 2014			🌐 📃 Opnemen in werkzaamheden
🕑 IB 2013			🌐 📃 Opnemen in werkzaamheden
▶ IB 2012			🌐 📃 Opnemen in werkzaamheden
▶ IB 2011			🌐 📄 Opnemen in werkzaamheden
Middeling			

## 5.2 Tips bij het klantdossier

#### Aandachtspunten

Bij een aangifte Vpb met een kort boekjaar (bijvoorbeeld 01012013-30062013) is het mogelijk om binnen hetzelfde jaar (2013) een tweede aangifte (bijvoorbeeld 01072013-30062014) te maken met conversie van de eindcijfers van de jaarrekening. Bij een aangifte Vpb met een lang boekjaar (na een gebroken boekjaar) van bijvoorbeeld 01072012-31122013 is het niet nodig om een aangifte 2013 te maken (de aangifte van het lange boekjaar valt immers in 2012 en in 2013 valt geen Vpb aangifte) maar kunt u bij het maken van de aangifte voor 2014 gegevens converteren uit de aangifte 2012/2013. Deze methode wijkt af van hoe dit was geregeld in onze desktopsoftware (waar u zelf een extra conversie zonder verplaatsing van de balansgegevens moest uitvoeren).

#### Per ongeluk niet geconverteerd

Als u een aangifte nieuw aanmaakt (leeg) en naderhand besluit dat u had willen converteren uit een bestaande aangifte van het voorgaande jaar is dit niet onmiddellijjk mogelijk. U dient de (lege) aangifte dan eerst te verwijderen voordat u weer kunt converteren.

## Тір

Ook vanuit de aangifte kunt u direct naar het klantendossier. Klik op de naam van de klant links boven.

	Bovenbe	erg, IB A	angifte 201	4 / Bezig me	t invoeren aangi	ifte		
/	Algemeen	Persoon	Aangifte	Jaarstukken	Investeringen	Aanslagen		
	Overzicht i	nkomen		Ov	erzicht inko	men (0100.00) 🖵		
+	Arbeidsinko	omen						
+	Overige per	rsoonlijke ink	omsten					Aangever
+	Premies vo	or inkomensv	/oorzieninge	n Lor	10		c	0
+	Winst uit on	derneming -	overzicht	LUC	Л		£	U
+	Kapitaalsve	rgelijking		AO	W, pensioenen, lij	frenten e.d.	€	0

## 5.3 Middeling

Nextens biedt de mogelijkheid om voor belastingplichtigen voor de IB een middelingberekening uit te voeren.

## Middeling op klantdossier

Omdat middeling niet aan één aangiftejaar is gekoppeld hebben we dit onderdeel in Nextens opgenomen op het klantdossier van personen, de plaats waar u per klant een overzicht heeft van de gemaakte aangifte, de lopende machtigingen en de uitstelsituatie. Let op dat u de middeling voor de partner dus moet doen op het klantenscherm van de partner.

Ne <b>x</b> tens	≣ Start	Nextens S	electie Q Zoel	op naam of fiscaalnumr	Zoeken
Dashboard Klanten	Aangift	en SBA	Klantportaal	Werkzaamheden	
🕚 naar de klantenlijst	💄 Boe	r, S <mark>d</mark> e			
<b>BA</b> machtiging	en				
VIA machtiginge	en				

## Inkomstenbelasting

■ IB 2016			∰ 🗭 Opgenomen in werkzaamheden
Voorlopige aangifte		Nog niet gemaakt	Acties -
Aangifte	0	Niet beschikbaar	
Uitstel	$\odot$	Niet beschikbaar	
Toeslagen	Ē	In gebruik	Acties -
▶ IB 2015			I Opnemen in werkzaamheden
▶ IB 2014			🌐 📃 Opnemen in werkzaamheden
▶ IB 2013			🌐 📃 Opnemen in werkzaamheden
▶ IB 2012			🌐 📃 Opnemen in werkzaamheden
▶ IB 2011			I Opnemen in werkzaamheden
• Middeling			

<u>Middeling inkomstenbelasting</u> <u>Ophalen</u> <u>Herrekenen</u> <u>De pensioengerechtigde leeftijd bereiken</u> <u>Overlijden</u> Afdrukken

## Middeling inkomstenbelasting

Een middelingberekening kan al worden gemaakt zonder dat er een aangifte voor één van de betreffende jaren aanwezig. Er kan in Nextens worden gemiddeld vanaf 2010. Een van de voorwaarden voor middeling is dat er over het hele middelingstijdvak binnenlands belastingplichtig is geweest (en onder voorwaarden buitenlands belastingplichtige). Er kan steeds over drie jaar worden gemiddeld. Een middelingsjaar kan slechts éénmaal in een middelingsverzoek worden betrokken.

De middelingsteruggaaf wordt berekend op het verschil van de belasting op het belastbare inkomen uit werk en woning die over de jaren van het middelingstijdvak is geheven en de belasting op het belastbare inkomen uit werk en woning die verschuldigd zou zijn indien het belastbare inkomen in elk van die jaren een derde gedeelte zou bedragen van het totaal, () voor zover dit verschil meer bedraagt dan €545.

Periode 2012 - 2014 -		20	12 🔒	20	013 🔒	2	014 🔒		
		20							
Bron	ł	Handm	natig 🔻	SBA	•	Aang	ifte 🔻		Tota
Belastbaar inkomen box 1	4	€	30.000	€	50.000	€	70.000	€	150.0
Geheven belasting en premie box 1	2	• €	10.907	€	20.016	€	29.614	€	60.5
Aftrek elders belast box 1	4	€	2.000	€		€		€	2.0
Gemiddeld inkomen box 1	4	€	50.000						
Na middeling									
Inkomstenbelasting	4	€	8.757	€	9.624	€	9.476	€	27.8
Premie	. 4	€	10.548	€	10.392	€	10.392	€	31.3
Herrekend	+	€	19.305	+ €	20.016	+ €	19.868	+€	59.1
Teruggaaf									
Geheven belasting	4	€	60.537						
Na herrekening	Af: #	€	59.189						
Drempel	Af: #	€	545						
Teruggaaf	+	€	803						
Teruggaaf na verrekening aftrek	4	€	776						
elders belast					Maak	PDF	Middel	ling va	stzette

#### Tariefsaanpassing eigen woning

Let op dat de verschuldigde inkomstenbelasting voor middeling de belasting is volgens de tabel. Daarbij wordt dus niet inbegrepen de belasting die vanaf 2014 op grond van artikel 2.10 lid 2 wordt geheven in verband met het aftrekken van kosten t.b.v. de eigen woning (tariefsaanpassing eigen woning).

#### Ophalen

U kunt de middelingberekening Inkomstenbelasing geheel zelf invullen, maar ook gebruikmaken van elders berekende bedragen. Gebruik daarvoor de knoppen achter **Bron**. U kunt hier kiezen tussen **Handmatig** (invullen), Overnemen uit de (fiscale kaart van de verzonden) **aangifte** of een ontvangen **SBA**. Nextens zal in beginsel een zo actueel mogelijk bedrag proberen op te halen. Zo lang de middeling niet is vastgezet worden de bedragen aangepast aan nieuwe cijfers in een verzonden aangifte of een ontvangen SBA.

Let op dat de middelingberekening bij keuze handmatig niet worden aangepast als er wijzigingen in de aangifte worden aangebracht of wanneer er een nieuwe in de aangifte niet automatisch wordt aangepast. U moet dan opnieuw de bedragen invoeren/ophalen.

#### Herrekenen geheven belasting en premie box 1

Als de bedragen worden opgehaald uit SBA of aangifte hoeft u dit bedrag niet aan te passen. Bij handmatig invoeren kunt u met de knop naast het invulveld de "geheven" belasting en premie ook laten berekenen vanuit het ingevulde inkomen. Dit moet zeker gebeuren als de belastingplichtige in het betreffende jaar de pensioengerechtigde leeftijd bereikte. Zie hierna.

#### Bereiken pensioengerechtigde leeftijd in een middelingsjaar

Voorheen kon men een jaar waarin de pensioenleeftijd werd bereikt niet betrekken in een middelingberekening. Nu is dat wel mogelijk. Er wordt gerekend alsof de belastgingplichtige volledig AOW-plichtig is. In dit geval moet u voor de jaren vanaf het bereiken van de pensioenleeftijd **geen** automatische koppeling aanbrengen met SBA's of verzonden aangifte, maar de berekening op handmatig zetten en de herberekeningsknop gebruiken.

#### Middeling vastzetten

Als u een middelingsberekening markeert als gebruikt (via de knop Middeling vastzetten), zal Nextens aangeven (rood slotje) dat een jaar al is gebruikt voor een middelingberekening. Een groen slotje betekent dat dit nog niet het geval is. Let op, dit houdt niet in dat het verzoek is ingestuurd, u dient dit zelf te doen.

SBA's die in Nextens binnenkomen **na** het moment waarop de middeling is vastgezet worden niet in de middelingsberekening meegenomen. Indien u in deze situatie alsnog wilt dat de meest recente SBA in de middeling wordt meegenomen moet u de middeling ontgrendelen en vervolgens de bron voor het betreffende jaar wijzigen van SBA naar handmatig en weer terugzetten op SBA.

## Aftrek elders belast

De toegepaste aftrek elders belast vermindert de teruggaaf naar rato. Zie artikel 3.154 lid 6. Dit bedrag wordt niet altijd opgehaald uit de SBA's en aangiften. Let hier dus zelf goed op.

## Overlijden

Het besluit van de staatssecretaris van 23 juni 2014 (BLKB/2013/2058M) bevat een goedkeuring om middeling toe te kunnen passen over het jaar van overlijden. De goedkeuring vermeldt een vijftal voorwaarden, waaronder de voorwaarde dat het inkomen in het overlijdensjaar hoger is dan de twee voorgaande jaren én dat het hoger inkomen niet komt door het overlijden. Nextens checkt hier niet op. De nabestaande van de overledene moet het middelingsverzoek indienen.

## Afdrukken

De middelingberekening kunt u afdrukken en deze afdruk kunt u toevoegen aan een middelingsverzoek.

## Let op!

De middeling is geen onderdeel van de aangifte en wordt niet meegenomen met de (elektronische) aangifte. Wilt u middelen, dan dient u apart een verzoek in te dienen bij het desbetreffende belastingkantoor. Bij dat verzoek dient de berekening te worden bijgeleverd. De middelingsbeschikking van de inspecteur maak wel deel uit van de SBA-stroom. Zie ook deel 19 in de IB Almanak 2015.

Ook wordt de middeling niet betrokken bij optimalisatie. Daardoor is het mogelijk dat optimalisatie in combinatie met middeling niet het juiste effect heeft.

Middeling is niet van toepassing op uitkeringen of bedragen die zouden moeten worden uitgekeerd wegens het overschrijden van pensioenbegrenzingen (art 18a lid 9, LH).

Het verzoek om middeling moet worden gedaan binnen 36 maanden nadat alle aanslagen van de jaren die tot het middelingstijdvak horen, onherroepelijk vaststaan.

Een aanslag is onherroepelijk als de termijn van 6 weken voor bezwaar, beroep, hoger beroep of cassatie is verstreken. Zie verder artikel 3.154 IB voor de termijn waarbinnen een middelingverzoek moet plaatsvinden.

## 5.4 BTW Jaardossier

Als u vanuit het klantdossier een BTW-jaardossier kiest krijgt u de volgende dialoogvenster te zien.

BTV	V ICP Suppletie						
uidig	staffelgebruik dit kalenderjaar	24 van 26 jaardo	ossiers (92,31%) <mark>Let op! U heeft uw</mark>	staffel bijna v	erbruikt. Ga naar - Instellinge	n I Tellinge	n
elect	teer een periode	an uw staneiverur	uik.				
# Maand		⊞ I	∰ Kwartaal (regulier)		∰ Boekjaarkwartaal (1)		
	januari		1e kwartaal		november(14)-januari(15)		
	februari		🗋 2e kwartaal		februari-april		
	maart		🗋 3e kwartaal		mei-juli		
	april		🗋 4e kwartaal		augustus-oktober		
	mei	<del>ا</del> س	∰ Boekjaarkwartaal (2)	∰ Jaar			
	juli		december(14)-februari(15)		heel jaar		
	augustus		maart-mei				
	september		jun)-augustus				
	oktober		september-november				
	november						
	december					rkzaamnede	en

Hier kunt u kiezen voor BTW, ICP of Suppletie. Zie het onderdeel Werkzaamheden voor het automatisch instellen van uiterste inleverdatum voor BTW en ICP.

## **Openen** aangifte

U opent een aangifte door op **de maand/het kwartaal** te klikken (de vinkjes hebben alleen betekenis voor het opnemen in werkzaamheden en het inrichten van dead lines, de uiterste verzenddatums).

#### Suppletie op PDF

Het onderdeel BTW heeft twee manieren om suppletieaangiften BTW in te richten. Suppleties van gering belang kunnen worden meeverzonden met de aangifte (zie daarvoor het BTW aangiftedeel).

Dit onderdeel Suppletie is bedoel voor het insturen van een suppletie op PDF. Hierbij kunt u binnen het huidige jaardossier een periode kiezen (in het verleden, ook in een voorgaand jaar) en de suppletiegegevens invullen en printen. Dit zijn losse formulieren die verder geen invloed hebben op het jaardossier.

Vanaf BTW 2016 kunt u ook een suppletie digitaal insturen.

BTW/ICP aangifte 2015	i			<b>8</b> ×
BTW ICP Suppletie Maak nieuwe suppletie over				
Volgnummer Aangiftetijd∨ak	1 september •	2015	Toevoegen	
Of selecteer een eerder aang Volgnummer	emaakt formulier			
				∰ = opnemen in werkzaamheden
Annuleren of esc-toets				Openen

Klik op **toevoegen** voor het toevoegen van een nieuwe suppletie (Openen is voor een geselecteerde eerder gemaakte suppletie).

#### L BTWonderneming / September 2014 / Invoeren Extra -Algemeen BTW Suppletie ? Suppletie Suppletie t.b.v. printen op verplicht PDF formulier 🗔 PDF Vul het TOTAAL in van de periode - September 2014 Omzetbelasting 1a Leveringen/ diensten belast met hoog tarief (19% en/of 21%) € 4.000 € 840 19% 21% 1b Leveringen/ diensten belast met laag tarief (6%) € € 6% 1c Leveringen/ diensten belast met overige niet 0%-tarieven 6 E

Vul de gegevens in en druk op de knop PDF om het suppletieformulier te produceren.

## 5.5 Nextens Dashboards

Nextens dashboards gebruikt de cijfers uit de aangiften van uw cliënt en creëert een visuele weergave die u inzicht geeft in de financiële situatie van uw cliënt of van zijn onderneming en de ontwikkeling daarvan over de laatste drie jaar.

hboard Klanten Aangiften	SBA Klantportaal Werkzaamheden Analyse			
naar de klantenlijst				
Zuidermeer, A.B.C. van			🛱 02/03/1960 🛛 0645632109 🗶	email@mail.nl Open klantka
Dossier	Box 1&3			
Dashboards	Polasthaar inkomen Rev 1	Aftrakporton Roy 1 in 2016	Persoplijka postan Pov	1 in 2016
Overzicht		Antexposten box 1 in 2010	Persooningke posten box	1 11 2010
Box 183	¢ 40K		Persoonsgebon	Loon
Onderneming	€ 34K		Totaal aftrekbe	<ul> <li>AOW, pensioen</li> </ul>
Vermegensvergelijking	€ 31K		ie vertekenen	C 25K Inkomsten uit
vennögensvergenjking	5. July	ETIK	¢ 1K ¢ 2K	Periodieke uitk
	C 23K	€ 1,86K	ε 3K	Overige persoo
	610K 6.0K		C2K	
	¢ 0K20152016	e ok e tok	€ OK	€ 20K
	Belastbaar inkomen Box 3	Flexibel	versus vast Box 3 vermogen	
	Box 3 bezit 1 januari     Box 3 schulden 1 januari     Box 3 grondslag	• Vast box	3 vermogen 🛛 Flexibel box 3 vermogen	
	C 0.86M	E TOM	¢ 0,85M	
	£0.8M	€ 0,8M		
	6.0.55M	€ 0.6M	© 0.54	м —
	£0.4M	4 £04M		
	€ 0,214	€ 0.2M		
	6 0.0M	€ 0,0M	E U.DUM	C U,UUM

U kunt elke grafische weergave vergroten door op het volgende icoon rechts boven in de grafiek te klikken:

63

Het icoon met de drie stippen geeft u een aantal sorteeropties.

...

Op dit moment kun u deze beter nog niet gebruiken, u kunt de sorteeroptie altijd wel weer terugzetten op de originele stand. Het sorteren op belastingjaar levert doorgaans de originele situatie weer op. U kunt hier ook de informatie uit de grafiek exporteren naar Excel.

## Box 1&3

## Belastbaar inkomen Box 1

Deze grafiek geeft op hoog niveau het inkomen van uw cliënt weer en hoe dit zich verhoudt tot het belastbaar inkomen van box 1 van de laatste drie belastingjaren. De cliënt heeft in box 1 persoonlijke posten en inkomen uit eigen woning. De grafiek toont de laatste drie jaren. Deze aftrekposten vindt u terug in de aangifte op tabblad Aanslagen op de pagina Belastbaar inkomen onder het kopje Box 1.

#### Aftrekposten Box 1 in het laatste belastingjaar

Hier ziet u het totaal van de aftrekposten in Box 1 van uw cliënt van het laatste belastingjaar. Deze posten zijn verdeeld in persoonsgebonden aftrekposten, aftrek in verband met geen of geringe eigenwoningschuld en te verrekenen verliezen. U vindt de aftrekposten terug in de aangifte op tabblad Aanslagen op de pagina Belastbaar inkomen onder het kopje Box 1.

#### Persoonlijke posten Box 1 in het laatste belastingjaar

De persoonlijke posten van de cliënt staan hier uitgesplitst in categorieën zoals ook te zien ios op de pagina Overzicht inkomen (0100.00) in de aangifte, voor het laatste belastingjaar.

#### Belastbaar inkomen Box 3

Het Box 3 bezit van de cliënt wordt hier vergeleken met de schulden uit Box 3 en dat over de laatste drie jaar. De lijn geeft de grondslag van Box 3 weer, waaruit het belastbaar inkomen uit Box 3 wordt bepaald, d.w.z. bezit minus schulden en heffingsvrij vermogen. De getoonde Box 3 bedragen, zijn als er een fiscale partner aanwezig is, altijd gezamenlijke bedragen.
#### Flexibel versus vast Box 3 vermogen

Een overzicht van de verhouding tussen het flexibele en het vaste Box 3 vermogen van de laatste drie jaar. Het flexibele vermogen bestaat uit Bank- en spaartegoeden, (vrijgestelde) groene beleggingen en overige aandelen en obligaties e.d. en uit contant geld en vorderingen. Het vaste vermogen bestaat uit een tweede woning (niet hoofdverblijf), overige onroerende zaken en het niet vrijgesteldedeel van de kapitaalverzekeringen.

### Onderneming



#### Winst uit onderneming

Deze grafiek toont de belastbare winst uit onderneming in vergelijking met de winst uit de resultatenrekening van de laatste drie jaar. Het verschil is de optelsom van alle fiscale correcties die na de winstbepaling uit de resultatenrekening plaats vinden. Deze correcties en de totaal belastbare winst vindt u ook op de pagina Winst uit onderneming – overzicht (0800.00).

Als u met uw muis op de grafiek blijft staan, opent een informatievenster dat u de details laat zien. We tonen hier ook de winst uit kapitaalsvergelijking, zodat het helder is dat dit het totaal van de correcties en de belastbare winst uit ondernemingen is. Het is mogelijk dat de winst uit kapitaalsvergelijking lager is dan de belastbare winst.

#### Opbouw fiscale correcties voor belastbare winst uit onderneming

Dit diagram toont hoe het verschil tussen winst via resultatenrekening en belastbare winst is opgebouwd (zie uitleg Winst uit onderneming) over de afgelopen drie jaar. Alle aftrekposten vindt u als negatief getal onder de nullijn en alle bijtelposten worden getoond als positief getal boven de streep. Daarnaast wordt de som van de totale correcties getoond, zodat u in één oogopslag ook de som van deze aftrek- en bijtelposten ziet.

#### Ondernemingsvermogen t.o.v. fiscale oudedagsreserve (FOR)

De oudedagsreserve van een cliënt mag ten gevolge van dotaties niet uitstijgen boven het ondernemingsvermogen. In dit diagram ziet u hoeveel ruimte de cliënt nog heeft om FOR op te bouwen en wat de trend in FOR wijzigingen van de afgelopen drie belastingjaren is geweest.

#### Aftrekbare premies voor inkomensvoorzieningen

Hier ziet u het totaal van de afgedragen premies voor inkomensvoorzieningen per jaar van de afgelopen drie belasting jaren. Ook ziet u hoe dit jaartotaal is opgebouwd.

## Vermogensvergelijking



### Berekend versus Totaal vermogen jaar-op-jaar

Dit diagram geeft het berekend vermogen op 31/12, het ingevulde totaal vermogen op 31/12 en het verschil tussen deze twee waarden weer.

<u>Het berekend vermogen op 31/12</u> is de som van het totaal vermogen op 1/1 +vermogensmutaties + het jaarinkomen(minus uitgaven).

<u>Het totaal vermogen op 31/12</u> is het belastvermogen per 31/12 uit de aangifte en het overig vermogen dat ingevuld is in de posten die extra toegevoegd zijn voor vermogensvergelijking, maar die niet worden verzonden naar de belasting dienst.

Het verschil tussen deze twee posten zijn de berekende privébestedingen. Dit getal geeft inzicht in het uitgavepatroon van de cliënt.

# Details vermogen per jaar

Deze drie watervaldiagrammen geven weer hoe het vermogen van de cliënt binnen een jaar muteert. Hierbij wordt gebruikgemaakt van zes posten zoals deze in de vermogensvergelijking in de aangifte zijn ingevuld. De zevende post, het geschat vermogen op 31/12, is het resultaat van de overige zes mutaties.

# 5.6 Documentopslag

Dashboard Klanten	Aangift	en SBA Klantportaal Werkzaamheden Analyse	
🔇 naar de klantenlijst	🏬 Sieł	) Sik Sieraden	
SBA machtiginge	n		
Vennootschapsbela	sting		
▶ VPB 2017			I Opnemen in werkzaamheden
VPB 2016			I Opgenomen in werkzaamheden
Voorlopige aangifte		Nog niet gemaakt	Acties 👻
Aangifte		Voorbereiden   Nieuw aangemaakt	Acties 👻
Uitstel		Niet in uitstel	Acties 👻
Documenten		2 documenten voor VPB 2016	Acties 👻

### Centrale documentopslag

In het klantdossier kunt u uw documentatie toevoegen aan de aangiftes. U kunt de documentatie zelfstandig uploaden per productjaar of onderaan de pagina bij de Centrale documentopslag door bij het jaarproduct of bij de Centrale documentopslag te kiezen voor 'Acties' en 'Nieuw document toevoegen'. Daarnaast kunt u documentatie van uw klant uit het klantportaal kopiëren naar de Centrale documentopslag.

#### Uploaden bij jaargang

Indien u een document upload als onderdeel van een belastingjaar dan worden automatisch de labels toegevoegd van de belastingsoort en het belastingjaar. U kunt zelf nog meer labels toevoegen of wijzigen.

Naam	Туре	Grootte	Gewijzigd	Labels en opmerkingen	<ul> <li>Nieuw document to</li> </ul>	bevoeger
vergelijking vpb 2014 naw met ctrl alt m	.docx	193.81 KB	21/04/2017 13:15	IB 2016 Belegging dit is belangrijk	<ul> <li>Alle documenten z</li> </ul>	ippen
Handleiding installeren NextensHelper en	.docx	253.53 KB	20/04/2017 13:01	IB 2016 Aanslag dsdsdfsfsd asdfa dsf asdfsa dfsadf sadf	ad f sadf sa dfs adf sa	Acties -
Monumentenpand anders	.docx	18.03 KB	20/04/2017 08:24	IB 2016		Acties -

#### Uploaden via Centrale documentopslag

Het is mogelijk om documenten direct op te slaan in de centrale documentopslag. Tijdens het proces kunt u labels toevoegen aan het document. Op deze manier zullen zij ook bij de verschillende aangiftejaren worden getoond. Bestanden kunnen middels 'drag and drop' toegevoegd worden.

#### Kopiëren uit klantportaal

Documenten, die uw klant heeft aangeleverd via het Nextens klantportaal, kunt u kopiëren naar de centrale documentopslag van de betreffende klant. U vindt deze mogelijkheid onder de optie 'Acties' aan de rechterzijde van het scherm. Tijdens het proces kunt u labels toevoegen aan het document. Op deze manier zullen zij ook bij de verschillende aangifteproducten worden getoond.

De documenten van het Klantportaal kunt u als zipbestand downloaden. Deze worden niet (automatisch) in de Centrale documentopslag geplaatst.

#### Klantportaal

		Aangemeid voor klamportaal
2016		Bestanden downloaden als zip
Exporteren vanuit Ba	Toegevoegd: 13/04/2017	Acties 👻
bug 33175.docx	Toegevoegd: 21/04/2017	> Downloaden
VIA-2016-544554450.p	Toegevoegd: 13/04/2017	<ul> <li>Kopiëren naar centrale documentopslag</li> </ul>
		Verwijderen

Decumenten

## Het zippen van bestanden

Het is mogelijk om de bestanden te zippen. Als u kiest voor 'Acties' en 'Alle documenten zippen' bij het jaarproduct dan worden alle bestanden bij het jaarproduct gezipt. Zowel bij het jaarproduct als bij de Centrale documentopslag ziet u het bestand verschijnen met de status van het zipproces. Als het proces klaar is, opent direct een pop-up om het bestand op te slaan. Het zipbestand in de Centrale documentopslag en bij het jaarproduct blijven 1 week beschikbaar om (nogmaals) te downloaden. Na 1 week wordt het bestand automatisch verwijderd. U kunt het bestand ook zelf handmatig verwijderen bij 'Acties' en 'Verwijderen'.

U kunt alle documenten zippen door bij Centrale documentopslag te kiezen voor 'Acties' en 'Alle documenten zippen'. Dit zipbestand komt alleen in de Central documentopslag. Bij het zipproces worden eventuele al bestaande zipbestanden niet opgenomen.

# 6 Klantgegevens

# De gegevens van de klant

Als u een naam in de klantenlijst aanklikt krijgt u het Klantdossier te zien. Dit is het startpunt vanuit de klant zelf met een overzicht van alle werkzaamheden over de jaren heen, met toegang tot aangifte en persoonlijke gegevens.

#### Personen en bedrijven

Vanuit het klantdossier kunt u doorklikken (Gegevens bekijken) en die aanpassen. Er is een verschil in de invulschermen voor personen en bedrijven. Vul een privé persoon waarvoor u IB werkzaamheden verricht en die onder hetzelfde BSN een BTW-onderneming heeft, ook in als bedrijf.

# BEDRIJVEN

Klantgegevens	Contactgegevens	Fiscale gegevens
Algemeen		
Naam onderneming	Nieuwo	onderneming
Werkzaamheden		aangifte
	🖉 BTV	V aangifte
Fiscaal- / BSN-numme	r	
Subnummer (BTW)	В	
Einde bedrijfsactiviteite	en met	
ingang van		
Details		

# Werkzaamheden voor onderneming

Het aanvinken van de werkzaamheden die u voor de onderneming verricht leidt tot een beter overzicht op het klantendossier, waar alleen die activiteit wordt getoond die daadwerkelijk wordt uitgevoerd. U kunt deze instelling altijd nog aanpassen.

#### Fiscaal-nummer

Vul een correct fiscaal nummer in. Het is mogelijk om een klant in te vullen zonder fiscaal nummer, maar uiteraard kunt u voor een dergelijke klant geen aangifte maken.

# Subnummers (BTW)

Voor de omzetbelasting kan een klant meerdere belastingnummers hebben. Als u voor een bepaald finummer van een bedrijf (of BSN voor een persoon met BTW) een SBA aanvraagt krijgt u die van alle daaraan gekoppelde bedrijven met subnummers.

# Let op

De Belastingdienst controleert niet of het gekozen subnummer voor dat fiscale nummer wel bestaat.

# Volmacht ontvangen

In Nextens leggen we dit niet per jaar vast maar per klant. U kunt in de klantenlijst filteren op klanten met of zonder volmacht.

#### Klant vanaf

Dit veld kan worden getoond in klantenlijsten.

#### Klant tot

Dit veld bepaalt of een klant voormalig is of niet. Als u hier een datum invult die in het verleden ligt wordt de klant gemarkeerd als <u>voormalige klant</u>. U kunt de klant ook voormalig maken via de klantenlijst. De aangiften zijn nog wel zichtbaar.

# PERSONEN

Bovenberg, S Klantdossier			
Klantgegevens Bevoegdheden Cont	tactgegevens Fiscale gegevens		
Algemeen		Werkzaamheden	Verantwoordelijke
Voorletters   Tussenvoegsels	S [bijv: van, de, te	Invoeren	Niet toegewezen 🔹 🕇
Voornaam		Controleren	Niet toegewezen 🔹
Achternaam *	Bovenberg	Accorderen	Niet toegewezen 🔹
Titel   Achtervoegsels	bijv: dr., ing., m bijv: MA, MBA	Verzenden	Niet toegewezen 🔻
BSN/Sofinummer	115063675		
Geboortedatum *	01/05/1968		
Geslacht	Man Vrouw		
Details			
Volmacht ont∨angen	i Ja i Nee		
Klant sinds			
Klant tot			
			Ga terug naar het overzicht Wijzigingen opslaan

#### Werkzaamheden

Hier kunt u voor deze klant (dus over de jaren heen) de werkzaamheden (invoeren - max 2 personen, controleren, accorderen, indienen) toewijzen aan verschillende medewerkers. Zie de uitleg bij Werkzaamheden.

#### **BSN-nummer**

Vul een correct burgerservicenummer in. Het is mogelijk om een klant in te vullen zonder BSN, maar uiteraard kunt u voor een dergelijke klant geen aangifte indienen.

#### Partnergegevens

De fiscale partner van de belastingplichtige voert u apart in. Tijdens het maken van de aangifte IB krijgt u de mogelijkheid om de partner voor die aangifte te koppelen. Deze koppeling blijft bij conversie naar een volgend jaar in stand, maar kan uiteraard worden verbroken.

#### Voorletters en achternaam

Voor legale verzending is het invullen van voorletters verplicht tot en met de IB aangifte van 2015. Vanaf 2016 mogen ook aangiften worden ingezonden zonder voorletter.

#### Geboortedatum

Voor personen is de geboortedatum verplicht. Bij een onbekende geboortedatum vult u 1 januari in van het geboortejaar. Bij het maken van een aangifte IB is het vervolgens mogelijk om deze datum als onbekend te markeren zodat 00/00/jaar wordt verzonden.

### Foute geboortedatum bij BSN

Bij de verzending van aangiften IB wordt door de Belastingdienst tijdens de verzending al gecontroleerd of de geboortedatum en BSN in de aangifte overeenkomen met geboortedatum en BSN in de systemen van de Belastingdienst. Dit is een van de weinige controles vooraf (op technische controle na of het bericht verwerkbaar is). Wij kunnen deze controle niet van te voren doen. Let op het scherm Algemeen/Aangifteproces in de aangifte voor deze controlemelding.

#### Voornaam

Het is bij particulieren mogelijk om de voornaam van de klant in te voeren. Deze kan in de aanbiedingsbrief worden opgenomen als [Voornaam].

Zie de volgende tabs Contactgegevens en Fiscale gegevens voor adresgegevens enz.

# 6.1 Contactgegevens

Bij **Contactgegevens** vult u adresgegevens e.d. in. Bij ondernemingen heeft u de mogelijkheid een postadres en een bezoekadres in te vullen.

# De vries BV | Klantdossier

Klantgegevens Bevoegdheden	Contactgegevens	Fiscale gegevens			
Contactgegevens			Adresgegevens (post adres)	)	
Telefoonnummer			Adres		
Faxnummer			Huisnummer   Toevoeging		
E-mailadres			Postcode		
Adresgegevens (bezoek adre	s)		Plaats		
Adres			Land	Nederland	•
Huisnummer   Toevoeging					
Postcode					
Plaats					
Land	Nederland	T			
			Gater	ug naar het overzicht	Wijzigingen opslaan

Bij Fiscale gegevens kunt u enkele gegevens invullen die wellicht van belang kunnen zijn in de correspondentie met de Belastingdienst. Let op. De verschillende belastingkantoren zijn nogal aan wijzigingen onderhevig en worden ook steeds minder gebruikt.

L Bovenber	g, S Klantdossier	r.	
Klantgegevens	Bevoegdheden	Contactgegevens	Fiscale gegevens
Dossier			
Klantnummer		12	
Team/dossiernumm	ner	134	44
Belastingkanto	or		
Kantoor	122 Almelo		•
Adres	Stationsstraat 5 7	607 GX	
Postbus	5105 7600 GL		
Antwoordnr	500 7600 VB		

Ga terug naar het overzicht Wijzigingen opslaan

Het veld Opmerkingen is bedoeld voor enkele gegevens die u over de jaren heen wilt bewaren.

# 7 Uitstel

Nextens ondersteunt de uitstelregeling belastingconsulenten IB en Vpb met uitstelaanvraag via Digipoort, op grond van uw PKI certificaat.

Vooraf is nodig om eenmalig uw beconnumer en een contactpersoon voor verzending in te vullen onder **Instellingen/kantoorgegevens** (te bereiken door op uw inlog emailadres te klikken). Dit kan alleen door de

hoofdgebruiker van Nextens geschieden.

Als u uitstelgegevens digitaal wilt ontvangen en volledig automatisch wilt laten verwerken kies dan bij het hoofdkantoor (kantoorbecon) voor de optie 'Digitale uitstelregeling'.

#### Selecties

In Nextens werkt u vanuit de klantenlijst waarop u selecties kunt toepassen. Hier leggen we u een en ander uit. Een algemene bespreking vindt u onder <u>Werkwijze uitstelregeling</u>.

Gekozen of automatisch ingevulde statussen kunnen ook handmatig worden gewijzigd. Zie <u>Uitstelstatus wijzigen één</u> klant en <u>Uitstelstatus wijzigen meerdere klanten</u>.

Voor een aantal ondernemingen met gebroken boekjaren kan het nodig zijn om het boekjaar te kiezen of te laten vullen. Kies <u>Boekjaren Vpb</u> voor uitleg.

Uitstelgegevens kunnen op een aantal manieren worden teruggekoppeld. De verschillende mogelijkheden worden uitgelegd bij <u>Terugkoppeling en inleverschema</u>.

Zie Bijzonderheden uitstel voor enkele vragen en aandachtspunten (nieuwe klanten, voormalige klanten).

### De inleverdatum zonder uitstel

Voor IB aangiften is de inleverdatum weliswaar verlengd van 1 april naar 1 mei na het aangiftejaar, de aanvraagtermijn van de Uitstelregeling Belastingconsulenten blijft echter 1 maart - 31 maart. In de Brochure Uitstelregeling Belastingconsulenten (site van de Belastingdienst) staat: "Vraag vanaf 1 maart uitstel aan..." en " Uw verzoek moet vóór 1 april 2017 bij ons binnen zijn. " In de praktijk is een paar dagen later vaak geen probleem.

#### Verzenddatum aangifte (eerste)

Dit is een veld dat u kunt kiezen en is de datum waarop de aangifte voor het eerst is verzonden en die gebruikt wordt voor de uitstelregeling. Hier staat niet de datum van verzending van aangiften die niet in de uitstelregeling zijn opgenomen.

#### Blokkeringsregeling

In 2014 heeft de Belastingdienst de blokkeringsregeling ingevoerd:

"Als in de laatste 3 aangiftejaren (2011/2012/2013) de aangifte 2 maal te laat is ingeleverd, wordt uitstel voor aangiftejaar 2014 afgewezen". (Uitzondering: 2011 en 2012 zijn te laat ingeleverd, maar 2013 is WEL op tijd ingeleverd).

U krijgt schriftelijk bericht van eventuele blokkeringen na de uitstelaanvraag. De Belastingdienst heeft begin 2015 laten weten dat in 2015 voor deze posten automatisch **Individueel Uitstel** tot 1 september (IB) c.q. 1 november 2015 (VPB) wordt verleend.

#### Meer dan één beconnummer

Sinds december 2015 is het ook mogelijk om binnen Nextens **uitsluitend voor de uitstelregeling** meerdere beconnummers te gebruiken. Dit is bedoeld voor kantoren die voor bepaalde klanten gebruik maken van een ander beconnumer, bijvoorbeeld na een samenvoeging van twee kantoren. Zie <u>Meerdere becons</u>.

Als u uit CasWin heeft gemigreerd is de status **In uitstelregeling** van vorig jaar beschikbaar om een selectie te maken. Zie <u>Gebruik uitstelstatus vorig jaar</u>.

# 7.1 Werkwijze uitstelregeling

### Werk vanuit de klantenlijst

In Nextens werkt u ook voor het doen van een uitstelaanvraag vanuit de klantenlijst. U kunt één of meerdere klanten selecteren om uitstel voor aan te vragen. De algemene werkwijze beschrijven we hieronder. Zie ook <u>Gebruik</u> uitsteltatus vorig jaar, <u>Boekjaren Vpb</u> en <u>Uitstelstatus wijzigen</u>.

- Ga naar de klantenlijst
- Klik op de knop Uitstel

Dashboard	Klanten	Aangiften	SBA	C
Klanten		Kla	anter	۱
Klanten Vitstel		Kla	Klant	1

Alle klanten waarvoor u uitstel zou kunnen aanvragen verschijnen in de lijst.

# Scherm aanpassen

Kies de kolommen die u op het scherm wil zien, bijvoorbeeld:



# Selectie maken

Kies het jaar waarvoor u uitstel wilt aanvragen. Hieronder zijn ook Persoon en Uitstelstatus geselecteerd. De uitstelstatus **voorbereid** kunt u o.a. instellen door gebruik te maken van de uitstelstatus van vorig jaar. Zie <u>Gebruik</u> <u>uitstelstatus vorig jaar</u> om na migratie en synchronisatie vanuit CasWin, BasWin en VpbWin de uitstel van vorig jaar te gebruiken. Het plaatje hieronder maakt al gebruik van deze status. Als u zonder *Gebruik uitstel vorig jaar* werkt, zal de uitstelstatus niet op **Voorbereid** staan.

# Verfijn resultaten voor Uitstel

```
    Voor aangifte jaar
```

- > 2016 (3232)
- > 2015 (3232)
- > 2014 (3232)
- > 2013 (3232)
- > 2012 (3232)
- > 2011 (3232)

# - Uitstelstatus

- > Niet in uitstel (13)
- Voorbereid (1950)
- > Bezig met verzenden (237)
- > Toegekend (1027)
- > Afgewezen (1)
- > Voorlopig toegewezen (3)
- > Niet behandeld (1)

#### **Boekjaar Vpb**

Als u uitstel doet voor de Vpb kan het nodig zijn om het boekjaar (standaard gebruiken we het kalenderjaar) vooraf aan te passen. Zie <u>Boekjaren Vpb</u> vóór verzending.

#### Selecteer de klanten waarvoor u uitstel wilt aanvragen

U selecteert door het zetten van vinkjes. Het selectiehokje bovenaan zet alle vinkjes aan of uit.

Kl	anten kolom keuze:	BSN/FI T	Uitstelstatus 🔻	Uitstel tot 🔹	Aangemaakt op 🔻
	Klant	BSN/FI	Uitstelstatus	Uitstel tot	Aangemaakt op
	L Bovenberg, S	138359210	Niet in uitstel		11/11/2015
	💄 Janssen, a	152749329	Niet in uitstel		11/11/2015
	💄 Hendriksen, b	182434564	Niet in uitstel		11/11/2015
	📠 Verschuren BV	809752402	Niet in uitstel		11/11/2015
	🚊 Schilderbedrijf BV	822258171	Niet in uitstel		11/11/2015
	E De vries BV	842588048	Niet in uitstel		11/11/2015
	E Onderneming1	888888880	Niet in uitstel		10/11/2015

# Uitstelstatus vorig jaar gebruiken

Als u gebruik maakt van de <u>uitstelstatus van vorig jaar</u> worden alleen die klanten geselecteeerd die vorig jaar ook in de uitstelreling waren opgenomen.

#### Uitstel aanvragen

Voor de geselecteerde klanten vraagt u nu uitstel aan door op de knop Uitstel aanvragen te klkken.

# Acties

Janssen, A. G612345678 Janssen@mail.com Amsterdam	<ul> <li>&gt; Uitstel voorbereiden</li> <li>&gt; Uitstel aanvragen</li> <li>&gt; Uitstel status wijzigen</li> <li>&gt; Uitstel notitie maken/wijzigen</li> </ul>	<ul> <li>&gt; Uitstel response testbestand maken</li> <li>&gt; Excel export van selectie maken</li> <li>&gt; Deze klant mailen</li> </ul>
------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

#### en de volgende dialoog verschijnt:

Uitstel 2016 aanvragen voor	Uitstel 2016 aanvragen voor geselecteerde klanten					
Gegevens inzender wijzigen Kantoornaam BSN/FI-nr contactpersoon of bedrijf Beconnummer Contactpersoon Telefoonnummer Aanvraag uitstel Jaartal voor uitstel	Nextens 846361759 485640 Test, A van der 0203571591 2016		¥	Tussen 1 en 31 maart kunt u uitstel aanvragen voor uw huidige klanten, daarna kan dit alleen voor nieuwe klanten en voor herstel. Voor lange boekjaren VPB kunt u voor huidige klanten uitstel aanvragen t/m 5 maanden na het einde boekjaar.		
Terugkoppeling op	CD-ROM	Lijst				
Annuleren of esc-toets				Aanvragen		

### Terugkoppelen

Als u terugkoppelgegevens digitaal wilt ontvangen en volledig automatisch wilt laten verwerken kies dan bij het hoofdkantoor (kantoorbecon) voor de optie 'Digitale uitstelregeling'. Het blijft daarnaast tot 2017 mogelijk om terugkoppeling te ontvangen op cd-rom of op een papieren lijst. De terugkoppel cd-rom die u meestal in mei wordt toegezonden kunt u dan gebruiken om de teruggekoppelde aantallen automatisch in het inleverschema op te nemen. Dan wordt ook de datum Uitstel tot bijgewerkt (dit wijkt af van de manier van CasWin). Het inleverschema kan ook met de hand worden gevuld of bijgewerkt. Als de benodigde kantoorgegevens ontbreken verschijnt hiervan een mededeling.

Krijgt u terugkoppeling op cd-rom én maakt u inmiddels gebruikt van de digitale uitstelregeling let dan goed op. Het eventueel inlezen van de cd-rom heeft tot gevolgd dat de meest recente uitstelgegevens worden overschreven. Daarnaast worden de van cd-rom ingelezen uitstelgegevens de eerst volgende nacht direct weer overschreven.

Uitstel 2015 aanvragen voor Janssen, A.						
2015	¥	Tussen 1 en 31 maart kunt u uitstel aanvragen voor uw huidige klanten, daarna kan dit alleen voo nieuwe klanten en voor herstel. Voor lange boekjaren VPB kunt u voor huidige klanten uitstel aanvragen t/m 5 maanden na het einde boekjaar.				
CD-ROM	Lijst					
	2015 CD-ROM	2015 T CD-ROM				

### Controle op kantoorgegevens

Hier wordt ook gecontroleerd of het PKI certificaat aanwezig is en of het beconnummer is ingevuld en legaal is. Verder is het voor de uitstelregeling ook van belang dat de naam en een telefoonnummer van een contactpersoon zijn ingevuld onder instellingen (dit is een taak van de hoofdgebruiker van Nextens).

#### Overige foutmeldingen

Op dit moment wordt ook gecontroleerd of voor de door u gemaakte selectie uitstel kan worden aangevraagd. Pas als de selectie geen fouten bevat kunt u het verzendbestand versturen. Het gaat om de volgende controles: Foute/ontbrekende BSN van de belastingplichtige of Finummer van de onderneming Foute/ontbrekende boekjaren bij uitstel van ondernemingen (zie ook <u>Boekjaren Vpb</u>).

Verbeter indien nodig de foute gegevens of verwijder de klant uit de selectie. Het is niet nodig voor om alle klanten tegelijk uitstel aan te vragen. U mag ook meerdere selecties maken. Selecteer liever geen klanten waarvoor u eerder uitstel hebt aangevraagd. Zie ook <u>Uitstelstatus en verzenden</u> voor mogelijke problemen bij Digipoort.

### Verzenden

Als alles goed is klikt u op Aanvragen. Nextens stuurt een bericht met uw uitstelaanvraag direct naar de Belastingdienst. Dit is een verschil met CasWin waar eerst een verzendbestand klaargezet wordt voordat er daadwerkelijk naar de Belastingdienst verzonden wordt.

#### Status aangevraagd

Na verzending verandert de uitstelstatus (meestal snel) in Aangevraagd.

	Klanten	kolom keuze: Klanttype	▼ Uitstelstatus	▼ Uitstel tot	<ul> <li>Aangemaakt op</li> </ul>
Klanten	Klant	Klanttype	Uitstelstatus	Uitstel tot	Aangemaakt op
Uitstel	🔟 🚨 KlantD, A	Particulier	Toegekend	01/05/2018	14/02/2017
SBA machtigingen	📄 💄 ParticulierD, A	Particulier	Aangevraagd	01/05/2018	14/02/2017
VIA machtigingen	ParticulierB, A	Particulier	Aangevraagd	01/05/2018	14/02/2017
	🗐 💄 KlantE, A	Particulier	Toegekend	01/05/2018	14/02/2017
erfijn resultaten voor Uitstel	ParticulierC, A	Particulier	Aangevraagd	01/05/2018	14/02/2017
Voor aangifte jaar	ParticulierA, A	Particulier	Niet in uitstel	01/05/2018	14/02/2017
Tool aangine jaar	🔲 💄 KlantA, A	Particulier	Afgewezen	01/05/2018	14/02/2017
> 2016 (3232)	🔲 💄 ParticulierE, A	Particulier	Niet in uitstel	01/05/2018	14/02/2017
> 2015 (3232)	🔲 💄 KlantB, A	Particulier	Afgewezen	01/05/2018	14/02/2017
> 2014 (3232)					10000017

#### Meer uitstelverzoeken

Als u voor meer klanten uitstel wilt aanvragen (bijvoorbeeld nieuwe klanten), dan kunt u sorteren op de kolom

Uitstelstatus. Zo ziet u alle klanten bij elkaar staan die de status aangevraagd hebben, en de klanten waarvoor dit niet geldt.

#### Meer dan 500 klanten

U kunt dit ook gebruiken als u voor meer dan 500 klanten uitstel aanvraagt. Momenteel staat ons schermfilter i.v.m. snelheid van verwerking op maximaal 500 klanten in de uitstellijst. Na aanvragen zullen maximaal 500 klanten zijn verzonden. Als u vervolgens nogmaals selecteert op bijvoorbeeld Voorbereid, ziet u de klanten die u kunt verzenden.

Zie ook:

<u>Uitstelstatus en verzenden</u> (als verzending door vertraging bij Digipoort niet onmiddellijk lukt) <u>Gebruik uitstelstatus vorig jaar</u> <u>Boekjaren Vpb</u> <u>Uitstelstatus wijzigen</u>

# 7.2 Meerdere becons

#### Meer dan één beconnummer

Sinds december 2015 is het ook mogelijk om binnen Nextens **uitsluitend voor de uitstelregeling** meerdere beconnummers te gebruiken. Dit is bedoeld voor kantoren die voor bepaalde klanten gebruik maken van een ander beconnumer, bijvoorbeeld na een samenvoeging van twee kantoren.

#### Beconnummer instellen in uitstellijst

Wanneer u het uitsteloverzicht opent en 1 of meerdere klanten selecteert is het met de actie 'Ander beconnummer instellen' mogelijk om het becon waarmee uitstel aangevraagd wordt in te stellen.

De resultaten in het uitsteloverzicht kunt u verfijnen aan de hand de filteropties 'Beconnummer'. Wanneer u 1 becon selecteert kunt u voor al deze klanten tegelijk uitstel aanvragen met de actie 'Uitstel aanvragen voor al uw klanten'. Het is niet mogelijk om voor meerdere becons tegelijk uitstel aan te vragen. Bij de kolomkeuze kunt vanaf nu ook de optie 'Uitstel: Beconnummer' selecteren.

Mijn klanten Alle klanten	Klanten kolom keuze	BSN/FI T	Uitstelstatus v	Uitstel: Reden status 🔹	Uitstel tot 🔹 🔺	Acties
	📄 Klant 🔺	B SN/FI	Uitstelstatus	Uitstel: Reden status	Uitstel tot	Klaubsink ISOI dala
Klanten	📄 💄 Janssen, A.	11111110	Voorlopig toegewezen		01/05/2017	Cieyonink, 5.5.Q.E. de la
Jitstel	🔲 🧘 Ketel, J.F. van	032443717	Niet in uitstel			jasperdelakleybrink@reedxs.nl
SBA machtigingen	🔲 💄 Keukenmeid, H.I.	262180716	Voorlopig toegewezen		01/05/2017	Rheezerveen
/IA machtigingen	🕑 💄 Kleybrink, J.S.Q.L. de la	104288152	Niet in uitstel			
	Koeman, R.	11111110	Voorlopig toegewezen		01/05/2017	> Uitstel voorbereiden
rfijn resultaten voor Uitstel	📄 💄 Kroon, A.J.K.L	11111110	Voorlopig toegewezen		01/05/2017	> Uitstel aanvragen
Voor aangifte jaar	📄 💄 Laat, M	11111110	Voorlopig toegewezen		01/05/2017	Uitstel status wijzigen     Uitstel notitie maken/wijzigen
> 2015 (73)	📄 🤽 Lensen, J.H.M.G. der	028063879	Voorlopig toegewezen		01/05/2017	> Ander beconnummer instellen
> 2014 (73)	📄 🤽 Lips, D	038087856	Niet in uitstel			> Excel export van selectie maken
> 2013 (73)	Loon op Zand, L	257003447	Voorlopig toegewezen		01/05/2017	> Deze klant mailen
> 2012 (73)	McSnekke's Snackpaleis	846279745	Toegekend		05/12/2016	
> 2011 (73)	Osterhoudt, H.Q.	148433558	Niet in uitstel			
	Pieters, J	261925143	Afgewezen	Test 123	08/12/2016	
Uitstelstatus	Pinkweb, TC	262150165	Niet in uitstel			
	Proef, J	262222619	Niet in uitstel			
Beconnummer	Reeleezee, TC	11111110	Voorlopig toegewezen		01/05/2017	
> 123456 (3)	Rockerduck Transport	068715444	Niet in uitstel			
> 485640 (67)	🔲 🧘 S, A	114490119	Niet in uitstel			
> 973981 (3)	🔲 💄 Schouten, E	11111110	Voorlopig toegewezen		01/05/2017	

# 7.3 Gebruik uitstelstatus vorig jaar

Als u aangiften IB of Vpb vanuit BasWin en VpbWin heeft gemigreerd kunt u de uitstelstatus van vorig jaar gebruiken om alleen voor die klanten die vorig jaar in de uitstelregeling zaten voor dit aangiftejaar uitstel aan te vragen. U gaat voor de uitstelregeling 2016 als volgt te werk: Ga naar de klantenlijst

- Klik op Uitstel
- Klik op 2015
- Kies als kolom Uitstelstatus
- Sorteer op Uitstel toegewezen
- Selecteer de klanten waarvoor in 2015 uitstel is toegewezen
- Klik op de actie Uitstel voorbereiden

> Boekjaar in uitstel wijzigen
Uitstel voorbereiden
> Uitstel aanvragen
> Uitstel status wijzigen
> Uitstel notitie maken

Een pop-up verschijnt met het jaartal. Kies het jaar waarvoor u wilt voorbereiden, in dit geval 2016 en klik op **Voorbereiden**. De geselecteerde klanten krijgen nu in 2016 de uitstelstatus Voorbereid. U kunt nu deze gemarkeerde klanten gebruiken om de uitstelregeling van 2016 te vullen. U gaat dan als volgt te werk.

In het klantenscherm:

- Kies de knop **Uitstel**
- Kies het jaar 2016
- Sorteer op Status Voorbereid
- Selecteer deze klanten (selectiehokje bij Voorbereid)
- · Controleer de lijst en voeg eventueel klanten toe door vinkjes te zetten
- Kies de actie Uitstel aanvragen

#### Voor één klant de status Voorbereid weghalen

- Selecteer de klant (vinkje voor de naam)
- Klik op Uitstel status wijzigen
- Klik op Afgewezen

Het is ook mogelijk om de status Voorbereiden handmatig te veranderen in Niet in uitstel.

# 7.4 Uitstelstatus en verzenden

Als de verzending van een uitstelverzoek goed verloopt zal de uitstelstatus snel worden veranderd in **Aangevraagd**. Het uitstelbestand (XBRL) is dan door Digipoort ontvangen en doorgestuurd naar de Belastingdienst en (voor alle uitstelverzoeken) verwerkbaar bevonden (dit wil nog niet zeggen dat het uitstel is toegekend, de rapportage hierover volgt later in het jaar). Soms komt het voor dat de verwerking via Digipoort vertraging oploopt of zelfs vastloopt.

Er zijn twee statussen die automatisch kunnen worden gezet tijdens of na verzending:

- Bezig met verzenden
- Fout: Geweigerd

#### Bezig met verzenden:

De belastingconsulent heeft uitstel aangevraagd. Nextens is nu bezig met de verzending van de aanvraag. Wanneer er een bericht terugkomt van Digipoort dat het bestand succesvol is verwerkt verandert de status naar **aangevraagd**. De verzending is dan gelukt.

#### Fout: Geweigerd:

De belastingconsulent heeft uitstel aangevraagd. Nextens kan de status op **Fout: geweigerd** zetten om de volgende redenen:

- Digipoort is niet beschikbaar. Het bestand kan niet worden aangeboden.
- Het BSN van de contactpersoon is onjuist. Dit BSN wordt als enige direct gecontroleerd tegen de daadwerkelijk uitgereikte BSN's. De BSN's in de uitstelaanvraag worden pas later geverifieerd.

• Technische storingen.

Deze foutstatus die voor de gehele zojuist verzonden aanvraag geldt, wordt per klant weergegeven in de kolom uitstelstatus (zie afbeelding hieronder). Wanneer deze status verschijnt moet de belastingconsulent dezelfde aanvraag opnieuw doen voor alle klanten die nu de status **Fout geweigerd** hebben. Dan moeten de bovengenoemde redenen om de foutstatus te zetten uiteraard niet meer van toepassing zijn.

	Kl	anten kolom	keuze: Klanttype	▼ Uitstelstatus ▼	Uitstel tot	<ul> <li>Aangemaakt op</li> </ul>
Klanten		Klant	Klanttype	Uitstelstatus	Jitstel tot	Aangemaakt op
Uitstel		💄 KlantD, A	Particulier	Toegekend	01/05/2018	14/02/2017
SBA machtigingen		L Persoons-Luites, A	Particulier	Niet in uitstel	01/05/2018	14/02/2017
VIA machtigingen		🛓 ParticulierD, A	Particulier	Fout: geweigerd	01/05/2018	14/02/2017
		💄 ParticulierB, A	Particulier	Fout: geweigerd	01/05/2018	14/02/2017
erfijn resultaten voor Uitstel		L KlantE, A	Particulier	Toegekend	01/05/2018	14/02/2017
Voor aangifte jaar		ParticulierC, A	Particulier	Fout geweigerd	01/05/2018	14/02/2017
		L ParticulierA, A	Particulier	Niet in uitstel	01/05/2018	14/02/2017
> 2016 (3232)		💄 KlantA, A	Particulier	Afgewezen	01/05/2018	14/02/2017
> 2015 (3232)		ParticulierE, A	Particulier	Bezig met verzenden	01/05/2018	14/02/2017
> 2014 (3232)		💄 Swart, A	Particulier	Bezig met verzenden	01/05/2018	14/02/2017
> 2013 (3232)		💄 KlantB, A	Particulier	Afgewezen	01/05/2018	14/02/2017
> 2012 (3232)		L KlantC, A	Particulier	Toegekend	01/05/2018	14/02/2017
> 2011 (3232)		👗 Monden, A	Particulier	Toegekend	01/05/2018	14/02/2017
Uitstelstatus		💄 Baars, A	Particulier	Toegekend	01/05/2018	14/02/2017
Niet in uitstel (15)		1 Stienen, A	Particulier	Toegekend	01/05/2018	14/02/2017
<ul> <li>Niet in uitster (15)</li> <li>Veerbereid (1050)</li> </ul>		💄 Meyer-van Haren, A	Particulier	Toegekend	01/05/2018	14/02/2017
Posia metvorzondon (220)		L Houten-Slegt, A	Particulier	Toegekend	01/05/2018	14/02/2017
Eezig met verzenden (259)     Eeut geweigerd (2)		L Hoogstrate-Burger, A	Particulier	Toegekend	01/05/2018	14/02/2017
<ul> <li>Foul, geweigeld (3)</li> <li>Taagakand (1019)</li> </ul>		L Maas-Blok, A	Particulier	Toegekend	01/05/2018	14/02/2017
<ul> <li>Megeneria (1016)</li> <li>Afroweron (2)</li> </ul>		💄 Nijpels-van Broekhoven, A	Particulier	Toegekend	01/05/2018	14/02/2017
<ul> <li>Aigewezen (5)</li> <li>Moorlopia toogowozon (2)</li> </ul>		💄 Kelirjian, A	Particulier	Toegekend	01/05/2018	14/02/2017
<ul> <li>voonopig toegewezen (3)</li> <li>Niethebendeld (4)</li> </ul>		🛓 Vugt, A	Particulier	Toegekend	01/05/2018	14/02/2017
Niecbenandeid (1)		1 Munster, F.Y.H.K. van den	Particulier	Toegekend	01/05/2018	15/02/2017

**Fout: geweigerd:** Deze status geeft aan dat er een fout is opgetreden bij de verzending. Als het BSN van de contactpersoon niet bestaat (in dit geval zal de foutmelding snel verschijnen), verbeter dan het BSN van de contactpersoon, selecteer de klanten opnieuw en stuur weer in.

Het is ook mogelijk dat Digipoort niet beschikbaar is. Dan biedt Nextens het bericht nog een aantal keren aan, voordat de status na maximaal een half uur Fout: geweigerd wordt. Selecteer later opnieuw en stuur weer in. Dit gaat het makkelijkst door de klantenlijst te filteren op de status: **Fout: geweigerd** en vervolgens te kiezen voor uitstel aanvragen.

Een geboortedatum wordt niet meeverzonden, dus de controle die bij de IB-aangifte wordt uitgevoerd m.b.t. het matchen van een geboortedatum en een BSN in de systemen van de Belastindienst wordt niet uitgevoerd. Het enige kenmerk bij particulieren is de BSN.

# 7.5 Uitstelstatus wijzigen één klant

De uitstelstatus wordt grotendeels automatisch door het Nextens gezet als u uitstel aanvraagt, u gebruik maakt van de digitale uitstelregeling of de terugkoppel cd-rom inleest. Uiteraard kunt u om allerlei redenen de uitstelstatus ook handmatig wijzigen. Bijvoorbeeld omdat de klant geen aangiftebiljet heeft ontvangen (parkeerlijst) of er sprake is van bijzonder uitstel. Het kan ook nodig zijn om voor meerdere klanten tegelijk de uitstelstatus te wijzigen, bijvoorbeeld als u terugkoppeling over het toegekende uitstel op papier krijg. Zie daarvoor <u>Uitstelstatus wijzigen meerdere klanten</u>. Let op dat bij het handmatig wijzigen van de uitstelstatus weinig controles worden uitgevoerd. Er wordt vanuit dit scherm ook niets verzonden.

#### Uitstelstatus wijzigen één klant

- Selecteer één klant
- Klik op de actie Uitstel status wijzigen

#### De volgende dialoog verschijnt

Keukenmeid, H.I.			<b>8</b> ×
Uitstelstatus IB 2016: Nie	t in uitstel	Status wijzigen	
Uitstel aangevraagd op	21/02/2017	Niet in uitstel	
Terugkoppeldatum		Aangevraagd Afgewezen Toegekend	
Uitstel Tot		Voorbereid	
Aanwijspost	Bijz/Inc. uitstel		
🗆 Parkeerlijst, (nog) geen	biljet		
🗆 Uitstel bij derden			
Blokkeringsregeling			
Individueel uitstel			
Aangifte verzonden			
Alle wijzigingen die u aanb	rengt in dit scherm hebben uitsluitend effect i	n Nextens en worden niet gestuurd naar de Belastingdienst	t.
Annuleren of esc-toets			Opslaan

**Uitstel aangevraagd op** wordt automatisch gevuld als er uitstel is aangevraagd via Nextens. **Uitstel tot** wordt automatisch gevuld door de nachtelijke verwerking van uitstelgegevens of bij het inlezen van de terugkoppel cd-rom.

Aangifte verzonden wordt automatisch gevuld op het moment dat de aangifte van het jaar van uitstel is verzonden.

Verder kunt u het soort uitstel kiezen door vinkjes te zetten, zoals de kolom Aanwijspost.

#### Inleverschema en aanwijsposten

Na de aanvraag krijgt u van de CVU een terugkoppeling waarin staat welke uitstelaanvragen toegekend zijn. Terugkoppeling kan geschieden via de nachtelijke automatische verwerking van uitstelgegevens of via cd-rom of een papierenlijst (de keuze hiervoor kunt u bij de elektronische uitstelaanvraag aangeven). Niet toegekende aanvragen krijgt u altijd op een papieren lijst.

De terugkoppeling bevat ook een inleverschema met de aantallen aangiften die u per inleverperiode moet inleveren. De inleverperiodes van dit inleverschema lopen van april-augustus 2017, september 2017, ... t/m april 2018. Voldoet u niet aan het inleverschema, dan krijgt u een waarschuwing. Krijgt u een tweede waarschuwing, dan moet u tevens aangeven hoe u de achterstand de daaropvolgende drie maanden gaat inlopen. Dit zijn de zogeheten aanwijsposten. Aanwijsposten kunnen op papier aangeleverd worden, maar ook elektronisch (zie <u>Aanwijsposten</u>). U kunt aan het eind (1 mei 2018) een extra maand uitstel krijgen als u in de voorgaande inleverperioden geen achterstand heeft opgelopen en u geen bijzonder of incidenteel uitstel heeft aangevraagd.

#### Bijzonder en incidenteel uitstel

Als het u niet lukt de aangiften vóór de vastgestelde datum in te leveren en dit is het gevolg van overmacht dan kunt u, met een gemotiveerd verzoek, bijzonder of incidenteel uitstel krijgen.

Bijzonder uitstel is mogelijk als u afhankelijk bent van informatie uit het buitenland:

- Uw cliënt is een expat.
- Uw cliënt is een dochtermaatschappij van een buitenlandse moedermaatschappij.
- Uw cliënt is gevestigd in Nederland en heeft een buitenlandse dochtermaatschappij.

U kunt dan extra uitstel krijgen tot 2 maanden na afloop van het eerder verleende uitstel, voor maximaal 10% van uw uitstelposten.

Incidenteel uitstel is mogelijk als er bij u óf uw cliënt sprake is van een situatie van overmacht (bijv. door brand of inbraak waardoor belangrijke stukken zijn verdwenen, ernstige ziekte of boekenonderzoek door de Belastingdienst). U kunt dan extra uitstel krijgen tot een door de CVU nader te bepalen datum. Bijzonder of incidenteel uitstel kunt u alleen aanvragen met een PDF formulier van de site van de Belastingdienst.

In Nextens kunt u handmatig aangeven dat bijzonder of incidenteel uitstel verleend is. Zet een vinkje bij Bijz/Inc. uitstel en pas de datum Uitstel tot aan.

#### **Boekjaren Vpb**

Verder is het mogelijk om bij aangiften voor Vpb-klanten het boekjaar aan te passen indien dit afwijkt van een kalenderjaar. Selecteer hiervoor één klant en klik op boekjaar wijzigen.

# 7.6 Aanwijsposten

Als een belastingconsulent zich niet voldoende houdt aan de inleververplichting van de uitstelregeling krijgt hij een waarschuwing van de Belastingdienst. Als hij zich vervolgens niet betert vraagt de Belastingdienst de belastingconsulent om een voorstel tot aanwijzing van bepaalde aangiften te doen die voor een vastgestelde inleverdatum moeten worden ingediend, de zogenaamde aanwijsposten. Als de consulent dat niet doet, doet de Belastingdienst dat voor hem. Nodig is dus dat u uitstel hebt gekregen voor de aangiften die u aanwijst. Dit aanwijzen doet u als een bijzondere manier van het wijzigen van de uitstelstatus.

#### Verzenden van aanwijsposten

• Selecteer de klant en klik op de actie Uitstelstatus wijzigen.

Dit levert het volgende scherm op:

Keukenmeid, H.I.			<b>8</b> ×
Uitstelstatus IB 2016: Voor	lopig toegewezen	Status wijzigen	
Uitstel aangevraagd op		Aangevraagd 🔻	
Terugkoppeldatum	20/02/2017		
Uitstel Tot	01/05/2017		
<ul> <li>Aanwijspost</li> </ul>	Bijz/Inc.	uitstel	
🔲 Parkeerlijst, (nog) geen b	oiljet		
🗆 Uitstel bij derden			
Blokkeringsregeling			
Individueel uitstel			
Aangifte verzonden			
Alle wijzigingen die u aanbre	engt in dit scherm he	bben uitsluitend effect in Nextens en worden niet gestuurd naar de Belastingdienst.	
Annuleren of esc-toets			Opsiaan

- Hier kunt u de klant markeren als Aanwijspost.
- Vul zelf de nieuwe inleverdatum in (per klant) bij **Uitstel Tot**. Dit veld maakt overigens geen deel uit van de verzending.
- Vervolgens gaat u terug naar de klantenlijst voor uitstel.

- Kies het jaar waarvoor u aanwijsposten wilt verzenden.
- Selecteer geen klanten.

#### Acties

Klantmanagement	Inleverschema bekijken	> Aanwijsposten verzenden naar de
	<ul> <li>Terugkoppel CD-ROM inlezen</li> </ul>	Belastingdienst
Nieuwe klant aanmaken	Uitstel aanvragen voor al uw klanten	> Uitstel inlees details
		Excel export maken

• Klik op de actie Aanwijsposten verzenden naar de Belastingdienst. (deze actie verschijnt alleen als er geen klanten geselecteerd zijn).

Nu verschijnt een dialoog met alle voor het gekozen jaar als aanwijspost gemarkeerde klanten.

Aanwijsposten verzer	nden voor 201	6		<b>?</b> ×
De volgende klanten zijn geselec	teerd als aanwijspos	sten:		
Naam			BSN / Fi	
H.I. Keukenmeid			254296427	
P Goudappel			262180753	
Terugkoppeling op	CD-ROM	◯ Lijst		
Afsluiten of esc-toets				Verzenden

Als er geen foutmeldingen zijn (ontbrekende gegevens, boekjaren, certificaat enz.) en er gekozen is voor de manier van terugkoppeling kunnen de posten worden verzonden naar de Belastingdienst via de knop **Verzenden**.

### Let op!

Deze actie werkt momenteel steeds voor **alle klanten** die als aanwijspost zijn gemarkeerd. Doe dit dus eenmalig of demarkeer de klanten tijdelijk als u meer dan één keer aanwijsposten moet verzenden.

#### Let op!

Bij de eerste versie van dit onderdeel wordt geen terugkoppeling gegeven op technische verwerking bij Digipoort. Dit volgt in een volgende versie.

#### Let op!

Hiermee vervroegt het uitstel van de gekozen aanwijsposten. Denk er dus aan dat als er geen toeslagen zijn aangevraagd, dit na de uitstel tot datum ook niet meer kan.

# 7.7 Uitstelstatus wijzigen meerdere klanten

De uitstelstatus wordt grotendeels automatisch door het Nextens gezet als u uitstel aanvraagt, u gebruik maakt van de digitale uitstelregeling of de terugkoppel cd-rom inleest.

# In bulk uitstel wijzigen

Het is mogelijk om voor meerdere personen tegelijk de status van uitstel te wijzigen. Dit is alleen voor uw eigen administratie. Er wordt bijvoorbeeld niets van deze wijzigingen naar de Belastingdienst verzonden.

- Ga naar de klantenlijst
- Klik op Uitstel

- Selecteer een aantal klanten (bijv. door vinkjes te markeren; bovenaan het scherm kunt u ook alle vinkjes tegelijk aanzetten; ook de filters links kunt u gebruiken)
- Klik op Uitstel status wijzigen

De uitstel status wijzigen (bulk) pop-up verschijnt. Hierin worden de geselecteerde klanten getoond en het jaar waarvoor u de wijzigingen wil toepassen.

· Selecteer de actie die u uit wil voeren in de drop-down lijst

#### Voorbeeld

Indien u kiest voor de Actie **datum aangevraagd wijzigen** kunt u ervoor kiezen om de aanvraagdatum van uitstel te wijzigen of leeg te maken. Dit doet u door het datumveld aan te passen of Datum leegmaken aan te vinken en vervolgens op toepassen te kiezen. De datum zal dan aangepast worden voor de geselecteerde klanten.

	Uitstel wijzigen voor 2 klanten		<b>8</b> ×
	Voor: Sik, Z.S.S. van 't; Speijer, L.W.J.		<u>alle 2</u> ▼
	Uitstel voor belastingjaar	2015	
	Actie	Datum aangevraagd wijzigen	•
1	Uitstel aangevraagd op	19/01/2017 Datum leegmaken	
	Alle wijzigingen die u aanbrengt in dit scherm hebb	pen uitsluitend effect in Nextens en worden niet gestuurd naar de Belastingdienst.	
	Annuleren of esc-toets	•	epassen

#### Voorbeeld

Indien u kiest voor de actie **Status wijzigen** kunt u handmatig de uitstelstatus van uw klant wijzigen. Hiermee kiest u de status die u de geselecteerde klanten wilt geven en klikt u toepassen. De status zal voor de geselecteerde klanten voor het desbetreffende jaar toegepast worden.

Uitstel wijzigen voor 2 klanten		<b>8</b> ×
Voor: Sik, Z.S.S. van 't; Speijer, L.W.J.		<u>alle 2</u> ▼
Uitstel voor belastingjaar	2015	
Actie	Status wijzigen	<b>v</b>
Status	Niet in uitstel	•
Alle wijzigingen die u aanbrengt in dit scherm hebb	een uitsluitend effect in Nextens en worden niet gestuurd naar de Belastingdienst.	
Annuleren of esc-toets		Toepassen

# 7.8 Boekjaren Vpb

Voor de inkomstenbelasting zijn boekjaren niet van belang, maar voor de Vennootschapsbelasting is het nodig om het juiste boekjaar mee te sturen in de uitstelregeling. U kunt het boekjaar tonen door de kolom **Uitstel: boekjaar** te kiezen in het klantenscherm. Voor de uitstelregeling 2016 geldt daarbij dat het boekjaar in 2016 moet beginnen.

#### Het boekjaar automatisch laten vullen voor alle ondernemingen

Als er aangiften Vpb 2014 of 2015 in Nextens Vpb aanwezig zijn is het mogelijk deze boekjaren automatisch te laten vullen

- Selecteer 2016
- Selecteer Ondernemingen
- Kies de actie Vullen boekjaren

Als er al een aangifte Vpb aanwezig is wordt van die aangifte het boekjaar gebruikt. Als dat niet het geval is zal Nextens een boekjaar vullen dat één dag begint na het eindigen van het vorige boekjaar en een jaar later eindigt. Nextens zal nu zoveel mogelijk de boekjaren voor 2016 laten aansluiten bij de bekende boekjaren in de aangiften. Als het boekjaar niet op de eerste van de maand begint of op de laatste van de maand eindigt, zal dit bij aanvragen een foutmelding geven. Voor uitstel moet het boekjaar altijd op de eerste van de maand beginnen en op de laatste dag van de maand eindigen. U kunt het boekjaar dan handmatig aanpassen.

#### Boekjaar aanpassen per bedrijf

Uiteraard moet het mogelijk zijn om de boekjaren per bedrijf aan te passen. Er kan immers sprake zijn van een bedrijf dat in 2016 overgaat naar een ander type boekjaar.

- Selecteer het bedrijf waarvan u het boekjaar wilt aanpassen.
- Klik op de actie Boekjaar wijzigen

De volgende dialoog verschijnt

Boekjaar in ui	tstel voor A. de Leeuw Holding B.V.	<b>e</b> ×
Start boekjaar	01/01/2016	
Eind boekjaar	31/12/2016	
Afsluiten of esc-toe	ts	Opslaan

#### Gebroken of afwijkende boekjaren

U kunt dus ook voor gebroken en afwijkende boekjaren van aangiften vennootschapsbelasting uitstel vragen bij de Belastingdienst/kantoor Almelo, team CVU. De uitstel geldt dan tot 16 maanden na afloop van het boekjaar. Let wel: deze datum kan bij een boekjaar 2015/2016 (ver) na 1 mei 2018 liggen.

#### Let op!

Voor gebroken en afwijkende boekjaren – die beginnen in 2016 maar NIET eindigen in december – kunt u elektronisch uitstel aanvragen. Zij vallen echter niet onder "de becon uitstelregeling" (dwz ze worden niet vermeld in het inleverschema en de uitsteldatum zal een ANDERE datum dan 1 mei 2018 worden).

Het gaat om 3 soorten boekjaren:

- Korte boekjaren van minder dan 12 maanden: begin en eind in hetzelfde belastingjaar (bijv. februari 2016 november 2016);
- Gebroken boekjaren: met begin niet in januari en einde in het volgende belastingjaar (bijv februari 2016 maart 2018);
- Lange boekjaren: eindigend in beginjaar plus twee (bijv. november 2016 mei 2018).

# 7.9 Terugkoppeling en inleverschema

Terugkoppeling kan geschieden via de nachtelijke automatische verwerking van uitstelgegevens of via cd-rom of een papieren lijst.

#### Digitale terugkoppeling uitstelregeling

Als u heeft aangegeven dat u uitstelgegevens digitaal wilt ontvangen en volledig automatisch wilt laten verwerken dan krijgt u iedere nacht een Service Bericht Uitstel (SBU). Het SBU wordt iedere dag aangeboden door de belastingdienst en bevat alle uitstelgegevens voor alle klanten per beconnummer.

#### Gegevens in SBU per beconnummer

- Uitstelgegevens
- Inleverschema
- Waarschuwingen

### Statussen in SBU

In het Service Bericht Uitstel kunnen 7 statussen worden teruggegeven door de belastingdienst. 5 statussen zijn nieuw.

- Toegekend
- Afgewezen
- Voorlopig toegewezen
- Niet behandeld
- Herinnering aanmaning
- Aanwijspost
- Aanwijspost geweigerd

**Toegekend;** het uitstelverzoek is toegekend. Deze status is zichtbaar in Nextens. Met deze status zal ook de datum 'Uitstel Tot' worden meegestuurd.

Afgewezen; het uitstelverzoek is afgewezen. Deze status is zichtbaar in Nextens.

**Voorlopig toegewezen;** het uitstelverzoek is voorlopig toegewezen. Deze status is zichtbaar in Nextens. Bij het verwerken van uw verzoek om uitstel voor aangiften over 2016 verleent de Belastingdienst voor bepaalde klanten uitstel onder voorwaarden. Dit gebeurt in de volgende situatie:

- U hebt uitstel gekregen via de Uitstelregeling belastingconsulenten voor het doen van aangifte over het aangiftejaar 2015 (vorig aangiftejaar).
- Uw klant heeft nog geen aangifte gedaan over 2015 en de uiterste inleverdatum is nog niet voorbij.
- Uw klant heeft over 2014 en/of 2013 niet of niet op tijd aangifte gedaan.

**Niet behandeld;** het uitstelverzoek is niet behandeld. Dit verzoek is gedaan voor een (nog) niet aangifteplichtige persoon. Als deze persoon alsnog aangifteplichtig wordt verandert deze status naar Toegekend. Deze status is zichtbaar in Nextens.

**Aanwijspost**; aangifte is door de Belastingdienst aanwezen als aanwijspost. De aangifte moet voor een bepaalde datum worden ingediend. LET OP! Aanwijspost is geen status in Nextens, maar een markering op het uitstel scherm (te benaderen via actie 'Uitstel status wijzigen'

**Aanwijspost geweigerd**; de ingediende aanwijspost is door de belastingdienst geweigerd. Mogelijk is voor de ingediende aanwijspost geen uitstel verkregen of de aanwijspost is te laat ingediend. Deze status is zichtbaar in Nextens.

#### Reden status uitstel

Bij een aantal statussen zal de belastingdienst ook een reden van de status meesturen. Per status staat de bijbehorende reden aangegeven. De status 'Toegewezen', 'Voorlopig toegewezen', 'herinnering/aanmaning' en 'Aanwijspost geweigerd' hebben geen bijbehorende reden. Voor de overige statussen staat per status de bijbehorende reden aangegeven.

Afgewezen, i.v.m.

- Aanmaning
- Herinnering
- Blokkering
- Geblokkeerd voor klant

- Uitstel al verleend
- Ontbreken toelichting
- Aanwijspost
- Specificatie in aparte brief
- Geen deelnemer Beconuitstelregeling
- Onbekend belastingmiddel
- Onbekend tijdvak
- Voldaan

Niet behandeld

- · Geen verplichting tot het doen van aangifte bekend
- Wacht op behandeling

### Aanwijspost

- Aangewezen door Becon
- Ambtshalve aangewezen

Let op! De reden status uitstel kan afwijken van die hierboven gedefinieerde lijst. Mogelijk wijzigt de belastingdienst een aantal omschrijvingen of voegt een aantal redenen toe.

#### Terugkoppeling op cd-rom

Als u voor cd-rom heeft gekozen kunt u vier verschillende cd-roms ontvangen (met verschillende bestanden).

- Navigeer naar Klantenlijst
- Kies Uitstel
- Kies de actie Terugkoppel cd-rom inlezen

Aan de hand van de naam van het bestand kan Nextens de terugkoppel cd-rom inlezen. U kunt vier verschillende bestanden inlezen vanaf uw terugkoppelcd-rom:

- 1. Terugkoppeling CVU-uitstelverzoeken (incl. inleverschema): BCNUITXX.001
- 2. Terugkoppeling Niet Ontvangen Aangiften bij waarschuwingen: BCNMG1XX.001
- 3. Terugkoppeling Niet ontvangen Aangiften bij aanwijsposten: BCNMG2XX.001
- 4. Terugkoppeling Niet Ontvangen Aangiften: BCNNOAXX..001

Alleen bij het type Terugkoppeling CVU-uitstelverzoeken zal Nextens de uitstellijst en het inleverschema bijwerken (BCNUIT). Van de overige bestanden kunt u de inhoud door Nextens laten tonen en afdrukken. Eventuele acties moet u verder zelf uitvoeren. Zie hiervoor het kopje <u>Uitstel wijzigingen bekijken</u>.

#### Verwerking terugkoppel CD-ROM

LET OP! Het verwerken van de terugkoppel CD-ROM kan enkele minuten in beslag nemen. U kunt de dialoog sluiten en verder gaan met uw werkzaamheden in Nextens. Met de actie 'Uitstel wijzingen bekijken' kunt u de verwerking controleren.

# Terugkoppeling CVU-uitstelverzoeken

De terugkoppel cd-rom bevat alleen de toegekende uitstelposten. Afkeuringen verstuurt de Belastingdienst op papier of digitaal (Service Berichten Uitstel). Als u uitstelgegevens digitaal wilt ontvangen en volledig automatisch wilt laten verwerken, kies dan het hoofdkantoor (kantoorbecon) voor de optie 'Digitale uitstelregeling'. **LET OP!** Als u geen gebruik maakt van de digitale uitstelregeling, dan verstuurt de belastingdienst de afkeuringen

uitsluitend op papier. Pas in dat geval de statussen handmatig aan in Nextens.

# Inleverschema en aanwijsposten

Na de aanvraag krijgt u van de CVU een terugkoppeling waarin staat welke uitstel aanvragen toegekend zijn. Deze terugkoppeling kan geschieden via de nachtelijke automatische verwerking van uitstelgegevens of via cd-rom of een papierenlijst.

De terugkoppeling bevat ook een inleverschema met de aantallen aangiften die u per inleverperiode moet inleveren. Dit inleverschema loopt in principe tot 1 mei 2018.

Voldoet u niet aan het inleverschema, dan krijgt u een waarschuwing. Krijgt u een tweede waarschuwing, dan moet u tevens aangeven hoe u de achterstand de daaropvolgende drie maanden gaat inlopen. Dit zijn de zogeheten aanwijsposten. Aanwijsposten kunnen op papier aangeleverd worden, maar ook elektronisch (zie <u>Aanwijsposten</u>) U kunt aan het eind (1 mei 2018) een extra maand uitstel krijgen als u in de voorgaande inleverperioden geen achterstand heeft opgelopen en u geen bijzonder of incidenteel uitstel heeft aangevraagd.

#### Let op!

Voor gebroken en afwijkende boekjaren Vpb – die beginnen in 2016 maar NIET eindigen in december – kunt u elektronisch uitstel aanvragen. Zij vallen echter niet onder "de becon uitstelregeling" (dwz ze worden niet vermeld in het inleverschema en de uitstel datum zal een ANDERE datum dan 1 mei 2018 worden).

### Toon ingeleverde aangiften

Als u op de maand(en) links klikt ziet u de daadwerkelijk ingeleverde aangiften.

### Inleverschema per becon inzien

Als u gebruik maakt van meerdere becons (in te richten bij instellingen/Kantoor) kunt u de inleverschema's per becon inzien.

#### Inleverschema per becon inzien door middel van terugkoppel cd-rom

Als u gebruik maakt van de terugkoppel cd-rom dan kunt u in het uitsteloverzicht de actie 'Terugkoppel cd-rom inlezen' uitvoeren. Voor het becon dat overeenkomt met het beconnummer in de terugkoppel CD-ROM wordt vervolgens een inleverschema aangemaakt. U kunt dus per becon een inleverschema inlezen en bekijken. Dit doet u door voor elke van uw becons de terugkoppel cd-rom in te lezen en vervolgens de actie 'Inleverschema bekijken' uit te voeren. In het scherm dat vervolgens geopend wordt kunt u linksboven het inleverschema van het gewenste becon selecteren.

Kantoornaam (12 Kantoornaam (12 Kantoornaam 2 (	21216) • 21216) 123456)	2015	evraadd	T			Toon op laatste CD-ROM >
Kantoornaam 3 ( Kantoornaam 4 (	085996) 124096) Cumulatief		In te leveren	Waarvoor uitste	el aangevraagd	Waarvoor datum terug	koppeling uitstel is ingevuld
Fot en met	percentage	Cumulatief	Per periode	Ingeleverd	Achterstand	Ingeleverd	Achterstand
April t/m augustus	30,00 %	2	2	0	2		0
September	38,75 %	3	1	0	3		0
Oktober	47,50 %	4	1	0	4		0
November	56,25 %	5	1	0	5		0
December	65,00 %	6	1	0	6		0
Januari 2017	73,75 %	7	1	0	7		0
Februari 2017	82,50 %	8	1	0	8		0
Vlaart 2017	91,25 %	18	10	0	18		0 1
April 2017	100,00 %	20	2	0	20		0 2

# Inleverschema per jaar inzien

Bovenaan het inleverschema worden naast de verschillende becons ook de verschillende jaren getoond.

Inleverschema per jaar inzien door midel van terugkoppel cd-rom

Het is mogelijk om snel de inleverschema's voor het desbetreffende jaar en de meest actuele cd-rom te selecteren, te bekijken en te printen.

### Uitstelwijzigingen bekijken

Als u uitstelwijzigingen wilt bekijken na verwerking van het Service Bericht Uitstel (SBU) of na het inlezen van een terugkoppel CD-Rom dan kiest u voor de actie 'Uitstel inlees details' Acties

Klantmanagement Nieuwe klant aanmaken	<ul> <li>Inleverschema bekijken</li> <li>Terugkoppel CD-ROM inlezen</li> <li>Uitstel aanvragen voor al uw klanten</li> </ul>	<ul> <li>Aanwijsposten verzenden naar de Belastingdienst</li> <li>Uitstel inlees details</li> <li>Excel export maken</li> </ul>
---------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Als u kiest voor de actie 'Uitstel inlees details' opent het scherm 'Wijzigingen vanuit de Digitale Uitstel Regeling of terugkoppel CD-Rom'. Dit scherm bevat drie tabbladen. Op deze tabbladen worden de wijzigingen, bijzonderheden en rapporten getoond.

# Wijzigingen

Wijzig	ingen Bijzonderheden	Rapporten					
16/03/2017 Alle beconnummers		•	Alle	iaren	Y	8 wijzigingen	
Becon	Klant	B SN/Fi	Belasting- type	Jaar	Uitstel tot	Nieuwe status	Reden status
123456	A. Migratie notitie test	262184783	IB	2016	01/05/2017	Voorlopig toegewezen	
123456	P Goudappel	262180753	IB	2016	01/05/2017	Niet behandeld	Geen verplichting tot aangifte bekend
123456	J Suiker-Biet	262152824	IB	2015	01/05/2017	Voorlopig toegewezen	
123456	A. Migratie notitie test	262184783	IB	2015	01/05/2017	Voorlopig toegewezen	
123456	J Suiker-Biet	262152824	IB	2016	01/05/2017	Voorlopig toegewezen	
123456	P Goudappel	262180753	IB	2015	01/05/2017	Niet behandeld	Geen verplichting tot aangifte bekend
485640	T Abel	262229845	IB	2015	01/05/2017	Voorlopig toegewezen	
123456	H.I. Keukenmeid	262180716	IB	2015	01/05/2017	Voorlopig toegewezen	

Op de tab 'Wijzigingen' kunt u per dag de statuswijzigingen bekijken. Met behulp van de filters kunt u de selectie verfijnen, bijvoorbeeld per beconnummer en/of belastingjaar.

# Bijzonderheden

Wijziginge	n Bijzonderhee	den Rapporten		
ij een aantal oegekend. W opiëren (ctr	klanten zijn versch /el raden we u aan v 1 + C) om hem op	hillen met uw klantenl voor alle onderstaand te slaan of uit te prin	iestand geconstateerd. Alleen voor klanten die ook in Nextens voorkomen is uitstel e klanten na te gaan of u nog actie moet ondernemen. U kunt de lijst selecteren (klik hie en.	ər) en
Ingelezen	op. 16/03/2017			
Ingelezen BSN/Fi	Naam	Melding		
Ingelezen BSN/Fi 188514569	Naam Abel, T	Melding Komt niet in uw klant	anlijst voor.	
Ingelezen B SN/Fi 188514569 254296427	Naam Abel, T Keukenmeid, H.I.	Melding Komt niet in uw klant Komt niet in uw klant	enlijst voor. enlijst voor.	
Ingelezen B SN/Fi 188514569 254296427 001000081	Naam Abel, T Keukenmeid, H.I. Bedrijf 1	Melding Komt niet in uw klant Komt niet in uw klant Komt niet in uw klant	enlijst voor. enlijst voor. enlijst voor.	
Ingelezen BSN/Fi 188514569 254296427 001000081 001000238	Naam Abel, T Keukenmeid, H.I. Bedrijf 1 Bedrijf 2	Melding Komt niet in uw klant Komt niet in uw klant Komt niet in uw klant De belastingdienst h	enlijst voor. enlijst voor. enlijst voor. enlijst voor. seft uitstel toegekend voor het boekjaar 01-01-2016 - 31-03-2016. Controleer uw gegevens.	

Op de tab 'Bijzonderheden' worden verschillen met uw klantenbestand getoond. Als de terugkoppelde gegevens van de belastingdienst afwijken van hetgeen wat ingesteld in Nextens (boekjaren, BSN/Fi nummers) dan worden de afwijkingen op deze tab getoond.

### Rapporten

Rapporten	apporten vanuit de Digitale Uitstel Regeling of terugkoppel CD-Rom			
Wijzigingen	Bijzonderheden	Rapporten		
Bekijk de rapport Niet ontvange Niet ontvange Niet ontvange	ten van: en aangiftes en aangiftes bij waarso en aangiftes bij aanwij	:huwingen sposten		
Annuleren of es	sc-toets			

Op de tab 'Rapporten' kunt u rapporten van niet ontvangen aangiften bekijken. Deze rapporten worden alleen getoond als u een of meerdere bestanden inleest vanaf de terugkoppel CD-Rom.

1. Terugkoppeling Niet Ontvangen Aangiften: BCNNOAXX..001

2. Terugkoppeling Niet Ontvangen Aangiften bij waarschuwingen: BCNMG1XX.001

3. Terugkoppeling Niet ontvangen Aangiften bij aanwijsposten: BCNMG2XX.001

Als u op rapporten klikt dan wordt de inhoud door Nextens getoond en kunt u deze inhoud eventueel afdrukken. Eventuele acties moet u verder zelf uitvoeren.

# LET OP!

Als u gebruikt maakt van de Digitale Uitstel Regeling dan zijn deze rapporten niet meer van toepassing vanaf het belastingjaar dat u gebruik maakt van deze regeling. Voor oude jaren waarover u nog terugkoppel CD-Roms krijgt zijn deze rapporten nog beschikbaar.

# 7.10 De regels van de uitstelregeling

De voorwaarden en praktische uitvoering van de uitstelregeling worden ieder jaar beschreven in de brochure Uitstelregeling voor belastingconsulenten van de Belastingdienst.

#### De uitstelregeling

ledereen die niet op tijd zijn aangifte IB of Vpb kan inleveren, kan uitstel aanvragen. Dat kan de particulier/ ondernemer/vennootschap zelf doen, maar ook zijn belastingconsulent. In dat laatste geval spreekt men van de 'uitstelregeling belastingconsulenten' (de uitstelregeling).

De uitstelregeling voor belastingconsulenten houdt in:

- Uitstel wordt groepsgewijs aangevraagd, zo nodig voor duizenden cliënten tegelijk.
- Particulieren krijgen uitstel tot 1 mei 2018. Deze datum geldt ook voor vennootschappen waarbij het einde boekjaar in december van het belastingjaar valt.
- De consulent krijgt terugkoppeling van de Belastingdienst voor welke klanten de uitstel is toegekend en (soms) welke aangiften toch eerder ingeleverd moeten worden.

Vraagt de belastingplichtige zelf uitstel aan, dan doet hij dat bij het lokale Belastingkantoor en heet het individueel uitstel. Individueel uitstel is korter, voor particulieren tot 1 september 2017 en voor vennootschappen tot 1 november 2017. Nextens ondersteunt alleen de uitstelregeling belastingconsulenten (alleen bedoeld voor beconhouders); deze wordt hierna besproken.

N.B. Er is ook een variant 'individueel uitstel voor becons'. Zie genoemde brochure, blz. 2.

#### CVU en uiterste inleverdatum

De uitstelregeling wordt door de Belastingdienst op een centraal punt bijgehouden, namelijk bij de Belastingdienst/ kantoor Almelo, team CVU (kortweg CVU, Centrale Verwerking Uitstelregeling).

U kunt de uitstelverzoeken elektronisch inzenden vanaf 1 maart 2017.

Elektronisch uitstel dient ingediend te zijn vóór 1 april 2017. Voor nieuwe klanten kunt u na 1 april 2017 ook nog elektronisch uitstel aanvragen, tot het einde van het jaar.

# Uitstelregeling voor belastingconsulenten alleen via Digipoort

Met Nextens vraag u uitstel aan volgens de Beconregeling (= uitstel tot 16 maanden na einde boekjaar). Dit kan alleen digitaal via Digipoort, waarbij u gebruik maakt van een PKI-overheid services server certificaat. Geblokkeerde uitstel aanvragen - of uw cliënt heeft zelf individueel uitstel aangevraagd - kunt u in Nextens aangeven bij **Uitstelstatus** wijzigen, zodat u de voortgang kunt bewaken.

Zie ook:

<u>Nieuwe klanten in uitstelregeling</u> Voormalige klanten uit uitstelregeling

# 7.11 Bijzonderheden en vragen uitstel

#### Uitstel vragen voor nieuwe cliënten

Voor cliënten die zich na 1 april 2017 bij u melden kunt u ook elektronisch uitstel aanvragen volgens de uitstelregeling.

### Brochure uitstelregeling 2017:

Een nieuwe klant is een klant die zich bij u meldt na 1 april 2016, maar vóór het ontvangen van een aanmaning tot het doen van aangifte.

Voor nieuwe klanten kunt u uitstel aanvragen via uw aangifte- of administratiesoftware. Zorg ervoor dat u alleen de verzoeken instuurt voor nieuwe klanten en niet voor het hele klantenbestand. Meldt uw klant zich bij u nadat hij een aanmaning tot het doen van aangifte heeft ontvangen, dan kunt u voor hem geen uitstel aanvragen.

#### Wat moet ik doen als mijn uitstelaanvraag wordt geweigerd?

De belangrijkste reden is dat reeds uitstel is verleend aan een andere belastingconsulent. In dat geval kunt een van de volgende stappen ondernemen:

- Een verzoek doen om deze nieuwe cliënt aan uw uitstellijst toe te voegen door een **Verklaring machtiging** in te sturen. Deze machtiging stuurt u naar Belastingdienst/kantoor Almelo, team CVU, Postbus 5106, 7600 GM Almelo. De machtiging staat in de brochure van de Belastingdienst.
- De andere intermediair benaderen en vragen of die het uitstel (schriftelijk wil intrekken). Zie hierna.
- Met de andere intermediair afspreken dat u de aangifte nog doet, terwijl de clënt dit jaar nog bij de andere intermediair in de uitstelregeling is opgenomen. Zodra u de aangifte instuurt, ziet de andere intermediair dan zijn aantal ingeleverde aangiften toenemen. Deze wat vreemde manier komt in de praktijk regelmatig voor, om het sturen van (machtigings)brieven te omzeilen.

### Let op!

Als een cliënt bij u weggaat, is het niet erg netjes om voor die cliënt voor een volgend jaar alsnog uitstel aan te vragen. Het is voor de nieuwe intermediair nogal omslachtig om zijn nieuwe client in de uitstelregeling op te nemen. Vraag dus voor voormalige klanten geen uitstel aan.

### Uitstel intrekken

Als u (per ongeluk) uitstel hebt aangevraagd voor een cliënt, die niet meer gebruik maakt van uw diensten, dient u deze cliënt af te melden voor de uitstelregeling. Hierna kan een andere intermediair weer uitstel aanvragen. Er is helaas geen elektronische kanaal om klanten, uit de uitstelregeling van de Belastingdienst te halen. Dit kan alleen schriftelijk en per voormalige klant. U schrijft een brief aan de Belastingdienst, dienst CVU. Dit afmelden per brief/per klant staat beschreven in de brochure 2017 van de Belastingdienst: Uitstelregeling voor belastingconsulenten:

http://www.belastingdienst.nl/wps/wcm/connect/bldcontentnl/themaoverstijgend/brochures\_en\_publicaties/ uitstelregeling\_voor\_belastingconsulenten

- In hoofdstuk 6, punt 6.2 Afmelden van een cliënt staat: stuur een schriftelijk verzoek aan Belastingdienst/kantoor Almelo, team CVU
- Een paar pagina's verderop staat het postadres voor de brief: Belastingdienst/kantoor Almelo, team CVU Postbus 5106, 7600 GM Almelo
- Achterin de brochure, in bijlage 2 staat een voorbeeldbrief.

U kunt de voorbeeldbrief selecteren (in Adobe: rechtsklik in de tekst + Selectietool + sleep over de tekst met de muis), kopiëren (Ctrl+ C) en plakken in bijv. MS Word. Vervolgens

#### Verzenddatum aangifte (eerste)

Als u een aangifte verzendt van een cliënt die u hebt opgenomen in de uitstelregeling, dan bepaalt de verzenddatum of u aan uw inleverschema voldoet. Als u de aangifte om de een of andere reden later nogmaals verzendt, blijft de eerste verzenddatum bepalend. Deze laten we dan ook zien op het overzichtscherm van de uitstelregeling.

# Let op!

Hier ziet u geen verzenddatum van aangiften die niet in de uitstelregeling zijn opgenomen. In de aangiftelijst ziet u deze datum wel.

#### Kan ik ook uitstel aanvragen voor reeds ingeleverde aangiften?

Als u vroeg in het jaar al veel eenvoudige (particuliere) aangiften instuurt, betekent dat niet dat u deze niet in de uitstelregeling mag opnemen. Als u dit namelijk wel doet, heeft u verderop in het jaar meer tijd voor uw ingewikkelde aangiften. U heeeft dan namelijk van uw complete inleverschema al een heel stuk gedaan, een buffer opgebouwd.

# Wat betekent de status Voorlopig toegewezen?

Bij het gebruik van de digitale terugkoppeling van de uitstelregeling (SBU, dus niet via cd-rom) wordt soms de status **Voorlopig toegewezen** getoond. Het gaat hier om klanten voor wie vorig jaar uitstel is aangevraagd, maar die aangifte is nog niet binnen bij de Belastingdienst en bovendien was de klant twee jaar geleden te laat (of had hij toen nog geen aangifte).

Zodra de aangifte van vorig jaar is ingediend, zal de SBU de status veranderen in Toegekend. Zie ook <u>Terugkoppeling</u> en inleverschema.

#### Wat gebeurt er als het beconnummer in verzending niet hetzelfde is als voor de uitstelregeling?

Dit heeft geen effect. De uitstelaanvraag is van de ene belastingconsulent, maar of een andere consulent instuurt (of de cliënt zelf) maakt niet uit. Het beconnummer in de verzonden aangifte wordt hoogstens gebruikt om contact met u op te nemen bij verzendproblemen of vragen over de aangifte.

# 8 Machtigingen

#### Voor welke diensten

Voor een aantal werkzaamheden die u voor uw cliënten verricht dient u te beschikken over een geregistreerde machtiging. Het gaat om het ontvangen van

- SBA's (service bericht aanslagen). Een kopie van de gegevens die uw cliënt ontvangt als hij of zij een aanslag van de Belastingdienst ontvangt.
- SBT's (service bericht toeslagen). Een kopie van de gegevens die uw cliënt kan inzien als een toeslag wordt gewijzigd.
- VIA's (Vooraf ingevulde aangifte). De gegevens die de Belastingdienst al beschikbaar heeft voor de aangifte.

Voor het doen van aangiften of het aanvragen van uitstel zijn geen registraties van machtigingen nodig. Het onderdeel machtigingen is alleen beschikbaar voor klanten die beschikken over Nextens Premium. Zie<u>machtigingen en CasWin</u> voor overstappers.

#### Verloop machtigingsverzoek

De machtigingsprocedure bestaat uit het doen van een verzoek via uw aangiftesoftware (bijvoorbeeld Nextens) op grond van uw PKI overheid services server certificaat. Een belangrijk kenmerk hierbij is het in het certificaat opgenomen nummer van de kamer van koophandel.

Uw klant krijgt van Logius een brief met vermelding van uw gegevens en de vraag of hij of zij akkoord gaat met het registreren van een machtiging voor de betreffende dienst. Een machtiging geldt in beginsel alleen voor het betreffende middel (SBA of SBT of VIA, dus niet gecombineerd) en voor het jaar waarvoor wordt aangevraagd. Uw klant moet al dan niet actie ondernemen. Als een opt-out procedure geldt hoeft hij of zij niets te doen om de machtiging actief te laten worden, zoals bij SBA. Als een opt-in procedure geldt moet uw klant u voorzien van een zogenaamde activeringscode die u moet gebruiken om de machtiging daadwerkelijk te registreren (geldt bijvoorbeeld voor VIA's).

# MAU = massaal automatisch machtigen

Om te vermijden dat u jaarlijks al uw klanten moet opgeven voor een nieuw machtigingsverzoek voert de Belastingdienst in de loop van het jaar een automatische continuëring uit, die bestaat uit het opnieuw versturen van brieven aan uw klanten. Dit wordt uitsluitend gedaan voor het verlengen van machtigingen voor het ontvangen van SBA's. De andere machtigingen moet u zelf elk jaar aanvragen.

#### Verlopen van certificaten

Als u uw certificaat moet verlengen, let dan op de volgende punten:

Begin tijdig aan de verlengingsprocedure. De totale doorlooptijd kan wel twee maanden in beslag nemen. Het handelsregisternummer in het nieuwe certificaat moet EXACT overeenkomen met dat in het oude certificaat. Indien het ECHT noodzakelijk is om een ander handelsregisternummer in uw nieuwe certificaat op te nemen, neem dan contact op met de Helpdesk Intermediairs van de Belastingdienst. Het team Gebruikersondersteuning neemt dan contact met u op en zorgt ervoor dat al uw machtigingsregistraties worden overgezet zonder dat al uw klanten weer een brief krijgen.

#### Vooringevulde aangifte

De Belastingdienst stelt sinds 2015 de gegevens van de Vooraf Ingevulde Aangifte IB 2014 (VIA) ter beschikking aan intermediairs met een PKI certificaat. Voor de aangifte IB 2015 zijn de gegevens per 1 maart 2016 beschikbaar gekomen.

Hiervoor kunnen machtigingen worden aangevraagd.

Aanvragen van Service Bericht Aanslag (SBA)

# 8.1 Aanvragen Machtiging Service Bericht Aanslag (SBA)

De SBA (Service Bericht Aanslag) is de opvolger van de EKA (Elektronische Kopie Aanslag). Een SBA stelt u in staat om de aanslag die uw klant ontvangt zelf in te zien. Hiervoor hebt u wel toestemming nodig van uw klant. Het ontvangen en aanvragen van SBA's loopt via het Digipoort kanaal en maakt gebruik van SBR en certificaten. Voor elk belastingjaar en belastingmiddel moet in beginsel steeds een SBA worden aangevraagd. SBA machtigingen vindt u in de klantenlijst, maar ook op het dossier van de klant.

### Hoe vraag ik SBA machtigingen aan?

- Ga in Nextens naar de tab Klanten
- Klik links op de knop SBA machtigingen
- Via Verfijn resultaten voor SBA machtigingen kiest u het gewenste jaar en belastingmiddel
- Selecteer met een vinkje de klant(en) voor wie u een SBA machtiging wilt aanvragen (u kunt alle getoonde klanten selecteren door het vinkje voor Klant aan te klikken, waarna u desgewenst de klanten die u wilt overslaan kunt deselecteren)
- Klik op de knop SBA Machtiging Aanvragen

	K	lanten	kolom keuze:	BSN/	FI 🔻	Machtiging toestand •	Klantstatus	۲	Aangemaakt op	٣
Klanten		Klant		BSN/F	1	Machtiging toestand	Klantstatus		Aangemaakt op	
Uitstel		🛯 💄 Eezy, R		111111	110	IB   In Behandeling	Actief		01/09/2017	
SBA machtigingen		🖞 🧘 Goudappel, P		26218	0753	IB   Niet Aangevraagd	Actief		16/02/2017	
VIA machtigingen		🖞 💄 Suiker-Biet, J		26215	2824	IB   Niet Aangevraagd	Actief		16/02/2017	
		🖞 💄 Keukenmeid, H.I.	e,	254296427		IB   Niet Aangevraagd	Actief		16/02/2017	
erfijn resultaten voor SBA		🕑 💄 Zijlstra, XYZ		168866730		IB   Niet Aangevraagd	Actief	23/08/2017		
nachtigingen		🕑 💄 van de Water, R		198018010		IB   Niet Aangevraagd	Actief	29/08/2017		
• Voor aangifte jaar		🔋 💄 Olierook, W.		26218	D716	IB   Storing	Actief		16/02/2017	
> 2018 (7)		ation								
> 2017 (7)	A	cues								
> 2016 (7)		E klanten vooelee								
> 2015 (7)		o klanten geseled	teera		> SBA mach	<ul> <li>Excel export van selectie maken</li> <li>Deze klanten mailen</li> </ul>				
> 2014 (7)					· Ober indentiging interaction		> Deze klanten malen			
> 2013 (7)										
> 2012 (7)										
Belastingmiddel										
> IB (7)	×									
> VPP (0)										

> VPB (0) > BTW (297)

#### Certificaat

Voor het aanvragen van machtigingen om SBA's te ontvangen is een geldig PKI-overheid services server certificaat nodig.

#### **Brief van Logius**

De klanten waarvoor u succesvol een SBA-machting aanvraagt ontvangen een brief van Logius. Als uw klant hierop niet reageert met een weigering wordt de machtiging na enkele weken actief (opt-out).

#### Waar vind ik de ontvangen SBA's?

Als de SBA machtigingen actief zijn kunt u de door de Belastingdienst verzonden berichten inzien onder het tabblad SBA.

U vindt de SBA's ook in het klantdossier van de betreffende klant.

# De SBA machtigingen staan allemaal niet aangevraagd/niet actief, terwijl ze wel zijn aangevraagd en toegekend. Hoe kan dit?

De SBA machtigingen zijn in dit geval met een ander pakket aangevraagd, bijvoorbeeld met onze desktop software, en nog niet bijgewerkt in Nextens (bijvoorbeeld als bij migratie uit de desktop er in Nextens nog geen certificaat aanwezig was. Bij de migratie van aangiften vanuit de desktop voeren we standaard een controle uit op de status van de SBA machtigingen bij Logius. Als alles goed is ingericht, ziet u hierna dat de SBA machtigingen actief zijn. Als dit niet het geval is kunt u de onderstaande opties gebruiken om de status van de machtigingen alsnog te controleren/binnen te halen.

- Ga in Nextens naar de tab Klanten
- Klik links op de knop SBA machtigingen
- Via Verfijn resultaten voor SBA machtigingen kiest u het gewenste jaar en belastingmiddel
- Selecteer met een vinkje de klant(en) voor wie u een SBA machtiging wilt controleren (u kunt alle getoonde klanten selecteren door het vinkje voor Klant aan te klikken, waarna u desgewenst de klanten die u wilt overslaan kunt deselecteren)
- Klik op de knop SBA Machtiging Aanvragen

Hiermee wordt de machtiging gecontroleerd. U krijgt een melding als de SBA machtiging al (door u) is aangevraagd, maar dat is geen bezwaar. De controle is nu uitgevoerd en de status bijgewerkt. Is de SBA nog niet aangevraagd dan zal de aanvraag als nog worden gedaan.

Het ontvangen van SBA's voor reeds bestaande machtingen zal de volgende dag actief zijn.

#### Zelf ophalen van statussen nodig?

De status van de SBA machtigingen en VIA machtigingen wordt automatisch opgehaald door Nextens. Afhankelijk van de status wordt dit vaker of minder vaak gecontroleerd. Een status In behandeling wordt minimaal 1x per week automatisch gecontroleerd. Een machtiging met de status actief wordt minder vaak (1x per half jaar) gecontroleerd. Dit is niet erg, want wijzigingen in statussen krijgt Nextens wel automatisch door. U kunt ook de procedure hierboven uitvoeren.

#### Hoe vaak worden SBA's opgehaald?

De SBA's worden 1 keer per dag automatisch opgehaald. Dit gebeurt in de nacht, zodat u 's morgens SBA's ziet staan.

Via's moet u zelf ophalen.

#### Nextens haalt de SBA's niet binnen terwijl mijn SBA machtigingen wel actief zijn. Hoe kan dit

SBA's die beschikbaar zijn voor een bepaald certificaat kunnen niet meerdere keren worden opgevraagd. Daarom is het van belang dat voor het aangiftepakket waarmee u de SBA's wilt ophalen duidelijk is dat de SBA's in dit pakket moeten worden opgehaald (en niet met een ander pakket dat voor verzending gebruik maakt van hetzelfde certificaat). Het is dus van belang dat in Nextens ook is aangevinkt dat de SBA's met **Nextens** opgehaald moeten worden. Dit kunt u op 2 wijzen doen, voor meerdere klanten tegelijk of per klant.

#### Meerdere klanten tegelijk

- In het tabblad Klanten kiest u links SBA machtigingen
- Bij verfijn resultaten kiest u SBA machtiging
- Vink niet ophalen in Nextens aan
- Vink vervolgens alle klanten aan
- Rechts kunt u dan kiezen voor de actie: SBA's ophalen in Nextens

Vanaf dat moment zullen SBA's opgehaald worden in Nextens.

#### Per klant

- In het tabblad klanten gaat u naar het klantdossier van de klant;
- Bovenin ziet u de SBA machtigingen;
- Als een SBA machtiging is aangevraagd/actief is, kunt u het vinkje ophalen in Nextens aanvinken.

#### Machtigingen laten intrekken

Voor klanten waarvoor de dienstverlening is beëindigd, kunt u uw SBA machtiging laten intrekken. Ga naar het klantdossier en klik daar op de button intrekken van het desbetreffende jaar. Een alternatief is om op de SBA-machtigingen tab van de klantenlijst de klanten te selecteren die u wilt afvoeren. Let op dat u het goede jaar selecteert.

#### Welke jaren ondersteunt Nextens voor SBA's?

Nextens haalt standaard SBA's op vanaf het aangiftejaar 2014. 2012 en 2013 zijn overigens wel beschikbaar, maar van die jaren haalt Nextens de SBA's standaard niet op. Indien u dit toch wenst dan kunt u in de klantdossiers aangeven dat u de SBA's voor 2012 en 2013 ook in Nextens wilt ophalen. Let u wel op dat u er dan voor zorgt dat in de desktopversie de SBA's van die jaren niet worden opgehaald, anders raakt u mogelijk het overzicht kwijt. Zie hiervoor ook de vraag mijn SBA's komen in de desktopversie binnen.

Heeft u SBA machtigingen via Nextens aangevraagd, dan haalt Nextens wel standaard uw SBA's binnen ongeacht welk jaar.

# Mijn SBA's komen in de desktopversie binnen en niet in Nextens. Hoe kan dit?

In CasWint dient u het volgende in te stellen om de SBA's daar niet binnen te halen (eenmaal opgehaalde SBA's zijn voor een ander pakket niet meer beschikbaar).

- Selecteer in CAS de machtigingen waarvoor u de SBA's niet (met ECM en CAS) wilt ophalen;
- Klik op de knop Wijzigen (rechts van het midden onder de lijst met machtigingen);
- Zet een vinkje bij "Wijzigen wel/niet ophalen SBA's met een ander programma";
- Beantwoord de vraag "SBA's ophalen met een ander programma" met Ja.

### Moet ik bij SBA's voor BTW bedrijven met subnummer aparte aanvragen doen?

Nee, dat is niet het geval. Als u voor een bepaald finummer van een bedrijf (of BSN voor een persoon met BTW) een SBA aanvraagt krijgt u die van alle daaraan gekoppelde bedrijven met subnummers

# 8.2 Aanvragen Machtiging Vooraf Ingevulde Aangifte (VIA)

### Vooraf ingevulde aangifte voor intermediairs met Digipoort

Vanaf voorjaar 2015 kunnen intermediairs met hun PKI-overheid services server certificaat de Vooraf Ingevulde Aangifte (VIA) ophalen bij Digipoort, als zij hiertoe door hun klant zijn gemachtigd.

Het proces van het aanvragen van de machtigingen voor de VIA lijkt sterk op dat voor de Service Berichten Aanslag (SBA), maar er zijn ook duidelijke verschillen:

- Het aanvragen van machtigingen voor de VIA gaat via een **opt-in proces**. D.w.z. dat uw klant na uw aanvraag van de machtiging op papier een **activeringscode** ontvangt waarmee u de machtiging kunt **activeren**.
- Deze aanvraag dient **elk jaar** te geschieden.
- De VIA vraagt u op als u de aangifte gaat verwerken (in Nextens dus in de aangifte via het scherm Algemeen). Dit kan eventueel meerdere keren gebeuren (dit in tegenstellling tot SBA's die worden klaargezet door de Belastingdienst en maar één keer kunnen worden opgehaald).

We hebben ervoor gekozen om de opgehaalde VIA gegevens in een apart scherm te tonen en ze (dit jaar nog) niet direct te verwerken in de aangifte. Bij een aantal posten is op voorhand niet bekend in welke aangifterubriek deze moet worden opgenomen (denk bijvoorbeeld aan een bedrijfswoning).

# Certificaat

Voor het aanvragen van machtigingen om VIA's te ontvangen is een geldig PKI-overheid services server certificaat nodig.

# Hoe vraag ik VIA machtigingen aan?

- Ga in Nextens naar de tab Klanten
- Klik links op de knop VIA machtigingen
- Via Verfijn resultaten voor VIA machtigingen kiest u het gewenste jaar
- Selecteer met een vinkje de klant(en) voor wie u een VIA machtiging wilt aanvragen (u kunt alle getoonde klanten selecteren door het vinkje voor Klant aan te klikken, waarna u desgewenst de klanten die u wilt overslaan kunt deselecteren)
- Klik op de knop VIA machtiging aanvragen

Dashboard Klanten Aangiften	SBA Klantpor	taal Werkzaamheden						h
	Klanten	kolom keu	ze: BSN/FI	T	Machtiging toestan 🔻	Telefoon 💌	Plaats	))
Klanten	Klant		B SN/FI		Machtiging toestand	Telefoon	Plaats	
Uitstel	💌 💄 Kla	nt1, a	137571501		IB   Niet Aangevraagd	0612457845		
SBA machtigingen	🔲 🚨 Boy	enberg, S	138359210		IB   Niet Aangevraagd			
VIA machtigingen	🕑 💄 Jan	ssen, a	152749329		IB   Niet Aangevraagd	0612457845	Amsterdam	
	🗐 💄 Her	driksen, b	182434564		IB   Niet Aangevraagd		Ede	
/erfijn resultaten voor VIA	🗐 🚨 Aar	den, a	198592711		IB   Niet Aangevraagd		Utrecht	
<ul> <li>VIA machtiging</li> <li>Niet Aangevraagd (5)</li> <li>Te activeren (0)</li> <li>Actief (0)</li> </ul>			> VIA mad	htigi	ing activeren			
> Afgekeurd (0)								
Ingetrokken (0)								
<ul> <li>Deadline activatie</li> </ul>								
> Alle (5)								
> Verstreken (0)								
> 0 t/m 7 dagen (0)								
> 8 t/m 14 dagen (0)								
> 15 t/m 56 dagen (0)								

Hierna verschijnt het volgende scherm (hier een voorbeeld waarbij er voor één klant geen VIA kan worden aangevraagd, omdat er geen BSN is ingevuld). Dit houdt het aanvragen niet tegen. Als u op de knop **Aanvragen** drukt wordt er voor de overige klanten een aanvraagbericht verzonden.

Jaartal voor machtiging		2014	•	
Aantal klanten voor wie de actie 'm	achtiging aanv	ragen' uitgevoerd	l gaat worden: 4.	
/oor 1 klant kan de actie 'machtigir	ng aanvragen' i	niet uitgevoerd wo	orden, zie de meld	ingen hieronder.
Als u doorgaat worden deze klante	n overgeslager	1.		
<ul> <li>S Bovenberg,</li> </ul>				
<ul> <li>Er is geen BSN i</li> </ul>	ngevuld voor de	klant.		

# NB

Als de machtiging al bestaat (bijvoorbeeld aangevraagd via CasWin - uiteraard met hetzelfde certificaat!) dan krijgt u daarvan een melding en wordt de machtigingsstatus bijgewerkt. Het "opnieuw" aanvragen van een al lopende machtiging is dus de manier om de machtigingsstatus in Nextens bij te werken.

# **Brief van Logius**

De klanten waarvoor u succesvol een VIA-machtiging aanvraagt ontvangen een brief van Logius (Formulier Registratie Machtiging Intermediair) met daarop de BSN van de klant en een activeringscode van 6 cijfers. U dient deze code in te voeren in Nextens om de machtiging te activeren (opt-in).

# Hoe voer ik VIA activeringen in?

- Ga in Nextens naar de tab Klanten
- Klik links op de knop VIA machtigingen
- Via Verfijn resultaten voor VIA machtigingen kiest u het gewenste jaar
- Klik op de knop VIA machtiging activeren

Er verschijnt nu een scherm dat gebruikt kan worden om snel een aantal activeringscodes in te vullen.

VIA machtiging activere	n	<b>8</b> ×
Zoeken	Janss	
Klant	<ul> <li>Janssen, a, 152749329</li> </ul>	
Jaartal voor machtiging	2014	•
Activeringscode		
Afsluiten of esc-toets		

- Zoek de klant (via naam of BSN)
- Voer de activeringscode in
- Kies voor Activeren en sluiten of Activeren en volgende. In beide gevallen wordt deze machtiging geactiveerd (het bericht wordt verzonden naar Digipoort), maar in eerste verschijnt weer de klantenlijst, in het tweede geval kun u doorgaan met het invoeren van activeringscodes voor andere klanten.

#### Activeringsperiode en termijncontrole

De machtiging moet binnen 8 weken na het aanvragen worden geactiveerd. Lukt dat niet, dan zult u weer opnieuw een machtigingsverzoek moeten aanmaken. Om u hierbij te helpen wordt de ons bekende termijn van invoer getoond. Activering na deze termijn houden we niet tegen (het is denkbaar dat Logius hierin enige ruimte laat), maar het kan gebeuren dat de activering niet meer mogelijk is omdat de opt-in termijn verlopen is.

Dashboard Klanten Aangifte	n SBA	KL	antportaal Werkzaamheden					h
Mijn klanten Alle klanten	1	Kla	kolom keuze	Machtiging toestan: 🔻	BSN/FI T	Klantstatus 🔹	Opmerkingen	
	-		Klant	Machtiging toestand 🔻	B SN/FI	Klantstatus	Opmerkingen	
Klanten			L Klaasen	IB   Te activeren [52]	107274176	Actief		
Uitstel			L Klant, a	IB   Te activeren [52]	137571501	Actief		
SBA machtigingen			1 Janssen, a	IB   Afgekeurd	152749329	Actief		
VIA machtigingen	1		🛓 Aarden, a	IB   Actief	198592711	Actief		
erfijn resultaten voor VIA nachtigingen		Act	ies					
- Voor aangifte jaar		Klantmanagement		VIA machtiging aanvragen     Excel export maken				
▶ 2015 (4)		Nieuwe klant aanmaken -		VIA machtiging intrekken     VIA machtiging activeren				
» 2014 (3)				, vix macingin	gueuveren			
- VIA machtiging								
> Niet Aangevraagd (22)								
> Te activeren (2)	×							
> Actief (1)	×							
> Afgekeurd (1)	×							
Ingetrokken (0)								
Deadline activatie								
> Alle (4)								
Verstreken (0)								
> 0 t/m 7 dagen (0)								
> 8 t/m 14 dagen (0)								
> 15 t/m 56 dagen (4)								

Zie VIA bekijken voor het ophalen en inzien van de VIA.

#### Machtigingen laten intrekken

Voor klanten waarvoor de dienstverlening is beëindigd, kunt u uw VIA-machtiging laten intrekken. Ga naar het klantdossier en klik daar op de button intrekken van het desbetreffende jaar. Een alternatief is om op de VIA-machtigingen tab van de klantenlijst de klanten te selecteren die u wilt afvoeren. Let op dat u het goede jaar selecteert

# VIA-machtigingen aangevraagd met CasWin actief maken in Nextens

In Nextens is als eerste het onderdeel SBA's machtigen en ontvangen actief gemaakt. In juni 2015 is de ondersteuning van VIA machtigingen aanvragen en activeren gepubliceerd.

Wie eerder wilde beginnen kon eventueel gebruikmaken van CasWin om het aanvraag- en registratieproces in gang te zetten. Als u in Nextens voor dezelfde klanten "opnieuw" een machtiging aanvraagt wordt de status van de machtiging bijgewerkt.

Als u de aangifte IB van uw klant gaat behandelen (in Nextens IB) kunt u de gegevens van de VIA ophalen en tonen. Het is niet van belang met welk pakket u de machtiging aanvraagt, uw certificaat (en de machtigingssaat) bepaalt of u de gegevens kunt ophalen. Dit kan desgewenst meerdere keren gebeuren.

# 8.3 Opvragen en bekijken VIA

# DIT ONDERDEEL IS ALLEEN BESCHIKBAAR IN NEXTENS IB

#### Hoe haal ik een Vooraf Ingevulde Aangifte op?

Als de VIA machtigingen actief zijn kunt u de door de Belastingdienst beschikbaar gestelde gegevens ophalen. Dit kan in het klantdossier (VIA -> acties > VIA ophalen), maar ook in de aangifte zelf.

- Ga in Nextens naar de aangifte
- Ga naar het tabblad Algemeen
- Ga naar het tabblad VIA
- Druk op de knop Via Ophalen

Algemeen Persoon Aangifte Jaarstu	kken Investeringen Aanslagen
Aangifteproces VIA Geschiedenis	VIA V.I.A. E. de Weerd (Aangever) V.I.A. E. de Weerd - Hof (Echtgenoot) Geen actieve VIA machtiging Op het klantdossier kunt u de VIA
	VIA opgehaald op donderdag 11 mei 2017 14:35       VIA Tonen       VIA Importeren       XBRL downloaden

Dit kan alleen als de machtiging actief is. Als u al machtigingen heeft aangevraagd, kunt u de machtigingsstatus opvragen door in Nextens "opnieuw" de machtiging aan te vragen. Dit proces controleert ook de status van de machtiging en werkt deze eventueel bij.

Als de VIA is opgehaald, kunt u deze bekijken via de knop **VIA Tonen**. De VIA wordt opgeslagen bij de aangifte, het is dus niet nodig om deze meerdere keren op te halen. De optie "Via nogmaals ophalen" is vooral bedoeld voor gevallen waarin een vroeg opgehaalde VIA bepaalde gegevens nog niet bevat, wat soms kan voorkomen.

VIA gegevens (IB2016) van: Text7134 Naam aangever Burgerservicenummer: 5445 54 450 Geboortedatum: 01-01-2015

Deze gegevens m.b.t. belastingjaar 2016 worden aangeboden door de Belastingdienst, voor zover deze beschikbaar waren per maart 2017.

U blijft zelf verantwoordelijk voor de juiste invulling van uw aangifte.

Algemene gegevene	
VIA watermerk	Text7105 Watermerk gebruik VIA gegevens
Belastingiaar	2016
Naam	Text7134 Naam aangever
BSN	5445 54 450
Geboortedatum	01-01-2015
Overleden on	06.01.2015
Bankrekeningnummer	Text7031 Bankrekeningnummer
	·
Persoonlijke gegevens partner en kinderen	
Relatie	Kind
van	26-01-2015
tot	25-01-2015
Naam	Text7127 Naam relatie aangever
BSN	0000 07 126
Geboortedatum	23-01-2015
Overleden op	24-01-2015
Relatie	Partner met wie de aangever ongebuwd
Nelauc	samenwoont en een gezamenlijk kind heeft
van	30_01_2015
tot	29-01-2015
Naam	Text7129 Naam relatie aangever
BSN	0000 07 128
Ceboortedatum	27.01.2015
Overleden on	28.01.2015
Overleden op	20-01-2013
Inkomsten uit tegenwoordige arbeid	
Naam werkgever of uitkeringsinstantie	Text7118Naam werkgever of uitkeringsinstantie
Loon tegenwoordige arbeid	€ 3.170
Ingehouden loonheffing bij tegenwoordige	€ 3.171
arbeid	
Verrekende arbeidskorting tegenwoordige	€ 3.167
arbeid	
Reiskosten	€ 3.172
Toegepaste levensloopverlofkorting	€ 3.169
tegenwoordige arbeid	
Neen werkeever of uitkeringeinstentie	Tout7400 Noom work over of uithorin minetantia
loop teremueerdige erheid	Text/120 Naam werkgever of ultkeningsinstantie
Loon tegenwoordige arbeid	ŧ 3.1/6
arbeid	ŧ 3.1//
Verrekende erheidekerting tegenweerdige	6 2 172
verrekende arbeidskorting tegenwoordige	€ 3.1/3
arbeid Deiskester	4 3 470
Reiskosten	€ 3.1/8
I oegepaste levensloopverlotkorting	ŧ 1
tegenwoordige arbeid	
Inkomsten uit vroegere arbeid	
Naam uitkeringsinstantie	Text7122 Naam uitkeringsinstantie
Inkomsten uit vroegere arbeid	€ 3.179
Ingehouden loonheffing bij inkomsten uit	€ 3.181
vroegere arbeid	
Toegepaste levensloopverlofkorting vroegere	€ 3.180
arbeid	
Naam uitkeringsinstantie	Text7123 Naam uitkeringsinstantie
#### Let op!

De VIA bevat gegevens voor zover die bij de Belastingdienst bekend zijn op het moment van ophalen. Bovendien geeft de Belastingdienst geen garantie op alle aangeleverde gegevens. **U bent en blijft zelf verantwoordelijk voor het correct invullen van de aangifte.** Het ontbreken van gegevens in de VIA kunt u ook nooit aanvoeren als reden om u bekende informatie niet door te sturen.

#### Over het proces

Na het indienen van het ophaalverzoek, moet de VIA binnen een uur worden opgehaald. Nextens wacht tot de VIA gereed staat en haalt de VIA dan op. De Belastingdienst probeert om de VIA binnen 15 seconden klaar te zetten. Mocht echter de VIA in 60 seconden nog niet zijn klaargezet, dan moet u na het uur zelf nogmaals op 'VIA ophalen' klikken om de VIA op te halen.

Het is mogelijk om de VIA meerdere keren op te halen. Dit zal alleen gebeuren indien de VIA daadwerkelijk veranderd is t.o.v. de vorige opgehaalde VIA. De VIA kan soms in de loop van het jaar meer gegevens gaan bevatten, naarmate de Belastingdienst meer gegevens ontvangt.

#### Let op: U mag maximaal 4 VIA's tegelijk opvragen.

Het gereedzetten van de VIA's vraagt relatief veel van de computers van de Belastingdienst, en het ophalen van duizenden VIA's door duizenden klanten tegelijk zou de systemen overbelasten.

#### VIA verwerken in aangifte

De gegevens uit de VIA kunnen geïmporteerd worden door in de Aangifte, op tabblad Algemeen bij Via op de knop Via

Importeren te klikken.

Algemeen Persoon Aangifte Jaarstuk	ken Investeringen Aanslagen
Aangifteproces VIA Geschiedenis	VIA VI.A. E. de Weerd (Aangever) V.I.A. E. de Weerd - Hof (Echtgenoot) Geen actieve VIA machtiging Op het klantdossier kunt u de VIA machtiging aanvragen en/of activeren
	VIA opgehaald op donderdag 11 mei 2017 14:35
	VIA Tonen VIA Importeren XBRL downloaden

Een deel van de opgehaalde gegevens wordt direct in de aangifte geplaatst. In de aangifte, bij de pagina, is dan een icoon zichtbaar met een blauwe pijl aan de rechterkant.



De Via import zal onder eventuele aanwezige gegevens, de gegevens vanuit de Via plaatsen als deze gegevens anders zijn dan de al aanwezige gegevens. Een icoon met een blauwe pijl en een rode pijl betekent dat er zowel gegevens vanuit conversie (de eerste rij) als vanuit de Via aanwezig zijn. (de tweede rij)



U dient dit te controleren en duplicaties en/of verkeerde gegevens zelf te aan te passen of te verwijderen. Als u een pagina bekeken heeft en naar een volgende pagina gaat dan verdwijnen de betreffende icoontjes met blauwe en rode pijl. (op dit moment werkt dit nog niet altijd)

In de loop van het jaar zullen nog verdere uitbreidingen van de Via import komen. Voor een aantal posten is het importeren niet zonder meer mogelijk, omdat er nog fiscale keuzes moeten worden gemaakt. Het is ook mogelijk om de VIA op te halen nadat de aangifte is verzonden. U kunt dus ook later nog machtigingen aanvragen en VIA's ophalen. De machtiging voor een VIA geldt alleen voor één aangiftejaar. Deze opt-in machtigingen worden niet automatisch door de Belastingdienst gecontinueerd. Elk jaar moet u voor het volgende jaar opnieuw machtigingen aanvragen.

#### Aandachtspunten

- Als up op de knop VIA Importeren klikt worden zoveel mogelijk gegevens uit het VIA bestand in de aangifte geplaatst.
- In het onderdeel Aangifte ziet u de geïmporteerde rubrieken gemarkeerd met een VIA-import-icoon: een blauwe pijl vanaf rechts. Zo kunt u alle rubrieken bekijken die vanuit de VIA geïmporteerd zijn.
- Als u een aangifte hebt converteerd uit vorig jaar en een rubriek bevat daardoor gegevens, dan worden eventuele VIA-gegevens toegevoegd in nieuwe regels. De geconverteerde gegevens worden dus niet verwijderd. Er is geen garantie op compleetheid van de VIA, zo kunt u een vergelijking maken met vorig jaar. Als u regels van vorig jaar wilt verwijderen, dan kan dat het gemakkelijkst met de rechtermuisknop en remove row.
- Sommige gegevens worden (nog) niet geïmporteerd: waardes op 31/12 (deze zijn slecht in enkele gevallen beschikbaar), kapitaalverzekering met het vrijstellingskenmerk Onbekend; Lijfrentegegevens. Voor al de posten (en in het algemeen) geldt dat u deze zelf kunt beoordelen in de afdruk van de VIA die u kunt bekijken bij VIA Tonen (op een apart scherm).

# 9 Aangiftelijst

De aangiftelijst is één van de centrale tabs van Nextens. U gebruikt dit onderdeel voor het openen en tonen van aangiften voor alle jaren. Filter om uw keuze te vergemakkelijken.

Nextens ≡ start Nex	ktens	Selectie Q. Zoek op naam of fiscaa	ilnumr Zoeken		🚯 Support 🔅
Dashboard Klanten Aangiften	SBA	Klantportaal Werkzaamhed	en		
	Aa	ngiften kolom keuze	Middel (+ jaar) 🔻	KvK Status 🔹	BSN/FI 🔻
Aangiften		Klant 🔺	Middel (+ jaar)	KvK Status	BSN/FI
Toeslagen		L Boer, S de	Toeslagen 2016		262172033
Accorderen en verzenden		En Kleine onderneming	VPB 2015	Niet deponeren via Nextens	001000081
- Belastingmiddel			VPB 2015	Voorbereid	001000731
> IB VA (0)		KVKbedrijf	VPB 2015	Niet deponeren via Nextens	001000627
> IB (0) > VPB VA (0)	Ac	ties			· ·
> BTW (0) > Suppletie (0)		Aangiftenmanagement	> Excel export ma	ken	
> ICP (0) > Toeslagen (1)					
– Belastingjaar					
> 2016 (1)					
> 2015 (3)					

# 9.1 Het gebruik van de aangiftenlijst

#### Het gebruik van de aangiftelijst

Via het tabblad Aangiften ziet u uw aangiftelijst. Deze gebruikt u om aangiften te openen, te tonen, te sorteren, of van een selectie de plandatum te wijzigen.

	Aan	giften	kolom keuze:	Middel (+ jaar) 🔻	Aangiftestatus •	BSN/FI T	Begin boekjaar
Aangiften		Klant		Middel (+ jaar)	Aangiftestatus	B SN/FI	Begin boekjaar
ccorderen en verzenden		E De vries BV		VPB VA 2015	Invoeren	842588048	01/01/2015
		III De vries BV		VPB 2014	Voorbereiden	842588048	
Belastingmiddel		💄 Janssen, a		IB 2014	Voorbereiden	152749329	
> IB VA (1)		💄 Janssen, a		IB VA 2015	Voorbereiden	152749329	
> IB (4)		👗 Klant2, a		IB 2014	Voorbereiden	107274176	
> VPB VA (1)		L Klant1, a		IB 2013	Invoeren	137571501	
> VPB (2)		🚣 Klant1, a		IB 2012	Invoeren	137571501	
> BTW (0)		III Schilderbedrijf BV		VPB 2014	Voorbereiden	822258171	
> ICP (0)	Actie	es					
Belastingjaar	Ja	nssen, a		Aangifte openen	> Pl	andatum wijzigen	
» 2015 (2)	C	0612457845		Excel export van selec	tie maken		
> 2014 (4)		janssen@mail.com Amsterdam		Deze klant mailen			
> 2013 (1)		, inder dann					
> 2012 (1)							
Aangiftestatus							
» Nieuw aangemaakt (5)							
> Invoeren (3)							
> Controleren (0)							
Accorderen (0)							
<ul> <li>Klaar voor verzending (0)</li> </ul>							

Als u één klant selecteert krijgt u ook de mogelijkheid om direct het klantdossier te openen (klik op de naam van de klant rechtsboven).

#### Verfijn resultaten = filteren

Gebruik de in- en uitklapbare titels links (Belastingmiddel, Belastingjaar, Aangiftestatus, enz.) om de lijst van aangiften die rechts wordt getoond te filteren. Zo kunt u zien welke aangiften nog gecontroleerd moeten worden, welke u aan het invoeren bent etc.

#### Kolomkeuze

Kies zelf welke kolommen u wilt tonen op het scherm, onder de lijst staat een linkje dat de display omschakelt tussen **3-koloms** en **5-koloms**. De gekozen kolommen worden bewaard.

#### Sorteren

Klik op het kopje boven een kolom om er op te sorteren, bijvoorbeeld op klanttype. Nogmaals klikken sorteert achterstevoren. Combineer met de fliters links om een speciale selectie te maken.

#### Let op!

Als u een selectie maakt van meerdere aangiften worden alleen die acties getoond die voor de gehele selectie gelden.

#### Zoeken

In het zoekvenster bovenaan kunt u zoeken in de getoonde lijst.

#### Exporteren van gegevens

Het is mogelijk om een selectie van klanten en kolommen te exporteren naar Excel. Zie de behandeling van Excel Export in de uitleg bij Klanten.

#### Aangiftenlijst voor te verzenden aangiften

Het is ook mogelijk deze lijst te gebruiken om de te verzenden aangiften te tonen. Dit is met name van belang bij het gebruik van een Klantportaal voor accordering.

Mijn klanten Alle klanten	Aa	angiften kolom keuze	Middel (+ jaar) 🔻	Aangiftestatus 🔹	Accorderingsportaa 🔻	Periode
		Klant	Middel (+ jaar)	Aangiftestatus	Accorderingsportaal	Periode
Aangiften		In Bedrijf BV	BTW 2015	Accorderen	Geen	3e kwartaal 2015
Accorderen en verzenden		III BTW Onderneming	BTW 2013	Verzenden	Geen	februari 2013
		I BTW Onderneming	BTW 2014	Verzenden	Geen	1e kwartaal 2014
Belastingmiddel		III De vries BV	VPB 2014	Verzenden	CreAim	
> IB VA (4)		📠 Infra BV	BTW 2015	Accorderen	Geen	2e kwartaal 2015
> IB (3)		💄 Janssen, a	IB VA 2015	Accorderen	Geen	
> VPB VA (1)		L Klaassen	IB 2014	Verzenden	Geen	
> VPB (2)		👗 Klant	IB VA 2015	Verzenden	Klantportaal	
> BTW (7)		1 Klant	IB VA 2016	Verzenden	Klantportaal	
> Suppletie (0)		L Maas	IB 2011	Verzenden	Geen	
> ICP (2)	🔲 💄 Maas		IB VA 2013	Verzenden	Geen	
		III Onderneming VPB	VPB VA 2015	Verzenden	Klantportaal	
Belastingjaar	8	In Onderneming ICP	ICP 2015	Verzenden	Klantportaal	januari 2015
> 2016 (1)		in Pink BV	VPB 2014	Verzenden	Pinkweb	
» 2015 (10)		In Pink BV	BTW 2015	Accorderen	Pinkweb	1e kwartaal 201
> 2014 (5)		III Pink BV	ICP 2015	Verzenden	Pinkweb	1e kwartaal 201
> 2013 (2)		L Peters	IB 2014	Verzenden	CreAim	
> 2011 (1)		In Schilderbedrijf BV	BTW 2015	Verzenden	Geen	2e kwartaal 201
	- 0	📠 Schilderbedrijf BV	BTW 2015	Verzenden	Geen	3e kwartaal 201
A Gereed voor akkoord klant (3)	Ac	ties				
<ul> <li>Geneed yoor verzending (14)</li> </ul>						
Klant niet akkoord (1)		Bedriif BV	Apprifte openen		Deze klant mailen	
<ul> <li>Verzonden naar Belastingdienst (via derde partij) (1)</li> </ul>		Bedrijf@mail.com  Afronden voor: 31-10-2015	Excel export van se     Aangifte verzender     Status akkoord on	electie maken > I	Plandatum wijzigen	
Accorderingsportaal			> orarus annoord opv	nagen		

# 10 Service bericht aanslagen

Als u voor uw klant een machtiging heeft geregistreerd voor het ontvangen van SBA's (Service Bericht Aanslagen, een elektronische kopie van een aanslag of een ander door de Belastingdienst aan uw klant verzonden bericht) worden deze berichten automatisch elke nacht door Nextens opgehaald.

Een SBA bevat grotendeels dezelfde gegevens als de geprinte aanslag van uw klant, maar wordt op een andere manier aangeboden. Let op dat er dus in elk geval een verschil in presentatie bestaat.

U treft de ontvangen SBA aan onder de hoofdtab SBA, maar ze zijn ook in te zien in het klantendossier.

# 10.1 SBA lijst

SE	kolom keuze:	Voor klant 🔹	Middel (+ jaar) 🔻	SBA Status 🔹	Voor klant 🔻
	Dagtekening	Voor klant	Middel (+ jaar)	SBA Status	Voor klant
	30/03/2014	Flex Test	BTW 2014	Te verwerken	Flex Test
	30/05/2015	de Heer, C	IB 2014	Ongeopend	de Heer, C
	23/05/2015	Snel, PA	IB 2014	Akkoord	Snel, PA
	30/05/2015	Huisstra, H	IB 2014	Akkoord	Huisstra, H
	23/05/2015	Huisstra, H	IB 2014	Ongeopend	Huisstra, H

#### Acties

SBA management

> Excel export maken

Uiteraard kunt u sorteren op alle getoonde kolommen, verschillende kolommen kiezen, filteren op soort (Beschikking, Definitief, Voorlopig enz.) en op de status (Akkoord, Te verwerken, enz.).

Als u een SBA opent wordt deze indien mogelijk vergeleken met de bij het verzenden van de aangifte berekende aanslag.

Onder Status kunt u een markering aangeven (Ongeopend, te verwerken, enz.).

Status	Aanslag IB 2	014		Bereken	de IB Aa	ngifte	
Ongeopend   Aanslagnummer 1883.76.434.H.40.02 Dagtekening 30-5-2015 Diagnose	box 1 box 2 box 3 + som	Bedrag 44.000 0 44.000	Belasting 17.79- 17.79- 17.79- 17.79	box 1 box 2 box 3 4 som heffingsko	Bedr 45.0 0 0	ag 00 45.000 3.522	Belasting 17.768 0 0 17.768
Wijkt af	Betaald Heffingsrente Overig		12.00	Betaald + Te betalen	-	12.000	2.246
Voorlopige aanslag Inkomstenbela	sting 2014						
<b>Voorlopige aanslag Inkomstenbela</b> Aanslagnummer Dagtekening	sting 2014	1883. 30-05	76.434.H.40 •2015	02			
<b>Voorlopige aanslag Inkomstenbela</b> Aanslagnummer Dagtekening <i>Aan</i> de Heer, C Hoogstraat 5 1234AA Amsterdam	sting 2014	1883. 30-05	76.434.H.40 2015	02			
Voorlopige aanslag Inkomstenbela Aanslagnummer Dagtekening <i>Aan</i> de Heer, C Hoogstraat 5 1234AA Amsterdam Identificatienummer fiscale partner	sting 2014	1883.) 30-05 22222	76.434.H.40 2015 2220	02			
Voorlopige aanslag Inkomstenbela Aanslagnummer Dagtekening <i>Aan</i> de Heer, C Hoogstraat 5 1234AA Amsterdam Identificatienummer fiscale partner <b>Samenvatting</b> Bedrag vorige aanslag Bedrag nieuwe aanslag inclusief rente	sting 2014	1883.] 30-05 22222	76.434.H.40 •2015 2220 € €	.02 -3.078 1.600			

De presentatie van de ontvangen SBA is nog onderwerp van verbetering.

#### In bulk wijzigingen van status SBA

Bijvoorbeeld in het geval dat u eerder SBA's heeft geïmporteerd kunt u ook de status van de SBA's in bulk aanpassen. Selecteer de SBA's die u van status wilt wijzigen op de SBA-lijst en klik vervolgens op "Wijzig status SBA's" onder Acties.



### 10.2 SBA als onderdeel van klantdossier

De SBA wordt ook getoond als onderdeel van het klantdossier.

Uitstel	Nie	et beschi	kbaar	
IB 2014				Opgenomen in werkzaamhede
Navordering	gsaanslag	$\square$	31-1-2014	

De icoontjes achter de naam geven de status van het bericht weer, zoals ongeopend, akkoord, opnieuw indienen, enz.

#### Machtigingen gelden per jaar

SBA machtigingen dienen in beginsel per jaar te worden aangevraagd en geregistreerd. Sind 2014 doet de Belastingdienst in de zomer (meestal de maand augustus) een verlengingsactie onder de naam Massaal Automatisch Uitbreiden (MAU). Uw klanten krijgen dan vanuit de Belastingdienst de vraag of ze hun machtigingen ook voor het volgende aangiftejaar willen laten registreren.

# 11 Klantportaal

#### De mogelijkheden van online

Een van de voordelen van een cloud-applicatie als Nextens is de mogelijkheid om online koppelingen aan te brengen. Een goed voorbeeld hiervan is het Nextens klantportaal, dat een direct contact tussen intermediair en zijn cliënt mogelijk maakt. Op belangrijke momenten stuurt het klantportaal uw klant automatisch een e-mail, waarna de klant kan inloggen op het klantportaal om het bericht af te handelen. Het is dus nodig dat u bij de klantgegevens een emailadres hebt ingevoerd.

Met het klantportaal kunt u:

- Stukken van de klant voor een aangifte direct in Nextens ontvangen
- De belangrijkste functie van het klantportaal is het gemakkelijker maken van het uitwisselen van documenten

tussen u en uw klant. Uw klant kan op elk moment documenten naar u toesturen via het klantportaal, waarna die documenten automatisch in het juiste klantdossier in Nextens staan. Dit onderdeel geldt voor particuliere klanten.

- <u>Uw klant een gebruiksvriendelijke checklist IB aanbieden t.b.v. de IB aangifte van het nieuwe jaar</u> Waarschijnlijk stuurt u uw klant aan het begin van het jaar al een checklist of een lijstje met documenten die u nodig heeft voor zijn of haar IB aangifte. Met het klantportaal verstuurt u hem of haar een heel gebruiksvriendelijke checklist. Zo zorgt u ervoor dat u alle stukken die u nodig heeft op tijd ontvangt. Dit onderdeel geldt voor particuliere klanten.
- De aangifte door uw klant laten accorderen. Dit onderdeel is als aparte betaalde dienst beschikbaar voor al uw klanten, zowel particulier als zakelijk.

De stukken die een klant toevoegt via het klantportaal zijn vervolgens te raadplegen via het tabblad **Klantportaal**, maar ook vanuit het **Klantdossier**.

Nextens blijft het Klantportaal verder ontwikkelen, waardoor voortdurend nieuwe functionaliteiten beschikbaar komen.

#### **Eenmalig inrichten**

Het is nodig om het klantportaal in te richten. Alle stappen hiervoor leest u hierna.

Dashboard Klanten Aangiften	SBA Klantportaal Werkzaamhede	n			Phelp
Toegang	Toegang				
IB checklists	Klant	*	Toegang	Email adres	
	C L Klant 1		Aangemeld	Klant1@gmail.com	
<ul> <li>Toegang Klantportaal</li> </ul>	📄 📠 Klant 2		Aangemeld	klant2@gmail.com	
> Actief	📄 📠 Klant 3		Aangemeld	klant3@gmail.com	
> Aangemeld					
> Niet aangemeld	Acties				
> Gedeactiveerd	Klant 1	> Aanme	elden klantportaal	Stukken bekijken	
E-mailadres     Met e-mailadres	🖾 Klant1@gmail.com	> Toega > Deze k	ng klantportaal wijzigen klant mailen		

## 11.1 Klantportaal inrichten

Eerst activeert u eenmalig het klantportaal.



Hierna verschijnt een onderdeel van Instellingen.

Uw **e-mailadres** is verplicht. U kunt dit overigens altijd nog aanpassen via het onderdeel Instellingen/Klantportaal. Er is één klantportaal/mailadres per Nextens-kantoor (uw database, door ons tenant genoemd). Het is dus niet mogelijk meerdere klantportalen in te richten of meerdere e-mailadressen te gebruiken.

De overige gegevens van dit instellingenscherm worden gebruikt om te tonen op de klantenportal en eventueel te gebruiken in de mails die naar uw klant worden verstuurd. Zie het voorbeeld hieronder.

#### E-mail sajblonen onderhouden

Na het voor het eerst Opslaan van gegevens verschijnt de tab Notificatie e-mails. Het klantportaal stuurt uw klanten automatisch een e-mail op een aantal belangrijke momenten. In de instellingen kunt u deze voorkeuren wijzigen.

ictungen / httm			he
Klantportaal		Onderhoud e-mailsjablonen	
Contactgegevens		Het klantportaal stuurt uw klanten automatisch een e-mail op een aantal belangrijke momenten. Hier kunt u deze voorkeuren wijzigen. D	eze
Notificatie e-mails		automatische e-mails kunt u tekstueel aanpassen maar ook in zijn geheel deactiveren. Let op! U ziet per e-mail 3 vlakken die u moet vu onderwerp, de inhoud (html) en nogmaals de inhoud (platte tekst) voor het geval de e-mail provider van uw klant geen html toestaat. De	inhc
Terug	*	hiervan kunt u gelijk maken aan de html inhoud maar de opmaak zal u hierin niet kunnen wijzigen.	
		Algemeen	
		Registreer account	
		Gebruikersnaam gewijzigd	
		Checklists	
		Checklist beschikbaar	
		Checklist reminder	
		Checklist afgekeurd	
		Accorderen	
		Aangifte beschikbaar	

Het klantportaal stuurt uw klanten automatisch een e-mail op een aantal belangrijke momenten, zoals wanneer u een IB-Checklist klaarzet voor de klant. In dit onderdeel van Instellingen kunt u de mails vormgeven die voor verschillende gebeurtenissen worden gebruikt.

#### Checklist beschikbaar

De mail die wordt verzonden om klant te attenderen op de mogelijkheid een checklist IB in te vullen.

#### **Registreer account**

De mail bij registreer account wordt naar uw klant gestuurd zodat hij of zij zich kan registreren bij uw klantportaal. In het voorbeeld hieronder wordt gebruik gemaakt van de velden die u bij Uw contactgegevens op het klantportaal hebt ingevuld, zoals [tenant naam], [tenant telefoon nummer] en [tenant email]. De velden [geslacht], [tussenvoegsel] en [achternaam] zijn klantgerelateerd.

gistreer account rstuur deze e-mails  Deze e-mail zal altijd verstuurd worden en kan niet gedeactiveerd worden.  derwerp nvoegen  → → → → → → → → → → → → → → → → → → →		
rstuur deze e-mails Deze e-mail zal altijd verstuurd worden en kan niet gedeactiveerd worden. iderwerp Invoegen * The D D D D D D D D D D D D D D D D D D D	istreer account	
Invoegen *	stuur deze e-mails 🗭 Deze e-mail zal altijd verstuurd worden en kan niet gedeactiveerd worden.	
anmelding persoonlijk portaal van [tenant naam] anmelding persoonlijk portaal van [tenant naam] houd (HTML) Invoegen * B I U E E E Opmaak * K D O E E O M W + Lettertype * Fontgrootte * Heachte heer/mevr, voorletters] [tussenvoegsel] [achternaam] is aangemeld voor het persoonlijke portaal van [tenant naam]. Op dit portaal kunt u akkoord even op aangliten, een checklist voor inkomstenbelasting invullen en kunt u gebruiken om losse documenten te versturen. Iik hier om uw gebruikersnaam en wachtwoord in te stellen en in te loggen. oor vragen zijn wij te bereiken op [tenant telefoon nummer] of per mail [tenant email] oogachtend, soant naam]		
anmelding persoonlijk portaal van [tenant naam] houd (HTML) invoegen * B I U E E E Opmaak * K D D E E E E Opmaak * K concerned to a subscript of the subsc		
B I U E E E Opmaak *   * D B B B B C B C B C B C D C E E E E E C Opmaak * * Pontgrootte	umelding persoonlijk portaal van [tenant naam] uud (HTML) voegen ▼	
Image:	• <b>B</b> <i>I</i> <u>U</u> <b>E Ξ Ξ</b> Opmaak ▼	
ieachte heer/mevr, voorletters] [tussenvoegsel] [achternaam] is aangemeld voor het persoonlijke portaal van [tenant naam]. Op dit portaal kunt u akkoord even op aangiften, een checklist voor inkomstenbelasting invullen en kunt u gebruiken om losse documenten te versturen. lik <u>hier</u> om uw gebruikersnaam en wachtwoord in te stellen en in te loggen. oor vragen zijn wij te bereiken op [tenant telefoon nummer] of per mail [tenant email] oogachtend, enant naam].	; 🗅 🏟 亘 亘 🦘 🖈 田 🕶 Lettertype 🔹 Fontgrootte 👻	
	achte heer/mevr, orletters] [tussenvoegsel] [achternaam] is aangemeld voor het persoonlijke portaal van [tenant naam]. Op dit portaal kunt u akkoord /en op aangiften, een checklist voor inkomstenbelasting invullen en kunt u gebruiken om losse documenten te versturen. c <u>hier</u> om uw gebruikersnaam en wachtwoord in te stellen en in te loggen. or vragen zijn wij te bereiken op [tenant telefoon nummer] of per mail [tenant email]	

U kunt enkele van deze mails ook afzetten. Het onderste blok (platte tekst) is bedoeld voor situaties waarbij de mailprovider van uw klant geen opmaak toestaat.

#### Een klant aanmelden op het scherm Klantportaal

Wanneer u start zijn geen van uw klanten nog aangemeld voor het klantportaal. U kunt in de Klantportaal-lijst een of meerdere klanten selecteren en dan op 'Cliënt(en) aanmelden' klikken in het actiemenu aan de rechter kant. Een klant is dan uitgenodigd voor het klantportaal en krijgt een email waarmee een persoonlijk wachtwoord aangemaakt kan worden. De status van die klant is 'Aangemeld'. Op het moment dat een klant één keer is ingelogd verandert de status in 'Actief'.

U kunt de toegang tot het portaal voor uw klanten ook weer annuleren door deze te deactiveren. Gedeactiveerde klanten kunt u altijd weer aanmelden zonder verlies van data.

#### Werkwijze

- Filter bij Klantportaal onder Toegang Klantportaal op Niet aangemeld
- Filter indien nodig ook op Met e-mailadres (alleen klanten met e-mailadres kunnen worden aangemeld)
- Selecteer de aan te melden klanten via het vinkje vóór de naam van de klant
- Rechts verschijnen de mogelijke acties. Hier is van belang Cliënt aanmelden.

Een volledig ingericht klantensysteem kan er zo uitzien.

#### Wat moet u doen als de klant de aanmeldingsemail kwijt is of niet kan vinden?

Als de klant de aanmeldingsemail niet kan vinden, kunt u deze opnieuw sturen. U selecteert de klant(en) met de filter "Aangemeld" aan, vervolgens kiest u op het actie menu voor "Aanmeldingsemail nogmaals versturen."

#### Inkomstenbelasting

▶ IB 2015			(翻 🕢 Opgenomen in werkzaamheden				
💌 IB 2014			🌐 🗹 Opger	nomen in werkzaamheden			
Voorlopige aangifte		Nog niet gemaakt		Acties -			
Aangifte	1	Accorderen   Gereed voor akkoord klant		Acties -			
Uitstel		Niet aangevraagd		Acties 👻			
VIA		Geen actieve VIA machtiging					
Checklist klant		Afgerond		Acties -			
▶ IB 2013			🕮 🔲 OF	<ul> <li>Deadline aanpassen</li> </ul>			
▶ IB 2012			🖩 🔲 Ok	<ul> <li>Invoer goedkeuren</li> <li>Invoer afkeuren</li> </ul>			
▶ IB 2011			f 🗍 Opr	nemen in werkzaamheden			
Middeling							

Let op! Als meerdere klanten hetzelfde e-mailadres hebben kan dit onderdeel alleen worden gebruikt als u voor de klanten een verschillende gebruikersnaam hanteert.

#### Een klant aanmelden op het klantdossier

Ook op het klantdossier kunt u de toegang tot het klantportaal instellen via de knop 'Cliënt aanmelden'

naar de klantenlijst 🛛 👗 Janssen, a	Klantgegevens	
> SBA machtigingen		
VIA machtigingen	# 1	
ViA machtigingen	<ul> <li>Hoofdstraat 5</li> <li>1234AA Amsterdam</li> </ul>	
komstenbelasting	<b>6</b> 0612457845 (Privé nr)	
▶ IB 2015		
) IB 2014	# 🔲 Opnemen in werkzaamheden	
• IB 2013	III 🕞 Opnemen in werkzaamheden	
• IB 2012	# 🕞 Opnemen in werkzaamheden	
• IB 2011	I Opnemen in werkzaamheden	
Middeling		
(lantportaal	Aanmelden Klantportaal	
Klant is nog nigt gangemeld veer het klanteertaal		

## 11.2 Klantportaal voor klant

Hoe ziet het klantportaal er uit voor uw klant?

Allereerst goed om te weten: uw kantoornaam wordt in alle e-mails vanuit het Klantportaal als afzender weergegeven (dus e-mails worden niet met de naam 'Nextens' verstuurd).

Wanneer u een account voor uw klant heeft aangemaakt krijgt hij een e-mail met het verzoek om zich te registreren voor het klantportaal.

Door een wachtwoord op te geven logt hij direct in en komt terecht op het overzicht.

m u ebru acht iinim oofd	w account te activeren dient u een zelf verzonnen ikersnaam en wachtwoord op te geven. Het woord moet uit minimaal zes tekens bestaan en naal een symbool, een cijfer, een kleine letter en een letter bevatten.
1	gebruikersnaam
8	wachtwoord

Wanneer u een checklist heeft verstuurd naar de betreffende klant, staat deze open in zijn overzicht. In dit voorbeeld staat de IB 2013 checklist open.

Vanuit het overzicht kan uw klant naar een overzicht van alle documenten die hij in het verleden heeft geüpload. Zo heeft uw klant ook een handig archief.

Aan de rechterkant vindt hij een beknopt actiemenu, waarmee hij bijvoorbeeld een verhuizing kan doorgeven zodat u dit snel kunt aanpassen in uw klantenadministratie.

Wanneer een klant een wijziging doorvoert ontvangt u hiervan een e-mail.

Onder aan de pagina staan de contactgegevens van uw kantoor, deze kunt u instellen in de instellingen pagina van Nextens.



# 11.3 Klantstukken

#### Uitwisselen van documenten

De belangrijkste functie van het klantportaal is het gemakkelijker maken van het uitwisselen van documenten tussen u en uw klant. Uw klant kan op elk moment documenten naar u toesturen via het klantportaal, waarna die documenten automatisch in het juiste klantdossier in Nextens staan.

Belastingdienst - Aanslagen, beschikkingen, etc	Pelastingdienst - Aanslagen, beschikkingen, etc.		
Loon, uitkering, pensioen	Het gaat hier om aanslagen die de Belastingdienst (op verzoek) heeft opgelegd en		
tekeningen, beleggingen, etc.	beschikkingen toeslagen.		
igen woning			
Bijzondere aftrekposten	Voorlopige aanslag 2015		
Ondernemers	Dit zijn de voor het belastingjaar 2015 opgelegde voorlopige aanslagen en teruggaven.		
:hecklist afronden	De voorlopige aanslag(en) en teruggaven worden verrekend met de definitieve aanslag; de hoogte is daarom van belang voor de aangifte.		
	Doet u voor het eerst bij ons aangifte?		
	Ja Nee		
	Kinderopvangtoeslag 2015		
	Dit is de voor 2015 toegekende kinderopvangtoeslag. Deze informatie is afkomstig van Belastingdienst/Toeslagen. U kunt deze informatie ook inzien via Mijn toeslagen (via		

Een klant kan een of meerdere stukken uploaden naar de klantenportal.

Ink	omstenbelastin	g		
	IB 2015		Ø Opgenomen in werkzaa	mheden
	Voorlopige aangifte	Controleren   Bezig met controleren aangifte	Ga naa	ar de VA
	Aangifte	Niet beschikbaar		
	Uitstel	Niet beschikbaar		
	Checklist klant	Afgerond	A	cties
•	IB 2014		Ø Opgenomen in werkza	Deadline aanpassen
	IB 2013		Opgenomen in werkzaa	mheden
•	IB 2012		Ø Opgenomen in werkzaa	mheden
Þ	IB 2011		Opnemen in werkzaa	mheden
	Middeling			

# 11.4 Checklist IB

Zodra een checklist beschikbaar is gemaakt (januari 2015 voor checklist 2014) kunt u in de Klantportaaltab of in het klantdossier de checklist naar uw klant(en) versturen.

Een checklist kunt u alleen versturen naar klanten die u reeds heeft aangemeld op het klantportaal.

Ink	omstenbelasting			
	▶ IB 2015			🕮 🕢 Opgenomen in werkzaamheden
▼ IB 2014		🗇 🗹 Opgenomen in werkzaamheden		
	Voorlopige aangifte		Nog niet gemaakt	Acties -
	Aangifte		Accorderen   Gereed voor akkoord klant	Acties -
	Uitstel		Niet aangevraagd	Acties 👻
	VIA		Geen actieve VIA machtiging	
	Checklist klant		Niet verstuurd	Acties -
	IB 2013			Checklist van dit jaar versturen
Þ	IB 2012			🗊 📃 Opnemen in werkzaamheden
	IB 2011			🗊 📄 Opnemen in werkzaamheden

Uw klant ziet bij inloggen het volgende:



In het midden van de overzichtspagina kan uw klant altijd de Checklists terugvinden; ook een checklist van voorgaand jaar kan hier gevonden worden (indien deze verstuurd is). Door te klikken op "Ga naar checklist" wordt de checklist geopend.

De checklist bestaat uit 8 onderdelen en elk onderdeel heeft een aantal vragen. Elke vraag heeft een heldere uitleg en bij veel vragen is er ook nog een extra uitleg op te roepen door op het vraagtekentje te klikken. Door de heldere uitleg worden er minder fouten gemaakt en dat scheelt zowel u als uw klant tijd en frustratie.

Uw cliënt hoeft de checklist niet in 1 keer te voltooien, alles wat uw cliënt heeft ingevoerd blijft bewaard als er wordt uitgelogd of weg geklikt. Op het moment dat uw cliënt de volledige checklist heeft doorlopen en alle benodigde documenten heeft geüpload kan het verstuurd worden naar u. Op dat moment zal

de checklist worden vergrendeld. Uw klant kan dan geen zaken meer toevoegen of weghalen. Een los document op een later tijdstip versturen kan overigens altijd gedaan worden, vanuit het overzicht of het tabblad 'Documenten'.

U ontvangt een e-mail op het moment dat een klant een checklist heeft afgerond. In het klantdossier ziet u dan ook dat de checklist afgerond is. De documenten van uw klant staan automatisch in het overzicht "Stukken".

Als u geen stukken mist kunt u de checklist goedkeuren maar als u ziet dat bepaalde zaken toch nog ontbreken kunt u de 'invoer afkeuren'. Uw cliënt krijgt dan een e-mail met het bericht dat u contact zult opnemen om te bespreken wat er nog mist.

De checklist wordt op dat moment weer ontgrendeld en de status zal weer terug gezet worden op 'openstaand'. Uw klant kan de checklist aanpassen en nogmaals indienen.

Als de checklist is goedgekeurd wordt dit voor de klant op het klantportaal zichtbaar.

	10				
Foegang	IB	LNECKLISTS			
B checklists		Klant	▲ Jaargang	Status Checklist	
		💄 Janssen, a	2014	Wordt uitgevoerd	
Checklist voor jaar		L Bovenberg	2014	Niet verstuurd	
> 2015		💄 Hendriksen	2014	Afgerond	
> 2014		💄 Jong, de	2014	Wordt uitgevoerd	
> 2013		2 Vries	2014	Niet verstuurd	
		2 Verhoeven	2014	Afgerond	
> Niet verstuurd	Ac	ties			
> Wordt uitgevoerd		Acties >> Not	ificatie voorkeuren		

# 12 Aanbiedingsbrieven

Nextens biedt voor IB en Vpb de mogelijkheid om gegevens vanuit aangiften in aanbiedingsbrieven op te nemen.

#### Sjablonen

Nextens levert hiervoor een aantal voorbeeldsjablonen, die u verder naar eigen wens kunt aanpassen, zowel qua inhoud als vorm en opslaan voor verder gebruik (u kunt de voorbeeldsjablonen niet als zodanig opslaan, er wordt ook als u dezelfde naam gebruikt een kopie voor eigen gebruik van gemaakt).

Het is mogelijk om zelf meerdere sjablonen te definiëren en bij het afdrukken het bij de klant passende sjabloon te kiezen.

U kunt u eigen sjablonen ook kopiëren naar een volgend jaar. Verder biedt Nextens IB de mogelijkheid om in de aangifte een tekst in te tikken die als veld in de brief kan worden gebruikt, zodat toch een persoonlijke noot aan de brief kan worden gegeven.

#### Geen nabewerking

Bij aanbiedingsbrieven worden (net als de aangiften en rapporten) afgedrukt in PDF en kunnen niet achteraf nog worden nabewerkt. Het is dus zinvol om ervoor te zorgen dat de tekst in de aanbiedingsbrieven algemeen is. Als er specifieke informatie nodig is kunt u meerdere wegen bewandelen:

• Maak een nieuw sjabloon aan voor een bepaald type klant

Voor IB: Vul in de aangifte van de klant het scherm Aanslag/Aanslagtekst en gebruik in uw aangifte het veld [toelichtingstekst aangifte].

#### Het gebruik van veldcodes

Variabele gegevens vanuit de aangifte kunt u in de sjablonen opnemen. Een veldcode bestaat uit een tekstje tussen rechte aanhalingstekens. Voorbeeld: [Bel.Ink]. Bij het aanmaken van de brieven vervangt Nextens de veldcodes door de van toepassing zijnde teksten en getallen. Voor IB is het mogelijk om de veldcodes via TOEVOEGEN op te halen.

#### Het gebruik van condities

Binnen IB-brieven kunnen condities worden gebruikt die bepalen of een bepaald stuk tekst al dan niet in de brief wordt opgenomen. Zie <u>condities</u>.

Het is niet goed mogelijk om de bronbrieven van BasWin (rtf-formaat) te hergebruiken.

#### Afdrukken van de aanbiedingsbrief

Bij afdrukken selecteert u de aanbiedingsbrief onder het menu **Acties/Rapportage** maken. U dient hiervoor altijd PDF-afdruk te kiezen. De aanbiedingsbrief wordt niet geproduceerd bij de optie *Voorbeeldafdruk*.

#### Doorontwikkeling

Vanaf juni 2015 hebben we een aantal belangrijke toevoegingen gedaan: Een Engelstalige aanbiedingsbrief, het instellen van de rechtermarge van de brief (zie Printerinstellingen), een afdrukvoorbeeld en het instellen van regelafstand. Bovendien kunt u nu meer dan één logo in de brief opnemen.

Het is nu ook mogelijk om de voornaam van een cliënt toe te voegen aan de klantgegevens en deze via de tag [voornaam] in de brief op te nemen.

#### Kop- en Voettekst

Zie <u>header en footer</u> voor de mogelijkheid om een kop- en voettekst voor uw aanbiedingbrief te definiëren. In een dergelijke header of footer kan ook een (paginabreed) logo opgenomen worden.

#### Margers aanbieidingsbrief

In de printinstellingen kunnen voor de aanbiedingsbrief aparte marges worden opgegeven. Een **rechtermarge** voor de bodytekst en aparte marges voor de header en footer.

## 12.1 Aanpassen sjablonen vormgeving

U kunt de uitgeleverde sjablonen aanpassen en opslaan onder een eigen naam. Vanaf juni 2015 kunt u ook Engelstalige aanbiedingsbrieven maken.

#### Let op!

Het is niet goed mogelijk om de bronbrieven van BasWin (rtf-formaat) direct te hergebruiken via copy/paste. Het formaat dat de HTML-editor van Nextens gebruikt is te zeer afwijkend.

#### Ga naar instellingen/aanbiedingsbrief

De sjablonen voor aanbiedingsbrieven bevinden zich onder Instellingen (klik op uw inlognaam).

- Kies het belastingmiddel IB of VPB
- Kies het jaar waarvoor u het sjabloon wilt aanpassen
- Kies het aan te passen sjabloon onder Standaard sjablonen of Eigen sjablonen
- · Bewerk de brief in de online editor en sla de brief op

#### Afdrukvoorbeeld

U kunt nu al kijken wat het resultaat is van uw bewerkingen, via de knop Afdrukvoorbeeld. Hierbij worden enkele testwaarden gebruikt om het resultaat te tonen. Dit betekent ook dat u bij een Engelstalige brief hier nog even enkele Nederlandse teksten ("Te ontvangen" etc.) kunt zien, maar die worden bij het daadwerkelijk afdrukken van een Engelstalige brief wel correct vertaald.

Instellingen > Aanbiedin	ngsbri	iefsjablonen	() help
		IB VPB 2012 2013 2014 Afdrukvoorbeeld	
Certificaten	>	IB sjabloon:	
Sebruikersbeheer	>	Nieuw • Invoegen • Standaard sjablonen • Opslaan • Sjablonen kopiëren •	
Printinstellingen		B I 및 臣 臣 重 ■ Opmaak • 光 印 前 重 重 か / 冊 •	
Kantoorgegevens	>	Lettertype • Fontgrootte • Regelafstand • 100% •	
.¥. Koppelingen	>		
1 Migratie	>		
Aanbiedingsbriefsjablonen			
L Klantportaal	>		
💼 Tellingen			
☑ Mijn logo's	>		

#### Linkermarge:

Voor IB geldt dat de linkermarge van de aanbiedingsbrief dezelfde is als degene die u bij Printinstellingen IB hebt opgenomen. Voor Vpb wordt een vaste linkermarge toegevoegd.

#### Tekst rechts laten aanlijnen

Een manier om tekst rechts te laten uitlijnen is om een stukje tabel te gebruiken. Zie bijvoorbeeld het veld [datum] in de voorbeeldbrief hierna. Door de hele tabel te kopiëren kunt u een gebied creeëren waarin u rechts aanlijnen kunt instellen.

Een andere manier die we sinds juni 2015 hebben toegevoegd is het instellen van een rechtermarge voor (alleen) de aanbiedingsbrief op het scherm Printinstellingen.

#### Engelstalige aanbiedingsbrief

Het is sinds juni 2015 ook mogelijk om een Engelstalige aanbiedingsbrief op te nemen in Nextens. Wij hebben een voorbeeld toegevoegd. Verschillen met de Nederlandstalige brief zijn de andere presentatie van getallen én de door het programma gegenereerde teksten zoals "Terug te ontvangen" en "Te betalen". Het is voor Nextens dus nodig om van een brief te weten of hij bij aanmaken gebruik moet maken van de Nederlandse of Engelse instellingen. Dit regelt u bij opslaan. Als u in het afdrukmenu een brief kiest in een taal die niet past bij de keuze onderaan het afdrukmenu, dan krijgt u een waarschuwing (bijvoorbeeld als u de rapportage in het Nederlands wilt afdrukken, maar een als Engelstalig gemarkeerde brief hebt gekozen).

Let op! Bij het tonen van een Afdrukvoorbeeld tijdens het ontwerpen van de brief worden enkele Nederlandse teksten gebruikt ("Te betalen" etc.). Bij het afdrukken gebruiken we Engelstalige teksten.

Opslaan als	
Opslaan als (max. 20 karakters):	Engels Sjabloon
Is standaard aanbiedingsbrief:	🔘 Ja 🖲 Nee
Taal:	Nederlands O Engels
	Annuleren Opslaan

#### Als standaard instellen

U kunt een aangemaakte aanbiedingsbrief als standaard instellen. Deze zal dan bij het afdrukken steeds bovenaan geselecteerd klaarstaan. De andere brieven (door ons geleverd of door u aangepast) zijn uiteraard ook altijd af te drukken.

#### Voorbeelden

Aan de hand van een paar voorbeelden leggen we u een aantal mogelijkheden uit. Zie hierna voor het aanpassen van het lettertype en tabelgrootte.

Voorbeeld 1: het aanpassen van het de fontgrootte of het lettertype.

Selecteer de hele tekst (ctrl + a).

Instellingen > Aanbiedin	ngsbr	iefsjablonen	Phelp
<ul> <li>✿ Instellingen</li> <li>➢ Account</li> <li>☑ Certificaten</li> <li>髮 Gebruikersbeheer</li> </ul>	>	IB       VPB       2012       2013       2014       Atdrukvoorbeeld         IB sjabloon: AanbiedingsBrief1	
Printinstellingen Kantoorgegevens	>	B I ⊻ E Ξ Ξ Dpmaak • ¥ D t T Ξ Ξ ♠ → Ⅲ • Lettertype • Fontgrootte • Regelafstand • 100% •	
<ul> <li>⅔ Koppelingen</li> <li>▲ Migratie</li> </ul>	>	[tite]][naam][achtervoegsels] [adres] [pc-plasts]	<u>^</u>
<ul> <li>Aanbiedingsbriefsjablonen</li> <li>Klantportaal</li> <li>Tollingen</li> </ul>	×	[detum]	
Mijn logo's	×	Geachte [heer/mevr] [achternaam], Hierbij doe ik u het conceptaanglifebijet toekomen voor de inkomstenbelasting/ premie volksverzekernoge (fighar), Na akkoordbevinding en ondertekening zullen wij uw aanglife verzenden aan de Belastingdienst- [indien ondpartjileichij is ook de handtekening van uw fiscale partner nodig. [einde indien] Op basis van de aanglife kunt u de volgende aanslag verwachten. [toelichtingstekst aanslag] Inkomstenbelasting en premieheffing [ditjaar] Af: Heffingskortingen [Findername] [Einderlagen] [toelichtingstenbelasting en verekeningen [Findername] [Einderlagen] [toelichtingstenbelasting en verekeningen [Findername] [Einderlagen] [toelichtingstenbelasting en verekeningen [Findername] [Find	
		Verschuldigd na verrekening voorheffingen [E] [versch] [indien voorl][[tvoorl] [E] [bvoorl] [einde indien] Op grond van de mij bekende gegevens verwacht ik dat aan u [(g)een] verplichte	
		aansiag zai worden opgelega.	-

Kies het lettertype, bijvoorbeeld Arial

o Instellingen		IB VPB 2012 2013 2014 Afdrukvoorbeeld	
Account			
Certificaten	>	IB sjabloon: AanbiedingsBrief1	
Gebruikersbeheer	>	Nieuw • Invoegen • Standaard sjablonen • Opslaan • Sjablonen kop	oiëren ▼
Printinstellingen		B I 및 톤 Ξ Ξ Ξ Opmaak - 💥 🗘 🛱 亘 亘	<b>◆</b>
Kantoorgegevens	3	Lettertype - Fontgrootte - Regelafstand - 100% -	
Koppelingen	>	Andale Mono	
Migratie	>	Arial	
Aanbiedingsbriefsjablonen		Arial Black	
L Klantportaal	>	Book Antigua	
Tellingen		Bookman Old Style	[datum]
Mijn logo's	>	r] [achternaam], Calibri	
		Conceptaangiftebiljet toekomen voor de inkomstenbelasting/ eringen [ditjaar]. Na akkoordbevinding en ondertekening zuller Hen aan de Belastingdienet	n wij
		rbij is ook de handtekening van uw fiscale partner nodig.	
		ngifte kunt u de volgende aanslag verwachten. Georgia	
		Helvetica	
		ng en premieheffing (ditjaar)	
		Σνημβολ g en premie volksverzekeringen	finkheft
		en [E]	[hefkort]
		Tarminal	[voorhef]
		Verschuldigd na verrekening voorheffingen	[versch]
		[indien voorl][tvoorl] [E]	[bvoorl]

Kies de fontgrootte, bijvoorbeeld 9 punten



Vanaf juni 2015 is het ook mogelijk om de regelafstand te kiezen.

Sla de brief op.

		Opslaan als x	
Instellingen > Aanbiedi	ngsbrie	Opslaan als (max. 20 karakters) Mijn brief 1	
or Instellingen	_	Is standaard aanbiedingsbrief 💿 Ja 💿 Nee	
🔎 Account		Taal    Nederlands   Engels	
Certificaten			
🧕 Gebruikersbeheer		Annuleren of esc-toets Opslaan	
Printinstellingen			
Kantoorgegevens		Lettertype - Fontgrootte - Regelafstand - 100% -	
🔆 Koppelingen			
Migratie		[titel][naam][achtervoegsels] [adres]	
Aanbiedingsbriefsjablonen		[pc-plaats]	
Kiantportaal			
		C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	
		[Geachte [heer/mevr] [achternaam],	
V mijn logo s		Hierbij doe ik u het conceptaangiftebijet toekomen voor de inkomstenbelasting/ premie volksverzekeringen [ditjaar]. Na akkoordbevinding en ondertekening zullen wij uw aangifte verzenden aan de Belastingidenat. [indien ondpart]Hierbij is ook de handtekening van uw fiscale partner nodig. [eindie indien] Op basis van de aangifte kunt u de volgende aanslag verwachten. [toelichtingstekst aanslag]	
		Inkomstenbelasting en premieheffing [ditjaar]	
		Inkomstenbelasting en premie volksverzekeringen [E] [inkhef]	
		Af: Heffingskortingen [E] [hefkort]	
		Af: voorheffingen en verrekeningen [E] [voorhef]	
		Verschuldigd na verrekening voorheffingen [E] [versch] [indien voor][tvoor] [E] [bvoor] [einde indien]	
		Op grond van de mij bekende gegevens verwacht ik dat aan u [(g)een] verplichte aanslag zal worden oppelegd.	

Print de nieuwe brief in de IB aangifte van het aangepaste jaar, via Acties en Rapportage maken.

**Voorbeeld 2:** het aanpassen van de tabelgrootte: Selecteer een tabel (hier is geklikt in de tabel waarin de datum is opgenomen)

[titel][naam][achtervoegsels] [adres] [pc-plaats]

<b>000</b>	
📮 Care na Care	[datum]□
<u> </u>	

Geachte [heer/mevr] [achternaam],

Selecteer Tabeleigenschappen.

🔿 Instellingen		IB VPB 2012 2013 2014 Afdrukyoorbeeld
Account		
		IB sjabloon: AanbiedingsBrief1
Certificaten	>	Nieuw – Jaurenen – Otendaerd sieblenen – Oreiten – Oieblenen kesiönen –
Gebruikersbeheer	>	Nieuw • Invoegen • Standaard sjabionen • Opsiaan • Sjabionen kopieren •
Printinstellingen		B I ⊻ 톤 Ξ Ξ Ξ Opmaak - 💥 🖓 🛱 彊 ፲ 🖘 🖻 ⊞ -
Kantoorgegevens	>	Lettertype - Fontgrootte - Regelafstand - 100% - III Tabel invoegen
Koppelingen	>	Tabel eigenschappen
Migratie	>	[titel][naam][achtervoegsels] [adres] Verwijder tabel
Aanbiedingsbriefsjablonen		[pc-plaats]
L Klantportaal	>	Cel +
Tellingen		c [datum]t Rij •
		Geachte [heer/mevr] [achternaam], Kolom
V ամիս ամիս ե		Hierbij doe ik u het conceptaangiftebijet toekomen voor de inkonstenbelaating/ premie volksverzekeringen (ditjaar), ka akkordbevinding en ondertekening zullen wij uw aangifte verzenden aan de Belastingdienst. (indien ondpart[Hierbij is ook de handtekening van uw fiscale partner nodig. [einde indien] Op basis van de aangifte kunt u de volgende aanslag verwachten. [toelichtingstekst aanslag] Inkomstenbelasting en premieheffing [ditjaar]
		Inkomstenbelasting en premie volksverzekeringen [[E]] [[ikhef]]
		Af: Heffingskortingen [E] [hefkort]
		Af: voorheffingen en verrekeningen [E] [voorhef]
		Verschuldigd na verrekening voorheffingen [E] [versch]

Pas de **tabeleigenschappen** aan, bijvoorbeeld zet celruimte en cel padding op 0 (nul). Dit zorgt ervoor dat de aanbiedingsbrief minder ruimte inneemt.

Account Certificaten Gebruikersbeheer	Mijn logo	Printinstellin	igen IB 🛛 Aanb	iedingsbrief	Kantoor	Migratie	Klantportaal	Tokens
IB VPB 2012 2013 20	114							
B sjabloon: AanbiedingsBrief2								
Nieuw - Invoegen - Standaard sjablo	inen 👻 Ei	gen sjablonen ·	- Opslaan	- Sjabloner	n kopiëren	<ul> <li>Verwi</li> </ul>	ijderen 👻	
B I ⊻ ≣ Ξ Ξ ■ Opm	naak 👻 🔀	D 🛱 3	= •		Lettertype	e 🕶 I	Fontgrootte	•
[adres] [pc-plaats]								-
			[datum]					
Geachte [heer/mevr] [achternaam].			[uatum]					
Hierbij doe ik u een afschrift van het ingevulde a	Tabel e	igenschap	open	×				
inkomstenbelasting/premienening [ditjaar]. De a Op basis van de aangifte kunt u de volgende aan	Algemeen	geavanceerd						
[toelichtingstekst aanslag]	Proodto	527	Hoogto	22				
Inkomstenbelasting en premieheffing [ditjaa	breeute	557	Hoogle	23				
,	celruimte	0	cel pading	o				
Inkomstenbelasting en premie volksverzekering Af: Heffingskortingen Af: voorheffingen en verrekeningen	Rand		onderschrift					
Verschuldigd na verrekening voorheffingen	uitlijning	Geen		-				
[indien voorl][tvoorl] [einde indien]								
Op grond van de mij bekende gegevens verwach aanslag zal worden opgelegd.			Oké	Annuleren				
[tekib] [tekzvw]		(E) (E)	[bedib] [bedzvw]					
[tektot]		[E]	[bedtot]□					
[Indien vzlr]Hierin begrepen teruggaaf i.v.m. ver	zilveringsrege	ling [E]	[einde indien] [bed.vzlr]					
) Den se de liète annat			[einde indien]					
met vriendeiljke groet,								

Voer deze actie ook uit op de volgende tabellen. Vergeet niet de brief op te slaan.

De aanbiedingsbrief vóór bovenstaande acties

A.J. Jansen Weesperstraat 11 S 1011 TV Amsterdam

20 maart 2015

Geachte heer Jansen,

Hierbij doe ik u een afschrift van het ingevulde aangiftebiljet toekomen voor de inkomstenbelasting/premieheffing 2014. De aangifte is elektronisch verzonden.

Op basis van de aangifte kunt u de volgende aanslag verwachten.

#### Inkomstenbelasting en premieheffing 2014

Inkomstenbelasting en premie volksverzekeringen	e	45.214
Af: Heffingskortingen	e	1.733
Af: voorheffingen en verrekeningen	€	0
	8	
Verschuldigd na verrekening voorheffingen	E	43.481

Op grond van de mij bekende gegevens verwacht ik dat aan u een verplichte aanslag zal worden opgelegd.

Te betalen	€	43.481
	€	
Te betalen (totaal)	€	43.481

Met vriendelijke groet, hoogachtend,

De aanbiedingsbrief na bovenstaande acties:

J. Jansen		
eesperstraat 11 S 111 TV Amsterdam		
	20 maart 2015	
eachte neer Jansen,	unan da	
komstenbelasting/premieheffing 2014. De aangifte is elektronisch ver	erzonden.	
p basis van de aangifte kunt u de volgende aanslag verwachten.		
komstenbelasting en premieheffing 2014		
komstenbelasting en premie volksverzekeringen	€ 45.214	
Heffingskortingen voorheffingen en verrekeningen	€ 1.733 € 0	
erschuldigd na verrekening voorheffingen	€ 43.481	
o grond van de mii bekende gegevens verwacht ik dat aan u een verr	blichte	
nslag zal worden opgelegd.		
betalen	€ 43.481 €	
e betalen (totaal)	€ 43.481	
et vriendelijke groet,		
pogachtend,		

#### Kop- en Voettekst

Bovenaan en onderaan het sjabloon worden twee kaders getoond voor een optionele Header (Koptekst) en Footer (voettekst). In de printinstellingen is het mogelijk om hiervoor een aparte breedte in te stellen, los van de overige onderdelen. De Header en Footer kunnen zowel tekst als afbeeldingen bevatten door het toevoegen van de tekstvelden en de afbeeldingsvelden:

#### [HeaderLogo] en [FooterLogo].

De Header en Footer wordt standaard meegenomen bij het opslaan van het sjabloon. Om de Header te tonen moet in de printinstellingen de optie "Toon header" worden geactiveerd.

#### VPB sjabloon

in het Vpb sjabloon zijn alleen de afmeting aan de linker en rechterkant aan te passen in de printinstellingen, de bovenkant en onderkant hebben vaste afmetingen.

## 12.2 Velden in de aanbiedingsbrief IB

In de originelen van de aanbiedingsbrieven kunt u velden opnemen. Bij het produceren van een aanbiedingsbrief vervangt Nextens deze velden door de waarden die in de aangifte staan.

#### Veldcodes

In Nextens bestaat een veld uit een codetekst omringd door rechte haken. U kunt de veldcodes zorgvuldig invoeren. Een typefout betekent dat het veld niet wordt herkend. Wijzig binnen de rechte haken van een veldcode geen opmaak of lettertype; ook hierdoor kan Nextens een veld niet meer herkennen. U kunt ook gebruikmaken van de <u>Veld invoegen</u> tab.

#### Eigen tekst in aanbiedingsbrief

[toelichtingstekst aangifte]

Tekst die kan worden ingevuld in het onderdeel Aanslagen van de aangifte zelf. De hier door u ingevulde tekst wordt toegevoegd aan de aanbiedingsbrief op de plek waar u in het sjabloon de tag [toelichtingstekst aangifte] plaatst. Dit stelt u in staat om een persoonlijke tekst toe te voegen aan de aanbiedingsbrief, zonder dat u deze behoeft na te bewerken in een editor. De tekst blijft ook bij de aangifte bewaard. Zie ook <u>Toelichtingstekst aanslag</u>

Standaardvelden Overige velden Condities

#### Standaardvelden

[naam]	Naam (inclusief voorletters en tussenvoegsels)
[achternaam]	Achternaam (inclusief tussenvoegsels)
[voorletters]	Voorletters
[voornaam]	Voornaam
[achtervoegsels]	Achtervoegsels
[titel]	Titel
[heer/mevr]	heer / mevrouw (afhankelijk van het geslacht)
[de heer/mevr]	de heer / mevrouw (afhankelijk van het geslacht)
[dhr/mvr]	De heer / Mevrouw (met hoofdletters)
[adres]	Adres
[pc-plaats]	Postcode en woonplaats
[woonplaats]	Woonplaats
[postcode]	Postcode
[sofinr]	Sofinummer
[klantnummer]	Klantnummer
[tel thuis]	Telefoonnummer thuis
[tel werk]	Telefoonnummer werk
[tel.mobiel]	Telefoonnummer mobiel
[fax]	Faxnummer
[email]	E-mailadres
[reknummer]	Rekeningnummer
[datum ond]	Datum van de ondertekening
[datum sys]	Systeemdatum
[plaats ond]	Plaats van de ondertekening
[datum]	Systeemdatum in tekst

[behandeld]	Naam van degene die de aangifte behandelt (dit is de naam die is ingevuld in het veld 'Behandeld door (tby brief)' in het scherm Persoon\Dossier. Nog niet beschikbaar in Nextens.
[E]	E of eurosymbool
[inkhef]	Gecombineerde inkomensheffing
[hefkort]	Gecombineerde heffingskorting
[voorhef]	Voorheffingen
[versch]	Verschuldigd na aftrek voorheffingen
[(g)een]	Tekst in verband met een of geen verplichte aanslag (zie ook hierna)
[tvoorl]	Tekst bij te verrekenen voorlopige aanslagen/teruggaven IB/PH
[bvoorl]	Bedrag hierbij
[tekib]	Tekst bij aanslag inkomstenbelasting
[bedib]	Bedrag hierbij
[tekzvw]	Tekst bij aanslag Zvw
[bedzvw]	Bedrag hierbij
[tektot]	Tekst bij totaal aanslagen belasting en premies
[bedtot]	Bedrag hierbij
[Naam Verteg]	Naam vertegenwoordiger (F-biljet), maak zelf een brief aan onder andere naam aan voor deze velden
[AdresVerteg]	Adres vertegenwoordiger
[PlaatsVerteg]	Plaats vertegenwoordiger
[AanhefVerteg]	heer of mevrouw + naam van de vertegenwoordiger

#### Hulpmiddel veld invoegen

Een veld kan ook via het hulpmiddel Invoegen worden toegevoegd. Dit geldt alleen voor IB.



Plaats de cursor op de plek waar u een veld wilt invullen en klik op Invoege Hierna verschijnt de volgende dialoog.

## Veld invoegen

Standaard Overige Condities

In de originelen van de aanbiedingsbrieven en eigen teksten kunt u velden opnemen. Bij het produceren van een aanbiedingsbrief vervangt Nextens deze velden door de waarden die in de aangifte staan. In Nextens bestaat een veld uit een codetekst omringd door rechte haken.

[naam]	[Tel Thuis]	[versch]	[KantoorNaam1]	
[achternaam]	[Tel Werk]	[(g)een]	[BeconNrAccordant]	
[voorletters]	[tel.mobiel]	[tvoorl]	[KantoorPostAdres]	
[achtervoegsels]	[fax]	[bvoorl]	[KantoorPostPlaats]	
[titel]	[Email]	[tekib]	[KantoorTel]	
[heer/mevr]	[Reknummer]	[bedib]	[KantoorFax]	
[de heer/mevr]	[datum ond]	[tekzvw]	[KantoorEmail]	
[dhr/mvr]	[datum sys]	[bedzvw]	[Accordant]	
[adres]	[plaats ond]	[tektot]	[AccordantTelefoon]	
[pc-plaats]	[datum]	[bedtot]	[DbAccordant]	
[woonplaats]	[E]	[naamverteg]	[DbAssistent]	
[postcode]	[inkhef]	[adresVerteg]	[BSNaangever]	
[sofinr]	[hefkort]	[plaatsverteg]	[BSNpartner]	
[Klantnummer]	[voorhef]	[aanhefverteg]		

## Omschrijving:

Selecteer een veld...

Annuleren

Invoegen

#### Overige velden

De onderstaande velden zijn voor aanvullend gebruik, bijvoorbeeld in een eigen tekst. Wij raden u af hiervan in de aanbiedingsbrief gebruik te maken. Hoe meer regels en velden worden gebruikt, des te onoverzichterlijker wordt de afdruk als er veel nul-bedragen voorkomen. De afdruk van de berekening die Nextens produceert is veel geschikter om de cliënt de berekening te tonen.

[bsbpartner]	BSN van de partner
[belinkbox1]	Belastbaar inkomen uit werk en woning
[belastewinst]	Belastbare winst uit onderneming
[belinkbox2]	Belastbaar inkomen aanmerkelijk belang
[belinkbox3]	Belastbaar inkomen uit sparen en beleggen
[restPGA]	Restant persoonsgebonden aftrek
[ibphbox1]	Belasting en premie box 1
[ibbox2]	Belasting box 2
[ibbox3]	Belasting box 3
[belasting]	Saldo inkomstenbelasting box 1, 2 en 3
[bronbelast]	Te verrekenen bronbelasting
[divbelast]	Te verrekenen dividendbelasting

[loonheff] [VoorlVolgend] [bed.vzlr]	Te verrekenen loonheffing Aanslagnummer voorlopige aanslag volgend jaar (bij indicatie) Bedrag verzilveringsregeling
[Verzamelink]	Verzamelinkomen
[VerzlnkPart]	Verzamelinkomen van de ander (bij partners)
[ditjaar]	Het aangiftejaar
[BelastingEx]	Belasting exclusief verzilveringsregeling
[naampartner]	Naam van de partner partner
[KenmerkAangifte]	Dit is een uniek kenmerk dat door BasWin aan elk verzendbestand (en het bijbehorende
	verzendverslag) wordt toegekend. Het bestaat uit het fiscale nummer, een volgnummer en
	het jaar. Nog niet beschikbaar in Nextens.
[VoorlTerug]	Voorlopige teruggaaf
[Heffingen]	Voorheffingen exclusief voorlopige teruggaaf
[Bed.Zorg]	Afwijking zorgtoeslag, zie hierna bij condities
[TekZorg]	Tekst die kan worden gebruikt bij Teveelzorg (past zich aan teken aan)
[Bijdrageink]	Bijdrage inkomen waarover Zvw-bijdrage is ingehouden
[TotPartner]	Totale belasting partner *
[TekTotPartner]	Tekst die hierbij kan worden afgedrukt (Te betalen/te ontvangen) *
[TotSamen]	Totale belasting en premies aangever en partner *
[Tektotsamen]	Tekst die hierbij kan worden afgedrukt *
[AanZvw]	Aanslag Zvw
[VIZvw]	Voorlopige aanslag Zvw
[GebDat]	Geboortedatum

\* De belasting en premies van de partner kunnen in de brief van de aangever opgenomen worden. U kunt hiervoor een aparte brief maken, maar u kunt ook gebruikmaken van de conditie [indien partner]. Lees hieronder hoe u hier verder mee te werk gaat.

Voorbeeld
[indien partner]
[TekTotpartner]
[TekTotsamen]
[einde indien]

[E]	[Totpartner]
[E]	[Totsamen]

-
n

1	
Overige	Condities
	Overige

De tekst die volgt op een conditie (en die voorafgaat aan een einde-conditieteken) wordt alleen afgedrukt indien aan die conditie wordt voldaan. De condities worden afgesloten met [einde indien]. Condities kunnen niet genest (binnen elkaar gebruikt) worden. Een conditie doet het effect van de vorige teniet.

[indien onroer]	[indien voorl]	[Indien Teveelzorg]
[indien ondpart]	[indien urencr]	[indien Zvw]
[Indien vzlr]	[Indien Teveelzvw]	[einde indien]

## Omschrijving:

Selecteer een veld...

Annuleren

Invoegen

#### Condities

De tekst die volgt op een conditie (en die voorafgaat aan een einde-conditieteken) wordt alleen afgedrukt indien aan die conditie wordt voldaan.

Voor Nextens zijn deze condities op dezelfde wijze vormgegeven als de bovenstaande variabelen. De condities worden **afgesloten** met [einde indien].

Condities kunnen niet genest (binnen elkaar gebruikt) worden. Een conditie doet het effect van de vorige teniet.

#### [indien onroer]

Deze tekst verschijnt alleen als er in box 3 onroerende zaken zijn opgenomen. Hiermee kunt u bijvoorbeeld vermelden dat er bij de waardering van onroerende zaken is uitgegaan van de waarde in het economisch verkeer. [einde indien]

#### [Indien ondpart]

Deze tekst verschijnt alleen als de handtekening van de partner op het biljet nodig is. [einde indien]

#### [Indien vzlr]

Deze tekst verschijnt alleen als het bedrag verzilveringsregeling ongelijk aan nul is. [einde indien]

#### [Indien voorl]

Deze tekst verschijnt alleen als er voorlopige aanslagen te verrekenen zijn. [einde indien]

#### [Indien urencr]

Deze tekst verschijnt alleen als de vraag voldoet aan (1225)-urencriterium met JA is beantwoord. [einde indien]

#### [Indien teveelzvw]

Deze tekst verschijnt alleen als er teveel Zvw is gehouden op lonen en uitkeringen én er gekozen is voor afdruk (op het scherm Aanslag\Zvw 2), te gebruiken in combinatie met de variabele [TeveelZvw] [einde indien]

#### Voorbeeld

[indien teveelzvw] In verband met meerdere dienstbetrekkingen is [E] [TeveelZvw] te veel aan inkomensafhankelijke bijdrage afgedragen. Dit bedrag zal (gedeeltelijk) via de inhoudingsplichtige worden verrrekend. [einde indien]

#### [Indien teveelzorg]

Deze tekst verschijnt alleen als de zorgtoeslag afwijkt van het door BasWin berekende bedrag én er gekozen is voor afdruk (op het scherm Aanslag\Zvw 2), te gebruiken in combinatie met het [Bed.zorg], zie hierna in het voorbeeld., [einde indien]

Voorbeeld [indien teveelzorg] [Tekzorg] [einde indien]

[E] [Bed.Zorg]

#### [indien verschil]

Het volgende blok verschijnt alleen als er ten gevolge van het toepassen van de aanslagregels er een verschil is tussen de berekende belasting en de geheven belasting. [einde indien]

[nietverpl] Het bedrag dat niet wordt geheven/teruggegeven wegens toepassen van de aanslagregels.

In de uitgeleverde aanbiedingsbrief.rtf is dit als volgt uitgewerkt:

[indien verschil]		
Verschuldigd na verrekening voorheffingen Wegens niet-verplichte aanslag [einde indien][indien voorl]	[E] [E] 	[versch] [nietvpl]
Voorbeeld		
Verschuldigd na verrekening voorheffingen Wegens niet-verplichte aanslag	 € €	35 -35
Saldo	 €	0

Als de aanslag regeling niet geldt wordt het hele blok niet afgedrukt.

[Voornaam] voor de Voornaam van de klant (sinds juni 2015). [GebDat] voor Geboortedatum [vaanslag] voor het bedrag van de voorlopige aanslag [PCplaatsHL] Postcode en plaats, maar plaats in hoofdletters [NaamOnd] naam van de eerste onderneming (liever dus niet gebruiken bij meer dan een onderneming)

## 12.3 Velden in de aanbiedingsbrief Vpb

In de originelen van de aanbiedingsbrieven kunt u velden opnemen. Bij het produceren van een aanbiedingsbrief vervangt Nextens deze velden door de waarden die in de aangifte staan.

#### Veldcodes

In Nextens bestaat een veld uit een codetekst omringd door rechte haken. U kunt de veldcodes zorgvuldig invoeren. Een typefout betekent dat het veld niet wordt herkend. Wijzig binnen de rechte haken van een veldcode geen opmaak of lettertype; ook hierdoor kan Nextens een veld niet meer herkennen.

Voor de Vpb zijn de volgende veldcodes te gebruiken:

[belastbaresom]
[belastingbedrag]
[vermindering] = elders belast, deelnemingsverrekening enz.
[voorhef] = dividend- en kansspelbelasting
[saldovoorhef] = som van [vermindering[ en [voorhef]
[bedragvpb] = bedrag belasting na verrekening [saldovoorhef]
[bvoorl] = voorlopige aanslagen
[saldovpb] = saldo vpb na verrekening voorlopige aanslagen

[mijnlogo] = uw logo (zie voeg logo toe)

Veldcodes kunnen ook via Veld invoegen worden toegevoegd

#### Eigen tekst in aanbiedingsbrief

[toelichtingstekst aangifte]

Tekst die kan worden ingevuld in het onderdeel Aangifte van de aangifte zelf. De hier door u ingevulde tekst wordt toegevoegd aan de aanbiedingsbrief op de plek waar u in het sjabloon de tag [toelichtingstekst aangifte] plaatst. Dit stelt u in staat om een persoonlijke tekst toe te voegen aan de aanbiedingsbrief, zonder dat u deze behoeft na te bewerken in een editor. De tekst blijft ook bij de aangifte bewaard. Zie ook <u>Toelingtingstekst aanslag</u>

## 12.4 Voeg een logo toe

Onder instellingen kunt u een logo toevoegen. Upload uw logo via **Bestand kiezen** 

Instellingen > Mijn	logo's <b>&gt; Log</b> o	o 1
🗸 Mijn logo's		Logo 1 Wijzigen
Logo 1		Selecteer een bestand
Logo 2		Het bestand mag maximaal 600 pixels breed, 300 pixels hoog en 2 MB groot zijn.
Logo 3		
Logo 4		Opsiaan
Logo 5		
Logo Klantportaal		
Terug	*	

Klik vervolgens op **Opslaan**.

# Logo 1 Start

Hier hebben we het Nextens plaatje even als voorbeeld gebruikt.

Dit logo kunt u vervolgens in uw aanbiedingsbrieven opnemen (hier via een kopie van een stukje met tabel, vergeet niet op te slaan).

# IB sjabloon: AanbiedingsBrief1

Nieu	euw 🔹 Invoegen 👻		Vieuw 🔻		v 🔹 Invoegen 👻		Stan	daard	sjablonen 👻	Eig	en sja	blone	n 🕶	Ops	laan 🝷	S	Sjablone	n ko
В	I	U	E	Ξ	3		Opmaak 🝷	ж	þ	Ô	₫	ī	4	¢		Le		
1											]	MijnLo	go]					
[titel] [adre [pc-p	[naam s] laats]	][acht	ervoe	gsels]														

Resultaat



Jan de Hond

24 maart 2015

Geachte heer De Hond,

Hierbij doe ik u het conceptaangiftebiljet toekomen voor de inkomstenbelasting/ premie volksverzekeringen 2014. Na akkoordbevinding en ondertekening zullen wij uw aangifte verzenden aan de Belastingdienst.

Op basis van de aangifte kunt u de volgende aanslag verwachten.

Meer dan één logo Sinds juni 2015 kunt u meer dan één logo in uw brief opnemen. U kunt hier ook denken aan een gescande handtekening.

Zie header en footer voor het toevoegen van een logo in de header of footer van de aanbiedingsbrief.

## 12.5 Header en footer

In de aanbiedingsbriefsjablonen van IB2014, IB2015, VPB2014 en VPB2015 is het mogelijk een header en footer toe te voegen.

U kunt zelf kiezen wat u hier in opneemt.

Om de Header te tonen moet in de printinstellingen de optie "Toon header" worden geactiveerd. De standaardsjablonen van Nextens bevatten de velden header en footer. Headers en footers kunnen ook afwijkende marges hebben, zie printinstellingen.

1 Instellingen		IB         VPB         2012         2013         2014         2015         Afdrukvoorbeeld
Account		ID sinkleans Asshindings Dring1
Certificaten	>	ib sjabloon. Aanbiedingsbrief i
<u>§</u> Gebruikersbeheer	>	Nieuw ▼ Invoegen ▼ Standaard sjablonen ▼ Opslaan ▼ Sjablonen kopiëren ▼
🖶 Printinstellingen		B I 및 王 王 王 I Opmaak - 光 凸 的 正 汪 ち ♂ Ⅲ -
👖 Kantoorgegevens	>	Lettertype • Fontgrootte • Regelafstand • 100% •
🛠 Koppelingen	>	
Migratie	>	P Header D
Aanbiedingsbriefsjablonen		[titel][naam][achtervoegsels]
L Klantportaal	>	[pc-plaats]
🗖 Tellingen		
🗸 Mijn logo's	>	[datum]
		Geachte [heer/mevr] [achternaam],
		Hierbij doe ik u het conceptaangiftebiljet toekomen voor de inkomstenbelasting/
		uw aangifte verzenden aan de Belastingdienst. Indien ondertHierbijk ook de badtekening van uw fiscale partner podig
		(einde inden)

In de header en de footer kunt u ook een paginabreed logo toevoegen. Dit doet u door bij logo's een header en/of een footer logo in te stellen, dit logo mag groter zijn dan de overige logo's.

Instellingen → Mijn lo	go's > Hea	ıder Logo	Pelp
↓ Mijn logo's Logo 1		Logo 6 Wijzigen	
Logo 2 Logo 3		Selecter een bestand Het bestand mag maximaal 2500 pixels breed, 620 pixels hoog en 2 MB groot zijn.	
Logo 4 Logo 5		Opsiaan	
Header Logo			
Footer Logo			
Logo Klantportaal			
Terug	*		

#### [HeaderLogo] en [FooterLogo].

De Header en Footer wordt standaard meegenomen bij het opslaan van het sjabloon. Als u hier uw logo heeft geupload kunt u er voor kiezen om deze in de header of footer te zetten. Dit doet u door in de aanbiedingsbrief de tag headerlogo en/of footerlogo toe te voegen in de header of footer:

Standaard Overige	Condities		
De onderstaande veld anbiedingsbrief gebr Ifdruk als er veel nul- le cliënt de berekenin	en zijn voor aanvullend gebrui uik te maken. Hoe meer regels bedragen voorkomen. De afdr g te tonen.	k, bijvoorbeeld in een eigen teks en velden worden gebruikt, de uk van de berekening die Nexter	st. Wij raden u af hiervan in de s te onoverzichterlijker wordt de ns produceert is veel geschikter om
Aangiftekenmerk]	[divbelast]	[VoorlTerug]	[MijnLogo3]
bestand]	[loonheff]	[Heffingen]	[MijnLogo4]
belinkbox1]	[bed.vzlr]	[Bed.Zorg]	[MijnLogo5]
belastewin]	[Verzamelink]	[TekZorg]	[HeaderLogo]
belinkbox2]	[nietvpl]	[BijdrageInk]	[FooterLogo]
belinkbox3]	[navpl]	[TotPartner]	[VIzvw]
restPGA]	[Teveelzvw]	[TektotPartner]	[Pagebreak]
ibphbox1]	[verzInkPart]	[TotSamen]	[MijnLogo]
bbox2]	[ditjaar]	[TekTotSamen]	[NextensLogo]
ibbox3]	[BelastingEx]	[aanz∨w]	[toelichtingstekst aanslag]
bronbelast]	[Naampartner]	[MijnLogo2]	
Omschrijving:			
Selecteer een veld			

# 12.6 Nieuwe pagina in brief

In de aanbiedingsbrief kunt u het veld [PageBreak] opnemen om een nieuwe pagina te forceren. Dit kan vooral handig zijn als uw standaardbrief nogal lang dreigt te worden.

[Indien Teveelzvw]Te veel afgedragen Zvw	000005b0 11 11		 (E)	[Teveelzvw]
1 1 1	11	11 11	 11	[einde indien]
[Indien Teveelzorg][TekZorg]		11	 [E]	[Bed.Zorg]
	11	11	 11	[einde indien]

Gaarne ontvang ik het aanslagbiljet direct na ontvangst ter controle.

Met vriendelijke groet, hoogachtend,

Advieskantoor Brugger

[Pagebreak] Akkoordverklaring

Ondergetekende heeft kennis genomen van de inhoud van dit fiscaal rapport en heeft geconstateerd dat de inhoud in overeenstemming is met de gegevens welke, zonder voorbehoud, aan de adviseur zijn aangeleverd. Ondergetekende gaat akkoord met de weergave in dit fiscaal rapport en met de daarmee overeenstemmende aangifte en geeft toestemming aan de adviseur om het op basis van dit fiscaal rapport gemaakte aangiftebestand aan de belastingdienst te sturen.

[titel][naam][achtervoegsels]

Dit levert in de aanbiedingsbrief op:



## 12.7 Toelichtingstekst opnemen in brief

#### Vermijd het nabewerken van de aanbiedingsbrief

Vaak bestaat de wens om nog een persoonlijke tekst toe te voegen aan de aanbiedingsbrief, dus om af te wijken van het sjabloon.

Het nabewerken van de af te drukken onderdelen in Nextens is momenteel nog niet goed mogelijk (we werken aan een mogelijkheid om de output niet naar PDF maar alsnog naar bijv. Word te laten lopen). Overigens is zo'n nabewerking ook wel een beetje strijdig met de gedachte dat output en berekende en verzonden aangifte moeten samenvallen. Ook is het niet prettig als de aangifte opnieuw moet worden afgedrukt en de nabewerkingstekst opnieuw moet worden aangebracht zodra u een wijziging in de aangifte aanbrengt.

Om de bovengenoemde wens toch, en wellicht zelfs beter, te kunnen honoreren is in Nextens IB de volgende extra optie ingebouwd:

#### Toelichtingstekst aanslag

We hebben er in Nextens voor gekozen om in het menu **Aanslagen (IB)** en in het menu **Aangifte (Vpb)** de mogelijkheid te bieden om een persoonlijke tekst toe voegen aan de aangifte.
Persoon Aangifte Jaarstukken	vesteringen Aanslagen	Overzichten - Acties
Verdeling box 1 en 2/Optimalisatie Bezitlingen box 3 Inkomen / verdeling box 3 Belastbaar inkomen Heffingskortingen Belasting Dereichtingstekst äanslag Zwe Zwe (2) Zwy (2) Zorgtoeslag Huurtoeslag Kinderopvangtoeslag / Kindgebonden . PH bultenlander	Toelichtingstekst aanslag Arond Arends (Aangever) Hier kan u een toelichtende tekst schnyven die u kunt in de standaard aanbiedingsbrieven zit dit needs vers	t toevoegen aan de aanbiedingsbrief, code (toelichtingstekst.aanslag) werkt

Hierboven zoals de toelichtingstekst aanslag eruit ziet in Nextens IB.

Deze tekst kunt u via de codering [Toelichtingstekst aanslag] aan uw sjabloon toevoegen:

### IB sjabloon: AanbiedingsBrief1



# 13 Printinstellingen

## Afdruk aanpassen aan kantoorstandaard

Veelal gebruikt een kantoor een eigen lettertype en lettergrootte. Onder Instellingen/Printinstellingen zijn deze lettertypes aan te passen.

Sinds april 2016 is het mogelijk de printinstellingen voor de verschillende belastingsoorten (IB / Vpb / BTW/ICP) apart te regelen. De instellingen worden gebruikt voor aangiften vanaf IB 2014, Vpb 2014 en BTW 2015.

Printinstellingen voor IB Printinstellingen voor Vpb Printinstellingen voor BTW/ICP

Als u printinstellingen wijzigt, vergeet dan niet uw wijzigingen op te slaan.

# 13.1 Printinstellingen IB

# Printinstellingen voor Inkomstenbelasting (vanaf IB 2014)

		5 C S	1.0.1							
IB		Lettertype	Ana							
VPB			Grootte	Vet	Onderstreept	Cursief	Achtergrond	Uitlijning		
BTW/ICP		Kopjes hoofdonderdelen	12 *	8				Right		Ŧ
Terug	*	Kopjes boven vragen	10 🔻	3		•		Left		τ.
		Kopjes bijlagen	10 v					Left		٣
		Standaardtekst	10 *	0				Left		*
		Marges	Boven 0	Onder 0	Links	Rechts (aanbiedingsbrief)				
		Aanbiedingsbrief header / footer	0	0	0	0				
		Toon header	8							
		Toon header op eerste pagina								
		Druk nul af								
		Kantoornaam boven rapport	0							
		Tekst 'NIHIL' afdrukken								
		Valuta teken	Toon symbool		٣					
		Procent teken	Toon symbool		Ŧ					
		Kopje boven rapport								
		Kopie boven jaarrekening								
		Opelaan								
orbeeld		Opetaan					Win	st uit or	nder	nemina
orbeeld	•	Opsiaan					Win	st uit oi	nder	neming
oorbeeld Kapitaa	alsverg	Opstaan					Wins	st uit oi	nderi	neming
orbeeld Kapitaa Onderno	alsverg	opstaan gelijking svermogen aan het ein	de van h	net boe	kjaar		Win	st uit oi Nihil	nderi	neming
orbeeld <b>Kapitaa</b> Onderne Privé-or	<b>alsverg</b> emings nttrekk	opetaan gelijking svermogen aan het ein ingen	de van h	net boe	kjaar		Win: €	<b>st <i>uit oi</i></b> NIHIL 50.000	nderi	neming
orbeeld <b>Kapitaa</b> Onderne Privé-or Totaal e	alsverg emings nttrekk eindver	opetaan jelijking svermogen aan het ein ingen mogen en privé-onttre	de van h	net boe	kjaar		<b>Win</b> : € +	<b>st uit oi</b> NIHIL 50.000	nderi	neming 50.000
orbeeld Kapitaa Onderne Privé-or Totaal e Onderne	alsverg emings nttrekk eindver emings	opetaan gelijking svermogen aan het ein ingen mogen en privé-onttre svermogen aan het be	de van h kkingen	net boe	kjaar		<b>Win</b> : € +	St uit or NIHIL 50.000	nderi €	neming 50.000
orbeeld Kapitaa Onderne Privé-or Totaal e Onderne Privé st	alsverg emings nttrekk eindver emings tortinge	opetaan gelijking svermogen aan het ein ingen mogen en privé-onttre svermogen aan het beg	de van h kkingen gin van h	net boe net boe	kjaar kjaar		<b>Win</b> : € +	St uit or NIHIL 50.000 NIHIL NIHIL	nderi €	neming 50.000
orbeeld Kapitaa Onderne Privé-or Totaal e Onderne Privé st	alsverg emings nttrekk eindver emings tortinge	opetaan gelijking svermogen aan het ein ingen mogen en privé-onttre svermogen aan het beg en	de van h kkingen gin van h	net boe net boe	kjaar kjaar		<b>Win</b> : € +	St uit or NIHIL 50.000 NIHIL NIHIL	nderi €	neming 50.000
orbeeld Kapitaa Onderne Privé-or Totaal e Onderne Privé st Totaal b	alsverg emings nttrekk eindver emings tortinge beginve	opetaan gelijking svermogen aan het ein ingen mogen en privé-onttre svermogen aan het beg en	de van h kkingen gin van h	net boe net boe	kjaar kjaar		<b>Win:</b> € +	St uit or NIHIL 50.000 NIHIL NIHIL	e €	neming 50.000 NIHIL
orbeeld Kapitaa Ondern Privé-or Totaal e Ondern Privé st Totaal b Saldo fi	alsverg emings nttrekk eindver emings tortinge beginve	opstaan gelijking svermogen aan het ein ingen mogen en privé-onttre svermogen aan het bej en ermogen en privé stort winstberekening	de van h kkingen gin van h	net boe	kjaar kjaar		<i>Win</i> : € +	NIHIL 50.000 NIHIL NIHIL	e €	50.000

### Kopjes hoofdonderdelen

Kopjes die grote delen van het Rapport benoemen. In dit voorbeeld Winst uit onderneming (rechts uitgelijnd).

# Kopjes boven vragen

Dit zijn de kopjes boven de vragen van het aangiftebiljet

# Kopjes bijlagen

De kopjes die met name in het Rapport worden gebruikt zoals hierboven Kapitaalsvergelijking.

# Standaardtekst

De voor de lopende tekst gebruikte instelling, zoals hierboven **Belastbare winst uit onderneming** 

## Marges (in pixels)

We gebruiken in Nextens een marge-instelling in pixels. Als vuistregel kunt u aanhouden dat 10 pixels ca 0,7 cm is. Marge-instellingen van 30-60 pixels zijn gebruikelijk.

Alleen voor de aanbiedingsbrief is het nodig en mogelijk om ook een rechtermarge in te stellen. De headers en footers van de aanbiedingsbrief hebben eigen marge-instellingen.

### Druk nul af/Tekst Nihil afdrukken/Valutateken/Procentteken

Dit bepaald de vorm waarin bedragen worden afgedrukt. In veel gevallen zorgen we ervoor dat ook als u kiest voor nullen niet afdrukken, dat totaalbedragen gevuld worden met de tekst NIHIL.

### Kopje boven rapport/jaarrekening

Hier kunt u een (van onze standaard) afwijkende tekst invullen. Als u niets doet verschijnt boven het Rapport het woord *Toelichting* en boven het jaarstuk *Jaarrekening*. U hoeft geen jaartal in te vullen. Nextens voegt zelf het jaartal toe.

# Persoonlijke tekst

Vaak bestaat de wens om nog een persoonlijke tekst toe te voegen aan de aanbiedingsbrief, dus om af te wijken van het sjabloon. Zie daarvoor Toelichtingstekst opnemen in brief.

# 13.2 Printinstellingen VPB

Printinstellingen			Boven	Onder	Links	Rechts	(oonbiadings brief
в		Marges	Doven	Onder	Links	0	laanoleangsoner
VPB		Aanbiedingsbrief header / footer	0	0	0	0	
BTW/ICP		Toon header					
Terug	*	Toon header op eerste pagina					
		Druk nul af	۲				

Voor Vpb bieden we minder mogelijkheden omdat hiervoor we de vormgeving van het (vroegere) aangiftebiljet sterk volgen. Het kiezen van afwijkende lettergroottes e.d. zou snel tot moeilijk leesbare rapporten kunnen leiden.

# 13.3 Printinstellingen BTW/ICP

Printinstellingen IB	Lettertype	Arial		*					
	Konies hoven vragen	Grootte		Vet	Onderstreept	Cursief	Achtergrond	Uitlijning	
JIWIGP								[	
erug	Kopjes bijlagen	10	۲	8				Left	
	Standaardtekst	10	۲					Left	۲
	Marges	Boven 0		Onder 0	Links	Rechts (aanbieding	sbrief)		
	Toon header								
	Toon header op eerste pagina								
	Druk nul af								
	Valuta teken	Toon s	/mbool		•				

Voorbeeld (IB)

# Winst uit onderneming

Kanitaalavaraaliikina				
Kapitaalsvergenjking				
Ondernemingsvermogen aan het einde van het boekjaar		NIHIL		
Privé-onttrekkingen	€	50.000		
	+			
Totaal eindvermogen en privé-onttrekkingen			€	50.000
Ondernemingsvermogen aan het begin van het boekjaar		NIHIL		
Privé stortingen		NIHIL		
	+			
Totaal beginvermogen en privé stortingen				NIHIL
Saldo fiscale winstberekening			€	50.000
Belastbare winst uit onderneming			€	50.000
			1.00	

De printinstellingen voor BTW/ICP hebben we losgekoppeld van die voor IB omdat niet alle instellingen van IB voor BTW/ICP gebruikt konden worden. Verder hebben de beschikbare instellingen dezelfde betekenis.

# Kopjes boven vragen

Dit zijn de kopjes boven de vragen van het aangiftebiljet

### Kopjes bijlagen

De kopjes die met name in het Rapport worden gebruikt zoals hierboven Kapitaalsvergelijking.

### Standaardtekst

De voor de lopende tekst gebruikte instelling, zoals hierboven Belastbare winst uit onderneming

# Marges (in pixels)

We gebruiken in Nextens een marge-instelling in pixels. Als vuistregel kunt u aanhouden dat 10 pixels ca 0,7 cm is. Marge-instellingen van 30-60 pixels zijn gebruikelijk.

Alleen voor de aanbiedingsbrief is het nodig en mogelijk om ook een rechtermarge in te stellen. De headers en footers van de aanbiedingsbrief hebben eigen marge-instellingen.

# 14 Aangifteproces

In het tabblad Algemeen tonen we u op het scherm Aangifteproces:

# Verantwoordelijkheden

Om het werk te verdelen over de medewerkers in uw kantoor hebben wij verantwoordelijkheden toegevoegd aan Nextens. Lees wat u kan doen met verantwoordelijkheden en hoe u verantwoordelijkheden kan instellen.

# Berichtenverkeer met de Belastingdienst

XBRL-bestanden, transportbevestigingen en ontvangstbevestigingen maken deel uit van het aangifteproces. Op deze pagina kunt u technische zaken van de verzending nog eens bekijken en controleren. Ook kan deze pagina nuttig zijn voor het weergeven van storingen of fouten.

Zie eventueel <u>Verzenden en foutmeldingen</u> voor een bespreking van mogelijke storingen.

Zie Inrichten koppelingen voor eventuele foutmeldingen bij het verzenden via derden.

Bij Nextens IB hebben we in het onderdeel Algemeen hebben we ook het ophalen van de Vooraf Ingevulde Aangifte opgenomen. Zie de help bij de Klantenlijst/Machtigingen voor informatie over het inrichten van machtigingen.

# 14.1 Accorderen

# Online goedkeuren van aangiften

Nextens biedt voor aangiften IB, Vpb én BTW en opgaven ICP de mogelijkheid om aangiften online door uw klant te laten accorderen, voordat u deze naar de Belastingdienst stuurt. Hierbij kunt u gebruikmaken het Nextens klantportaal, maar ook van accorderingsportalen van derden, zoals Pinkweb, Reeleezee, Creaim of Dapas. Voor accorderen via derden is het nodig om enkele <u>instellingen</u> toe te passen en uiteraard dient u met een dergelijke partij een overeenkomst te sluiten en ervoor te zorgen dat uw klanten toegang tot dit portaal krijgen. Zie ook <u>inrichten</u> koppelingen voor eventuele foutmeldingen.

Voor accorderen via het Nextens klantportaal is het nodig dat het Nextens klantportaal is geactiveerd en uw klant toegang tot het Nextens klantportaal heeft. Zie het overzicht Klantportaal/Toegang.

Accorderen via Nextens klantportaal was gratis tot 1 januari 2016. Hieronder leest u hoe accorderen tijdens het maken van een aangifte werkt. Zie <u>Accorderen in klantportaal</u> voor wat uw klant te zien krijgt. Aangiften die ter accordering zijn aangeboden staan onder een aparte tab in de <u>aangiftenlijst</u>. Nextens controleert enkele keren per dag of uw klant heeft gereageerd op een accorderingsverzoek. U kunt ook zelf actief de status van uw accorderingsverzoeken controleren vanaf de aangiftenlijst.

# Keuze accorderen na controleren aangifte

Het accorderen zelf maakt deel uit van het verzendproces, nadat u de aangifte zelf gecontroleerd heeft.

# Controle afronden

### Wijze van verzenden

Op welke manier wilt u de aangifte naar de Belastingdienst sturen? Ook als u een aangifte juist niet wilt insturen of al eerder heeft ingestuurd kunt u dat aangeven.

J de Vries (aangever)

Digitaal (DigiPoort)

Waarschuwingen

Let op! Deze aangifte bevat nog meldingen.

# + 1 waarschuwing(en)

# + 1 informatieve melding(en)

Wilt u deze aangifte door uw klant laten accorderen via een accorderingsportaal?

🔘 Ja.

Nee.

# Wilt u een verzend/accorderingsverslag van deze aangifte maken?

- Ja. om af te wijken van uw voorkeur kunt u hier uw indeling aanpassen.
- Nee. (kan later ook nog gedaan worden)

Annuleren Of Esc-toets

Aanmaken

٠

### Accorderen via accorderingsportaal

Als u kiest voor accorderen via accorderingsportaal kunt u hierna aangeven of u wilt accorderen via het Nextens klantportaal of via een andere partij.

Wijze van verzenden		
Op welke manier wilt u de aangifte naa	r de Belastingdienst sturen? Ook als u een aangifte juist niet wi	lt insturen
of al eerder heeft inges <mark>tuurd kunt u da</mark> t	aangeven.	
Onderneming Klantportaal	Digitaal (DigiPoort)	•
<ul> <li>Wilt u deze aangifte door uw klant la</li> <li>Ja. via Nextens klantportaal</li> <li>Nee.</li> </ul>	ten accorderen via een accorderingsportaal?  antwoord gewenst voor: dd/mm/jjjj	

# Antwoord gewenst voor

Als u een datum invult dan ziet uw klant in het klantportaal wanneer u antwoord wenst. Deze datum wordt verder niet gebruikt. In het overzicht van Aangiften (tabblad <u>Aangiften</u>) krijgt u onder de knop **Accorderen en verzenden** een overzicht van alle aangiften die de status accorderen (ter accordering aangeboden) of verzenden hebben.

# Accorderings/verzendverslag

Als u ervoor kiest om te accorderen via een accorderingsportaal wordt er een verzendbestand (XBRL) met de daadwerkelijk te verzenden aangifte aangemaakt en bewaard en wordt ook altijd een accorderings/verzendverslag vervaardigd. Het accorderings/verzendverslag kan uitgebreider zijn dan wat er uiteindelijk naar de Belastingdienst kan worden verzonden. Dit is met name het geval in de inkomstenbelasting, waarbij het voor de hand ligt om de aanslagberekening aan de klant te tonen, hoewel deze geen deel uitmaakt van het verzendbestand. Dit geldt natuurlijk ook voor de aanbiedingsbrief die u in het verzend/accorderingsverslag kunt laten opnemen. De inhoud van het accorderings/verzendverslag kunt u bij **hier aanpassen** vormgeven. U kunt ook een accorderings/ verzendverslag laten aanmaken als u niet kiest voor accorderen via een accorderingsportaal.

# Inhoud accorderings/verzendverslag

De inhoud van het accorderings/verzendverslag kunt u instellen via de link **hier aanpassen.** Dit lijkt sterk op het afdrukken van een aangifte. De keuzes worden per aangifte bewaard. Het geproduceerde verslag kunt u bekijken onder de tab Algemeen in de aangifte.

nstelling	en accorderings / verzendvers	lag - IB 2014	Sluiten
Rapport     Aanb     Aanb     Aanb     Aang     Aang     Speci     Rapp     Aansi     Jaars     Cr     aalkeuze     Nederla     Plaats     Datum	t Aangever iedingsbrief iedingsBrief1 (standaard) ▼ ifte: G-biljet ificaties ort lagen tuk Geen jaarstukken gevonden ▼ erzendgegevens ommerciële gegevens instellen unds O Engels ekening 29-9-2015	<ul> <li>Rapport Partner</li> <li>Aanbiedingsbrief</li> <li>AanbiedingsBrief1 (standaard) </li> <li>Aangifte: G-biljet</li> <li>Specificaties</li> <li>Rapport</li> <li>Aanslagen</li> <li>Jaarstuk Geen jaarstukken gevonden </li> <li>Verzendgegevens</li> <li>Commerciële gegevens instellen</li> </ul>	
nnuleren o	of esc-toets		Opslaan

Bij aangiften van fiscale partners worden altijd twee accorderings/verzendverslagen aangemaakt.

# Al dan niet meteen doorsturen

Als u via een accorderingsportaal goedkeuring vraagt, is het mogelijk in te stellen dat de aangifte na het ontvangen van een akkoord direct wordt verzonden naar de Belastingdienst. Als u de vraag over direct versturen met nee beantwoordt, krijgt u in het tabblad Aangiften/Verzenden en ontvangen een overzicht te zien van de aangiften die ter accordering zijn aangeboden..

Let op. Aangiften die ter akkoord zijn aangeboden aan Reeleezee worden altijd via Reeleezee verzonden naar Digipoort.

Ja. via Nextens klantportaal	•	antwoord gewenst voor:	dd/mm/jjjj
lee.			
unt de indeling van uw accorderings	sversla	n hier aannassen	
The second	over or or or or or	g mor dampasson.	
e aangifte direct versturen naar de	helasti	ingdienst na akkoord klan	t?
e aangifte direct versturen naar de	belasti	ingdienst na akkoord klar	t?
e aangifte direct versturen naar de	belasti	ingdienst na akkoord klar	it?

# Aanmaken bestanden en accorderen

Nadat u op de knop Aanmaken klikt worden het verzendbestand (XBRL van de aangifte) en het accorderings/ verzendverslag aangemaakt en de aangifte wordt vergrendeld. De aangemaakte bestanden (XBRL van de aangifte en eventueel het accorderings/verzendverslag) kunt u bekijken op het scherm Algemeen in de aangifte.

ming 🕜 Con	trole afgerond		Extra - Acties +
De verzen • Voor • Het v • De st • De aa	dbestanden worden aangemaakt en kunt u s Onderneming Klantportaal is de verzendwijze erzendverslag kunt u straks terug vinden in h atus van de aangifte is nu: Voor akkoord ges ngifte is vergrendeld.	traks terugvinden in het tabblad algemeen <mark>i</mark> n de aangifte e: Digitaal (DigiPoort) net tabblad algemeen. stuurd naar klant	e ss.nl
	Verzenden Oper	nsfaand	ĸ

# Wat wordt aangeboden aan de klant?

In het onderdeel Algemeen van de aangifte kunt u de status van de accordering terugzien en het accorderings/ verzendverslag en de XBRL bekijken. De aangifte is dus nog niet verzonden, maar de verzendinformatie is vastgelegd.

Ne <b>x</b> tens	A Start	Nextens Selectie	Q Zo	ek scherm,	pagina, onderw	erp	Support	¢	
eming Kla	ntporta Ukunt d	deze aangifte allee	en bekijken	. Aanpassin	gen worden niet	opgeslagen.	< Afgekeurd	Geaccordee	erd >
Vaste gegevens	Fiscale eenheid	Jaarstukken	Opgaaf	Aangifte	Investeringen	Deelnemingen	Specificaties	Extra 👻	Acties -
:es	A	Aangifteproce	s 🖸						?
		Werkzaamheden		Status	Afg	erond op	Verantwo	ordelijke	
		Invoeren		Afgehande	eld 15-0	09-2015 13:06	rickvanelk	@reedxs.nl	
		Controleren		Afgehandeld		09 <mark>-2015 13:07</mark>	rickvanelk@reedxs.nl		
		Accorderen	Actief		2		Nextens klantportaal		
		Verzenden		Openstaar	nd -		-		
		Ter accorder	ring aangel	ooden op dir	nsdag 15 septemi	per 2015 13:08			
		Vorzonduoru	slag	Verzendbe	richt				

# 14.1.1 Bijzonderheden accorderen

# Klant in klantportaal

Voor accorderen via het Nextens klantportaal is het nodig dat uw klant actief is in het klantportaal. Nextens controleert hier op.



Een actieve klant staat altijd in het overzicht Klantportaal/Toegang.

## Welke aangiften?

In Nextens de aangiften vanaf IB 2014, Vpb 2014, BTW 2015 en opgaven ICP 2015 via een accorderingsportaal ter goedkeuring worden aangeboden.

In het Nextens klantportaal kunnen ook Va-biljetten IB en Vpb 2015 en hoger worden goedgekeurd. Dit is via derde partijen niet mogelijk.

# IB aangiften van partners

Bij accordering van IB-aangiften via Nextens klantportaal van fiscale partners geldt dat accordering altijd voor beide aangiften moet gebeuren en door beide partners. Beide partners kunnen eventueel hetzelfde emailadres gebruiken maar hebben wel hun eigen inlog. Het verzenden van elk van de aangiften kan in beginsel pas gebeuren nadat op beide aangiften een akkoord is gegeven.

Bij accordering via derden (bijv. Pinkweb of Creaim) kan dit op een andere manier geregeld zijn.

### Klant stuurt zelf in

Dit geldt ook als de klant de aangifte zelf instuurt of al heeft ingestuurd. Zie ook hierna bij <u>Uitstelregeling en</u> verzenden.

Controle afronden	
Wijze van verzenden	
Op welke manier wilt u de aangifte naar de Belasti	ngdienst sturen? Ook als u een aangifte juist niet wilt insturen
of al eerder heeft ingestuurd kunt u dat aangeven.	
J de Vries (aangever)	Digitaal (DigiPoort)
	Niet opgegeven
Waarschuwingen	Digitaal (DigiPoort)
naaroonaningon	Niet verzenden (Geen aangifte doen)
Lot on Dozo conditto havat nog moldingen	(
Let op! Deze aangifte bevat nog meldingen.	Niet verzenden (Eerder ingezonden)
Let op! Deze aangifte bevat nog meldingen.	Niet verzenden (Eerder ingezonden) Niet verzenden (Klant stuurt in)

Verbetering in reeds ter accordering aangeboden aangifte of verzend/accorderingsverslag

Als u nog een verbetering in een aangifte wilt aanbrengen of een verandering in het verzen/accorderingsverslag nadat u deze al ter accordering heeft aangeboden aan de klant is dat mogelijk. De nieuwe bestanden worden op het klantportaal aangeboden. In Nextens klantportaal geldt dat de klant slechts één accorderingsverzoek krijgt. Als hij al akkoord heeft gegeven en u biedt de aangifte opnieuw aan zal de klant de eerst geaccordeerde aangifte in zijn archief zien.

# Klant keurt af

Als de klant de aangifte afkeurt moet hij een reden invullen. U kunt de aangifte verbeteren en nogmaals aanbieden. Beide aangiften staan in het klantportaal in het archief van de klant.

### Klant kan zien dat de aangifte is verzonden

Als u de aangifte verzendt kan de klant dat zien op het klantportaal

#### Verzenden vanuit de aangifte

Aangiften die verzonden kunnen worden na akkoord ziet u terug op het overzichtscherm Aangiften/Verzenden en ontvangen. Maar het is ook mogelijk de aangifte na akkoord te verzenden vanuit het aangitebestand zelf. De status van de aangifte is Verzenden geworden en nadat u rechtsboven op deze knop drukt krijgt u nog deze informatieve melding voordat u daadwerkelijk verstuurt.

	Aangifte V	erzenden			<mark>/erzenden →</mark> Extra → Acties →
Aangifteproces	Wijze van ver Onderneming	<b>zenden</b> Klantportaal	Digitaal (DigiPoort)		7
	Verzendbesta Onderneming	inden Klantportaal	Aangemaakt op: 15 september 2015 13:0	8 Bekijk details	re xs.nl
	Annuleren	Of Esc-toets		Verzende	n xs.nl
l,		Verzenden	- Actief	-	rs.nl

#### Toch verzenden zonder akkoord

Het blijft mogelijk om een aangifte die u aan een klant heeft aangeboden ter accordering en waarop u nog geen goedkeuring heeft ontvangen toch te verzenden. Dit kan alleen door de aangifte zelf te openen en de status accorderen af te ronden. Het is niet mogelijk om deze actie in het overzichtscherm Aangiften uit te voeren. Daar moet de status akkoord klant zijn bereikt.

### Doorsturen door derden

Bij het accorderen via derden is het soms ook mogelijk dat het accorderingsportaal de aangifte direct doorstuurt naar de Belastingdienst. Daarvan krijgt Nextens dan een mededeling.

#### Accordering niet als taak ingericht

Als u de taak accorderen op Overslaan heeft gezet, krijgt u daarvan een melding. Het is nodig de taak eerst mogelijk te maken voordat accordering via het klantportaal kan worden uitgevoerd.

### Accordering zonder klantportaal

Uiteraard blijft het mogelijk om de taak accorderen toe te passen zonder gebruik te maken van een klantportaal. U stuurt uw rapportage via de post op en uw klant reageert op dezelfde wijze. U verzendt dan de aangifte na akkoord klant, op de manier die u gewend bent.

### Uitstelregeling en verzenden

Als u een aangifte verzendt, of als de aangifte verzonden is via een derde partij, wordt de verzenddatum van de aangifte bijgewerkt in de aangiftelijst. Op dat moment wordt voor een aangifte die in de uitstelregeling is opgenomen ook de verzenddatum opgenomen in de uitstellijst. Dit gebeurt één keer. Als de aangifte opnieuw wordt verzonden geldt voor de uitstelregeling de eerste verzenddatum. In de uitstellijst wordt die dan ook niet aangepast. Als een klant zelf heeft ingestuurd, en u de aangifte wel in de uitstelregeling hebt opgenomen kunt u de de verzenddatum voor de uitstelregeling handmatig aanpassen in de uitstellijst: Ga naar de klantenlijkst, kiest uitstel (en het juiste jaar), selecteer de klant en kies Uitstelstatus bewerken.

# Aangifte partner niet inzenden

Uiteraard is het mogelijk om bij fiscale partners in de IB de aangifte van één van beiden niet te verzenden. Nextens bevat wel een groot aantal controles op fiscale correctheid waaraan bij fiscale partners moet worden voldaan, ook als de aangifte niet wordt verzonden. Zo is het BSN van de partner praktisch altijd nodig in verzending van de aangifte van de aangever, dus moet dit een correct BSN zijn.

Bij een C-aangifte van iemand die niet in aanmerking komt voor de bijzondere regelingen voor buitenlandse belastingplichtige (gelijkstelling met binnenlandse belastingplicht, wonen in bijzondere landen, d.w.z. de drie laatste vragen van het scherm Persoon/Buitenlandse situatie zijn met nee beantwoord) blijft de partner buiten verzending. Voor de aangifte van de aangever is het dan niet nodig dat de partner een BSN heeft. Om verzending van de aangifte van de aangever mogelijk te maken is het dan genoeg om bij de aangifte van de partner (die uiteraard niet kan worden verzonden) te kiezen voor Niet verzenden.

Als u de aangifte van de partner niet verzendt omdat het door een ander al is gebeurt, lees dan ook hiervoor <u>Uitstelregeling en verzenden</u>.

Alleen als een aangifte wordt klaargezet voor verzending wordt ook de fiscale kaart (het korte overzicht met enkele kerncijfers dat u o.a. kunt zien in het scherm Middeling op het Klantdossier) bijgewerkt. Bij niet verzenden blijft dit dus leeg.

# 14.1.2 Accordering en verzending in aangiftenlijst

Het tabblad Aangifte heeft een knop Accorderen en verzenden. Dit overzicht toont alle aangiften met de status accorderen en verzenden. Ook de Status akkoord kan opgehaald worden. Aangiften kunnen vanaf dit tabblad (ook in bulk!) verzonden worden. Let op de mogelijkheid om selecties te maken: Gereed voor verzending akkoord klant, wacht op akkoord klant, gereed voor verzending, klant niet akkoord enz.

	Aa	ingiften kolom keuze:	Middel (+ jaar) 🔻	Accorderingsportaal •	Periode v	Aangiftestatus 🔻	Acties
Aangiften		Klant	Middel (+ jaar)	Accorderingsportaal	Periode	Aangiftestatus 👻	
Toeslagen		1 Ptest, V.	IB 2016			Controleren	Ptest, M
Accorderen en verzenden		1 Ptest, M	IB 2016			Controleren	dirk.verzijl@reedbusiness.nl
		III VPBond	VPB VA 2015			Accorderen	
Belastingmiddel		III VPBond	VPB VA 2016			Accorderen	<ul> <li>Event ownert van aplaatie make</li> </ul>
> IB VA (4)		III BTWond	ICP 2015		januari 2015	Accorderen	Aangiffe verzenden voor akkoorg
> IB (4)		III BTWond	ICP 2014		1e kwartaal 2014	Accorderen	klant
> VPB VA (2)		III BTWond	BTW 2016		januari 2016	Accorderen	> Akkoord geven
> VPB (1)		HI VPBBTWond	BTW 2016	Klantportaal	januari 2016	Accorderen	Aangifte verzenden     Status akkoord opvragen
> BTW (3)		III VPBBTWond	BTW 2013		1e kwartaal 2013	Accorderen	Deze klant mailen
> Suppletie (0)		HI VPBBTWond	VPB 2013			Accorderen	> Plandatum wijzigen
> ICP (4)		III VPBBTWond	ICP 2015	Klantportaal	januari 2015	Accorderen	
> Toeslagen (0)		III VPBBTWond	ICP 2013		1e kwartaal 2013	Accorderen	
		1 TestKlant, CH	IB VA 2015	Klantportaal		Accorderen	
Belastingjaar		▲ TestKlant, CH	IB VA 2016	Klantportaal		Accorderen	
> 2016 (6)		1 Ptest, M	IB VA 2013			Accorderen	
> 2015 (6)		1 Ptest, M	IB VA 2014			Accorderen	
> 2014 (2)		1 Ptest, V.	IB 2015			Accorderen	
> 2013 (4)		1 Ptest, M	IB 2015			Accorderen	
A							
Aangintestatus							
> Gereed voor verzending (23)							
<ul> <li>Gereed voor verzending × akkoord klant (9)</li> </ul>							
> Wacht op akkoord klant (9)							
Accorderingsportaal							
· Manhastaal (4)							

# Verzending naar de klant

In dit overzicht kunnen de aangiften die in de status *Gereed voor verzending akkoord klant* staan verzonden worden naar de klant, als een accorderingsportal wordt gebruikt. Wanneer geen accorderingsportal wordt gebruikt dan kan de aangifte via deze actie in de volgende workflow stap worden gezet, namelijk *Wacht op akkoord klant*. Bij acties kunt u de actie 'Alle aangiften 'Verzenden voor akkoord klant' verzenden' gebruiken. Hiermee worden alle aangiften verzonden naar de klant die in de status *Gereed voor verzending akkoord klant* staan en waar u rechten voor heeft. Ook kunt u aangiften selecteren die in de status *Gereed voor verzending akkoord klant* staan. Deze selectie kan verzonden worden via de actie knop: 'Aangifte verzenden voor akkoord klant'.

# Controleren status akkoord

Nextens controleert enkele keren per dag of uw klanten hebben gereageerd op een verzoek tot accordering. U kunt dit ook zelf doen op dit scherm. Selecteer de klanten waarvoor u de controle wilt uitvoeren en kies de actie **Status** accoord opvragen.

# Akkoord geven

In dit overzicht kunnen de aangiften die in de status *Wacht op akkoord klant* staan naar de volgende workflow stap *Verzenden* gezet worden, zodra het akkoord van de klant is binnengekomen op een andere wijze dan via het accorderingsportal (bv. via e-mail, op papier etc). Als aangiften geselecteerd zijn, dan kan bij het actiemenu de actie 'Akkoord geven' gebruikt worden, hiermee worden alle aangiften die in de status *Wacht op akkoord* klant verplaatst naar de status Gereed voor verzending.

# Verzending naar de Belastingdienst

In dit overzicht kunnen de aangiften die in de status Gereed voor verzending staan, verzonden worden naar de Belastingdienst. Bij acties kan de actie 'Alle aangiften 'Verzenden voor verzending' verzenden' gebruikt worden, hiermee worden alle aangiften verzonden naar de klant die in de status Gereed voor verzending staan. Ook kunnen aangiften geselecteerd worden die in de status Gereed voor verzending akkoord klant staan en deze selectie kan verzonden worden via de actie knop: 'Aangifte verzenden'.

# Rechten

Bij rechten per gebruiker of rechten per klant [link] kan ingesteld worden of een gebruiker bevoegd is tot het accorderen en/of verzenden. De actieknoppen zullen beschikbaar zijn, er wordt zodra een actie is geselecteerd een validatie gedaan of voor de betreffende aangifte de gebruiker de actie mag uitvoeren. Indien dit niet is toegestaan dan zal de gebruiker hiervan een melding krijgen (bij selectie) of alleen de aangiften zien waarvoor de actie voor deze gebruiker is toegestaan (alle).

# Let op

Het accorderen via een portaal geldt alleen voor producten vanaf IB 2014, Vpb 2014, BTW/ICP 2015. Voor Nextens klantportaal kunt u ook gebruiken IBVA en VpbVa (vanaf 2015).

Hetzelfde geldt voor het verzenden ter akkoord, akkoord geven en het verzenden naar de Belastingdienst is alleen beschikbaar voor de producten: vanaf IB 2014, Vpb 2014, BTW/ICP 2015, IBVA en VpbVa 2015 en Suppletie 2016. Toeslagen dient altijd vanuit het product zelf verstuurd te worden.

# 14.1.3 Inrichten accorderingskoppelingen

### Gebruikmaken van accorderen via koppelingen met derden

Als u aangiften wilt laten accorderen via derden dient u onder Instellingen/Meer instellingen/Koppelingen de provider van uw keus toe te voegen. De verbindingsgegevens zijn in Nextens bekend. We koppelen met de volgende partijen:

Pinkweb
Creaim
Reeleezee
Dapas

### Koppelen met Pinkweb

Koppelingen		Provider	via PinkWeb 🔻
Provider toevoegen		Service url	https://www.clientonline.nl/soap/2010/reed/index.php
Tokens Terug	*	Gebruikersnaam * Wachtwoord *	
		Actief	● Ja <sup>©</sup> Nee

U hoeft alleen uw wachtwoord en gebruikersnaam van deze provider in te vullen om de koppeling tot stand te brengen.

### Koppelen met Creaim

Voor **Creaim** krijgt u als extra optie het uploaden van een certificaat (met behulp van een bijbehorend wachtwoord). Dit certificaat koopt u bij Creaim. Bovendien heeft elke gebruiker een eigen websiteadres (url) voor de koppeling. U vult zelf de naam in waaronder u bij Creaim bekend bent. De url wordt door Nextens aangevuld tot het noodzakelijke webadres.

### Foutmeldingen

Als u een foutmelding krijgt bij het verzenden naar Creaim (TaskNotFound), dan betekent dit dat de cliënt in de portal van Creaim niet is opgenomen of er zijn geen taken gedefinieerd. Wij kunnen dit niet precieser weergeven.

#### Koppelen met Reeleezee

Als u aangiften wilt laten accorderen via Reeleezee dient u onder Instellingen/Meer instellingen/Koppelingen de provider Reeleezee toe te voegen. De verbindingsgegevens zijn in Nextens bekend. U hoeft alleen uw wachtwoord en gebruikersnaam van Reeleezee in te vullen. Deze gebruikersnaam en wachtwoord verkrijgt u van Reeleezee.

Instellingen > Koppelingen > Provider toevoegen

🧏 Koppelingen		Provider	via Reeleezee
Provider toevoegen		Service url	https://preview.reeleezee.nl/ezVersionService/externalservices/nextenstransferservice/nextenstransferwebservice.asmx
Tokens	>	Gebruikersnaam *	
Terug		Wac htwoord *	
		Actief	⊛ Ja ◎ Nee

### Reeleezee selecteren als provider in de aangifte

Als u door de workflow in de aangifte gaat kunt u na het afronden van de stap Controleren Reeleezee selecteren als accorderingsportaal. Het selecteren van Reeleezee doet u op het Controle afronden scherm. U kiest voor Ja op de vraag of u de aangifte wilt laten accorderen via een accorderingsportaal. Vervolgens selecteert u Reeleezee.

Let op. De koppeling is alleen geschikt voor definitieve aangiften. Voorlopige aangiften kunnen niet naar Reeleezee gestuurd worden.

### Koppelen met Dapas

Als u aangiften wilt laten accorderen via Dapas dient u via Instellingen > Koppelingen de provider Dapas te configureren. De Service url is in Nextens reeds bekend. U hoeft alleen uw Subdomein van het Dapas portaal, gebruikersnaam en wachtwoord van Dapas in te vullen. Het subdomein van het Dapas portaal en uw gebruikersnaam en wachtwoord verkrijgt u van Dapas.

Instellingen	>	Koppelingen	>	Dapas
--------------	---	-------------	---	-------

🔆 Kopp	pelingen	Toevoegen: Dapas	
Allur	e (actief)	Actief	● Ja ○ Nee
Audi	tcase	Gebruikersnaam *	
CreA	Aim (actief)	Gebruikeishaam	
Dapa	as	Subdomein Dapas portaal *	
Pink	Web (actief)	Service url	
Rada	ar	Wachtwoord *	
Reel	leezee (actief)		
Yob	(actief)		Amuleren
Teru	g 🔸		

# Dapas selecteren als provider in de aangifte

Als u door de workflow in de aangifte gaat kunt u na het afronden van de stap Controleren Dapas selecteren als accorderingsportaal. Het selecteren van Dapas doet u op het Controle afronden scherm. U kiest voor 'Ja' op de vraag of u de aangifte wilt laten accorderen via een accorderingsportaal. Vervolgens selecteert u Dapas.

Let op! De koppeling is alleen geschikt voor definitieve aangiften. Voorlopige aangiften kunnen niet naar Dapas gestuurd worden.

# Controle afronden

# Wijze van verzenden

Op welke manier wilt u de aangifte naar de Belastingdienst sturen? Ook als u een aangifte juist niet wilt insturen of al eerder heeft ingestuurd kunt u dat aangeven.

B Lasting (aangever)

Digitaal (DigiPoort)

# Waarschuwingen

Let op! Deze aangifte bevat nog meldingen.

# 2 informatieve melding(en)

Wilt u deze aa	ngifte door uw klant laten ac	corderen via een accorde	ringsportaal?	
Ja. via	Dapas 🔹	antwoord gewenst voor:	dd/mm/jjjj	
Nee.				
U kunt de inde	ling van uw accorderingsverslag	g hier aanpassen.		
De aangifte di	rect versturen naar de belasti	ngdienst na akkoord klar	it?	
🔘 Ja.				
O Nee.				
Annuleren	Of Esc-toets			Aanmaken

Via de knop 'Aanmaken' worden de verzendbestanden (XBRL & Verzendverslag) aangemaakt en naar Dapas gestuurd. Uw aangifte is nu ter akkoord aangeboden aan Dapas. Nextens controleert standaard vier maal per dag de status van de accordering in Dapas. Daarnaast kunt u ook zelf per aangifte de status opvragen. Als de aangifte is geaccordeerd in Dapas, dan is op de Aangifteproces-tab in Nextens te zien dat de klant akkoord is gegaan en de processtap is afgehandeld.

Aangifteproces	Aangifteproces				?
	Werkzaamheden	Status	Afgerond op	Verantwoordelijke	
	Invoeren	Afgehandeld	23-03-2016 09:55	ericschouten@reedxs.nl	
	Controleren	Afgehandeld	23-03-2016 09:56	ericschouten@reedxs.nl	
	Accorderen	Afgehandeld	23-03-2016 10:15	Dapas	
	Verzenden	Actief	-	-	
	Klant is akkoord geg	aan op woensdag 23 n	naart 2016 10:15		
	Verzendverslag	Verzendbericht	]		

Gaandeweg zullen meer externe partijen aanhaken in dit proces.

?

v

# 14.1.4 Accorderen in klantportaal

Als de aangifte wordt aangeboden in het klantportaal krijgt uw klant het volgende te zien.

17%		G Verhuizing doorgeven
Lo	Gaat u akkoord met uw aangifte IB 2014?	1 Gezinssituatie wijziger
	Wij hebben uw definitieve aanslag klaar staan om te versturen naar de Belastingdienst. Bekijk de aanslag goed en laat ons iets weten als er iets niet naar wens is. Als alles goed is kunt u akkoord geven op de aanslag en wordt deze verzonden naar de Belastingdienst.	E-mailadres wijzigen
	Ga naar aangifte >	
0	Checklist inkomstenbelasting 2014	
	Voor de aangifte inkomstenbelasting voor het Jaar 2014 kunt u nu documenten toevoegen. Ga naar de checklist om te zien welke documenten we van u zouden willen ontvangen.	
	Ga naar checklist > 0 document(en) toegevoegd	

en vervolgens een detailscherm met de vraag om akkoord, enkele cijfers uit de aangifte, en het accorderings/ verzendverslag dat u in de controlestap hebt gekozen.

Wij hebben uw aangift	e klaar staan om te versti,	uren naar de Belastingd	enst.	Berekende IB Aangifte
Status van uw ak Naam: C Checklist 2 BSN: 108783030 Status: Openstaand	koord <sup>015</sup>		1.12 1.24	Bedrag         Belating           Box 1         12,500         8,560           Box 2         0         0           Box 3         -         7,500         0           born         -         20,000         8,560           Haffingskorting         0         0
As alies naar wens is i de belastingdienst. Als bereiken voordat u ak Akkoord' en in het ven	unt u op de 'Akkoord' kno u vragen heeft over de av koord geeft. Als u onvoller volgscherm vermeiden we	op klikken en verzenden angifte kunt u ons telefo digheden heeft gezien k sarom u niet akkoord be	wij de aangitte naar nisch of per email unt u klikken op 'Niet nt gegaan.	Bersald 0 Te betalen 256 Te betalen zvw 0
💷 ja, ik heb de aangi	Ite bekeken	Niet Akkoord	Akkoord	
		lab affin 1 <sup>4</sup> - La sau		
Inkom Aangi Naam BSN/S Geboo	istenbelasting/prem te Sofinummer priedatum	ieheffing/inkomen	safhankelijke bijdrag G C Checklist 1087 83 030 10-10-1998	e Zvw 2014 2015
Inkom Aangi Naam BSN/5 Geboo Onder Datum Plaats	estenbelasting/prem fie Sofinummer ortedatum rtekening	ieheffing/inkomen	afhankelijke bijdrag G C Checklist 1087 83 03( 10-10-1998 10-9-2015	pe Zvw 2014 2015
Inkom Aangil Naam BSN/S Geboo Onder Datur Plaats Kanto Kanto Postar 56784	estenbelasting/prem te Sofinummer ortedatum rtekening h orgegevens ornaam dres kantoor 22 Z H Woonplaats post	ieheffing/inkomen	afhankelijke bijdrag G C Checklist 1087 83 030 10-10-1998 10-9-2015	e Zvw 2014
Inkom Aangil Naam BSN/S Geboo Onde Datum Plaats Kanto Kanto Posta 5678A Telefo Faxnu Becon	estenbelasting/prem fie Sofinummer ortedatum rtekening h sorgegevens ornaam dres kantoor 22 Z H Woonplaats post onnummer mmer inummer	leheffing/inkomen: 0612378945 12324 100005	afhankelijke bijdrag G C Checklist 1087 83 03 10-10-1998 10-9-2015	e Zvw 2014
Inkom Aangil Naam BSN/S Geboo Onder Datur Plaats Kanto Kanto Postar 56764 Telefo Faxnu Becon	estenbelasting/prem te Sofinummer ortedatum rtekening trekening dres kantoor 22 Z H Woonplaats post onnummer mmer nummer	ieheffing/inkomen 0612378945 12324 100006	Safhankelijke bijdrag G C Checklist 1087 83 030 10-10-1998 10-9-2015	90 Zvw 2014

De klant heeft de mogelijkheid om akkoord of niet akkoord te geven. Bij niet akkoord dient de klant altijd een reden in te vullen in het opmerkingen veld.

Opmerking	Box 1 Box 2 Box 3 som +	12.500 8.5 0 7.500
	Box 2 Box 3 som +	0 7.500
	Box 3 +	7.500
	som	
		20.000 8.5
	Heffingskortir	ıg
Annuleren	Versturen > Betaald	
	Te betalen	2
Status van uw akkoord	Te betalen zvi	N
Naam: C Checklist 2015		
BSN: 108783030		
Status: Pagia met afwilizen		
Status. Bezig met anwijzen		
Berekende aangifte IB 2014		

Hierna kan de klant de status van zijn accordering bekijken, bijvoorbeeld Verzonden door intermediair.



## Klant kan zien dat de aangifte is verzonden

Als u de aangifte verzendt kan de klant dat zien op het klantportaal.

# 14.2 Berichtenverkeer

Het berichtenverkeer met de Belastingdienst bestaat uit de verzending van een **XBRL-bestand** waarin de aangifte is opgenomen, een **transportbevestiging** en een **ontvangstbevestiging**.

### **Digipoort verzending: SOAP response**

Berichten worden verzonden naar DigiPoort, ondertekend met een PKI-overheid services server certificaat. Het relevante deel van het reactie van Digipoort op het aanbieden van het bericht wordt opgeslagen. De SOAP response zegt nog niets over de verwerkbaarheid van het meegezonden bericht.

U heeft pas daadwerkelijk aangifte gedaan nadat Digipoort uw aangifte naar de Belastingdienst heeft doorgestuurd en de Belastingdienst uw aangifte heeft gecontroleerd op verwerkbaarheid en in orde heeft bevonden. De status in dit verwerkproces wordt voortdurend bij Digipoort opgehaald.

Het belangrijkste veld in de SOAP response is het veld "Kenmerk". Dit gegeven wordt gebruikt om het ingezonden bericht bij Digipoort te identificeren en aldaar de status van de verwerking op te vragen. Het Digipoort kenmerk kan er als volgt uitzien:

a86fbcbf-ed8b-4a10-8e9d-227547049c08

In het scherm Status aangifte onder Algemeen bij de aangifte kunt u verzendgegevens vinden waarin ook dit Digipoort kenmerk is te vinden.

# **Ontvangstbevestiging via Digipoort**

Nadat een bericht via Digipoort is verzonden, zal Digipoort het bericht naar de Belastingdienst doorsturen. De Belastingdienst rapporteert dan weer naar Digipoort of het bericht al dan niet verwerkt kon worden. De status van het verwerkproces wordt voortdurend bij Digipoort opgevraagd. De verschillende stappen in het verwerkproces bij Digipoort zijn:

- Bezig met het bezorgen van het verzendbestand bij Digipoort
- Het verzendbestand is bezorgd bij Digipoort
- · Het bericht wacht op verdere verwerking door Digipoort
- Elektronische handtekening is in orde

- Bericht voldoet aan de technische specificaties
- Bezig met het doorsturen van het bericht naar de Belastingdienst
- Het bericht is doorgestuurd naar de Belastingdienst

Bij de volgende statussen is er een probleem bij Digipoort, waardoor de aanlevering naar de Belastingdienst vertraging oploopt:

- Er is een probleem bij de controle op de technische vereisten van het bericht
- · Het bericht kon nog niet worden doorgestuurd naar de Belastingdienst
- Maximum aantal afleverpogingen bereikt.

Zie ook verzenden en foutmelding. U hoeft het bericht pas opnieuw aan te maken en in te zenden als de status geweigerd of onbestelbaar wordt

### Let op

In alle bovenstaande gevallen is het bericht nog niet verwerkt door de Belastingdienst. De aangifte is nog niet ingediend.

De aangifte is pas ingediend als de verzending staat met de status "Geaccepteerd".

### Tijdsduur tussen verzenden en ophalen ontvangstbevestigingen

In het algemeen verwerkt het systeem van de Belastingdienst de ingekomen berichten 'direct'. U kunt de ontvangstbevestigingen van de verzonden bestanden dan ook meestal binnen enkele minuten verwachten. Sommige aangifteberichten zoals ICL worden echter opgespaard door de Belastingdienst en slechts eenmaal per uur verwerkt.

### Langdurig geen ontvangstbevestiging ontvangen?

In de avonduren, in het weekend en tijdens onderhoud van de computer van de Belastingdienst kan het voorkomen dat de ontvangstbevestiging veel langer (tot enkele dagen) op zich laat wachten. Ook kan grote drukte in het berichtenverkeer met de Belastingdienst voor grote vertraging zorgen. De laatste week van een maand is notoir een drukke periode, vooral als er kwartaalaangiften BTW moeten worden ingediend. Houd hier dus rekening mee.

Een positieve ontvangstbevestiging geeft aan dat u de aangifte heeft ingediend. Omdat er tussen verzenden van de aangifte en het ontvangen van de ontvangstbevestiging enige tijd kan verlopen, wordt de datum van indienen van de aangifte niet bepaald door de datum van de ontvangstbevestiging, maar door de datum van de reeds eerder ontvangen transportbevestiging. De transportbevestiging ontvangt u namelijk direct bij het verzenden van de aangifte.

# 14.3 Verzenden en foutmeldingen

Bij de verzending worden verschillende statussen doorlopen. Dit gaat meestal zo snel dat u de tussenliggende statussen niet te zien krijgt. In het algemeen hoeft u niet te handelen als een bericht (nog) niet is geaccepteerd. Soms is het wel nodig.

# Sommige storingen zijn door ons niet op te lossen en dient u zelf te corrigeren.

Als een BSN of Fi-nummer niet is uitgereikt zal dit een melding opleveren.

Ook als in de IB de geboortedatum niet correspondeert met de meesgestuurde BSN moet u dit zelf oplossen. Let op dat u bij iemand die op 1 januari jarig is kunt aangeven of de geboortedatum onbekend is (00-00 wordt dan gestuurd als dag-maand aanduiding). Markeer iemand dus niet ten onrechte met een onbekende geboortedatum. In de VPB kan de Belastingdienst bij inzending controleren of er een correct boekjaar wordt gebruikt (dit is het boekjaar zoals dat bij de Belastingdienst in de systemen is opgenomen).

# Meldingen bij verzenden/controleren

Voordat u gaat verzenden doen we nog een algemene controle op het verzendbestand, gebruikmakend van standaardtools. Hieruit kan eventueel nog een foutmelding komen. De volgende is het meest waarschijnlijk en dient u zelf op te lossen:

### Meerdere regels met dezelfde inhoud in

Gevolgd door een uitgebreide Engelstalige vermelding. Het is in XBRL niet toegestaan om in een specificatieserie (tuple) exact dezelfde gegevens op te nemen. Vaak is dit een voor de hand liggende controle. Het is niet de bedoeling dat u de rubriek werkgever/loonheffing/loon twee keer instuurt.

Soms is moet het echter wel. Als u een bankrekening hebt ingevoerd voor de helft bij de aangever en voor de helft bij de partner, dan worden deze gegevens bij fiscale jaarpartners beiden verzonden in dezelfde rubriek.

Bij de meeste van dit soort gevallen zorgen wij ervoor dat de omschrijvingen dan (door er een nummer bij et zetten) van elkaar gaan afwijken. Bij een aantal rubrieken waar we dat niet doen zult u zelf moeten doen. Dit is o.i. een beperking van het systeeem van de Belastingdienst.

Het is op dit moment helaas nog niet mogelijk om van de rubriek een Nederlandse tekst te geven.

Fout 510: Validatie door uitvragende partij niet gelukt

Oorzaak

Het verzendbestand voldoet niet aan de specificaties.

Dan wel het fiscale nummer is onjuist en/of er is een verkeerde geboortedatum is opgegeven. In dat geval, controleer de ingevulde gegevens.

Het kan ook voorkomen dat er in de XBRL een fout optreedt die door een programmeerfout aan onze kant wordt veroorzaakt, bijvoorbeeld een veld (zeg een landcode) wordt verzonden in onderkast in plaats van kapitaal. Meestal kunt u dit zelf even aanpassen, maar het is natuurlijk ook goed als wij ervoor zorgen dat dit automatisch gebeurt.

Fout 311: Het aangeleverde instance document voldoet niet aan de Nederlandse Taxonomie

Mogelijke statussen zijn (ook te zien in de transportbevestiging en/of de ontvangstbevestiging)

"Verzonden naar Belastingdienst" 501 "Verzonden naar Belastingdienst, niet bevestigd" 502 "Geaccepteerd" 503 "Geweigerd" 504 "Verzenden mislukt" 505 "Verzonden op papier" 506 "Papieren biljet verzonden naar Belastingdienst" 507 "Aangifte niet versturen" 508 "Klant stuurt aangifte zelf in" 509 "Aangifte wordt niet verder behandeld" 510 "Verzending aangevraagd" 520 "Verzending wordt voorbereid" 521 "Bezig met verzenden" 522 "Bezig met afleveren" 523 "Bezig met verzenden - authenticatie gelukt" 524 "Bezig met verzenden - validatie gelukt" 526 "Probleem met verzenden" 530 "Probleem met verzenden - authenticatie niet gelukt" 531 "Probleem met verzenden - fout in XML" 532 "Probleem met controle certificaat" 533 "Probleem met berichtstructuur" 534 "Probleem met valideren" 535 "Probleem met afleveren" 536 "Probleem met afleveren" 537 "Probleem met afleveren" 538 "Geweigerd door Belastingdienst" 539 "Probleem met verzenden" 540 "Probleem met verzenden" 550 "Probleem met certificaat" 551 "Aangifte gereed" 600 "Aangifte geaccepteerd door Belastingdienst", 603 Enkele overige statussen die door ons worden gehanteerd: "Aangifte gemigreerd" 604 "Handmatig vergrendeld" 605 "Niet verzenden (Geen aangifte doen)" 802

"Niet verzenden (Eerder ingezonden)" 803

"Niet verzenden klant stuur in" 804

Door bijvoorbeeld het plegen van onderhoud kan Digipoort tijdelijk niet beschikbaar zijn. Zie de <u>storingspagina</u> van Logius voor het overzicht onderhoud en storingsmeldingen. . Indien Digipoort de ingezonden aangiften heeft gebufferd kunt u, nadat de storing is verholpen, de ontvangstbevestigingen ophalen.

# 14.4 VIA bekijken

# DIT ONDERDEEL IS ALLEEN BESCHIKBAAR IN NEXTENS IB

# Hoe haal ik een Vooraf Ingevulde Aangifte op?

Als de VIA machtigingen actief zijn kunt u de door de Belastingdienst beschikbaar gestelde gegevens ophalen. Dit kan in het klantdossier (VIA -> acties > VIA ophalen), maar ook in de aangifte zelf.

- Ga in Nextens naar de aangifte
- Ga naar het tabblad Algemeen
- Ga naar het tabblad VIA
- Druk op de knop Via Ophalen

Algemeen Persoon Aangifte Jaarstuk	ken Investeringen Aanslagen
Aangifteproces VIA Geschiedenis	VIA V.I.A. E. de Weerd (Aangever) V.I.A. E. de Weerd - Hof (Echtgenoot) Geen actieve VIA machtiging Op het klantdossier kunt u de VIA machtiging aanvragen en/of activeren.
	<ul> <li>VIA opgehaald op donderdag 11 mei 2017 14:35</li> </ul> VIA Tonen VIA Importeren XBRL downloaden

Dit kan alleen als de machtiging actief is. Als u al machtigingen heeft aangevraagd, kunt u de machtigingsstatus opvragen door in Nextens "opnieuw" de machtiging aan te vragen. Dit proces controleert ook de status van de machtiging en werkt deze eventueel bij.

Als de VIA is opgehaald, kunt u deze bekijken via de knop **VIA Tonen**. De VIA wordt opgeslagen bij de aangifte, het is dus niet nodig om deze meerdere keren op te halen. De optie "Via nogmaals ophalen" is vooral bedoeld voor gevallen waarin een vroeg opgehaalde VIA bepaalde gegevens nog niet bevat, wat soms kan voorkomen.

VIA gegevens (IB2016) van: Text7134 Naam aangever Burgerservicenummer: 5445 54 450 Geboortedatum: 01-01-2015

Deze gegevens m.b.t. belastingjaar 2016 worden aangeboden door de Belastingdienst, voor zover deze beschikbaar waren per maart 2017.

U blijft zelf verantwoordelijk voor de juiste invulling van uw aangifte.

Algemene gegevens	
VIA watermerk	Text/105 Watermerk gebruik VIA gegevens
Belastingjaar	2016
Naam	Text/134 Naam aangever
BSN	5445 54 450
Geboortedatum	01-01-2015
Overleden op	06-01-2015
Bankrekeningnummer	Text/031 Bankrekeningnummer
Persoonlijke gegevens partner en kinderen	
Relatie	Kind
van	26-01-2015
tot	25-01-2015
Naam	Text7127 Naam relatie aangever
BSN	0000 07 126
Geboortedatum	23-01-2015
Overleden op	24-01-2015
Relatie	Partner met wie de aangever ongebuwd
- Columb	samenwoont en een gezamenlijk kind heeft
van	30-01-2015
tot	29-01-2015
Naam	Tevt7129 Naam relatie aangever
RSN	0000 07 128
Ceboortedatum	27.01.2015
Overleden on	28.01.2015
Oveneden op	20-01-2015
Inkomsten uit tegenwoordige arbeid	
Naam werkgever of uitkeringsinstantie	Text7118Naam werkgever of uitkeringsinstantie
Loon tegenwoordige arbeid	€ 3.170
Ingehouden loonheffing bij tegenwoordige arbeid	€ 3.171
Verrekende arbeidskorting tegenwoordige arbeid	€ 3.167
Reiskosten	€ 3.172
Toegepaste levensloopverlofkorting	€ 3.169
tegenwoordige arbeid	
Naam werkgever of uitkeringsinstantie	Text7120 Naam werkgever of uitkeringsinstantie
Loon tegenwoordige arbeid	€ 3.176
Ingehouden loonheffing bij tegenwoordige arbeid	€ 3.177
Verrekende arbeidskorting tegenwoordige arbeid	€ 3.173
Reiskosten	€ 3.178
Toegepaste levensloopverlofkorting	€ 1
tegenwoordige arbeid	
Inkomsten uit vroegere arbeid	
Naam uitkeringsinstantie	Text7122 Naam uitkeringsinstantie
Inkomsten uit vroegere arbeid	€ 3,179
Ingehouden loonheffing bij inkomsten uit	€ 3.181
vroegere arbeid	
Toegepaste levensloopverlofkorting vroegere	€ 3.180
arbeid	
Neen uitkeringeinstentie	Tayt7122 Maam uitkoringainatantia
waam ultkenngsinstantie	rextr 125 waam uitkenngsinstantie

### Let op!

De VIA bevat gegevens voor zover die bij de Belastingdienst bekend zijn op het moment van ophalen. Bovendien geeft de Belastingdienst geen garantie op alle aangeleverde gegevens. **U bent en blijft zelf verantwoordelijk voor het correct invullen van de aangifte.** Het ontbreken van gegevens in de VIA kunt u ook nooit aanvoeren als reden om u bekende informatie niet door te sturen.

### Over het proces

Na het indienen van het ophaalverzoek, moet de VIA binnen een uur worden opgehaald. Nextens wacht tot de VIA gereed staat en haalt de VIA dan op. De Belastingdienst probeert om de VIA binnen 15 seconden klaar te zetten. Mocht echter de VIA in 60 seconden nog niet zijn klaargezet, dan moet u na het uur zelf nogmaals op 'VIA ophalen' klikken om de VIA op te halen.

Het is mogelijk om de VIA meerdere keren op te halen. Dit zal alleen gebeuren indien de VIA daadwerkelijk veranderd is t.o.v. de vorige opgehaalde VIA. De VIA kan soms in de loop van het jaar meer gegevens gaan bevatten, naarmate de Belastingdienst meer gegevens ontvangt.

### Let op: U mag maximaal 4 VIA's tegelijk opvragen.

Het gereedzetten van de VIA's vraagt relatief veel van de computers van de Belastingdienst, en het ophalen van duizenden VIA's door duizenden klanten tegelijk zou de systemen overbelasten.

#### VIA verwerken in aangifte

De gegevens uit de VIA kunnen geïmporteerd worden door in de Aangifte, op tabblad Algemeen bij Via op de knop Via

Importeren te klikken.

Algemeen Persoon Aangifte Jaarstuk	kken Investeringen Aanslagen
Aangifteproces VIA Geschiedenis	VIA
	Geen actieve VIA machtiging Op het klantdossier kunt u de VIA machtiging aanvragen en/of activeren.
	VIA opgehaald op donderdag 11 mei 2017 14:35
	VIA Tonen VIA Importeren XBRL downloaden

Een deel van de opgehaalde gegevens wordt direct in de aangifte geplaatst. In de aangifte, bij de pagina, is dan een icoon zichtbaar met een blauwe pijl aan de rechterkant.



De Via import zal onder eventuele aanwezige gegevens, de gegevens vanuit de Via plaatsen als deze gegevens anders zijn dan de al aanwezige gegevens. Een icoon met een blauwe pijl en een rode pijl betekent dat er zowel gegevens vanuit conversie (de eerste rij) als vanuit de Via aanwezig zijn. (de tweede rij)



U dient dit te controleren en duplicaties en/of verkeerde gegevens zelf te aan te passen of te verwijderen. Als u een pagina bekeken heeft en naar een volgende pagina gaat dan verdwijnen de betreffende icoontjes met blauwe en rode pijl. (op dit moment werkt dit nog niet altijd)

In de loop van het jaar zullen nog verdere uitbreidingen van de Via import komen. Voor een aantal posten is het importeren niet zonder meer mogelijk, omdat er nog fiscale keuzes moeten worden gemaakt. Het is ook mogelijk om de VIA op te halen nadat de aangifte is verzonden. U kunt dus ook later nog machtigingen aanvragen en VIA's ophalen. De machtiging voor een VIA geldt alleen voor één aangiftejaar. Deze opt-in machtigingen worden niet automatisch door de Belastingdienst gecontinueerd. Elk jaar moet u voor het volgende jaar opnieuw machtigingen aanvragen.

### Aandachtspunten

- Als up op de knop VIA Importeren klikt worden zoveel mogelijk gegevens uit het VIA bestand in de aangifte geplaatst.
- In het onderdeel Aangifte ziet u de geïmporteerde rubrieken gemarkeerd met een VIA-import-icoon: een blauwe pijl vanaf rechts. Zo kunt u alle rubrieken bekijken die vanuit de VIA geïmporteerd zijn.
- Als u een aangifte hebt converteerd uit vorig jaar en een rubriek bevat daardoor gegevens, dan worden eventuele VIA-gegevens toegevoegd in nieuwe regels. De geconverteerde gegevens worden dus niet verwijderd. Er is geen garantie op compleetheid van de VIA, zo kunt u een vergelijking maken met vorig jaar. Als u regels van vorig jaar wilt verwijderen, dan kan dat het gemakkelijkst met de rechtermuisknop en remove row.
- Sommige gegevens worden (nog) niet geïmporteerd: waardes op 31/12 (deze zijn slecht in enkele gevallen beschikbaar), kapitaalverzekering met het vrijstellingskenmerk Onbekend; Lijfrentegegevens. Voor al de posten (en in het algemeen) geldt dat u deze zelf kunt beoordelen in de afdruk van de VIA die u kunt bekijken bij VIA Tonen (op een apart scherm).

# 14.5 Geschiedenis

In het tabblad Algemeen worden op het Scherm Geschiedenis de acties getoond die uitgevoerd zijn in de betreffende aangifte.

Het doel van dit scherm is om u in de gelegenheid te stellen terug te kunnen zien welke acties hebben plaats gevonden, door welke gebruiker deze zijn uitgevoerd en (als u dat heeft ingericht) wie de verantwoordelijke was/is voor de volgende stap. Door dit laatste kunt u zien of de gebruiker een andere is dan de ingestelde verantwoordelijke.

Als voorbeeld kunt u denken aan het verwerken van Optimalisatie in de aangifte IB. Of aan het importeren van bijvoorbeeld een Fiscale Eenheid, ICP gegevens of een jaarstuk. Ook voor het accorderen via derden krijgt u in het overzicht te zien bij welk portaal het is belegd. In onderstaande tabel staat en overzicht van de acties die gelogd worden.

De acties worden geregistreerd met de 'Datum / Tijd', de 'Gebruiker' die het heeft uitgevoerd, de 'Taak' (of te wel Status) van de aangifte na de uitgevoerde actie, en als slot de 'Verantwoordelijke' voor het door gaan naar de volgende Status. Bij enkele van de Acties is er extra informatie beschikbaar. Klik

op het icoon (\*) om de deze info te zien.

Voorbeeld tabel overzicht in het dossier:

-	02-06-17 13:03	Aangifte vergrendeld	Gereed	Jansen	
		Eigenschap	Oude waarde	Nieuwe waarde	
		MajorStatus	Invoeren	Gereed	
		MinorStatus	Bezig met invoeren aangifte	Handmatig vergrendeld	
		MinorStatusPartner	Bezig met invoeren aangifte	Handmatig vergrendeld	
+	02-06-17 13:01	Aangifte afgekeurd	Invoeren	De Jong	
+	02-06-17 12:57	Invoeren afgerond	Controleren	Jansen	

# Alle Producten Acties

# Geopend

De aangifte / toeslag is geopend. Als een taak (invoeren, controleren, accorderen, verzenden) wordt uitgevoerd of met het vernieuwen (F5) van de aangifte, wordt de aangifte opnieuw geopend. Daarom is gekozen om deze actie pas na 60 minuten opnieuw weg te schrijven.

# Gegevens bewerkt

Er zijn in de aangifte aanpassingen door gevoerd. De aanpassingen worden bij iedere schermwissel of iedere 30 seconden opgeslagen. Daarom is gekozen om deze actie pas na 60 minuten opnieuw weg te schrijven.

# Invoeren gestart

Het invoeren van de aangifte is gestart. De Taak staat hier op Invoeren.

# Invoeren afgerond

Het invoeren van de aangifte is afgerond. De volgende taak wordt gezet op controleren, of anders als dit niet deel uit maakt van uw werkzaamheden.

# Controleren afgerond

De Controle op de aangifte is afgerond. De Taak voor de aangifte is nu 'Accorderen', of anders als dit niet deel uit maakt van uw werkzaamheden.

# Aangifte is verzonden naar klant

De aangifte is verzonden naar de klant via een accorderingsportaal op of een andere wijze.

# Klant geeft akkoord

Het akkoord is opgehaald voor de aangifte, de klant is akkoord.

# Klant geeft geen akkoord

Het akkoord is opgehaald voor de aangifte, de klant is niet akkoord.

### Aangifte geaccordeerd

De aangifte is geaccordeerd. De Taak voor de aangifte is nu 'Verzenden'.

# Aangifte afgekeurd

De aangifte is (handmatig) afgekeurd. De status of Taak van de aangifte wordt terug gezet op 'Invoeren'

# Aangifte verzonden

De gebruiker heeft de aangifte verzonden naar de belastingdienst.

# Aangifte succesvol verzonden

De aangifte is succesvol verzonden en ontvangen dor de belastingdienst.

### Aangifte afgekeurd door belastingdienst

De aangifte is na verzending afgekeurd bij de belastingdienst. In het aangifteproces scherm is in het verzendverslag in te zien wat de reden hier voor is.

# Aangifte vergrendeld

De aangifte is door het proces of door een handmatige actie vergrendeld. De aangifte is vergrendeld voor verwerking.

# Aangifte ontgrendeld

De aangifte ontgrendeld. De aangifte is nu weer te bewerken.

# IB & VPB Specifieke Acties

## Jaarstuk geïmporteerd

Er is een jaarstuk geïmporteerd via de optie 'via uploaden bestand'.

# Jaarstuk geïmporteerd via Exact Online

Er is een jaarstuk geïmporteerd via de optie 'via Exact Online'.

# IB Specifieke Acties

### Aangever en partner verwisseld

De aangever en de partner zijn verwisseld. De aangever is nu als partner gekoppeld en visa versa.

#### Partner gekoppeld

Er is een partner gekoppeld aan de aangifte. Het kan ook betekenen dat hier twee aangiften zijn samengevoegd.

#### Partner ontkoppeld

De partner is ontkoppeld van de aangifte. Deze actie kan ook zijn uitgevoerd door de 'splitsen' functie in de Nextens.

### Jaarstuk aangemaakt

Er is een nieuw jaarstuk aangemaakt doormiddel van de 'Nieuw' knop op de pagina 'Overzicht Jaarstukken' in de aangifte.

# Jaarstuk gekoppeld

Er is een bestaand jaarstuk gekoppeld doormiddel van de 'Koppelen' knop op de pagina 'Overzicht Jaarstukken' in de aangifte.

### Jaarstuk ontkoppeld

Er is door de gebruiker een gekoppeld jaarstuk ontkoppeld.

#### Optimalisatie doorgevoerd

De actie wordt gelogd op het moment dat het resultaat van de optimalisatie wordt verwerkt in de aangifte.

# Vooringevulde aangifte geïmporteerd

De opgehaalde vooraf ingevulde aangifte is geïmporteerd in de aangifte.

### VPB Specifieke Acties

### Fiscale Eenheid geïmporteerd

Er is een Fiscale Eenheid geïmporteerd, deze gegevens zijn nu beschikbaar in de aangifte.

# Boekjaar gewijzigd

Het boekjaar is gewijzigd en opgeslagen.

### KvK gedeponeerd

Er heeft een KvK deponering plaatsgevonden via de aangifte.

### **ICP Specifieke Acties**

#### Gegevens geïmporteerd via bestand

Er zijn via een TXT of CSV file gegevens ingeladen in de aangifte.

### VIES controle uitgevoerd

De controle bij het 'VAT information Exchange System' (VIES) is uitgevoerd. Het resultaat van de controle is verwerkt in de aangifte.

## Gegevens gekopieerd uit voorgaande periode

De gegevens die beschikbaar zijn uit vorige aangiften zijn gekopieerd en toegevoegd aan de aangifte.

# Toeslagen Specifieke Actie

### Toeslagen verzonden

De toeslagen zijn verzonden. Er komt te zien welke van de toeslagen in de verzending waren en wat voor type aanvraag het was.

# 14.6 Taken en benodigdheden

Bij het verzorgen van een aangifte zijn er bepaalde gegevens nodig om een procestap (bijvoorbeeld invoeren) te kunnen aanvangen of af te ronden.

U kunt dan bijvoorbeeld denken aan het opvragen van een jaaropgave bij de klant om de vooraf ingevulde aangifte te controleren. Of bijvoorbeeld het verkrijgen van goedkeuring op een jaarstuk door de accountant om uiteindelijk de aangifte te kunnen indienen bij de belastingdienst.

Nextens biedt u de mogelijkheid om het opvragen van gegevens op te voeren als taak. Op het tabblad Algemeen, scherm Taken en benodigdheden kunt u taken opvoeren en uw takenlijst beheren (bewerken, afronden, verwijderen). Het beheren van de takenlijst kan ook gedaan worden vanuit de Werkzaamhedenlijst, scherm Taken & Benodigdheden. Daar ziet u echter alle taken voor klanten die u als gebruiker mag inzien. Zie <u>Taken en</u> <u>Benodigdheden in werkzaamheden</u> voor het beheren van taken vanuit de Werkzaamhedenlijst.

Algemeen Persoon Aangifte Jaarstukk	en Investeringen Aans	slagen		Extra 👻 Acties 👻
Aangifteproces VIA	Taken en benodigo	dheden 🕞		0
Geschiedenis	Titel	Omschrijving	🔺 Opvragen bij 🖕	Deadline 🔶 Afgerond 🔶
Taken en benodigdheden	VIA machtiging aanv	Aanvragen VIA macht	Belastingdienst	28-07-2017 N
	Goedkeuring jaarrek	Bij accountant goed	Accountant	30-07-2017 N
	Jaaropgave(n) opvra	Opvragen van jaarop	Klant	01-08-2017 N
	Nieuwe taak			

# Aanmaken taak

Om een taak aan te maken kiest op het scherm Taken en benodigdheden voor de knop 'Nieuwe taak'. Er verschijnt nu een modal met de volgende velden;

Willems, E			<b>?</b> ×
Titel van de taak * Omschrijving taak of	benodigdheid		
Opvragen bij	Klant	•	
Nodig voor het	Voorbereiden	<b>v</b>	
Deadline	dd/mm/jjjj		
Verantwoordelijke	medewerkerinvoer@reedxs.nl	T	
Annuleren			Opslaan

- In het veld Titel van de taak kunt u een korte omschrijving van de taak invoeren. Dit veld is verplicht.
- In het veld **Omschrijving taak of benodigdheid** kunt u een uitgebreide omschrijving van de taak of benodigdheid invoeren.
- Bij **Opvragen bij** selecteert u wie de taak moet uitvoeren of bij wie u de gegevens moet opvragen. U kunt kiezen uit; Klant, Accountant, Belastingdienst, Fiscalist en Overige.

- Bij **Nodig voor** het geeft u aan voor welke processtap de taak nodig is. U kunt kiezen uit; Voorbereiden, Invoeren, Controleren, Accorderen en Verzenden.
- Bij Deadline kunt u de datum invullen waarop de taak klaar moet zijn. Als de deadline gepasseerd is, wordt de aangifte NIET geblokkeerd, u moet dit zelf in de gaten houden.
- Bij Verantwoordelijke kiest u de persoon die verantwoordelijk is voor deze taak.

Als u minimaal de titel heeft ingevoerd, dan kunt de taak opslaan middels de knop 'Opslaan'.

# Bewerken, afronden, verwijderen van een taak

Op het scherm Taken en benodigdheden worden alle ingevoerde taken getoond.

Taken en benodigdi	heden			
Titel	Omschrijving	Opvragen bij	Deadline	Afgerond
VIA machtiging aanv	Aanvragen VIA macht	Belastingdienst	28-07-2017	Ν
Goedkeuring jaarrek	Bij accountant goed	Accountant	30-07-2017	Ν
Jaaropgave(n) opvra	Opvragen van jaarop	Klant	01-08-2017	N
Jaar	opgave(n) opvragen			
Nieuwe taak				

Door op link van de taak te klikken opent u de taak en kunt u deze bewerken, afronden of verwijderen. Door bij **Afgerond op** een datum in te voeren en de taak vervolgens op te slaan, kunt u de taak afronden. Middels de knop 'Vandaag' kunt u de **Afgerond op** datum vullen de huidige datum.

Willems, E		8	×
Titel van de taak * Omschrijving taak of i Opvragen van jaaroj	Jaaropgave(n) opvragen benodigdheid pgave(n) bij klant		
Opvragen bij Nodig voor het Deadline Verantwoordelijke <i>Om de taak af te sluit</i> Afgerond op Opmerkingen	Klant     ▼       Controleren     ▼       01/08/2017     ▼       medewerkerinvoer@reedxs.nl     ▼       iten, vul de onderstaande datum in.     25/07/2017		
Annuleren	Verwijderen O	pslaan	

In het veld Opmerkingen kunt aanvullende opmerkingen invoeren. Kiest u voor de knop 'Verwijderen' dan worden alle gegevens van de taak volledig verwijderd.

# 15 Analyse

Het onderdeel Analyse stelt u in staat om overzichten te genereren van in Nextens aanwezige gegevens. Het is een hulpmiddel om meer inzicht te krijgen in uw klantenbestand en werkzaamheden.

- Dit onderdeel is alleen beschikbaar voor gebruikers van Nextens Premium.
- Voor dit onderdeel dient uw hoofdgebruiker/systeembeheerder u toegang te verlenen via Instellingen/ Gebruikersbeheer/Management tools:

# Bevoegdheden

- Nieuwe klant aanmaken
- Uitstel
- SBA machtiging
- VIA machtiging
- Gebruikersbeheer
- Kantoorinstellingen
- Management tools

Let op! U kunt zoeken over alle klanten binnen uw kantoor, niet alleen uw eigen klanten.

Als eerste onderdeel van deze Analyse tools is een zoekhulpmiddel opgenomen, een query tool:

# 15.1 Query tool

# **Query Tool**

De Query Tool geeft u de mogelijkheid om inzicht te krijgen in uw klanten op basis van gegevens in verzonden aangiften. Met de Query Tool kunt u (maximaal 4) elementen benoemen om nader te onderzoeken. Na oproepen van de selectie kunt u op deze elementen verder inzoomen. Op basis van de zoekresultaten kunt u de betreffende klanten adviseren. De QueryTool is vooralsnog alleen van toepassing op IB (2014, 2015, 2016) en VPB (2014, 2015, 2016) aangiften. Dit houdt in dat er alleen query's kunnen worden uitgevoerd op verzonden aangiften uit deze drie jaren inkomstenbelasting of vennootschapsbelasting.

Stel uw query samen 🚺 IB 🔝 VPB 🔝 BT	VV 2014 2015 2016	Resultaat >
Aangiftegegevens	Box 1, inkomen uit werk en woning	Box 3, voordeel uit sparen en beleggen
Aangiftebiljet	Loon tegenwoordige arbeid	Bank- en spaartegoeden in Nederland
	Inkomsten uit vroegere arbeid	Bank- en spaartegoeden in buitenland
<ul> <li>Persoonlijke gegevens</li> </ul>	Buitenlands inkomen uit tegenwoordige arbeid	Effectenbezit
Geboortedatum	Buitenlandse inkomsten uit vroegere arbeid	Waarde contant geld en vorderingen
Fiscale partner		Waarde tweede woning(en)
Geboortedatum jongste kind	+ Overige persoonlijke inkomsten	Overige onroerende zaken
	+ Winst uit onderneming	Aandeel elders belast onroerende zaken box 3
<ul> <li>Buitenlandse belastingplichtige</li> </ul>		Niet vrijgesteld deel kapitaalsverzekering
Inwoner land nondiscriminatiebepaling	Onttrekking auto en woning ondernemer	Rechten op periodieke uitkeringen
Toepassing 90% regeling		Overige bezittingen
Kwalificeert als binnenlandse belastingplichtige	Premies voor inkomensvoorzieningen	Schulden box 3
		Aandeel grondslag sparen en beleggen
	Eigen woning	

Te selecteren elementen Query tool IB

tel uw query samen 🔽 🖪	E VPB E BTW	2014 2015 <b>2016</b>	Re
angiftegegevens		Opgaaf	Aangifte
Is er sprake van een (Nederlandse) D	GA?	Vennootschapsbelasting	+ Wijzigingen toelaatbare fiscale reserves
Zijn er één of meerdere fiscale eenhee Zijn er buitenlandse deelnemingen?	len?	Niet aftrekbaar deel vergoedingen kapitaalsverstrekking Verlies dit boekjaar voor verrekening	It is a trekbare rente
Verrekening verlies dit boekjaar	<ul> <li>Deelnemingsvrijstelling en buitenlandse ondernemingswinste</li> </ul>		
		Restant verlies dit boekjaar	Netto voordelen uit deelnemingen
			Voordelen uit de niet-kwalificerende beleggingsdeelneminge
			Toevoeging aan de winst volgens artikel 13c Vpb
			Liquidatieverlies volgens artikel 13d Vpb
			Niet-vrijgesteld voordeel volgens artikel 13h Vpb
			Niet-vrijgesteld voordeel volgens artikel 13, lid 17 Vpb
			Brutering van voordelen uit niet-kwalificerende beleggingsdeelnemingen
			Toevoeging artikel 13aa, lid 6 Vpb
			Belastingverminderingen
			Belastbaar bedrag
			Elders belast
			Dit boekjaar te verrekenen deelnemingsverrekening
			Verrekende belasting buitenlandse ondernemingswinsten

Analyse

171

# Stap 1: Selecteer belastingmiddel en jaar

Bepaal voor welk belastingmiddel (IB of VPB) en welk belastingjaar (2014, 2015, 2016) u een query wilt uitvoeren en stel deze selectie in middels de knoppen boven in het scherm.



# Stap 2: Kies uw zoekelementen

- Vink de posten aan die u nader wilt onderzoeken (bijvoorbeeld Geboortedatum, Studiekosten, Banktegoeden, Overige bezittingen).
- Klik op Resultaat.

Nu worden alle aangiften getoond en de geselecteerde kolom(men).

# Stap 3: Zoom in

Hierna kunt u, met behulp van de verfijningsopties aan de linkerkant, een specifiekere selectie maken binnen de gevonden resulaten. Bij kolomkeuze kunt u de kolommen aanpassen. Tegelijk met het schuiven van de grenswaarden, wijzigt de lijst van klanten.

< Filters instellen	ĸ	anten kolom keuze	Geboortedatum 🔻	Studiekosten •	Bank- en spaarteg, in Ned.
		Klant	Geboortedatum	Studiekosten	Bank- en spaarteg, in Ned.
Verfijn resultaten		1 Klant	02/02/1961	4750	1200000
Belastingiaar		L Klant 5	11/08/1950		1200000
2015 (4)		1 q Klant 2	02/02/1980	1850	
> 2015 (4)		1 w Klant 4	02/02/1980		
Geboortedatum					
> Met					
> Zonder					
1950 t/m 1980					
Studiekosten					
> Met (2)					
> Zonder (2)					
€1850 t/m €4750					
Bank- en spaartegoeden in Nederland					
> Met (2)					
> Zonder (2)					

# Let op!

Als u selecteert op posten die bij fiscale jaarpartners in de aangifte van beiden moeten worden vermeld, zoals Bankrekeningen en andere onderdelen van Box 3 of de eigen woning in Box 1, dan worden (vooralsnog) de aangiften van beiden getoond.

Het gaat bovendien alleen om verzonden aangiften.

# Stap 3: Mail de klant, exporteer de lijst of selecteer de aangifte

Als u de selectie wilt gebruiken kunt u bijvoorbeeld enkele klanten selecteren om te mailen of een export van de lijst naar Excel te maken. Als u één klant selecteert, krijgt u ook de optie om direct naar de betreffende aangifte te navigeren.

Kla	kolom keu	uze: Geboortedatum
	Klant	Geboortedatum
	1 Klant	02/02/1961
	L Klant 5	11/08/1950
	💄 q Klant 2	02/02/1980
	💄 w Klant 4	02/02/1980

# Acties



# Opnieuw

Met de knop 'Filters instellen' kunt u terug naar het eerste scherm van de "QueryTool" om een nieuwe selectie te maken.

# 16 Importeren Jaarstukken

# Algemeen

Nextens ondersteunt het importeren van jaarstukgegevens uit administratie- en rapportagesoftware, voor zowel Inkomstenbelasting als Vennootschapsbelasting. Er zijn twee manieren van importeren beschikbaar:

### 1. Importeren vanuit exportbestanden

Hierbij maakt u in het administratiepakket of de rapportagesoftware een exportbestand aan dat u zelf ergens opslaat. Vervolgens importeert u dit bestand in het jaarstuk van Nextens IB of Nextens Vpb. Zie verder <u>Importeren uit bestand</u>. We hebben met verschillende <u>producenten</u> afspraken gemaakt over importeren.

#### 2. Importeren vanuit een online administratie

Hierbij maakt u in de cloud contact met een online beschikbare administratie en importeert u de jaarstukgegevens direct uit die administratie zonder gebruik te maken van een tussenformaat. Deze vorm is vanaf juli 2016 beschikbaar voor Exact Online. Zie verder Importeren uit Exact Online.

### Bestandsformaat en mapping

We maken bij importeren gebruik van een speciale mapping. Bij importeren vanuit exportbestanden is de juiste mapping de verantwoordelijkheid van het exporterende administratie- of rapportagepakket, bij online importeren dient u zelf met de in het online administratiepakket aanwezige tools de juiste mapping toe te voegen aan de online administratie. Bij Exact Online is dit vanaf juli 2016 mogelijk.

### Verschillende smaken

Bij het importeren kunt u kiezen of u bestaande gegevens wilt bewaren of overschrijven en of u alleen de eindejaarscijfers wilt importeren of beide jaren.

# 16.1 Importeren uit bestand

### Stappenplan

Globaal ziet het stappenplan bij importeren vanuit een bestand er zo uit (één jaarstuk)

- Kies in uw rapportage- of boekhoudpakket het bedrijf waarvan u het jaarstuk (de jaarstukken) in Nextens wilt overnemen.
- Exporteer naar een bestand en onthoudt de naam ervan en waar u dit bestand hebt opgeslagen.
- Ga in Nextens naar een reeds bestaande aangifte.
- Ga naar Jaarstukken\Gegevens jaarstuk (Vpb) of Jaarstukken\Bedrijfsgegevens (IB)
- Bij Vpb: Als u een fiscale eenheid invult, selecteert u in dit scherm eerst de moedermaatschappij of één van de dochters.
- Bij IB: Als u meerdere jaarstukken hebt gekoppeld, selecteer dan eerst het juiste jaarstuk.
- Klik op de knop Jaarstuk Importeren
- Kies via uploaden bestand
- Selecteer het externe bestand dat u wilt importeren. Het gaat om het bestand en dat u hiervóór geëxporteerd heeft.

# Jaarstuk importeren

Selecteer een bestand om de gegevens van het jaarstuk Moeder mee te overschrijven

Alle aanwezige bedragen handhaven
Alle aanwezige bedragen verwijderen
De bedragen van dit boekjaar verwijderen
Volgend

- Als er regels worden aangetroffen die niet kunnen worden verwerkt, wordt dit gemeld op het scherm. De keuze is aan u of u zorgt voor een beter exportbestand of doorgaat met overslaan van de niet legale regels. Denk bijvoorbeeld aan een exclusieve Vpb-post zoals deelnemingen terwijl u een IB-jaarstuk wilt importeren. Dit hoort uiteraard niet voor te komen in uw exportbestand.
- Kies voor Eindsaldo en beginsaldo of voor Alleen eindsaldo (waarbij u de beginsaldi van de aangifte blijft gebruiken). Als u de aangifte van vorig jaar met het jaarstuk heeft geconverteerd, zullen de beginsaldi reeds aanwezig zijn en kiest u voor Alleen eindsaldo. In dat geval wordt steeds een regel toegevoegd. Als u kiest voor Eindsaldo en beginsaldo kunt u kiezen of u wilt toevoegen of overschrijven (handhaven, verwijderen). Bij verwijderen worden de reeds in de aangifte aanwezige regels verwijderd en volledig overschreven met de geïmporteerde gegevens!
- Klik op Volgende om een controle uit te voeren en als u de boodschap krijgt Het bestand is ge
  üpload drukt u op Volgende om de gegevens daadwerkelijk op te nemen en daarna op Voltooien. De te importeren bedragen worden opgenomen in de rubrieken op het niveau van reeds bestaande invullingen van het actieve jaarstuk. Als u alleen eindsaldi importeert én er bestaan reeds ingevulde gegevens op winstaangiftespecificatieniveau bij een bepaalde rubriek worden de eindsaldi bij die bepaalde rubriek in een nieuwe regel toegevoegd.
- Controleer of de gegevens goed zijn geïmporteerd. Alt+F7 geeft een overzicht van het jaarstuk. Als de balans niet meer sluit.

# Let op!

De importfunctie van alleen eindsaldi is niet beveiligd tegen 'dubbel gebruik'. Een volgende keer importeren voegt de regels toe. Importeer dus maar één keer. Het is dus ook niet de bedoeling om het importeren te gebruiken als controle op het jaarstuk. Als u na het importeren in het rapportage- of boekhoudpakket wijzigingen aanbrengt is het niet meer mogelijk om uitsluitend eindsaldi te importeren en de reeds aanwezige regels te overschrijven. Als u ook beginsaldi kunt exporteren kunt u wel alles opnieuw importeren.

# Producenten van uitwisselingssoftware

Producenten en hun software waarvan bestanden kunnen worden geïmporteerd:

- Accept Development bv met Accept Rapportage
- Caseware met Caseware Fiscale Export (vanaf template versie 1.05)
- Davilex met Davilex Account
- Infine met Fiscale export
- Muis met iMUIS
- ProFinance met VisiePlan Pro
- ProManagement met PM-report
- Quadrant met King
- Unit 4 Agresso met Audition (mbv een speciaal sjabloon)
- Visionplanner
- Yuki boekhouding
| <ul> <li>Importeren<br/>Het is mogelijk</li> </ul> | vanuit Excel spreadshe<br>om rechtstreeks vanuit ee | et<br>en Excel spreadheet in te lezen. Dit kan op het scher | m Fiscale Eenheid. |
|----------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------|
| Fiscale e                                          | enheid ,                                            |                                                             |                    |
| 🕑 Maak aar                                         | ngiftebestanden voor fisca                          | ale eenheid                                                 |                    |
| 🗌 Tellingen                                        | vanuit dochters/moeder                              | uitschakelen bij consolidatie                               |                    |
|                                                    |                                                     |                                                             |                    |
| Naam moede                                         | ermaatschappij                                      | Moeder                                                      |                    |
| Fiscaal numr                                       | ner                                                 | 001000731                                                   |                    |
| Nieuw                                              | Maak een nieuwe doch                                | termaatschappij aan.                                        |                    |
| Fiscale                                            | eenheid importeren                                  | Importeer een fiscale eenheid vanuit excel.                 |                    |

# 16.2 Importeren uit Exact Online

### Aanbrengen mappings in Exact Online

Voordat u een jaarstuk uit Exact Online kunt importeren dienen de noodzakelijke mappings te zijn aangebracht in Exact Online. Zie ook <u>Bijzonderheden Exact Online</u>.

### Stappenplan importeren uit Exact Online

- Globaal ziet het stappenplan bij importeren vanuit een on line administratie er zo uit (één jaarstuk).
- Ga in Nextens naar een reeds bestaande aangifte.
- Ga naar Jaarstukken\Gegevens jaarstuk (Vpb) of Jaarstukken\Bedrijfsgegevens (IB)
- Bij Vpb: Als u een fiscale eenheid invult, selecteert u in dit scherm eerst de moedermaatschappij of één van de dochters.
- Bij IB: Als u meerdere jaarstukken hebt gekoppeld, selecteer dan eerst het juiste jaarstuk.
- Klik op de knop Jaarstuk Importeren.

Jaa	rstuk importeren 🔻
via	uploaden bestand
via	Exact Online

Kies via Exact Online

Jaarstuk importeren Exact	×
🖴 Login bij Exact Online	
Annuleer	

Selecteer het bedrijf waar u het jaarstuk van wilt importeren en selecteer de gewenste periode

🖪 Exact Online - Google Chr	rome		23
Exact Holding N.V. [NL] http	s://start.exactonline.nl/api/oauth2/auth?force_login=0&response_type	ecode&cl	ient_i
Login			
		= EX3	ct
	Gebruikersnaam		
	Wachtwoord		
	Login		

Voer uw Exact Online gebruikersnaam en wachtwoord in en kies voor Login.

Jaarstuk importeren	Exact	
🔒 U bent ingelogd bij Exact On	ine.	
Selecteer bedrijf		,
Selecteer periode		,
saldo type	Bestaande bedragen in het jaarstuk leegmaken	bij aanvang import?
🔵 Eindsaldo en beginsaldo	Nee	
Alleen eindsaldo	<ul> <li>Ja, maar alleen voor het gekozen boekjaar</li> <li>Ja</li> </ul>	
Annulaar		Volgende

Kies of u uit Exact Online de **beginsaldi** wilt importeren, of de beginsaldi van de aangifte wilt gebruiken. Als u de aangifte van vorig jaar met het jaarstuk geconverteerd heeft, zullen de beginsaldi al aanwezig zijn en kiest u voor Alleen het eindsaldo. Als u kiest voor Eindsaldo en beginsaldo worden alle reeds in de jaarstukken aanwezige bedragen verwijderd!

et volgende jaarstuk zal worden geïr	mporteerd:	
Bedrijf	Demo Elsevier Alle Codes (1194081)	
Omschrijving	Jaarstuk 1194081 - 2015	
Balans beginsaldo	€0	
Balans eindsaldo	€0	
Beginbalans afrondingsverschil	€1	
Eindbalans afrondingsverschil	€2	
Winst- en verliesrekening saldo	€ 15.162	
Verberg te importeren regels		
<ul> <li>Beginsaldo   € 16.500,00   001</li> <li>Beginsaldo   € 25.710,00   001</li> </ul>	0 (Eigen vermogen)   11a (Gestort en opgevraagd kapitaal (ALLEEN VPB))  (Algemene recence)   11f (Minetresence/eigen ondernemines/ermogen)	
<ul> <li>Beginsaldo [€ 25.710,00 [002</li> <li>Beginsaldo [€ 1.030.00 [0030</li> </ul>	) (anio reserve) → 11c (Anio (ALLEEN \/PB))	
<ul> <li>Beginsaldo   € 1.050,00   0050</li> <li>Beginsaldo   € 1.040.00   0040</li> </ul>	) (herwaarderingsreserve)  11d (Herwaarderingsreserve)	
<ul> <li>Beginsaldo   € 1.050.00   0050</li> </ul>	) (Statutaire reservers) - 11e (Wettelijke en stat, reserve (ALLEEN VPB))	
<ul> <li>Beginsaldo   € 1.080.00   0080</li> </ul>	(garantievoorziening) - 12a (Garantievoorziening)	
<ul> <li>Beginsaldo   € 1.081.00   0081</li> </ul>	(lijfrentevoorziening VPB) → 12b (Lijfrentevoorziening (ALLEEN VPB))	

Klik op de knop **Volgende**. Er verschijnt een overzicht van te importeren regels. Eventuele fouten worden met rood weergegeven in het overzicht. De keuze is aan u om de fouten in Exact Online te herstellen (door bijvoorbeeld het aanpassen van de mapping) en opnieuw te importeren of doorgaan met importeren en na het importeren de betreffende regel(s) handmatig hersteld.

Vervolgens worden de te importeren regels getoond. Als u het vinkje verwijdert bij Verberg lege rubrieken ziet u alle regels die mogelijk zijn.



Klik op de knop **Volgende** om de gegevens daadwerkelijk in het jaarstuk op te nemen. De bedragen worden steeds als nieuwe regel toegevoegd in de rubrieken van het actieve jaarstuk. Klik op Voltooien om de modal af te sluiten.

Het overzichtsscherm van de jaarstukken verschijnt (u kunt dit scherm altijd oproepen via Alt+F7). Controleer of de gegevens goed zijn geïmporteerd.

Let op! De importfunctie is niet beveiligd tegen 'dubbel gebruik'. Importeer dus maar één keer.

# 16.3 Bijzonderheden Exact Online

### Mapping vooraf in Exact Online

Voordat u kunt importeren vanuit een administratie die wordt onderhouden door Exact Online is het nodig dat aan die admistratie een mapping wordt toegevoegd die Nextens in staat stelt om de gegevens in de juiste rubrieken te plaatsen. Dit kan eenvoudig door in Exact Online eerst eenmalig een template-administratie te voorzien van de benodigde mapping en vervolgens deze template uit te rollen over alle administraties. Exact Online bevat een stappenplan om dit uit te voeren, dat in het kort neerkomt op de volgende stappen (zie voor uitgebreide informatie de help in Exact Online):

- Download het <u>XML-bestand</u> met de Nextens classificaties
- Ga daarvoor naar de [administratienaam][stamgegevens][Grootboekrekeningschema's].
- Maak daar een nieuw schema aan. (Nextens koppelingsschema).
- Importeer via het menu Import Export [administratienaam] [Import/Export][XML].
- Onder stamgegevens de grootboek classificaties. Gebruik daarvoor het bijgaande bestand.
- Koppel de grootboekrekeningen aan de betreffende classificaties Let op! De post vennootschapsbelasting in de resultatenrekening koppelt u aan de code 19n
- Rol daana deze classificaties uit via het template beheer. [Administratienaam/Stamgegevens/Template beheer/ Controleren]

### Aandachtspunten

- Het is mogelijk om niet afgesloten boekjaren te importeren uit Exact Online. Nextens maakt hier geen melding van.
- Het is mogelijk om meerdere boekjaren te importen. Let goed op dat u het juiste boekjaar selecteert.
- De sessie in Exact Online verloopt na 6 minuten.
- Als u de melding krijgt 'Er is een fout opgetreden' kies voor Annuleer en probeer opnieuw in te loggen.

### Veel gestelde vragen / oplossen in Exact

Neem voor de onderstaande vraagstukken contact op met het Exact Online Helpcentrum Tel: 015-711 51 00

- Exact Online is niet beschikbaar
- Het inloggen bij Exact Online mislukt (onjuiste gebruikersnaam en/of wachtwoord)
- Gebruikersaccount Exact Online is geblokkeerd
- Nextens Export schema ontbreekt
- Mapping is niet aanwezig
- Mapping is niet volledig

### Mapping is niet volledig

U heeft tijdens de import van jaarstukken geconstateerd dat de mapping, van de te importeren administratie met het Nextens schema, niet compleet is.

Ga naar Exact Online om de ontbrekende posten te mappen. Selecteer in Exact Online de betreffende administratie. Kies vervolgens voor **Stamgegevens > Overzicht | Grootboekrekeningen** 

Selecteer bij Grootboekrekeningschema Nextens - Export en klik op Actualiseren.

1 - BV DEMC	) hele boekjaren v					Q grootboekrekening schema	× Mijn app	s Help ~	
A Cockpits	Accountancy Financieel CRM Verkoop Voorraad Inkoo	p Productie Medewerker Dealer	Project	Abonnement		Activiteiten	Documenten	Aanmaken	= exac
Stangegevens > Overzicht	rzicht   Grootboekrekeningen t   Grootboekrekeningen								۲ ۱
Actualiseren	Herstellen Nieuw Vernummer Stuiten								
Zoeken				Balans / Winst & Verlies		•			
Туре				Debet / Credit					
Grootboekreker	ningschema Nextens - EXport elsevier	•		Moederclassificatie	P Inci	uslef: Kinderen 📄			
				、 、					
🗢 Lijst 🛛	Details Classificaties Type							Bewerker	n   Verwijderer
Code v	Omschrijving	Туре	Balans / Wins	t & Verlies Deb	bet / Credit	Classificatie			
9415	Betalingsverschillen inkoop	Algemeen	Winst & Verlie	rs Crea	edit	16a - Kosten van grond- en hulpstoffen, inkoopprijs van de verkope			
9410	Betalingsverschillen verkoop	Algemeen	Winst & Verlie	rs Crea	edit	15a - Netto-omzet			
9405	Inkoopkortingen	Overige kosten	Winst & Verlie	es Deb	bet	16a - Kosten van grond- en hulpstoffen, inkoopprijs van de verkope			
9400	Verkoopkortingen	Overige kosten	Winst & Verlie	es Deb	bet	15a - Netto-omzet			
9300	Valutaverschillen	Overige kosten	Winst & Verlie	es Deb	bet	19n - Andere kosten			
9275	Activa realisatie verlies	Algemeen	Winst & Verlie	es Deb	bet	19j - Bijzondere waarderingsvermindering van vlottende activa			
9270	Activa realisatie winst	Algemeen	Winst & Verlie	es Deb	bet	19j - Bijzondere waarderingsvermindering van vlottende activa			
9265	Activa afstoting resultaat	Algemeen	Winst & Verlie	es Deb	bet	19j - Bijzondere waarderingsvermindering van vlottende activa			
9260	Activa verkoop resultaat	Algemeen	Winst & Verlie	es Deb	bet	19j - Bijzondere waarderingsvermindering van vlottende activa			
9250	Resultaat activa herwaarderingen	Algemeen	Winst & Verlie	es Deb	bet	19j - Bijzondere waarderingsvermindering van vlottende activa			
9200	Rekenverschillen	Overige kosten	Winst & Verlie	es Deb	bet	19n - Andere kosten			
9150	Resultaat correcties BTW aangifte	Overige kosten	Winst & Verlie	es Deb	bet	19n - Andere kosten			
8900	Overige bedrijfsopbrengsten	Omzet	Winst & Verlie	es Crec	edit	15p - Overige opbrengsten			
8400	Factuurkortingen	Omzet	Winst & Verlie	es Crec	edit	15a - Netto-omzet			
8330	Omzet sports supplementen	Omzet	Winst & Verlie	es Crea	edit	15a - Netto-omzet			
8320	Omzet outdoor sports	Omzet	Winst & Verlie	rs Crea	edit				
8310	Omzet indoor sports	Omzet	Winst & Verlie	es Crec	edit	15a - Netto-omzet			

De posten waarbij een (Nextens) classificatie ontbreekt zijn niet gemapped. Klik op de betreffende post om **Onderhoud Grootboekrekening** te openen. Zie <u>Omschrijving rubrieken</u> voor de lijst van in Nextens beschikbare posten. Deze lijst is in Exact Online opgenomen. Let op dat bepaalde posten alleen van toepassing zijn voor importeren in een Vpb-jaarstuk.

1 - BV DEMO hele boekjaren $\vee$				$Q_{\rm c}$ grootboekrekening schema $\times$ . Mijn apps . Help $\sim$
A Cockpits Accountancy Financie	el CRM Verkoop Voorraad Inkoop Productie	Medewerker Dealer Project A	bonnement	Activiteiten Documenten Aanmaken = e
Onderhoud Grootboekr	ekening			
Bewaren Verwijderen Kopléren S	Sluiten			
Algemeen			Monitor	
Code	8320		Kaart	000 Grafiek
Omschrijving	Omzet outdoor sports		Classificatie: Aanpasbare grootboekrekeni	ingschema's
Zoekcode	OMZETOUT		1 - Grootboekrekeningschema	30 🖉 Omzet
Туре	Omzet v	[	Nextens - EXport elsevier	
Balans / Winst & Verlies	Winst & Verlies *		Classificatie: Gestandaardiseerde grootbo	ekrekeningschema's
Debet / Credit	Credit •		RGS versie 1.1 - Referentie GrootboekSchema versie 1.1	٩
Geblokkeerd	8			
Comprimeren	8		Kostenanalyse	
			Kostenplaats	Optioneel •
Specifiek			Standaard	0
Herwaarderen: Valuta			Kostendrager	Optioneel V
Afletteren				
BTW-code	Q		Standaard	<u> </u>
Verslagcode				
Concerspons supprementer	Unizer	White a vehicle	Greak	rba - webu-unzer
8320 Omzet outdoor sports	Omzet	Winst & Verlies	Credit	
8310 Omzet indoor sports	Omzet	Winst & Verlies	Credit	15a - Netto-omzet

Voer bij **Nextens – Export** de gewenste classificatie in en klik op **Bewaren**. De mapping voor de betreffende post is aangelegd.

# 16.4 Bestandsformaat bij inlezen uit bestand

Bij het inlezen van bestanden maken we gebruik een speciaal type exportbestanden dat door een aantal rappportageen boekhoudpakketten wordt geproduceerd in een formaat dat wij hebben gedefinieerd. Dit is een eenvoudig formaat dat al een groot aantal jaren wordt gebruikt. Het is niet een formaat dat u handmatig gemakkelijk kunt produceren, maar als uw leverancier het juiste exportformaat ondersteunt moet het mogelijk zijn om cijfers uit balans en verliesen winstrekening, van einde jaar of eventueel ook beginjaar en ook omschrijvingen over te nemen.

### Bestandsformaten

Het is mogelijk om verschillende bestandsformaten te importeren. U heeft de keuze uit:

- komma gescheiden-formaat: velden met gegevens gescheiden door komma of puntkomma (extensie .txt of .csv).
- xml-formaat volgens onze specificatie (extensie .xml).
- rechtstreeks en uitgebreider vanuit XLS-bestanden (excel spreadheet), gebruikmakend van dezelfde specificaties. Deze variant is alleen beschikbaar voor Fiscale eenheden.

### Technische informatie

De onderstaande informatie is vooral bedoeld voor leveranciers van jaarstuk exporterende pakketten.

### CSV, XLS, XML-formaten

Nextens ondersteunt verschillende formaten voor de import van jaarstukken uit bestanden.

Het inleesbestand moet wel aan bepaalde eisen voldoen, anders kan het bestand niet (volledig) worden ingelezen. Zo dienen bij het csv-formaat de eerste drie regels voor controlegegevens.

### Welke gegevens

In het algemeen kunnen alleen commerciële cijfers worden geïmporteerd. Dat wil zeggen dat bijvoorbeeld de oudedagsreserve In IB) onderdeel dient te zijn van het ondernemingsvermogen. Fiscale op- en afwaarderingen dienen in Nextens te worden vermeld.

Naast eindsaldi kunnen ook beginsaldi worden aangeboden. In Nextens kan de gebruiker vervolgens definitief kiezen voor het importeren van de (eventueel) aanwezige beginsaldi of kiezen voor het handhaven van de beginsaldi die in het jaarstuk zijn ingevoerd of zijn geconverteerd uit het voorgaande jaar.

Bedragen dienen in **gehele getallen** te worden aangeleverd. Als de getallen punten of komma's bevatten worden deze genegeerd. Goed is 443551, ook goed is 443.551 (wordt als 443551 gelezen), maar onjuist is 443.551,00. Dit zal als 44355100 worden geïmporteerd.

Negatieve getallen worden voorafgegaan door een minteken (-443551).

Rubrieken mogen meerdere keren worden aangeboden, waarbij ook omschrijvingsregels kunnen worden gebruikt.

### Komma gescheiden-formaat (\*.csv of \*.txt)

In deze bestanden zijn de eerste drie regels controleregels. Deze bevatten de controletekst WA2014 (voor aangifte 2014) op regel 1, optioneel de naam van de onderneming (regel 2) en vrije tekst (regel 3).

Vanaf regel 4 volgen de te importeren gegevens, steeds op nieuwe regels, met per regel, steeds gescheiden door een puntkomma (of eventueel een komma)

- het rubriekslabel,
- het eindsaldo,
- eventueel het beginsaldo en
- eventueel een omschrijving.
- Zie voor de betekenis van de rubriekslabels de Omschrijving rubrieken.

### Voorbeeld komma gescheiden-formaat

WA2014 Gerritsen Tegelspecialist Rijssen BV Vrije tekst 3b;11280;0 3c;22830;0 3d;11550;0 3e;11640;0 3f;11190;0 4a2;29330;0 4b;14530;0 4c;14800;0 6c;3500;;Acht dozen tegels Roma 6c;750;5;Vier dozen tegels Milano 6c;1320;;12 dozen tegels Napoli

Of zoals dit er in Excel uitziet

Bes	stand St	art Invoe	gen Pag	gina-indeling	) Formules
	*	Calibri	* 11	· A A	* = =
Pla	kken 🍼	BIU	•	<u>⊘</u> - <u>A</u>	
Kle	mbord 5		Lettertype		6
1	C2	•	(*	f <sub>x</sub>	
	А	В	С	D	E
1	WA2014				
2	MKB BV				
3					
4	3d	11550	10	oms	
5	3f	56940	20	oms1	
6	4a4	43860	30	oms2	
7	4c	14800	40	oms3	
8	4g	106120	50	oms4	
9	5a	147440	60	oms5	
10	5d	171000	70	oms6	
11	5e	76320	80	oms7	
12	5g	552000	90	oms8	
13	6a	543470	100	oms9	
14	6b	113170	110	oms10	
15	7b	265770	120	oms11	
16	7a	0	130	oms12	
17	7c	0	140	oms13	
10	71	0	150		

Hier landt de eerste inhoudelijke regel (3d = Goodwill) op de volgende manier in Nextens Vpb 2014 (of de desktopsoftware VpbWln2015).

## 1a. Goodwill

Omschrijving	Commercieel	Fiscaal +/-	Commercieel vorig jaar	Fiscaal +/- vorig jaar
oms	11.550		10	
				-

## XML-formaat

Het bestand bevat een aantal verplichte velden (zie het voorbeeld) en vervolgens een of meerdere records die de regels beschrijven:

code - dezelfde codering als in het csv-bestand (zie hierboven)

- Omschrijving een eventuele omschrijving
- Bedrag eindsaldo
- Bedrag\_VJ beginsaldo (eventueel)

### Voorbeeld XML-formaat

<Root> <header> <jaar>2014</jaar> <bedrijf>Marc's Testbedrijf</bedrijf> <FiscaalNummer>123456782</FiscaalNummer> </header> ... ... ... <Record> <Code>4d</Code> <Bedrag>11960</Bedrag> </Record> <Record> <Code>4e</Code> <Bedrag>135740</Bedrag> </Record> <Record> <Code>4f</Code> <Bedrag>0</Bedrag> </Record> ... ... ... </root> Voorbeeld 2 <?xml version="1.0" encoding="ISO-8859-1" ?> <Root> <Header> <Jaar>2014</Jaar> <Bedrijf>Van Doornink BV</Bedrijf> <FiscaalNummer></FiscaalNummer> </Header> <Record> <Code>3a</Code> <Omschrijving>Kosten van oprichting en van uitgifte van aandelen</Omschrijving> <Bedrag>100</Bedrag> <Bedrag\_VJ>350</Bedrag\_VJ> </Record> <Record> <Code>3b</Code> <Omschrijving>Kosten van onderzoek en ontwikkeling</Omschrijving> <Bedrag>100</Bedrag> <Bedrag\_VJ>350</Bedrag\_VJ> </Record> <Record> <Code>3c</Code> <Omschrijving>Concessies, vergunningen en intellectuele eigendommen</Omschrijving> <Bedrag>100</Bedrag> <Bedrag\_VJ>350</Bedrag\_VJ> </Record> <Record>

### </Root>

🛣 🛛 🚽 🌱 🔻 🖓 🗝 🖓 🛫

#### Importeren jaarstukken fiscale eenheid VPB

Bij jaarstukken in de VPB is er nog een aanvullende mogelijkheid. Het is dan nodig dat in het spreadsheet de naamgeving van de verschillende tabs correct is en de eerste regel steeds de in te lezen velden geeft. VPB 2013 elsevier FE.els.xls [Compatibiliteitsmodus

Pla	kken	Calibri	• •	11 · A A		≪≪ 	Tekstterug	oop	Stan	daard
Kle	🔹 🝼 mbord 🗔	<b>b</b> 1	Lettertype	· · · · A	9 <del></del> -	Ui	tlijning	en en centreren	- <b>- -</b> -	Getal
	B3		• (*	<i>f</i> <sub>x</sub> 3f						
4	A	В	С	D	E	F	G	Н	1	J
1	label	code	omsch	comm_dj	mutatie_dj	comm_vj	mutatie_vj	exclusion		
2		3d	oms	11550		10				
3		3f	oms1	56940		20				
4		4a4	oms2	43860		30				
5		4c	oms3	14800		40				
6		4g	oms4	106120		50				
7		5a	oms5	147440		60				
8		5d	oms6	171000		70				
9		5e	oms7	76320		80				
10	 ▲ ▶ ▶  [ ]	f12345678	9Fiscale een	heid 7 m14	17852369Moe	der <b>j357</b>	412698Docht	er j159647	332Doch	ter2 ⁄ 🞾

- label = niet in gebruik
- code = code van de csv bestanden
- omsch = omschrijvingscolom
- comm\_dj = commercieel einde jaar
- mutatie\_dj = fiscale op of afwaardering
- comm\_vj = commercieel begin jaar
- mutatie\_vj = fiscale op of afwaardering op bedrag vorig jaar
- exclusion = (eventueel) i voor regeld bij dochters/moeder die in de fiscale eenheid niet worden doorgeteld

De tabs heten zoals in het voorbeeld

f NummerFiscaleEenheid NaamFiscaleEenheid

m NummerMoeder NaamMoeder

j NummerDochter NaamDochter (Voorbeeld j222333Bovenkerkse Kruik is het jaarstuk van een dochter (j) met nummer 222333 en naam Bovenkerkse Kruik).

#### **Omschrijving rubrieken** 16.5

## Betekenis van de gebruikte labels

Deze lijst bevat alle rubrieken die kunnen voorkomen in de elektronische aangifte IB en VPB. Let op dat enkele posten exclusief voor VPB zijn gemarkeerd. De overige posten zijn zowel voor IB als voor VPB. De nummers zijn ooit afgeleid van een nummering van het jaarstuk maar hebben inmiddels verder geen betekenis meer. Ze zijn enkel een manier om de rubrieken te indentificeren. Uit onderhoudsoverwegingen laten wij ze in overleg met onze samenwerkingspartners zoveel mogelijk

gelijk.

BALANS ACTIVA

Materiële vaste activa

3a Kosten van oprichting en van uitgifte van aandelen (ALLEEN VPB)

3b Kosten van onderzoek en ontwikkeling

3c Concessies, vergunningen en intellectuele eigendom

3d Goodwill

3e Vooruitbetaald op immateriële vaste activa

3e1 Productierechten

3f Overige immateriële vaste activa

## Immateriële vaste activa

4a2 Willekeurig af te schrijven milieu-bedrijfsmiddelen (3.31-1 IB 2001)

4a4 Bedrijfsgebouwen in eigen gebruik waarop wordt afgeschreven

4a5 Bedrijfsgebouwen die ter beschikking zijn gesteld waarop wordt afgeschreven

4a6 Bedrijfsgebouwen waarop niet wordt afgeschreven

4b Bedrijfsterreinen

4c Machines en installaties

4d Inventaris

4e Auto's en overige transportmiddelen

4f Vaste bedrijfsmiddelen in uitvoering en vooruitbetaald op materiële vaste activa

4f1 Dieren

4f2 Plant en Pootgoed en Boomopstanden

4f3 Overige activa Landbouw

4g Overige materiële vaste activa

Financiële vaste activa

5a Deelnemingen binnenland (ALLEEN VPB)

5b Deelnemingen buitenland (ALLEEN VPB)

5d Vorderingen op groepsmaatschappijen (VPB)

5e Vorderingen op aandeelhouders en deelnemingen (VPB)

5d Vorderingen op participanten en gelieerde maatschappijen (vast) (IB)

5e Vorderingen op aandeelhouders/participanten (IB)

5f Overige vorderingen

5g Overige financiële vaste activa

### <u>Voorraden</u>

6a Grond- en hulpstoffen
6b Onderhanden werk
6c Gereed product en handelsgoederen
6d Vooruitbetaald op voorraden
6d1 Voorraad Dieren
6d2 Bloembollenkraam
6d3 Champignons
6d4 Veldinventaris
6d5 Overige voorraad Landbouw

## <u>Vorderingen</u>

- 7a Vordering omzetbelasting
- 7b Vorderingen op handelsdebiteuren
- 7c Vorderingen op groepsmaatschappijen (VPB)
- 7d Vorderingen op participanten en deelnemingen (VPB)
- 7c Vorderingen op aandeelhouders/participanten (vlottend) (IB)
- 7d Vorderingen op deeln. en gelieerde maatschappijen (vlottend) (IB)
- 7f Overlopende activa
- 7g Vorderingen vennootschapsbelasting (ALLEEN VPB)
- 7h Overige vorderingen
- 8a Effecten
- 9a Banktegoeden
- 9b Overige liquide middelen

## BALANS PASSIVA

<u>Ondernemingsvermogen</u> 11a Gestort en opgevraagd kapitaal (ALLEEN VPB) 11c Agio (ALLEEN VPB) 11d Herwaarderingsreserve 11e Wettelijke en stat. reserve (ALLEEN VPB) 11f Winstreserves/eigen ondernemingsvermogen

## <u>Voorzieningen</u>

12a Garantievoorziening
12b Lijfrentevoorziening (ALLEEN VPB)
12c Pensioenvoorziening (ALLEEN VPB)
12d VUT-voorziening (ALLEEN VPB)
12e Milieuvoorziening (ALLEEN VPB)
12f Overige voorzieningen
Bij deze rubriek hebben we ervoor gekozen om 12b tm 12e voor de IB te laten vervallen. Indien de voorzieningen bestaan dienen deze dus naar 12f (Overige voorzieningen) te worden geëxporteerd.

## Langlopende schulden

- 13b Converteerbare leningen (ALLEEN VPB)
- 13c Obligaties
- 13d Schulden aan kredietinstellingen
- 13p Langlopende schulden aan groepsmaatschappijen (ALLEEN VPB)
- 13q Langlopende schulden aan participanten en deelnemingen (ALLEEN VPB)
- 13x Overige langlopende schulden

## Kortlopende schulden

13a Onderhandse leningen

13e Schulden aan leveranciers en handelskredieten

13f Schulden aan groepsmaatschappijen (VPB)

13h Schulden aan participanten en deelnemingen (VPB)

13f Schulden aan deelnemingen en gelieerde maatschappijen (IB)

13h Schulden aan aandeelhouders/participanten (IB)

13i Verschuldigde vennootschapsbelasting (ALLEEN VPB)

13j Verschuldigde loonbelasting en premies volksverzekeringen

13k Verschuldigde premies werknemersverzekeringen

13I Schulden omzetbelasting

13m Overlopende passiva

13n Overige kortlopende schulden

### RESULTATENREKENING

### <u>Opbrengsten</u>

15a Netto-omzet 15b Wijziging in voorraden gereed product en onderhanden werk 15c Geactiveerde productie voor het eigen bedrijf 15o1 Subsidie agrarisch natuurbeheer 15o2 Werk voor derden 15o3 Voergeld 15p Overige opbrengsten

<u>Kosten</u>

16a Kosten van grond- en hulpstoffen, inkoopprijs van de verkopen 16b Kosten uitbesteed werk en andere externe kosten

## Loonkosten

17a Lonen en salarissen
17a1 Beloning fiscale partner
17b Sociale lasten
17c Pensioenlasten
17d Overige personeelskosten
17e Af: ontvangen uitkeringen en subsidies

## <u>Afschrijvingen</u>

18a Afschrijving goodwill, concessies, vergunningen en intellectuele eigendommen
18x Overige immateriële vaste activa
18b2 Willekeurige afschrijving op bedrijfsgebouwen volgens de milieu-lijst
18b4 Afschrijving op bedrijfsgebouwen die in eigen gebruik zijn
18b5 Afschrijving op bedrijfsgebouwen die ter beschikking zijn gesteld
18c Afschrijving bedrijfsterreinen
18d Afschrijving machines en installaties
18e Afschrijving inventaris
18f Afschrijving auto's en overige transportmiddelen
18f1 Afschrijving productierechten
18g Overige afschrijvingen

Overige waardeveranderingen van immateriële en materiële vaste activa 15m Waarderingsvermeerdering van materiële en immateriële vaste activa 19i Waarderingsvermindering van immateriële en materiële vaste activa

<u>Bijzondere waardeveranderingen van vlottende activa</u> 15n Bijzondere waarderingsvermeerdering van vlottende activa 19j Bijzondere waarderingsvermindering van vlottende activa

<u>Overige bedrijfskosten</u> 19a Autokosten en transportkosten 19b Huisvestingskosten 19c Onderhoud overige materiële vaste activa 19d Verkoopkosten 19n Andere kosten Financiële baten en lasten

15d Opbrengsten van vorderingen groepsmaatschappijen (VPB) 15f Opbrengsten van vorderingen op participanten en deelnemingen (VPB) 15d Opbrengsten van vorderingen op deeln. en gelieerde maatschappijen (IB) 15f Opbrengsten van vorderingen op aandeelhouders (IB) 15g Opbrengsten van rente op banktegoeden 15h Opbrengsten van overige vorderingen 15k Ontvangen dividend (niet van deelnemingen) 15x Kwijtscheldingswinst 15I Waarderingsvermeerdering van vorderingen 19h Waarderingsvermindering van vorderingen 150 Waarderingsvermeerdering van effecten 19k Waarderingsvermindering van effecten 19e Kosten van schulden aan groepsmaatschappijen (VPB) 19f Kosten van schulden aan participanten en deelnemingen(VPB) 19e Kosten van schulden aan deelnemingen en gelieerde maatschappijen (IB) 19f Kosten van schulden aan aandeelhouders (IB) 19g Kosten van schulden, andere rentelasten en soortgelijke kosten

### Resultaat uit deelnemingen

15i Positieve resultaten uit deelnemingen binnenland (ALLEEN VPB)
19l Negatieve resultaten uit deelnemingen binnenland (ALLEEN VPB)
15j Positieve resultaten uit deelnemingen buitenland (ALLEEN VPB)
19m Negatieve resultaten uit deelnemingen buitenland (ALLEEN VPB)

### Buitengewone baten en lasten

20a2 Overige buitengewone baten 15e Boekwinst op activa 20b5 Overige buitengewone lasten

# 17 Vragen en antwoorden

## Over SBA's en Machtigingen

Wat zijn Service Bericht Aanslagen? Hoe vraag ik SBA machtigingen aan? Moet ik elk jaar SBA machtigingen aanvragen? Hoe kan ik controleren of de SBA machtigingen zo staan ingesteld dat ik ze in Nextens ontvang? Hoe komt het dat ik soms wel en soms geen SBA's ontvang? Ik heb in het CAS programma nog SBA's opgehaald, kan ik deze nog overzetten naar Nextens? Kan ik SBA's meenemen uit mijn vorige pakket? (niet uit CAS) Ik heb een nieuw PKI certificaat, hoe zit het met mijn SBA machtigingen?

## Over het verzenden van aangiften

Wat heb ik nodig om een aangifte via Nextens te versturen? Weet u wanneer uw PKloverheid certificaat verloopt? Hoe kan ik controleren of een aangifte wel geaccepteerd is? Hoe kan ik snel controleren wat de status is van ingediende aangiften? De aangifte wordt niet geaccepteerd, wat moet ik doen? Hoe lang duurt het voordat een verzonden aangifte bevestigd wordt? Op het dashboard worden aangiften genoemd waarvan de verzending zou zijn mislukt. Wat moet ik doen? Kan ik bij fiscaal partnerschap de aangifte van de partner niet versturen (dus één van de aangiften versturen)? Kan ik meerdere aangiften tegelijk versturen? Wat moet ik doen als ik een aangifte BTW heb verzonden maar de klant ziet deze niet in Mijn Overheid? Waar kan ik zien op welke datum er een aangifte is ingediend bij de belastingdienst?

## Over gebruikersbeheer

Zie de uitgebreide vragen- en antwoordsectie bij Gebruikersbeheer.

## Over gebruik van Nextens

Zie de vragen over snelheid, tips van onze helpdesk bij Vragen over gebruik.

## Over slim gebruik binnen de aangiften van Nextens

Zie Tips voor in de aangifte, het verwijderen van een aangifte, koppelen van een partner.

## 17.1 Vragen over SBA's

Zie ook de informatie bij Machtigingen > Aanvragen machtigingen SBA en onze video's over SBA's.

Wat zijn Service Bericht Aanslagen? Hoe vraag ik SBA machtigingen aan? Moet ik elk jaar SBA machtigingen aanvragen? Hoe kan ik controleren of de SBA machtigingen zo staan ingesteld dat ik ze in Nextens ontvang? Hoe komt het dat ik soms wel en soms geen SBA's ontvang? Ik heb in het CAS programma nog SBA's opgehaald, kan ik deze nog overzetten naar Nextens? Kan ik SBA's meenemen uit mijn vorige pakket? (niet uit CAS) Ik heb een nieuw PKI certificaat, hoe zit het met mijn SBA machtigingen?

### Wat zijn Service Bericht Aanslagen?

Een Service Bericht Aanslag is een elektronische versie van de aanslag die uw klant gewoonlijk op papier krijgt. Het is geen exacte kopie, zoals eertijds de EKA (elektronische kopie aanslag - niet in Nextens), maar een XBRL bericht met de cijfergegevens van de aanslag'en enkele tekstuele omschrijvingen. U krijgt een SBA als uw klant u heeft gemachtigd.

### Hoe vraag ik SBA machtigingen aan?

Ga naar de tab klanten Klik op SBA machtigingen (alleen beschikbaar voor gebruikers van Nextens Premium) Zie daar de F1-help voor uitgebreide uitleg. Er is ook een interactieve rondleiding beschikbaar voor het aanvragen van SBA machtigingen.

### Moet ik elk jaar SBA machtigingen aanvragen?

Nee, dat is niet nodig. De Belastingdienst voert elke zomer een automatische verlengingsactie uit. Al uw klanten die u hebben gemachtigd krijgen een verlengingsbrief. Als uw klant verder geen actie onderneemt wordt de machtiging voor het volgende jaar gecontinueerd. Dit is vooral belangrijk om tijdig een Service Bericht Aanslag te ontvangen van een voorlopige aanslag.

### Hoe kan ik controleren of de SBA machtigingen zo staan ingesteld dat ik ze in Nextens ontvang?

Als u geen SBA's ontvangt terwijl u ze wel verwacht kan dit worden veroorzaakt door een instelling in Nextens die bepaalt of uw machtigingen in Nextens actief zijn. Op de volgende manier kunt u controleren of de SBA machtigingen goed staan ingesteld:

- Controleer bij Algemeen> Certificaat of u met het juiste PKI certificaat werkt. Het PKI certificaat waarmee u in Nextens SBA's ophaalt moet 'hetzelfde' zijn als waarmee u de SBA-machtingen (ooit) heeft aangevraagd (vaak in andere software).

- Controleer in het klantendossier of de machtigingstatus van de SBA op 'Actief' staat voor het betreffende jaar.

- Controleer in het klantendossier of het vink vakje voor 'Ophalen in Nextens' aangevinkt is. Zo lang dit vakje niet is aangekruist zal Nextens de SBA's niet ophalen. Zodra een SBA is opgehaald is deze namelijk niet meer beschikbaar voor een ander pakket.

SBA's die binnenkomen kunt u vinden in het klantendossier en in het tabblad 'SBA'. Zorg er wel voor dat u het juiste jaar bij 'Verfijn resultaten' heeft aangeklikt.

## Hoe komt het dat ik soms wel en soms geen SBA's ontvang?

Misschien haalt een ander pakket (soms) nog SBA's op. Een eenmaal opgehaalde SBA is dan voor Nextens niet meer beschikbaar. Ga naar het andere pakket en zet daar het ophalen van SBA's uit. SBA's worden opgehaald op grond van uw PKI-certificaat. Als u het PKI-certificaat in het andere pakket deactiveert worden SBA's ook niet meer door het andere pakket opgehaald.

### Ik heb in het CAS programma nog SBA's opgehaald, kan ik deze nog overzetten naar Nextens?

Ja dat kan. Als u SBA's heeft opgehaald met het CAS programma dan kunt u deze op de volgende manier alsnog migreren naar Nextens:

- Start de Elektronische Communicatie Module (minimaal vereiste versie: 11.6)
- Klik op 'Instantie' (in de menubalk)
- Klik op 'SBA's migreren naar Nextens'
- Noteer het opslaggebied zodat u deze terug kunt vinden bij uploaden naar Nextens
- Klik op 'Exporteren' om het exportbestand aan te maken.
- Als het exportbestand is aangemaakt kunt u dit op de volgende manier uploaden in Nextens:
- Log in op http://www.nextens.nl met uw gebruikersnaam en wachtwoord
- Klik op in het Startmenu (boven in het scherm) op 'Migratie'
- Klik op 'Upload migratiebestand'
- Klik op 'Volgende'
- Vink 'SBA's' aan, vink vervolgens de gewenste status van de SBA's na de import aan.
- Klik op 'Volgende'
- Klik op 'Selecteer een bestand', selecteer het ZIP bestand in het eerder genoteerde opslaggebied en klik op 'openen'
- Klik op 'Volgende'.

### Kan ik SBA's meenemen uit mijn vorige pakket? (niet uit CAS)

Als u de SBA bestanden in een gecomprimeerd (ZIP) bestand zet, kunt u dit bestand op de volgende manier uploaden in Nextens:

- Log in op http://www.nextens.nl met uw gebruikersnaam en wachtwoord
- Klik op in het Startmenu (boven in het scherm) op 'Migratie'
- Klik op 'Upload migratiebestand'
- Klik op 'Volgende'
- Vink 'SBA's' aan, vink vervolgens de gewenste status van de SBA's na de import aan.
- Klik op 'Volgende'
- Klik op 'Selecteer een bestand', selecteer het ZIP bestand en klik op 'openen'
- Klik op 'Volgende'

### Ik heb een nieuw PKI certificaat, hoe zit het met mijn SBA machtigingen?

Al uw machtigingen blijven behouden als uw KvK nummer in het nieuwe certificaat hetzelfde is als in het verlopen certificaat. Maar als u een u een nieuw PKI certificaat heeft, met een ander KvK nummer, dan bent u voor de Belastingdienst een andere entiteit en hierdoor niet langer gemachtigd om de SBA's met uw nieuwe certificaat op te halen. Om weer SBA's op te kunnen halen voor klanten waarvoor u op het oude certificaat de machtigingen had, dienen deze eerst overgezet te worden naar het nieuwe certificaat.

Vanaf februari 2016 heeft de Belastingdienst hiervoor een proces ingericht om het <u>overzetten van de machtigingen</u> te regelen. U dient ook contact op te nemen met de <u>Helpdesk Intermediairs</u>. Hierna kan onze Technische Service Desk u begeleiden.

# 17.2 Vragen over verzenden

Wat heb ik nodig om een aangifte via Nextens te versturen?

Weet u wanneer uw PKloverheid certificaat verloopt?

Hoe kan ik controleren of een aangifte wel geaccepteerd is?

De aangifte wordt niet geaccepteerd, wat moet ik doen?

Hoe kan ik snel controleren wat de status is van ingediende aangiften?

Hoe lang duurt het voordat een verzonden aangifte bevestigd wordt?

Op het dashboard worden aangiften genoemd waarvan de verzending zou zijn mislukt. Wat moet ik doen?

Kan ik bij fiscaal partnerschap de aangifte van de partner niet versturen (dus één van de aangiften versturen)? Kan ik meerdere aangiften tegelijk versturen?

Wat moet ik doen als ik een aangifte BTW heb verzonden maar de klant ziet deze niet in Mijn Overheid?

Waar kan ik zien op welke datum er een aangifte is ingediend bij de belastingdienst?

### Wat heb ik nodig om een aangifte via Nextens te versturen?

Om aangiften te versturen dient u te beschikken over een PKloverheid services server certificaat Bij alle Logius-diensten heeft u een digitaal certificaat van PKloverheid nodig. Dit waarborgt de betrouwbaarheid van informatie-uitwisseling via e-mail en websites op basis van Nederlandse wetgeving. Meer informatie over het PKI certificaat kunt u vinden op de website van Logius.

### Weet u wanneer uw PKloverheid certificaat verloopt?

Controleer dit op het scherm Instellingen/Certificaten en vergeet niet om op tijd uw certificaat te vernieuwen. Elke certificaataanvraag is uniek en vereist nauwkeurigheid. Al vanaf 2012 heeft Nextens een hechte samenwerking met PKlpartners, PKlpartners heeft een passende service voor elke situatie en begeleidt u stap voor stap bij uw aanvraag. Via de website kunt u een aanvraag indienen voor ondersteuning bij het aanvragen van het PKI certificaat.

### Hoe kan ik controleren of een aangifte wel geaccepteerd is?

Op drie verschillende plaatsen kunt u de status van uw verzonden aangiften volgen: 1. In het tabblad 'aangiften' kunt u een overzicht vinden van alle aangiften met de verzenddatum als mogelijke kolomkeuze

2. In het klantendossier van de cliënt ziet u dit per aangifte

3.In de aangifte, in het tabblad 'algemeen' bij 'aangifteproces', vindt u uitgebreide verzendinformatie zoals u die in de Elektronische Communicatie Module kon vinden.

### De aangifte wordt niet geaccepteerd, wat moet ik doen?

Als een aangifte niet geaccepteerd wordt, dus met de status 'Fout' in de lijst staat, is er iets misgegaan bij de verzending. Controleer eerst of er sprake kan zijn van een verstoring bij Logius of de Belastingdienst. Mocht dit niet het geval zijn, dan kunt u in de aangifte, in het tabblad 'Algemeen' bij het onderdeel 'Aangifteproces' de reden van weigering vinden. Bijvoorbeeld het niet uitgereikt zijn van een fiscaal nummer.

### Hoe kan ik snel controleren wat de status is van ingediende aangiften?

In het tabblad 'Aangiften' kunt u links in het scherm (waar u de selectie kunt maken om de resultaten te verfijnen) bij 'Aangiftestatus' een overzicht vinden van de verschillende statussen. Het totale aantal van verzonden, geaccepteerde of eventueel afgekeurde (fout) aangifte kunt u daar terugvinden.

### Hoe lang duurt het voordat een verzonden aangifte bevestigd wordt?

Over het algemeen worden aangiften na een aantal minuten bevestigd door de Belastingdienst, maar soms duurt het (veel) langer. De status van de verzending zal dan zijn Verzonden, maar nog niet Geaccepteerd. Dit proces mag volgens de Belastingdienst maximaal 72 uur duren.

### Op het dashboard worden aangiften genoemd waarvan de verzending zou zijn mislukt. Wat moet ik doen?

Kijk in elk geval even goed in de aangifte onder het tabblad Algemeen. Daar staat de meest actuele stand van zaken m.b.t.. de verzending. Soms is de aangifte van de aangever geaccepteerd, maar die van de partner niet, bijvoorbeeld omdat het bsn en de geboortedatum van de partner niet matchen.

Als de aangifte niet hoeft te worden verzonden, kunt u dit aangeven in het scherm Controleren aangifte (zie ook hierna). Als de aangiften volgens het tabblad Algemeen wel zijn geaccepteerd, dan kunt u de status via het scherm Controleren aangifte ook op Eerder verzonden zetten. Daarmee verdwijnt de aangifte uit de werkzaamheden lijst. Als de aangifte daadwerkelijk is afgekeurd, kan het ook nodig zijn dat u iets moet wijzigen in de aangifte en opnieuw moet versturen of dat u met de Belastingdienst of Logius contact op moet nemen.

Zie voor verdere uitleg ook Verzenden en foutmeldingen.

### Kan ik bij fiscaal partnerschap de aangifte van de partner niet versturen (dus slechts één van de aangiften versturen)?

Het is mogelijk om één van de aangiften te versturen als er sprake is van fiscaal partnerschap en u niet voor beiden de aangifte wilt indienen. U kunt bij het afronden van de controle in het dialoogvenster de verzendwijze opgeven. Standaard staat deze op 'Digitaal (Digipoort). Met het drop-down-menu kunt u bij een van beide partners een andere verzendwijze selecteren, bijvoorbeeld 'Niet verzenden (Geen aangifte doen)'.

Let op! In de aangifte van de ene partner moeten ook enkele gegegevens van de andere worden vermeld, zoals de posten die deeluitmaken van het drempelinkomen. En sommige vragen moet 'gezamenlijk" worden aangegeven, met op het eind een afsplitsing van het 'aandeel van de aangever'. Het is dus bijvoorbeeld niett volgens de instructies van de Belastingdienst om de bezittingen van box 3 van de partner niet in de aangifte van de aangever te vermelden. Dit geldt heel specificiek voor het heffingsvrij bedrag van box 3 van de partner.

### Kan ik meerdere aangiften tegelijk versturen?

Het is mogelijk meerdere aangiften tegelijk te versturen als deze klaar staan voor verzending. Dit kunt u doen door in het tabblad 'Aangiften' in het onderdeel 'Accorderen en verzenden' de aangiften aan te vinken en via 'Acties' te versturen.

### Wat moet ik doen als ik een aangifte BTW heb verzonden maar de klant ziet deze niet in Mijn Overheid?

De Belastingdienst heeft 72 uur de tijd om een aangifte te verwerken. Een vertraging bij de Belastingdienst kan dus een oorzaak zijn.

Let ook goed op of u het juiste BTW nummer hebt gebruikt.

Er is ook wel eens uitval bij de Belastingdienst, u kunt contact opnemen met de inspecteur.

### Waar ik zien op welke datum er een aangifte is ingediend bij de belastingdienst?

Op het tabblad Algemeen in de aangifte. Hier is ook de ontvangstbevestiging te zien, met een referentienummer dat gebruikt kan worden om bij discussies contact op te nemen met de Belastingdienst. Als de aangifte zonder storing is binnengekomen bij de Belastingdienst, dan is de tijd/datum van de ontvangsbevestiging bepalend voor het moment van insturen (al kan dit maximaal 72 uren voor de bevestiging van de ontvangst liggen).

# 17.3 Vragen over gebruik

### Tip van onze technische helpdesk over traagheid

We constateren dat sommige gebruikers van Nextens vreemde vertragingen ervaren bij het werken in de lijsten of in de aangiften. Vaak ligt dat aan bepaalde instellingen in uw browser of uw systeem (u kunt dit eenvoudig testen door een keertje vanaf een heel andere locatie in te loggen, bijvoorbeeld vanuit huis). Het gaat daarbij meestal om webfilters op het domein netwerk, advertentieblokkers of browser-extenties (bijvoorbeeld voor beveiliging).

Voorbeeld: Het laden van de lijsten duurt erg lang en in de aangifte blijven de pijltjes voor de verschillende onderdelen ronddraaien. Of bij het klikken op een veld om iets in te voeren moet u eerst 10-15 seconden wachten voordat u iets in kunt voeren. Bij dit laatste voorbeeld bleek het te liggen aan een Kaspersky browser-extentie, die de invoer voortdurend test. Het is in dit geval (of in vergelijkbare) vaak voldoende om Nextens toe te voegen aan een lijst van uitzonderingen. Uw systeembeheerder kan u hierbij helpen.

Als u twijfelt, neem dan contact op met onze Technische Service Desk zodat we kunnen controleren of u dit soort software gebruikt.

### Hoe vraag ik een toeslag aan in Nextens?

Toeslagen zijn voor premium klanten in te vullen vanuit het klantdossier onder een in werkzaamheden opgenomen IB jaar. Zie voor inhoudelijke informatie de F1-help schermen van de verschillende toeslagen.

### Hoe berekening ik Middeling voor een klant?

De middeling is opgenomen op het klantdossier van de klant (onderaan het scherm). Een middelingsverzoek kan nog niet elektronisch worden verzonden. Zie verder de F1-help bij het scherm Middeling.

# Waarom kan ik in het IB programma geen ontvangen bedragen invoeren bij de controleberekening Kinderopvangtoeslag of Huurtoeslag?

Om een correcte berekening van de nog te ontvangen of terug te betalen kinderopvangtoeslag te maken (en in de aanbiedingsbrief te kunnen opnemen) zou het nodig zijn om alle periodeberekeningen die binnen een jaar mogelijk zijn te bewaren. Dat gaat het doel van dit onderdeel (globale controle van de toeslag) te buiten. Iets dergelijks geldt ook voor de huurtoeslag.

#### Is het mogelijk om een deponering te printen?

Ja dat kan. Ga naar het Rapportage menu en kies Afdrukken voor eigen gebruik. Lees ook de F1-help bij deponeren, er zijn nogal wat bijzonderheden die nogal afwijken van de verzending van aangiften.

### Is het ook mogelijk om met een wachtwoord in te loggen bij Nextens én andere applicaties?

Ja, dat is mogelijk. Het is nu mogelijk om vanuit SecureLogin in te loggen bij Nextens. SecureLogin biedt één plek om in te loggen, als een online bureaublad, voor verschillende online applicaties die accountantskantoren gebruiken. Meerdere klanten van Nextens hebben aangegeven met SecureLogin te werken en dat een koppeling gewenst zou zijn. Om aan deze wens tegemoet te komen, is deze koppeling in oktober 2016 gerealiseerd.

# 17.4 Tips voor in de aangifte

### Zelf leren

De ervaring leert dat iemand die een paar dagen met het programma werkt, vaststelt dat de werking vrijwel overal vanzelfsprekend is. Kijk na die paar dagen nog eens door deze help. Dan onthoudt u de tips en trucs. Een leerzaam stuk is het hoofdstuk over Bediening.

Vraag een collega wat deze gebruikt. Iemand die al een tijdje met de software werkt heeft zo zijn eigen handigheidjes, die kunnen het werken een stuk sneller maken.

### Binnen de aangifte snel een bepaalde post vinden

Gebruikt het **Zoekvenster** bovenaan het scherm. Dit is een handig hulpmiddel om snel naar een andere rubriek te springen of om te zien waar in het programma bepaalde posten kunnen worden ingevuld is het zoekvenster bovenaan het scherm. Zodra u begint te tikken verschijnen alle posten die als schermtitel in de aangifte voorkomen. Dit venster is ook met toets F3 te bereiken en verder met de pijltjestoetsen en Enter te bedienen.



### Nieuwe fiscaliteiten

De help bij de aangifteonderdelen bevat altijd een helppagina Nieuw dit jaar waarin wordt aangegeven wat veranderd is t.o.v. het voorgaande aangiftebiljet.

### Snel vanuit de aangifte naar het klantdossier

Als u in een aangifte bezig bent kunt u het klantdossier van de betreffende klant openen door op de naam van de klant (linksboven) te klikken. Als u de aangifte ook open wilt houden gebruikt u de tip hierna.

### Hoe u meerdere aangiften naast elkaar kunt openen/Werken met tabbladen

Wat veel gebruikers niet weten is dat het handig is om Nextens vanaf meerdere tabs of schermen te bedienen. We adviseren vaak om met minimaal drie tabbladen te werken: 1 = alle klanten, 2 = het klantdossier van de klant waar u mee bezig bent, 3 = de aangifte waar u in werkt. Als er een klant belt of u moet voor een collega even wat opzoeken dan kan dat snel vanaf het eerste tabblad. Als u voor de klant waarvoor u bezig bent iets wilt opzoeken, bijvoorbeeld een SBA of de aangifte van het vorige jaar, dan kan dat snel vanaf het tweede tabblad.

De makkelijkste manier om meerdere tabbladen te openen is een link aan te klikken met de rechtermuisknop (i.p.v. links wat je normaal gesproken doet) en dan te kiezen voor **Link openen in een nieuw tabblad.** 

Daarna kunt u tussen de verschillende schermen (bijvoorbeeld aangifte en klantendossier) wisselen met slechts één klik.

### Toetscombinaties

Ervaren gebruikers weten met de volgende toetscombinaties veel tijdwinst te boeken:

**Ctrl + J = Heel jaar** 0101-3112, handig om te gebruiken in een veld waar een periode wordt gevraagd. **F4 wisselt** tusen aangever en partner

Met de rechtermuisknop kunt u meerdere cellen tegelijk bewerken, **kopieren, plakken**. Let op dat u bij plakken eerst een hele regel selecteert.

**F5 = scherm refresh**. Soms kan het nodig zijn de browser de opdracht te geven om het scherm opnieuw op te bouwen.

Alt + F1. Samenvatting van de aangiftecijfers

Alt + F7. Samenvatting van de jaarstukcijfers

Verwijderen van een aangifte Koppelen van een partner

## 17.4.1 Verwijderen van een aangifte

Nextens biedt de mogelijkheid om aangemaakte aangiften weer te verwijderen. Dit is bedoeld voor speciale situaties, zoals wanneer u per ongeluk een aangifte nieuw heeft aangemaakt terwijl u gegevens uit vorig jaar wilt converteren. Verwijderen moet normaal gesproken niet nodig zijn. Bovendien zijn er enkele aandachtspunten waar u rekening mee moet houden.

### Welke aangiften kan ik verwijderen?

U kunt alle aangiften verwijderen. Sinds juli 2017 is het ook mogelijk om BTW, ICP, Suppletie, IBVA en VPBVA aangiften te verwijderen.

### Hoe verwijder ik een IB- of VPB(VA) aangifte?

- Open het klantdossier van de betreffende klant
- Open het betreffende product en jaar, bijv. VPB 2016
- Navigeer naar de '(Voorlopige) Aangifte'
- Selecteer aan de rechterzijde het 'Acties' menu
- Selecteer de actie 'Aangifte verwijderen'
- Hierna verschijnt een waarschuwingsscherm dat u informeert over de gevolgen. Let op! Bij verwijderen verliest u alle gegevens van de aangifte van dit jaar.

### Inkomstenbelasting

IB 2017					
	Voorlopige aangifte	F	Invoeren   Bezig met invoeren aangifte	Acties -	
	Aangifte	0	Niet beschikbaar	> Ga naar de VA	
	Uitstel	0	Niet beschikbaar	<ul> <li>VA verwijderen</li> </ul>	

### Hoe verwijder ik een BTW, ICP of Suppletie aangifte?

- · Open het klantdossier van de betreffende klant
- Open het betreffende product en jaar, bijv. BTW/ICP 2016
- Selecteer aan de rechterzijde de 'Selecteer aangifte' optie
- Selecteer in de pop-up de correcte aangifte per maand, kwartaal of jaar
- Klik rechtsonder op de knop 'Verwijderen'
- Hierna verschijnt een waarschuwingsscherm dat u informeert over de gevolgen. Let op! Bij verwijderen verliest u alle gegevens van de aangifte van dit jaar.

and the subbrane		
luidig staffelgebruik dit kalender	jaar: 20 van 150 jaardossiers (13,33%)	
# Maand	# Kwartaal (regulier)	∰ Boekjaarkwartaal (1)
🗹 🖹 januari	1e kwartaal	november(16)-januari(17)
🖉 📄 februari	2e kwartaal	februari-april
Maart	3e kwartaal	mei-juli
🗹 🗋 april	4e kwartaal	augustus-oktober
🗹 🗋 mei		
🗹 🗋 juni	∰ Boekjaarkwartaal (2)	<u></u>
🗹 🗋 juli	december(16)-februari(17)	heel jaar
🗹 🗋 augustus	maart-mei	
september	juni-augustus	
C oktober	september-november	
november		m i i
P. december		E opnemen in werkzaamneder

### Waarom zou u een aangifte willen verwijderen?

- U wilt een aangifte (opnieuw) converteren maar er is al een (lege) aangifte voor deze klant voor dit belastingjaar aangemaakt.
- U wilt een partner aan een aangifte koppelen, maar er is voor deze klant voor het betreffende belastingjaar al een aangifte aangemaakt.

#### Situaties waarvoor het verwijderen van een aangifte niet noodzakelijk is

- U wilt een aangifte opnieuw migreren. U hoeft hiervoor niet eerst de aangifte te verwijderen. Bij bulk-migratie wordt het oude bestand gewoon overschreven. Dat geldt ook bij synchronisatie voor het uploaden per aangifte naar Nextens.
- Uw klant heeft besloten geen gebruik meer te maken van uw dienstverlening. Ook nu hoeft u de aangifte niet te verwijderen. U kunt oude klanten de status voormalige klant geven door bij de klantgegevens het veld 'Klant tot' in te vullen. De klant verschijnt dan niet meer in uw actuele klantenlijst.

### Wanneer kunt u een aangifte niet verwijderen?

- De aangifte is al verzonden of gecontroleerd. Het is niet de bedoeling dat een aangifte verwijderd wordt als deze al gecontroleerd, geaccordeerd of verzonden is. Mocht u een nog niet verzonden aangifte, met een andere status, toch willen verwijderen moet u eerst in de workflow de aangifte "afkeuren". Dan krijgt de aangifte opnieuw de status "invoeren" en kunt u de aangifte alsnog verwijderen.
- Uw aangifte heeft geen gekoppelde jaarstukken of jaarstukken die alleen gekoppeld zijn aan deze betreffende aangifte. Omdat jaarstukken gekoppeld kunnen zijn aan meerdere aangiften zijn voor het verwijderen van een aangifte met jaarstukken extra maatregelen genomen. Wanneer u een aangifte heeft met jaarstukken krijgt u hierover een melding. U moet dan expliciet aangeven of u deze jaarstukken ook wilt verwijderen. Let op! Wanneer u hiervoor kiest gaan ook deze gegevens verloren.
- (Alleen bij VPB) In het geval van een kort boekjaar is het niet mogelijk om een aangifte te verwijderen indien er al een aansluitende aangifte (met gebroken boekjaar) is aangemaakt is in hetzelfde belastingjaar.

### Voorbeeld 1

De aangifte IB heeft een jaarstuk dat alleen gekoppeld is aan deze aangifte. U kiest er voor om de aangifte maar niet de jaarstukken te verwijderen.

U kunt de jaarstukken opnieuw koppelen aan een andere (nieuwe) aangifte.

### Voorbeeld 2

Het jaarstuk in de aangifte IB is gekoppeld aan meerdere aangiftes. U kunt jaarstukken niet verwijderen wanneer deze ook gekoppeld zijn aan een andere aangifte. U kunt dus alleen de aangifte verwijderen. De jaarstukken blijven bestaan en zijn enkel nog gekoppeld aan de andere aangifte.

### Voorbeeld 3

U heeft een aangifte VPB 2016/2017 aangemaakt nadat u eerder een aangifte VPB 2016 voor het korte boekjaar 01-01/30-06 heeft gemaakt. Als u de aangifte VPB 2016 van het korte boekjaar wilt verwijderen, moet u eerst de daarna volgende aangifte 2016/2017 verwijderen.

## 17.4.2 Koppelen partner

# Als ik in de aangifte aangeef dat de aangever gehuwd is en een partner wil koppelen krijg ik de melding dat de partner al een aangifte heeft.

Nextens slaat aangiften van fiscale partners op in één dossier, zodat alle berekeningen en controles gezamenlijk kunnen worden uitgevoerd en optimalisatie kan worden toegepast. Als u (per ongeluk) al een (lege) aangifte voor een partner heeft aangemaakt en u gaat met de ander beginnen zal de bovenstaande melding verschijnen. Het is nu nodig om de lege aangifte van de partner te verwijderen. Zie <u>Verwijderen</u> van een aangifte.

### Zie voor verzending ook:

Kan ik bij fiscaal partnerschap de aangifte van de partner niet versturen (dus één van de aangiften versturen)?

# 17.5 Wensen klanten

### Voor een overleden cliënt moet ik een F-aangifte verzorgen. Hoe doe ik dat?

Nextens ondersteunt het elektronisch verzenden van een aangifte IB vanaf het moment dat de verzending elektronisch mogelijk is, d.w.z. in januari van het volgende jaar. We ondersteunen geen papieren formulier, hoewel dit vanaf augustus van het betreffende jaar beschikbaar wordt gesteld. Dit vanwege de grote impact op ons ontwikkelproces.

Wij raden aan om eventueel een VA-biljet in te sturen, zodat er een (voorlopige) aanslag kan worden opgelegd. Een alternatief is om de gegevens met de hand over te schrijven op het uitgereikte F-biljet. Uiteraard kunt u altijd uitstel voor het indienen van de aangifte aanvragen.

# Hoe kan ik een aangifte vennootschapsbelasting voor een buitenlands belastingplichtige onderneming indienen?

Dat is in Nextens nog niet mogelijk. Het C-biljet Vpb kan overigens nog niet elektronisch worden ingezonden, maar moet nog op papier. U kunt contact met ons opnemen voor een desktop oplossing.

### Hoe deponeer ik een jaarrekening van een fiscale eenheid in Nextens?

In 2016 hebben we het deponeren van jaarrekeningen mogelijk gemaakt als onderdeel van de aangifte Vpb. Vanaf 2017 (boekjaar 2016) wordt ook het deponeren van jaarrekeningen van de onderdelen van de fiscale eenheid mogelijk.

### Bevat Nextens de mogelijkheid om kredietrapportages naar banken te sturen?

Dat is niet rechtstreeks mogelijk. Eventuele uitbreiding van Nextens is in onderzoek, maar de extra gegevens die banken vragen én de verschillen in verzendprotocol maken een eenvoudige toevoeging (zoals bij KvK deponering) niet mogelijk.

Er is wel een alternatief dat gebruik maakt van SBR-direct, een portaloplossing van de banken die de ondernemer in staat stelt om zijn eigen kredietrapportage te doen. Een extra mogelijkheid van deze oplossing is dat de aangifte inkomstenbelasting in XBRL formaat door de intermediair wordt toegevoegd via een upload. De intermediair kan een aangifte IB uit Nextens (in XBRL formaat) downloaden via het scherm Algemeen in de aangifte. Zie ook <u>SBR-direct</u>.

# Ik wil voor een klant via een proefaangifte even een alternatief doorrekenen. Kan dat met Nextens? Dat is nog niet mogelijk met Nextens.

# Is het mogelijk om de gegevens voor een voorlopige aangifte in te lezen uit die van vorig jaar of uit de laatste aangifte?

Dat is nog niet mogelijk met Nextens.

Als er een SBA binnenkomt krijg ik daar in Nextens geen automatische melding van. Is dat niet mogelijk? Deze notificatie is nog niet aanwezig in Nextens. We gaan wel gaandeweg dit soort meldingen toevoegen.

Bij de verzending van aangiften wordt als contactpersoon toegevoegd de persoon die is ingevuld bij kantoorgegevens. Ik zou graag de gegevens van de verantwoordelijke aangiftemedewerker meesturen. Dit is nog niet mogelijk. Uiteraard is de wens genoteerd.

Is het mogelijk om in Nextens SBT's aan te vragen? Dat is nog niet mogelijk.

Is het mogelijk om in Nextens de output van de aangifte alsnog te bewerken via een editor? Dit is nog niet mogelijk.

# 18 Release notes

# 18.1 2017-08-16 Bedrijfsanalyse en Taken en benodigdheden

In deze release zijn er nieuwe mogelijkheden toegevoegd zoals: 'Taken en benodigdheden', 'Bedrijfsanalyse' en extra rapportages in IB2016. Daarnaast is het vanaf deze release mogelijk de wijze van verzenden en accorderen in te stellen binnen de workflowstap Accorderen.

## Nieuwe functionaliteiten voor alle gebruikers

## Taken en benodigdheden

Als u een aangifte hebt behandeld, zijn er soms nog extra documenten nodig of acties die uitgevoerd moeten worden om een workflowstap af te ronden. U kunt dan bijvoorbeeld denken aan het opvragen van een jaaropgave bij de klant om de vooraf ingevulde aangifte te controleren, of aan het verkrijgen van goedkeuring op een jaarstuk door de accountant om uiteindelijk de aangifte te kunnen indienen bij de Belastingdienst.

In Nextens is het vanaf nu mogelijk om voor dit soort workflow gerelateerde kwesties in de aangifte een markering op te nemen. We noemen dit 'Taken en benodigdheden' en u brengt deze aan onder het tabblad Algemeen.

Openstaande taken en benodigdheden zijn vervolgens zichtbaar in de Aangiftelijst en onder Werkzaamheden: Taken en Benodigdheden. Via deze nieuwe mogelijkheid kunt u ook personen die de aangifte niet zelf (mogen) inzien betrekken bij het workflowproces.

Deze functionaliteit is beschikbaar in de volgende onderdelen: Nextens IB (vanaf 2014), IBVA (vanaf 2015), Vpb (vanaf 2014) en VAVpb(vanaf 2015). In de Nextens Help is meer informatie te inden over dit onderwerp.

## Taken en benodigdheden aanmaken in de aangifte:

×

## Openstaande taken op de werkzaamhedenlijst:

×

Openstaande taken op de aangiftelijst:

## ×

## Instellen wijze van verzenden en accorderen

Voor organisaties waarbij een strikte scheiding is aangebracht tussen inhoudelijke en organisatorische verantwoordelijkheden was het instellen van de Wijze van verzenden en accorderen, waarbij dat onderdeel was van de workflowstap Invoeren of Controleren, niet ideaal. Vanaf deze release is het mogelijk om dit instellen van de Wijze van verzenden en accorderen onderdeel te maken van de workflowstap Accorderen. Zo kunt u deze handelingen afschermen door het recht Accorderen, waarbij de invoerder of controleur hiermee niets van doen heeft, in te stellen (Instellingen/Gebruikersbeheer/Rechten van gebruiker). Als u niets doet blijft de standaardvorm ingesteld.

×

**Tip:** Er zijn ook kantoren die juist minder verschillende workflowstappen willen en bijvoorbeeld controleren en accorderen willen overslaan. Zie het <u>Aangiftesprocesscherm</u> om workflowstappen over te slaan (Instellingen/Gebruikersbeheer/Aangifteproces).

## Bedrijfsanalyse in IB2016

In de jaarstukken van IB2014, IB2015 en IB2016 is een pagina Bedrijfsanalyse toegevoegd. Deze toevoeging is een onderdeel van Nextens Analytics en voorziet in het aanvullen van informatie voor het berekenen van kengetallen bij jaarstukken. Er is een aantal kengetallen toegevoegd onderaan de balans- en resultatenrekening pagina. Ook is er een nieuwe rapportageoptie om alle kengetallen af te drukken. Deze is echter alleen beschikbaar voor deelnemers aan de testfase van Nextens Analytics. In de verdere ontwikkeling van Nextens Analytics zullen we deze kengetallen gebruiken voor benchmarking op dashboards op het klantdossier.

## Extra rapportages in IB2016

In het Nextens IB2016 programma zijn onder Printonderdelen voor eigen dossier de volgende vijf rapportages toegevoegd:

- Onder Aandachtspunten worden enkele tips en bijzondere berekeningen afgedrukt, zoals de Grondslag voor de berekening van de arbeidskorting. Alle waarschuwingen worden hier ook afgedrukt.

- Onder Toeslagen vindt u alle gegevens en detailberekeningen van de ingevulde toeslagcontroles.

- Onder Persoonlijk worden alle ingevulde persoonlijke gegevens afgedrukt, zoals onder andere: naam, adres, woonplaats, kindergegevens en klantnummer. Hier wordt ook de informatie uit het opmerkingenveld afgedrukt.

- Onder Notities worden alle door u toegevoegde notities getoond, met de bijbehorende schermen en het soort notitie.

- Onder Waarschuwingen worden alle actieve waarschuwingen getoond die betrekking hebben op de aangifte.

### Nieuw voor Nextens Premium gebruikers

## Aanwijsposten uitstel 2016

Vanaf 1 september is het weer mogelijk om aanwijsposten uitstel 2016 te versturen naar de Belastingdienst.

## Automatische SBA vergelijkingen

In de lijst met SBA's wordt nu getoond wat de diagnose van de SBA is met de kolom Diagnose. Elke nacht controleert Nextens of er nieuwe SBA's klaarstaan bij de Belastingdienst. Zodra er nieuwe SBA's worden opgehaald, worden deze automatisch gecontroleerd en zal in de SBAlijst direct de diagnose zichtbaar zijn. Hierdoor hoeft u niet meer elke SBA afzonderlijk te openen. De functionaliteit geldt direct voor nieuwe SBA's. In de komende dagen zullen we voor historische SBA's de diagnose gaan bijwerken op de lijsten. Zodra dit proces klaar is, zullen wij daar een melding van maken.

We testen daarbij op een aantal bedragen, waarbij we betaalde aanslagen buiten beschouwing laten.

## Overige verbeteringen

## IB2016

- Foutafhandeling: postcode bij Alimentatie en andere onderhoudsverplichtingen is aangepast.

- Rapportage: Zorgtoeslag standaard afgedrukt.
- Er zijn enkele verbeteringen doorgevoerd in de rapportages van de VIA.

- Op het scherm Aftrekbare rente eigenwoningschuld bij anderen (1180.00) is het aantal voorletters verlengd naar 10.

## IBVA2017

- Onterechte waarschuwing bij IBVA17 'vul becon en achternaam in' is weggehaald.

- Onterechte foutmelding stap 'controleren becon informatie' is weggehaald.

## Portal

- Het is weer mogelijk om de toeslagen lijst te exporteren via Excel.

# 18.2 2017-07-25 Uitbreiding Query Tool en meerdere kantoren functionaliteiten

Vanaf deze release is het mogelijk om kantoren die met meerdere vestigingen werken (en een aparte omgeving hebben) aan elkaar te koppelen, zodat met één login gewerkt kan worden. Verder zijn er uitbreidingen in de Query Tool met vennootschapsbelasting en het rechten en rollen management. Tot slot zijn er verschillende verbeteringen aangebracht.

### Nieuwe functionaliteiten voor Nextens Premium-gebruikers

### Query Tool

Vanaf deze release hebben we de Query Tool uitgebreid met vennootschapsbelasting (Vpb) voor de belastingjaren 2014 tot en met 2016. In de loop van de week worden de historische data van uw kantoor toegevoegd aan de Query Tool. We zullen aangeven wanneer dit helemaal voltooid is.

## Procesregistratie in de portal

In het instellingen-menu is een extra scherm toegevoegd waarin acties van gebruikers worden bijgehouden. Deze functionaliteit was er al binnen de aangiften, maar is nu ook beschikbaar gemaakt voor acties die plaatsvinden in de portal, het aanvragen van SBA-machtigingen,

toevoegen of verwijderen klanten en uitstel aanvragen. Lees meer informatie over deze functionaliteit in de help bij het scherm Procesregistratie (bij instellingen).

## Nieuw toegevoegd voor alle Nextens-gebruikers

## Meerdere kantoren functionaliteiten

Vanaf deze release is het mogelijk om kantoren die met meerdere vestigingen werken (en een aparte omgeving hebben) aan elkaar te koppelen, zodat met één login gewerkt kan worden. Voor bestaande situaties gaan wij dit in de komende weken koppelen. De betreffende kantoren ontvangen hiervan vooraf bericht.

## Extra rechten en rollen toegevoegd

Het rechten- en rollenmanagement van Nextens is uitgebreid met bevoegdheden voor Invoeren en Controleren. De standaardinstelling is dat een gebruiker die toegang heeft tot een klant alle stappen kan uitvoeren. Met deze extra optie kunt u het recht op de stappen Invoeren en Controleren exclusief toewijzen aan bepaalde gebruikers en afschermen voor andere gebruikers. Deze vorm van rechtentoewijzing bestond al voor Accorderen en Verzenden.

Lees de Help voor meer informatie over het instellen van rechten en rollen in Nextens.

## Verwijderen aangiften

Nextens biedt de mogelijkheid om aangemaakte aangiften weer te verwijderen voor IB en Vpb. Vanaf deze release is het ook mogelijk om aangiftes te verwijderen van VA's, BTW, ICP en Suppletie. Dit is vooral bedoeld voor speciale situaties, zoals wanneer u per ongeluk een aangifte nieuw heeft aangemaakt terwijl u gegevens uit vorig jaar wilt converteren. Verwijderen moet normaal gesproken niet nodig zijn. Bovendien zijn er enkele aandachtspunten waar u rekening mee moet houden; lees hiervoor de Help.

## Overige verbeteringen

## Blokkerende procesmelding

Als de status van de aangifte werd gewijzigd, werd tot nu toe een procesmelding getoond, die alle tabbladen blokkeerde tot hij werd weg geklikt. Deze is nu vervangen door een niet blokkerende melding rechtsboven in uw browser die automatisch verdwijnt zodra deze niet meer van toepassing is.



	Support  nextens@reedxs.nl - Aangifte status wijziging
< Afgekeurd	Let op: De status van de aangifte is gewijzigd. Klik hier om de pagina te verversen Extra Acties
V	Vijzigen

## Optimalisatie

De notificatie dat u na optimalisatie een email krijgt is weggehaald. De mail werd al niet meer verzonden.

## Aangiftegeschiedenis

De geschiedenis-pagina in de aangifte heeft een andere lay-out gekregen. Hierdoor is de pagina overzichtelijker geworden.

## Let op!

De insert row functie bij specificatieschermen in de aangifte is vanaf deze release (tijdelijk) uitgeschakeld, omdat de werking niet juist was. De regel werd wel getoond, maar er werd niet mee gerekend. Dubbele (identieke) regels werden evenmin gedetecteerd. We onderzoeken hoe we deze functie kunnen herstellen.

IB 2016

• In de afdruk van de biljetten van de buitenlandse belastingplichtige werd bij wonen in Curaçao een ja/nee vraag verkeerd beantwoord. Dit is hersteld.

## Vpb 2016

- In de rapportage werd onterecht een 'nee' geprint indien u bij vraag 1c (*Hebt u in dit boekjaar internationale houdster-, licentie, of financieringsactiviteiten verricht?*) van de opgaaf met 'ja' had beantwoord. Dit is hersteld.
- Indien u de stap accorderen had uitstaan werd er geen aangiftekenmerk getoond op de aanbiedingsbrief. Dit is hersteld.

# 18.3 2017-07-04 Fiscale documenten en Query Tool

In deze release is het mogelijk voor Nextens Premium-gebruikers om fiscale documenten toe te voegen in het klantdossier en is de QueryTool IB uitgebreid met de belastingjaren 2014 en 2016. Andere verbeteringen in deze release hebben betrekking op de IB en VPB, zoals printverbeteringen.

### Nieuwe functionaliteiten voor Nextens Premium-gebruikers

## Opslag voor uw fiscale documenten

In het klantdossier kunt u fiscale documenten toevoegen. U kunt deze per document bij ieder belastingjaar uploaden of (niet jaarafhankelijk) onderaan de klantdossierpagina bij het kopje Centrale documentopslag.

## **Query Tool**

Vanaf deze release hebben we de Query Tool IB uitgebreid met de belastingjaren 2014 en 2016. Daarnaast hebben we extra velden toegevoegd, bijvoorbeeld aftrekbare kosten rijksmonumenten, en zijn er diverse verbeteringen aan de schermen doorgevoerd. In de loop van de week wordt de historische data van uw kantoor toegevoegd aan de Query Tool. We zullen aangeven wanneer dit voltooid is.

Om deze functionaliteit te kunnen gebruiken moet uw hoofdgebruiker u hiervoor via instellingen / Gebruikersbeheer / Gebruiker wel toegang geven. Lees in de <u>help bij de tab Analyse</u> van Nextens hoe u de Query Tool kunt gebruiken.

# Andere verbeteringen

- IB
- De dividendbelasting werd niet altijd goed uit de VIA gelezen. Dit is hersteld.
- In een middelingberekening waarin 2012 betrokken was, werd de controle op de pensioenleeftijd niet correct uitgevoerd. Dit is hersteld.
- Bij conversie werden sommige aangiftes niet correct aangemaakt indien de aangever of partner in het voorgaande jaar was overleden.
- Diverse meldingen zijn aangepast.

VPB

- Diverse printverbeteringen, onder andere investeringen en garantievoorziening.
- Het conversie-icoontje bleef bij een agrarische onderneming zichtbaar, ook als de aangifte bekeken was.
- Tijdens de verzending van een KvK-deponering 2016 van een fiscale eenheid ontstond er een onterechte foutmelding, deze is aangepast.
- · Onlangs verbeterd
- In sommige gevallen konden de VIA's en SBA's niet bekeken worden; dit is hersteld.
- Na de vorige release bleek de pdf-rapportage uit Nextens van de middeling leeg te zijn, ook dit is gerepareerd.

## 18.4 2017-06-13 Technische release

De release van 13 juni bevat voornamelijk technische verbeteringen. Verder zijn er inhoudelijke wijzigingen meegenomen met betrekking tot de inkomstenbelasting, vennootschapsbelasting en toeslagen. Daarnaast hebben we zaken hersteld in het klantdossier en in de btw-rapportage.

## Inkomstenbelasting 2016

Na de vorige release bleken de uit de VIA geïmporteerde gegevens van de eigen woning twee keer te worden afgedrukt. Via een hotfix is het importeren al snel gerepareerd. Het kostte iets meer moeite om dossiers waarin de gegevens twee keer voorkwamen (overigens zonder dat er mee werd gerekend) te verwijderen. Dat is bij deze update gebeurd.

Een kleine wijziging bij de vorige release in het afdrukken van de zorgkosten op het rapport had als onbedoeld effect dat de specificaties niet meer werden uitgesplitst. Dit is hersteld.

In de tabel voor berekening van de reisaftrek was het bedrag dat hoort bij een reisafstand van 50-60 km nog van 2015. Dit is hersteld.

Op het scherm *Bijtelling auto 0820.10* is het vanaf nu mogelijk om meer dan vier auto's in te voeren.

Verder is in het direct doorrekenen van de aangifte nadat een jaarstuk gekoppeld of ontkoppeld is verbeterd, net als het tonen van de gevuld icoontjes direct na import.

## Vennootschapsbelasting

Er zat een validatiefout bij de huisnummers van de deelnemingen. Dit is hersteld. Ook zijn de waarschuwingen van de aansluitingen aangepast en worden deze nu doorgelinkt naar juiste pagina.

### Klantdossier

Het BSN en het Klantnummer waren in het nieuwe klantdossier niet meer zichtbaar. Dit hebben we hersteld.

Voor IB 2011 werd het vinkje van 'opnemen in werkzaamheden' niet alle gevallen getoond. Dit is hersteld.

## Toeslagen

Bij de huurtoeslagberekening voor ouderen werd nog gerekend met een grens van 65 jaar. Dit behoorde te zijn de AOW-gerechtigde leeftijd. Dit hebben we gecorrigeerd.

## Btw

Op de rapportage wordt van btw en ICP nu het juiste tijdstip van verzending geprint.

## **Uitstelregeling**

Veel klanten maken al gebruikt van de automatische terugkoppeling van de uitstelregeling.

Hiermee worden Service Berichten Uitstel (SBU) voor uitsteljaar 2016 automatisch opgehaald en verwerkt door Nextens. Deze functionaliteit is beschikbaar voor Premium-klanten die bij *Instellingen / Kantoorgegevens* kiezen voor *Digitale uitstelregeling*.

Dit jaar is het bij het aanvragen van uitstel nog steeds mogelijk (en nodig) om te kiezen voor terugkoppeling op cd-rom of lijsten, maar u hoeft deze terugkoppelingen niet meer te gebruiken. Als u de verwerking van Service Berichten Uitstel aanzet, wordt de status van uw uitstelregeling (aangevraagd, voorlopig toegewezen, afgewezen, aangifte ingediend, enz.) automatisch elke nacht bijgewerkt. Als u gebruik maakt van het SBU, kunt u dit controleren in uw uitsteloverzicht: *Acties/Uitstel inlees details*.

## Let op!

De SBU berichten over 2015 zijn begin april door de Belastingdienst stopgezet. Het was niet mogelijk om dit proefjaar langer door te laten lopen. De SBU-terugkoppeling over 2016 en verdere jaren zullen gedurende tenminste twee jaar beschikbaar zijn.

De Belastingdienst meldt ons dat de status 'Voorlopig toegewezen' in vele gevallen is omgezet naar 'toegekend'.

# 18.5 2017-05-16 Inlezen VIA en printverbeteringen

In deze release treft u de mogelijkheid aan om ontvangen VIA-bestanden in de aangifte te importeren. Daarnaast zijn een aantal printverbeteringen aangebracht, controles preciezer gemaakt en enkele technische verbeteringen uitgevoerd.

In deze versie is ook voor een beperkte groep klanten een prototype beschikbaar van Nextens Dashboards IB, waarin via een grafisch overzicht over meerdere jaren inzicht en controle wordt geboden op IB-aangiften van met name ondernemers.

## VIA

In deze release bieden we onder de tab Algemeen de mogelijkheid om een ontvangen VIAbestand voor IB 2016 automatisch te importeren in de aangifte.

Algemeen Persoon Aangifte J	Jaarstukken Investeringen Aanslagen
Aangifteproces	VIA 🗔
VIA	_
Geschiedenis	V.I.A. E. de Weerd (Aangever) V.I.A. E. de Weerd - Hof (Echtgenoot)
	machtiging aanvragen en/of activeren.
	VIA opgehaald op donderdag 11 mei 2017 14:35
	VIA Topen VIA Importeren XBRI downloaden

Hier zijn wel enkele kanttekeningen bij te maken:

- Als u op de knop VIA Importeren klikt worden zoveel mogelijk gegevens uit het VIA-bestand in de aangifte geplaatst.
- In het onderdeel Aangifte ziet u de geïmporteerde rubrieken gemarkeerd met een VIA-importicoon: een blauwe pijl vanaf rechts. Zo kunt u alle rubrieken bekijken die vanuit de VIA geïmporteerd zijn.
- Als u een aangifte hebt geconverteerd uit vorig jaar en een rubriek bevat daardoor gegevens, dan worden eventuele VIA-gegevens **toegevoegd in nieuwe regels**. De geconverteerde gegevens worden dus niet verwijderd. Er is geen garantie op compleetheid van de VIA, zo kunt u een vergelijking maken met vorig jaar. Als u regels van vorig jaar wilt verwijderen, dan kan dat het gemakkelijkst met de rechtermuisknop en remove row.
- Sommige gegevens worden (nog) niet geïmporteerd: waardes op 31/12 (deze zijn slechts in enkele gevallen beschikbaar), kapitaalverzekering met het vrijstellingskenmerk Onbekend; Lijfrentegegevens. Voor al de posten (en in het algemeen) geldt dat u deze zelf kunt beoordelen in de afdruk van de VIA die u kunt bekijken bij VIA Tonen (op een apart scherm).
- Bij fiscale partners komen een aantal gegevens in de VIA-bestanden van beide partners voor, zoals de gegevens van de eigen woning, en/of-bankrekeningen enz. Om doubleren te vermijden, hebben we ervoor gekozen deze gegevens éénmaal te importeren bij de eerste partner en deze bij het importeren voor de tweede partner over te slaan. We controleren daarbij op het reeds compleet (omschrijvingen én bedrag) voorkomen bij de andere partner. Uiteraard vereist dit enige aandacht.
- Als u een VIA per ongeluk tweemaal importeert, worden de VIA-gegevens niet nogmaals toegevoegd. Ook hier controleren we op het exact aanwezig zijn van de te importeren regel.
- Let op! Als de omschrijvingen in de VIA-gegevens langer zijn dan we kunnen opslaan, werkt dit ontdubbelingsmechanisme niet en worden de regels toch toegevoegd. Let hier dus goed op.

Met de knop VIA Tonen kunt u een door ons vormgegeven (en in deze release sterk

verbeterde) presentatie bekijken. Tot slot bevat het VIA-bestand nog enkele aanvullende gegevens.

De knop *XBRL-downloaden* is vooral bedoeld om eventuele problemen met u te kunnen overleggen. Het XBRL-bestand zelf is niet erg leesbaar.

## SBA's beter gepresenteerd

In deze release hebben we ook onze eigen presentatie van Service Bericht Aanslagen (SBA's) voor OB en Vpb toegevoegd. De automatische vertaling van XBRL-gegevens werd als onvoldoende ervaren. Tegelijk is de IB-SBA nog verbeterd.

De mogelijkheid om het XBRL-bestand van een SBA te downloaden is vooral bedoeld om (in overleg met u) sneller te kunnen reageren op onverwachte of onbedoelde wijzingen in de SBA's.

## Nextens analytics platform

Met deze release zijn we gestart met nieuwe dashboards die inzicht kunnen geven in de situatie van de klant. Een selecte groep klanten kan dit bekijken. Het scherm klantendossier is hiervoor enigszins gewijzigd. Zie de help bij dat scherm voor een eerste indruk.

## Rekentechnische en andere verbeteringen

- IB: Bij de berekening van het autokostenforfait van de ondernemer werden twee situaties niet juist doorgerekend. Voor emissieklasse zeer gering stond het percentage voor een auto met een kentekenperiode 2016 op 15%, dat moest 21% zijn. In de kentekenperiode vóór 2014 werd emissiesoort nul niet goed afgehandeld.
- IB: Verbeterde controles op postcodes, enkele afdrukverbeteringen, diverse waarschuwingen.
- Vpb: De kleinschaligheidsinversteringsaftrek werd bij meerdere investeringen door tussentijdse berekening per investering en daarbij toegepaste afrondingen niet altijd gemaximeerd op het jaarmaximum. Dit is verholpen.
- Vpb: Afwijkingen in het aansluitingenscherm worden nu via waarschuwingen gemeld.
- Vpb: Het finummer van deelnemingen mag niet gelijk zijn aan dat van de moedermaatschappij; hier werd ten onrechte ook gecontroleerd op samenloop met de dochters in de fiscale eenheid.

## Kamer van Koophandel

• Bij de *printinstellingen (KvK-templates)* is het mogelijk om standaardteksten op te nemen ten behoeve van de toelichtingen/grondslagen voor de KvK-deponeringen. Deze standaardteksten kunt u vervolgens bij het invullen van een toelichting/grondslag ophalen. Het afdrukken van de dochters in de fiscale eenheid is verbeterd.

## Aftrek elders belast box 3 voor VA 2017

Per 1 januari 2017 is een nieuw Besluit Voorkoming Dubbele belasting gepubliceerd. Via een

toevoeging (art. 24 lid 5a) is een onbedoeld gevolg van de nieuwe tariefstructuur in box 3 gerepareerd. Het besluit schreef een aftrek voor op grond van het aandeel van het rendement van de buitenlandse bezitting ten opzichte van het totale rendement. De reparatie schrijft nu voor dat aftrek (weer) op grond van evenredigheid van de grondslagen (bezittingen) plaatsvindt.

Met deze release volgen we het nieuwe besluit. Inmiddels is wel duidelijk geworden dat de Belastingdienst bij het opleggen van de voorlopige aanslagen dit besluit nog niet toepast, maar pas vanaf maart 2018.

## Rekentechnische en andere verbeteringen

- Documentmanagement in Nextens (het opnemen van allerlei documenten bij het dossier van de klant).
- Het koppelen van meerdere kantoren (de mogelijkheid om gebruikers toegang te geven tot meerdere vestigingen van een kantoor, zonder opnieuw te hoeven inloggen).
- Audit trail in de portal (het weergeven van wie doet wat binnen lijsten en overzichten).
- Uitbreiding van de Query Tool over meerdere jaren en producten.
- Uitbreiding koppeling Radar.

## 18.6 2017-04-26 Onderhoudsrelease

In de afgelopen dagen hebben we het verwerken van Service Berichten Uitstel (SBU) voor 2016 aangezet. Daarnaast zijn enkele voornamelijk technische correcties doorgevoerd.

## **Uitstelregeling**

In de afgelopen dagen is de functionaliteit live gezet waarmee Service Berichten Uitstel (SBU) voor uitsteljaar 2016 automatisch worden opgehaald en verwerkt. Deze functionaliteit is beschikbaar voor Premium-klanten die bij *Instellingen / Kantoorgegevens* kiezen voor *Digitale uitstelregeling*.

Dit jaar is het bij het aanvragen van uitstel nog steeds mogelijk (en nodig) om te kiezen voor terugkoppeling op cd-rom of lijsten, maar u hoeft deze terugkoppelingen niet meer te gebruiken. Als u de verwerking van Service Berichten Uitstel aanzet, wordt de status van uw uitstelregeling (aangevraagd, voorlopig toegewezen, afgewezen, aangifte ingediend, enz.) automatisch elke nacht bijgewerkt. Als u gebruik maakt van het SBU kunt u dit controleren in uw uitsteloverzicht: Acties/Uitstel inlees details

## Let op!

De SBU berichten over 2015 zijn begin april door de Belastingdienst stopgezet. Het was niet mogelijk om dit proefjaar langer door te laten lopen. De SBU-terugkoppeling over 2016 en verdere jaren zullen gedurende tenminste twee jaar beschikbaar zijn.

De terugkoppelingsstatus Voorlopig toegewezen (in 2016) betekent dat dit klanten betreft waarvoor de aangifte 2015 nog niet verzonden is.

## Klantportaal

Voor het Nextens klantportaal zijn diverse technische verbeteringen doorgevoerd.

## **VIA-print**

Op de afdruk van de VIA werd de naam van de uitkeringsinstantie niet geprint indien deze uit meer dan één specificatie bestond. Daarnaast ontbraken in sommige gevallen de adresgegevens van het onderdeel eigen woning. Dit is hersteld.

## Vpb 2016

De blokkerende melding met betrekking tot de toelichting 'niet-kwalificerende beleggingsdeelneming' is weggehaald. Indien er geen bedrag wordt ingevuld, wordt er nu een nul-bedrag verstuurd. Daarnaast is er een aantal afdrukverbeteringen doorgevoerd en zijn er waarschuwingen aangepast.

## IB2015/IB2016

Er is een aantal afdrukverbeteringen doorgevoerd. Daarnaast zijn diverse waarschuwingen aangepast of verplaatst. De aangifte IB 2016 met compensatieregeling (België of Duitsland) én gedeeltelijke premieplicht) bevatten een rekenfout. Die is verbeterd.

# 18.7 2017-04-09 Via-print en techniek

In deze release hebben we verschillende printverbeteringen aangebracht voor de afdruk van de VIA, de deponering van de KvK en voor de vpb 2016. Verder is de optimalisatie van IB 2015 en 2016 verbeterd en hebben we een aantal technische wijzigingen aangebracht in het helpcentrum.

## **VIA-print**

Deze release bevat een verbeterde afdruk van de Vooraf Ingevulde Aangifte (VIA). U treft de VIA-afdruk aan onder het tabblad Algemeen in de Aangifte IB en in het klantdossier zelf. Als u de VIA nogmaals ophaalt, worden de nieuwe gegevens getoond. De print opent in een nieuw venster als PDF-bestand.

In een volgende release bieden we een eerste import-variant waarmee u de opgehaalde VIAgegevens (ook) kunt importeren in de aangifte IB.

## **Deponering Kamer van Koophandel**

De print van de deponering van jaarrekeningen van onderdelen van de fiscale eenheid reageerde niet correct op de keuze voor het gebruik van fiscale cijfers. Er werden steeds commerciële cijfers afgedrukt. Deze afdruk is verbeterd.

Het was nog niet mogelijk om bij dochters van een fiscale eenheid een andere keuze fiscaal/ commercieel te doen dan bij de moeder. We bieden die vrijheid nu wel.

## Vpb 2016

Voor de vpb 2016 hebben we ook een aantal afdrukverbeteringen doorgevoerd. Met name de volgorde waarin de onderdelen worden afgedrukt, de juiste pagina-afbrekingen en de werking van de nul-afdruk instelling hebben we verbeterd. Verder hebben we enkele technische verbeteringen en extra waarschuwingen ingebouwd.

## IB 2016 en IB 2015

De optimalisatie van aangiften met aftrek elders belast in box 3 werkte niet correct als tevens was gekozen voor verdeling van de aftrek op dezelfde wijze als de verdeling van box 3. Dit is hersteld.

## Uitstelregeling

De verzending van de uitstelregeling is uiteindelijk goed verlopen. Er was dit jaar wel sprake van vervelende storingen bij de Belastingdienst, waardoor de uiteindelijke ontvangstbevestiging langdurig uitbleef. Ook de retourberichten van Digipoort waren veelvuldig vertraagd.

Naar aanleiding van deze storingen, die tot veel onzekerheid leidden, gaan wij voor deze (en andere berichten, zoals machtigingsaanvragen) meer mogelijkheden bieden om de verzendstatus te bekijken, zodat duidelijker is waar een eventueel probleem is opgetreden.

## Helpcentrum

In het helpcentrum zijn enkele technische wijzigingen aangebracht zodat u gemakkelijker kunt navigeren. Bovendien is de help op een aantal plaatsen uitgebreid en zijn de helpdocumenten op het tabblad Support geactualiseerd.

# 18.8 2017-03-19 KvK fiscale eenheid

Het belangrijkste onderdeel van deze release is de deponering van jaarstukken bij de Kamer van Koophandel, met een aantal nieuwe mogelijkheden, waaronder de deponering van

jaarstukken van de onderdelen van een onderneming van een fiscale eenheid. Verder een aantal technische verbeteringen.

## **Deponering Kamer van Koophandel**

Bij de eerste release van deponering over 2016 zijn nog enkele onderdelen blijven liggen die we nu aanbieden:

- Bij een fiscale eenheid de mogelijkheid om de enkelvoudige jaarrekening per vennootschap binnen de fiscale eenheid te deponeren. Bij vennootschappen met bedrijfsgrootte middel of groot zijn de navolgende schermen van KvK niet toegankelijk, zodat u niet per ongeluk alle gegevens kunt invullen van een dochter die niet voldoet. Vergrendelen kan per vennootschap, bij het verzenden wordt de verzonden jaarrekening vergrendeld.
- Deponeren in functionele valuta. Als een aangifte Vpb in functionele valuta is gemaakt, kan in Nextens nu ook worden gedeponeerd. Deponering is dan in functionele valuta. Voor de bepaling van de bedrijfsgrootte worden uiteraard naar euro's omgerekende bedragen gebruikt en getoond.
- **Deponering in het Engels** is nu ook mogelijk. Op het scherm KvK-Type onderneming staat de vraag Taalkeuze deponering. Als u hier EN kiest, wordt in het verzendbestand een indicatie meegestuurd die ervoor zorgt dat er bij raadpleging van de gedeponeerde stukken bij de Kamer van Koophandel een Engelstalige presentatie verschijnt.
- Op het scherm KvK-Onderneming kunt u nu kiezen voor het al dan niet afdrukken van de gegevens van de contactpersoon in het rapport dat u onder Acties/Rapportage maken/ printonderdelen voor eigen gebruik kunt afdrukken. De gegevens van een contactpersoon zijn noodzakelijk voor verzending en moeten dus wel altijd worden ingevuld.
- Het adres van de onderneming kan nu ook een **buitenlands adres** zijn (zonder postcodecontrole).
- Op enkele plaatsen zijn **strengere controles** toegevoegd (bijv. de compleetheid van gegevens van een bestuurder) om foutmeldingen bij insturen te vermijden.
- De verzendgegevens van de jaarrekening zijn bij het tabblad *Algemeen* verplaatst van *Aangifteproces* naar een aparte pagina KvK-proces. De status van de jaarrekening wordt hier weergegeven. Bij een fiscale eenheid heeft u zo een overzicht.

## Overige wijzigingen

Vpb 2016

- Verbeteringen bij de rapportage van de Winst en verliesrekening.
- De term Concept wordt bij afdrukken in het Engels nu weergegeven als Draft.

IB 2016

- Bij M-biljetten is het gewenst dat de Nederlandse periode wordt verzonden in verband met de berekening van de heffingskorting IB, die vanaf 2016 bij niet kwalificeren afhangt van deze periode. We hebben het invullen van de migratiedatum verplicht gemaakt.
- In de afdruk van ingevoerde gegevens zijn verbeteringen aangebracht bij *Eigen woning* en *Elders belast*.
- Bij het ontkoppelen van een partner bleven partnergegevens soms ten onrechte nog staan.
- Het kiezen van het oude verdrag met Duitsland vereist bij C-biljetten dat iemand ook in Duitsland woont. Deze controle stond ten onrechte ook aan bij personen die in Nederland wonen.
- Enkele tekstuele verbeteringen.

## **Uitstelregeling**

De uitstelregeling 2016 kunt u digitaal laten terugkoppelen (door bij instellingen te kiezen voor terugkoppeling SBU). Daarnaast moet u bij het aanvragen van uitstel dit jaar ook nog aangeven of u voor terugkoppeling gebruik wilt maken van terugkoppeling op cd-rom of lijsten. Nextens ondersteunt voor verwerking dit jaar zowel de digitale terugkoppeling als het inlezen van terugkoppel cd-roms.

In deze release hebben we het raadplegen van de terugkoppelgegevens (zie op de Uitstel tab in Nextens de actie 'Uitstel inlees details') verbeterd: snelheid bij grote aantallen, meer rapporten, filters, sorteren).

## Uitstelregeling – status 'Voorlopig toegewezen'

Bij het verwerken van uw verzoek om uitstel voor aangiften over 2016 wordt voor bepaalde klanten uitstel onder voorwaarden verleend.

Dit gebeurt in de volgende situatie:

- U hebt uitstel gekregen via de Uitstelregeling belastingconsulenten voor het doen van aangifte over het aangiftejaar 2015.
- Uw klant heeft nog geen aangifte gedaan over 2015 en de uiterste inleverdatum is nog niet voorbij.
- Uw klant heeft over 2014 en/of 2013 niet of niet op tijd aangifte gedaan.

De Belastingdienst koppelt in deze situatie de status 'Voorlopig toegewezen' terug via het Service Bericht Uitstel (SBU) (bij de terugkoppeling op cd-rom worden deze klanten niet vermeld en komt alleen de status 'Toegewezen' voor).

## Technische verbeteringen bij
- Klantportaal
- Query Tool onder Internet Explorer 11
- Emailfunctionaliteit vanuit lijsten

## 18.9 2017-02-23 Uitstel 2016 en VPB 2016

De twee hoofdmoten van deze release zijn Uitstel 2016 en Vpb 2016. Verder zit er in deze release al een groot deel van de KvK-deponering en nog een aantal technische verbeteringen waaronder diverse printverbeteringen.

#### Uitstel 2016 aanvragen

Het is vanaf deze release mogelijk om uitstel IB/Vpb voor het jaar 2016 aan te vragen. Lees voor het aanvragen de <u>handleiding</u> door voor handige tips & tricks, vooral hoe u de uitstelregeling van vorig jaar gebruikt om de lijst van 2016 te vullen (onder punt 1.3). Op 9 maart organiseren we bovendien een <u>webinar</u> over het aanvragen van uitstel.

Enkele wijzigingen ten opzichte van vorig jaar:

- Het is niet wenselijk om voor een klant twee keer uitstel aan te vragen, terwijl de eerste aanvraag in behandeling is bij de Belastingdienst (de klant zou van de Belastingdienst hierover dan een brief krijgen). Daarom houden we de tweede aanvraag dit jaar tegen.
- Het inlezen van de terugkoppel cd-rom hebben we veranderd. We handelen de verwerking van het inlezen op de achtergrond af zodat Nextens niet trager wordt. Hierdoor kan het even duren voordat u de resultaten ziet. Uiteraard kunt u in plaats hiervan in Nextens nu ook gebruikmaken van SBU (servicebericht uitstel), de elektronische terugkoppeling van de uitstelregeling van de Belastingdienst.

De uitstelregeling is alleen beschikbaar voor klanten met een premium-abonnement.

Uitstelverzoeken kunnen al wel worden ingediend, maar worden door de Belastingdienst pas vanaf 1 maart verwerkt.

#### Vpb 2016

In de aangifte Vennootschapsbelasting treft u de volgende nieuwe onderdelen aan:

- Enkele vragen in het onderdeel Opgaaf/Algemeen en bij de Investeringsaftrek.
- Twee nieuwe posten bij de berekening van het belastbaar bedrag (vrijgestelde overheidsondernemingen en niet vrijgesteld voordeel art 13 lid 17 Vpb).
- Extra informatie-uitvraag bij deelnemingen (verkapt dividend) en aandeelhouders (informeel kapitaal).
- Bij aandeelhouders vragen we nu of de aandeelhouder een coöperatie is. Het percentage aandelenkapitaal moet in dat geval als Nul worden verzonden.

- Verder is het veld aan het aanbiedingsbrief-veld KantoorPostPlaats toegevoegd.
- Het onderdeel KvK-deponering hebben we aangepast aan een aantal inhoudelijke wijzigingen (zoals de mogelijkheid om bij bedrijfsgrootte micro een toelichting te geven).
  Bovendien worden de teksten van vorig jaar bij grondslagen en toelichtingen geconverteerd.
- Het is met deze release nog niet de mogelijk om voor de dochters in een fiscale eenheid te deponeren. Die functionaliteit volgt in de volgende release (medio maart).

#### Technische en inhoudelijke verbeteringen

In IB 2016 hebben we diverse printverbeteringen doorgevoerd, met name bij het C-biljet en situaties waarbij de partner van iemand met een M-biljet een P- of C-biljet heeft. Verder hebben we de afdruk van buitenvennootschappelijke investeringen van de naam van de onderneming in de aanbiedingsbrief verbeterd. Ook is de documentnaam van een jaarstuk weer aanpasbaar.

De hulpberekening Verhuurde woningen (3050.10) hield nog geen rekening met een huurprijs onder de WOZ-waarde. Dit is hersteld.

Bij de VA Vpb (2016/2017) is het verplicht om gegevens van een contactpersoon mee te sturen. Daar testen we nu op.

Een onterechte foutmelding bij het openen van een nieuw VA Vpb-biljet is verwijderd. In een VA IB (2016/2017) was het mogelijk om meer dan 100% aandeel in de waarde van de eigen woning in te vullen.

## 18.10 2017-02-09 IB2016

In de release van 24 januari 2017 hebben we IB 2016 beschikbaar gesteld. Met deze release hebben we de ontbrekende stukjes functionaliteit toegevoegd en enkele kleine slordigheden verbeterd.

#### IB 2016

Onderstaand staan de ontbrekende stukjes functionaliteit die we hebben toegevoegd en de kleine slordigheden die we hebben verbeterd:

- Conversie kindergegevens bij indicatie Kindgebonden Budget.
- Bij conversie van een aangifte waarbij vorig jaar al een overlijdensdatum was ingevuld, verscheen (overigens ten onrechte) de melding dat de gegevens van de overledene werden verwijderd. Die melding is verwijderd.
- De mogelijkheid om de renteaftrek eigen woning bij een lening van anderen dan administratieplichtigen op een M-biljet te splitsen in een Nederlandse en een buitenlandse periode ontbrak nog. Dit is toegevoegd.

- De mogelijkheid om de vrijstelling uit kapitaalsuitkering van een fiscale partner te benutten, ook als de polis op één naam was gesteld, ontbrak nog in verzending en print. Dit is nu toegevoegd.
- Enkele schermteksten en waarschuwingen.
- De conversie van een aangifte met een auto van een onderneming is nog iets preciezer gemaakt. Door de andere vorm van berekening blijft het wel zaak om deze post na conversie even te bekijken.
- Verbeterde afdruk bij de controle berekening BTW (was weggevallen), de reserveringsruimte (hield bij afdruk nog geen rekening met de nieuwe mogelijkheid om het restant reserveringsruimte zelf aan te passen) en de aanslagberekening (waar het regeltje met ouderenkorting was weggevallen).

#### Accorderen via derden

Op de aangiftenlijst wordt nu ook de 'datum verzonden voor akkoord' getoond. Dit geldt alleen voor nieuw ter akkoord via de portals van andere aanbieders verzonden aangiften.

#### ICP

De (tweeletterige) landcode voor Griekenland was niet juist en is aangepast.

### 18.11 2017-01-24 Jaarproducten

In deze release zitten een aantal van onze jaarproducten: Inkomstenbelasting 2016, BTW, ICP en Suppletie 2017. Verder een eerste opzet van het Service Bericht Uitstel (SBU, de digitale terugkoppeling uitstelregeling) en enkele technische wijzigingen.

#### **Inkomstenbelasting 2016**

De volgende fiscale en uitvraag-wijzigingen springen in het oog:

- Een extra invulscherm om lening van derden (anderen dan administratieplichtigen) ten behoeve van de eigen woning in de aangifte te specificeren.
- Uitbreiding van de specificatiemogelijkheden bij monumentenwoningen.
- Extra vragen met betrekking tot de investeringsaftrek.
- Voor de buitenlandse belastingplichtige uitgebreidere uitvraag bij de 90%-bepaling en tijdsevenredige berekening heffingskorting IB.
- In verband met het nieuwe verdrag met Duitsland een overgangsregeling en een compensatieregeling.

#### Vervallen zijn:

• Aftrek studiekosten bij studie met studiefinanciering.

- Ouderentoeslag in box 3.
- Curaçao als non-discriminatieland.
- Tijdelijke heffingskorting vroeggepensioneerde.

#### Schermwijzigingen

- Aan het scherm 'Jaarruimte lijfrente berekenen' hebben we de mogelijkheid toegevoegd om de restanten reserveringsruimte van oudere jaren zelf in te vullen (als overrulebedrag) in plaats van gebruik te maken van de jaarruimteberekening oude jaren van Nextens zelf.
- Let ook op de nieuwe keuze bij de auto van de ondernemer om een kentekenperiode te kiezen, zodat ook de bijtelpercentages van 2016 gemakkelijk kunnen worden ondersteund.

#### In de volgende release (tweede week februari)

- Conversie van kindergegevens bij het kindgebonden budget.
- De mogelijkheid om de renteaftrek bij een lening derden (zie hierboven) op een M-biljet te splitsen in een Nederlandse en een buitenlandse periode.
- De mogelijkheid om de vrijstelling uit kapitaalsuitkering van een fiscale partner te benutten, ook als de polis op één naam was gesteld (verzending en print).
- CreAim meldt ons dat het accorderen van IB2016 aangiften nog niet mogelijk is. \*update\* het is weer mogelijk om te accorderen via CreAim.
- Als u vorig jaar een overlijdensdatum, die niet in het belastingjaar van de aangifte valt, had ingevuld dan geeft Nextens aan dat de persoon is overleden. Hierdoor is een conversie niet mogelijk. Verwijder deze datum uit de aangifte en er kan vervolgens wel geconverteerd worden. In een volgende release zullen wij deze controle aanpassen.

#### BTW 2017, ICP 2017, Suppletie 2017

- Let op dat verzending van deze onderdelen pas mogelijk is vanaf 1 februari 2017.
- Direct met de release worden de werkzaamheden voor BTW en ICP voor 2017 ingericht op basis van de gegevens van 2016.
- We hebben een verbetering ingevoerd waardoor het laden van het klantdossier van de onderneming is versneld.

#### Servicebericht Uitstelregeling (SBU)

Met deze release is het ook mogelijk om gebruik te maken van de digitale terugkoppeling van de uitstelregeling 2015. Het is niet nodig u voor deze service aan te melden, de Belastingdienst zet elke nacht een bericht klaar dat u op grond van uw certificaat automatisch kunt laten ophalen.

Deze service moet u wel zelf eenmalig aanzetten in het scherm Instellingen/Kantoorgegevens/ Kantoorbecon. De nachtelijk opgehaalde gegevens worden getoond en in de uitstellijst bijgewerkt. Het gaat hierbij niet alleen om het al dan niet toekennen van uitstel, maar ook om de redenen van afkeuring en een terugkoppeling wanneer aangiften daadwerkelijk zijn ontvangen door de Belastingdienst.

Als u deze service aanzet is het niet meer nodig (en niet echt aan te raden) om de terugkoppelcd-rom nog in te lezen. U kunt hier meer over lezen in de Help.

#### Overige wijzigingen

- Op dit moment is de Belastingdienst bezig met het wijzigen van de SBA's, waarbij al enkele keren iets is mis gegaan in de communicatie of in de inhoud van de berichten. Hierdoor is met name het onderscheid tussen definitieve en voorlopige aanslagen niet betrouwbaar te bepalen. We werken samen met de Belastingdienst aan de verbeteringen.
- In de IB-aangifte 2015 bleek bij de verhoging van de specifieke zorgkosten nog te worden uitgegaan van 65 jaar voor toepassing van het hoge percentage (113%). Dit moest zijn de pensioenleeftijd.
- Bij het ontbreken van jaarstukken werd de desinvesteringsbijtelling vanuit de bijlage niet doorgerekend. Dit is verholpen.

### 18.12 2017-01-10 Gebruikersrechten

Vanaf deze release is het mogelijk om het recht om een aangifte te verzenden of te laten accorderen exclusief toe te kennen aan bepaalde gebruikers. Daarnaast hebben we een verbetering aangebracht in de jaarkoppeling met Exact. Tot slot informeren we u over de nieuwe certificaten van Digipoort.

#### Recht op verzenden en accorderen

Een belangrijke wijziging in deze release is de mogelijkheid om het recht om een aangifte te verzenden of te laten accorderen exclusief toe te kennen aan bepaalde gebruikers. Een groot aantal gebruikers van Nextens blijkt namelijk behoefte te hebben aan een sterkere beveiliging en controlestap bij het verzenden van de aangifte aan de klant of aan de Belastingdienst.

Uiteraard is deze splitsing niet verplicht. Na de release heeft iedereen die het recht heeft om een aangifte te bewerken ook het recht op accorderen en verzenden. In de help bij Gebruikersbeheer kunt u lezen hoe u dit recht specifiek aan bepaalde medewerkers kunt toekennen of onze uitgebreide <u>toelichting</u>.

Dit heeft ook kleine gevolgen voor de schermen die u te zien krijgt voordat u gaat verzenden.

#### Technische verbeteringen

We hebben een verbetering aangebracht in de jaarstukkoppeling met Exact met betrekking tot rechten en rollen (in Exact). In de portallijsten werden de voltooide werkzaamheden soms niet bijgewerkt als het ging om een gemigreerde aangifte. Dit is verbeterd.

#### Nieuwe certificaten en beveiliging Digipoort in april 2017

Vanaf april 2017 neemt Digipoort zelf nieuwe certificaten in gebruik en wordt overgegaan naar een hoger beveiligingsniveau bij het berichtenverkeer. Wellicht heeft u hierover van uw beroepsorganisatie een bericht ontvangen met de aansporing om hierop voorbereid te zijn. Voor uw verzending via Nextens hoeft u evenwel niets te doen. Nextens voldoet al aan de criteria.

Als u ook Dekstopsoftware gebruikt, en dan met name met de wat oudere besturingssystemen (Windows XP of Windows Vista), dan is het zinvol om onze <u>toelichting</u> te lezen.

### 18.13 2016-12-19 Technische verbeteringen

In deze laatste release van het jaar hebben we voornamelijk aan technische verbeteringen gewerkt. Zo hebben we verbeteringen aangebracht zodat de snelheid geoptimaliseerd is. Binnen de inkomstenbelasting hebben we de berekening van de ouderentoeslag in box 3 voor zowel IB 2014 als IB 2015 aangepast.

#### Technische verbeteringen

We hebben twee technische verbeteringen aangebracht:

- We hebben het laden van verschillende schermen geoptimaliseerd waardoor deze sneller zijn geworden.
- We hebben de koppeling met FiscaalTotaal geoptimaliseerd. Voorheen laadde automatisch alle informatie van FiscaalTotaal in het Helpcentrum, ook als u het niet opende, waardoor de applicatie trager werd. Nu laadt de informatie alleen als het Helpcentrum daadwerkelijk open wordt geklikt. Hierdoor werkt het systeem sneller.

#### Inkomstenbelasting

Ook binnen de inkomstenbelasting hebben we twee punten verbeterd:

 Al enige tijd is er discussie gaande over het al dan niet meetellen van het vrijgestelde inkomen van een internationale organisatie bij het bepalen van het relevante inkomen in box 1 dat nodig is om de ouderentoeslag in box 3 te berekenen. In een uitspraak van de Rechtbank Den Haag (16/2197) is nu bepaald dat dit inkomen moet worden meegeteld. Naar aanleiding hiervan hebben we de berekening van de ouderentoeslag in box 3 voor zowel IB 2014 als IB 2015 aangepast. • Bij twee buitenlandse belastingplichtigen met een M-biljet die beiden niet kwalificeerden en niet op dezelfde dag (e)migreerden, werd het gezamenlijke box 3 bedrag over de Nederlandse periode aan de aangever toegekend (zonder de mogelijkheid om te schuiven). Dit is verbeterd. Hierbij is de berekening altijd per persoon en geldt geen samentelling over de Nederlandse periode.

#### Oude URL's wijzigen

We hebben geconstateerd dat de oude URL's van de Nextens portal nog worden gebruikt. Dit kan de oorzaak zijn dat u meerdere keren moet inloggen.

Als u gebruik maakt van bookmarks (snelkoppelingen of de link opgeslagen in uw favorieten) of andere links naar [.....].elseviernextens.nl dan kunt u deze het beste wijzigen in [...... .].nextens.nl.

## 18.14 2016-12-06 Toeslagen 2017 Via machtingingen

Vanaf deze release is het mogelijk om toeslagen voor 2017 aan te vragen en we hebben VIA machtigingen voor het belastingjaar 2016 ingebouwd. In IBVA 2016 hebben we het percentage van 2016 aangepast met betrekking tot het eigenwoningforfait. Voor IB2015 hebben we een aantal verbeteringen doorgevoerd. Tot slot hebben we een nieuwe supportpagina ingericht.

#### Toeslagen 2017

Vanaf deze release ondersteunt Nextens voor gebruikers van Nextens Premium het aanvragen en muteren van zorgtoeslag, huurtoeslag, kinderopvangtoeslag en kindgebonden budget over 2017. Indien u in 2016 al lopende toeslagen heeft uitstaan voor uw klanten, kunt u deze toeslagen converteren naar 2017. Hiervoor maakt u een nieuwe toeslagdossier 2017 aan en klikt u op het overnemen van waardes uit 2016.

Een grote wijziging ten opzichte van 2016 is dat het niet meer nodig is om een bericht te versturen als iemand verhuist of vertrekt. Het gaat dan hoofdzakelijk om de verhuizingen van toeslagpartner en/of medebewoners. De Belastingdienst leidt deze gegevens af uit eigen systemen. Dit betekent dat een aantal schermkeuzes niet meer van toepassing zijn. Dit wordt gemeld.

De Belastingdienst wil weten voor welk huurobject er toeslag wordt aangevraagd. Daarom dient er bij het aanvragen of wijzigen van de huurtoeslag altijd het adres van het huurobject te worden meegestuurd, zowel bij verhuizing als bij aanpassing van de huidige huurprijs.

#### Nieuwe technische supportpagina

We hebben de technische supportpagina uitgebreid zodat u sneller uw antwoord op uw vraag kunt vinden. Vaak zijn deze antwoorden terug te vinden binnen de helppagina's van Nextens of kunt u geholpen worden door het volgen van een instructievideo of een interactieve rondleiding door Nextens. Als u er toch niet uitkomt en via deze supportpagina met onze technische service desk mailt, stellen we u alvast een paar relevante vragen waarmee we een aantal velden van het contactformulier invullen zodat we u beter van dienst kunnen zijn.

#### Aanvragen VIA machtigingen 2016

We hebben de VIA machtigingen 2016 toegevoegd. Vanaf 1 februari 2017 zet Logius deze poort pas open en vanaf dan kunt u de VIA machtigingen voor uw klanten aanvragen in Nextens. LET OP! Dit is nu dus nog niet mogelijk. Wij zetten onze vraagtekens bij deze datum en zijn in contact met Logius hierover. Zodra de poort open gaat, kunt u dit in Nextens vinden in de tab klanten en klik op VIA machtigingen.

#### IBVA 2016

In de voorlopige aanslag Inkomstenbelasting 2016 werd het eigenwoningforfait, in het geval van een WOZ-waarde boven de 1.050.000 gerekend met het percentage uit 2015. Dit is aangepast naar het juiste percentage voor 2016.

#### IB2015

Bij conversie van aangiften IB 2014 naar 2015 verscheen zo nu en dan een bedrag Restant persoonsgebonden aftrek vorig jaar, terwijl de persoonsgebonden aftrek in 2014 al verrekend was. Dit bleek het geval bij sommige fiscale partners. Deze conversiestoring is verholpen.

In sommige gevallen werkte het doorrekenen van het scherm aandeel ondernemer in de jaarstukken naar de aangifte pas na een refresh van de pagina. Dit probleem is nu opgelost.

De berekening van investeringsaftrek bij gebroken boekjaren over investeringen die in 2014 waren gedaan werkte niet naar behoren. Dit is aangepast.

### 18.15 2016-11-14 Va/Vt 2017, querytool, audit trail, tips

In deze release is de url van Nextens gewijzigd en kunt u VA/VT biljetten 2017 (inkomstenbelasting) en VA-VPB 2017 invullen. Daarnaast zit de querytool nu in het Premium-pakket, is Audit trail voor het dossier geïntroduceerd en is het mogelijk om aanwijsposten voor de uitstelregeling 2015 op te sturen naar de Belastingdienst.

#### **Url wijziging Nextens**

Vanaf deze release hebben we ons internetadres portal.elseviernextens.nl gewijzigd in portal.nextens.nl. Als u gebruikt maakt van bookmarks of andere links naar [.....].elseviernextens.nl dan kunt u deze het beste wijzigen in [.....].nextens.nl. Voorlopig worden de oude url's overigens ook ondersteund.

#### IBVA 2017

Vanaf deze release kunt u VA/VT biljetten 2017 (inkomstenbelasting) invullen, afdrukken en verzenden. De cijfers waarmee wij de aanslag berekenen zijn gebaseerd op de Prinsjesdag-cijfers. De Belastingdienst heeft aangegeven om de ingezonden VA/VT biljetten pas te gaan behandelen vanaf 17 december 2016, zodat gebruik kan worden gemaakt van de definitieve cijfers van na de parlementaire behandeling.

Voor zover ons bekend zal de Belastingdienst de eerste (negatieve) voorlopige aanslagen nog wel opleggen op grond van de Prinsjesdag-cijfers. In verband met mogelijke aanzienlijke wijzigingen is het goed uw klant hierop te wijzen.

#### **VA-VPB 2017**

Vanaf deze release kunt u ook een VA-VPB 2017 invullen. Verzending zal mogelijk zijn vanaf 1 januari 2017 als Digipoort voor deze stroom wordt open gezet.

#### Querytool voor IB 2015

Vanaf deze release is het voor Nextens Premium-gebruikers mogelijk om onder de tab Analyse te zoeken binnen de verzendbestanden van inkomstenbelasting aangiften 2015. Uw hoofdgebruiker moet u hiervoor via instellingen/Gebruikersbeheer/Gebruiker wel toegang geven. Lees in de help bij de tab Analyse van Nextens hoe u de querytool kunt gebruiken.

#### Overzicht van mislukte verzending van aangifte

We hebben het scherm met recente aangiften vervangen door een overzicht van aangiften waarvan het verzenden mislukt is. Zo kunt u direct zien welke aangiften u opnieuw moet insturen. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn als een geboortedatum en een BSN in de systemen van de Belastingdienst niet matchen.

#### Audit trail: dossier

U kunt vanaf nu in de aangifte zien wie wat heeft gedaan. Er is een nieuw scherm "Geschiedenis" geïntroduceerd onder het tabblad Algemeen. Op dit scherm is terug te vinden welke acties er uitgevoerd zijn en door wie. De acties worden gelogd vanaf deze release, u zult dus geen historie vinden van voor deze release. In de volgende releases zullen we de audit trail verder uitbreiden met acties die zijn uitgevoerd in de portal, zoals SBA's aanvragen, klanten aanmaken, etc.

#### Opsturen aanwijsposten voor de uitstelregeling 2015

Vanaf deze release is het mogelijk om aanwijsposten voor de uitstelregeling 2015 op te sturen naar de Belastingdienst.

#### Klantenwensen die in deze release zijn gehonoreerd:

Het is nu mogelijk om tot drie ondernemingsnamen toe te voegen aan de aanbiedingsbrieven van de inkomstenbelasting.

Vanaf deze release is het mogelijk om in de aangifte IB de documentnaam van een jaarstuk aan te passen.

Op het klantdossier is de verzenddatum toegevoegd zodat het direct zichtbaar is wanneer de aangifte verzonden is.

Verzending aftrek elders belast box 3 van samenwoners

Vorige week hebben we al een verbetering aangebracht in de verzending van aangiften met aftrek elders belast in box 3. Deze post werd bij samenwoners niet in alle gevallen verzonden.

#### Strengere eisen aan wachtwoord

Nextens zal vanaf deze release strengere eisen stellen aan het wachtwoord dat wordt gebruikt om mee in te loggen. Dat betekent dat u bij onvoldoende sterke wachtwoorden gevraagd zult worden uw wachtwoord te wijzigen. Wij wijzen u nog op de mogelijkheid om via SecureLogin al uw internet log-ins centraal te regelen.

#### Walk-thru

Walk-thru's zijn interactieve stappenplannen die per functionaliteit voor u zijn gedefinieerd. In deze release is er ook een interactief stappenplan voor het tabblad Analyse met betrekking tot de querytool. Bij het openen van de walk-thru verschijnt het stappenplan in tekstballonnetjes. De walk-thru loopt dan stap voor stap de querytool door.

#### Tips

Tip van onze Technische Service Desk over traagheid

We constateren dat sommige gebruikers van Nextens vreemde vertragingen ervaren bij het werken in de lijsten of in de aangiften. Vaak ligt dat aan bepaalde instellingen in uw browser of uw systeem (u kunt dit eenvoudig testen door een keertje vanaf een heel andere locatie in te loggen, bijvoorbeeld vanuit huis). Het gaat daarbij meestal om web filters op het domein netwerk, advertentieblokkers of browser-extensies (bijvoorbeeld voor beveiliging).

Voorbeeld: Het laden van de lijsten duurt erg lang en in de aangifte blijven de pijltjes voor de verschillende onderdelen ronddraaien. Of bij het klikken op een veld om iets in te voeren moet u eerst 10-15 seconden wachten voordat u iets in kunt voeren. Bij dit laatste voorbeeld blijkt het te liggen aan een Kaspersky browser-extensie, die de invoer voortdurend test. Het is in dit geval (of in vergelijkbare) vaak voldoende om Nextens toe te voegen aan een lijst van uitzonderingen. Uw systeembeheerder kan u hierbij helpen. Als u twijfelt, neem dan contact op met onze Technische Service Desk zodat we kunnen controleren of u dit soort software gebruikt.

#### KvK jaarverantwoording printen

U kunt de KvK jaarverantwoording ook printen. Ga hiervoor in de VPB aangifte naar Acties – Rapportage maken en ga naar Printonderdelen voor eigen dossier om daar KvK jaarverantwoording te printen:

#### Tip van onze trainers over het gebruik van meer dan één tab of scherm

Wat veel gebruikers niet weten is dat het handig is om Nextens vanaf meerdere tabs of schermen te bedienen. We adviseren vaak om met minimaal drie tabbladen te werken: 1 = alle klanten, 2 = het klantdossier van de klant waar u mee bezig bent, 3 = de aangifte waar u in werkt. Als er een klant belt of u moet voor een collega even wat opzoeken dan kan dat snel vanaf het eerste tabblad. Als u voor de klant waarvoor u bezig bent iets wilt opzoeken, bijvoorbeeld een SBA of de aangifte van het vorige jaar, dan kan dat snel vanaf het tweede tabblad.

De makkelijkste manier om meerdere tabbladen te openen is een link aan te klikken met de rechtermuisknop (in plaats van links wat je normaal gesproken doet) en dan te kiezen voor openen in een nieuw tabblad.

Daarna kunt u tussen de klantenlijst en het actieve klantendossier wisselen met slechts één klik.

### 18.16 2016-10-04 Nieuwe mogelijkheden

In deze release zitten enkele nieuwe mogelijkheden van Nextens en een paar technische verbeteringen. Zo wordt de koppeling met FiscaalTotaal steeds verder doorontwikkeld, zijn er SBA verbeteringen, IB 2015 wijzigingen en de aanbiedingsbrief is verbeterd.

#### FiscaalTotaal koppeling

Onze nieuwe koppeling met FiscaalTotaal wordt gaandeweg verder doorontwikkeld. In deze release hebben we onder andere een pop-up blokkade opgelost. Ook wie geen abonnement op FiscaalTotaal heeft, ziet al wel de gekoppelde vindplaatsen in het nieuws, de almanakken, dossiers en wetteksten.

#### Mijn producten overzicht

In het onderdeel Instellingen hebben we het scherm 'Tellingen' veranderd in 'Mijn producten'. Op dit scherm worden nu ook uw overige fiscale producten van Reed Business Information getoond.

#### SBA verbeteringen 2016

Naast enkele kleine verbeteringen en het gereedmaken van Nextens voor de ontvangst van SBA's 2017, is een verbeterde presentatie toegepast voor SBA's Zvw.

#### IB 2015 wijzigingen

Er zijn drie zaken opgelost voor IB 2015:

#### Een onjuiste datum bij investeringen zorgde voor problemen bij het printen;

De controle op het meldingsnummer bij investeringen leverde soms een probleem op; Het afdrukken op het scherm eigen dossier van de "BTW controleberekening" was weggevallen. Al deze zaken zijn opgelost.

#### Aanbiedingsbrief

Wanneer een eigen aanbiedingsbrief werd opgeslagen met een naam met speciale tekens (zoals komma's, ampersands of aanhalingstekens) dan was hij daarna wel te gebruiken als aanbiedingsbrief, maar onzichtbaar onder 'eigen sjablonen'. Hierdoor kon de brief niet meer worden bewerkt. Dit is verholpen.

#### IBVA 2016

Als gevolg van een verdragswijziging in 2015, ingaande in 2016, geldt Curaçao vanaf 2016 niet meer als één van de landen die onder de zogenaamde non-discriminatie regeling vallen. In het onderdeel IBVA 2016 is dit nu inmiddels aangepast.

#### Verantwoordelijkheden scherm

Op het scherm verantwoordelijkheden bij instellingen werkte de telling niet correct. In sommige gevallen werden VPB & BTW ondernemingen dubbel geteld. Dit is hersteld.

#### Migratie

Vanaf deze release is het mogelijk om bij migratie vanuit onze desktopprogramma's ook de aangifte IB 2015 en Vpb 2015 mee te nemen en BTW-aangiften 2016. De nieuwe versies van de desktopprogramma's die hiervoor nodig zijn worden op korte termijn gepubliceerd.

### 18.17 2016-09-21 VIES-controle, SBA's 2017, Fiscaal totaal, SecureLogin

n deze release zijn de VIES-controle en de koppeling met FiscaalTotaal uitgebreid en kunt u SBA machtigingen aanvragen ten behoeve van de voorlopige aanslagen IB, VPB en BTW 2017. Er is een koppeling tot stand gebracht met SecureLogin en er zijn een aantal technische issues opgelost.

#### ICP 2015/2016

In het onderdeel Intracommunautaire Prestaties hebben we de mogelijkheden uitgebreid van de zogenaamde VIEScontrole, waarmee u direct kunt controleren of het ingevulde BTW-nummer van de buitenlandse leverancier bestaat. Het is nu ook mogelijk om de resultaten van deze controle te exporteren naar Excel. Bovendien tonen we daarbij (voor de EU-landen die dit mogelijk maken) ook de naam en het adres van de buitenlandse leverancier. De uitkomsten hiervan zijn te zien in een nieuwe overzichtsscherm 'Toon laatste controle' in de ICP aangifte.

#### Koppeling met FiscaalTotaal uitgebreid

In deze release treft u een aanzienlijke uitbreiding aan van de koppeling tussen Nextens en FiscaalTotaal. Als u in de aangifteonderdelen van Nextens het Helpcentrum oproept (met F1 of door het klikken op het vraagteken) verschijnen ook vindplaatsen over dit onderwerp van FiscaalTotaal in Nextens. Het Helpcentrum toont nu de resultaten van zowel de bijbehorende almanak als fiscaal nieuws, commentaar en andere onderdelen van FiscaalTotaal. Abonnees van FiscaalTotaal kunnen direct doorklikken naar de betreffende onderdelen.

#### Machtigingen aanvragen voor SBA's 2017

Vanaf deze release kunt u SBA machtigingen aanvragen ten behoeve van de voorlopige aanslagen IB, VPB en BTW 2017. In beginsel hoeft u dat alleen te doen voor nieuwe klanten. Klanten waarvoor u al een machtiging voor aangiften 2016 had, hebben van de Belastingdienst al een brief gehad met de vraag of de machtiging ook voor 2017 moest gaan gelden. Als klanten hiermee akkoord zijn gegaan (door niet te reageren, het SBA-machtigingsproces is een optout proces) is (of wordt) voor hen de machtigingsstatus voor 2017 binnen de systemen van de Belastingdienst inmiddels gewijzigd in actief.

#### Controle van status machtigingen

Nextens zal in de komende dagen gaan controleren welke status de machtigingen Serviceberichten Aanslag 2017 hebben. U hoeft daar zelf niets voor te doen. Indien uw klant het verzoek tot registratie van de machtiging niet heeft afgekeurd, zal de status van de machtiging 2017 actief worden in Nextens.

Als dit aan het begin van volgende week niet is gebeurd, kunt u contact met ons opnemen. Het is ook mogelijk om de status van een gecontinueerde machtiging zelf op te vragen door voor een klant een nieuwe machtiging aan te vragen. Als de machtiging al is omgezet zal het resultaat zijn: machtiging actief. Gebruik hiervoor de filteropties in de SBA-machtigingen lijst.

#### Verzending dividendbelasting bij M-biljetten

Sinds een vorige update werd bij de verzending van M-biljetten de ingehouden dividendbelasting niet meer mee verzonden. Het was de bedoeling om uitsluitend de optionele tekstuele specificatie te laten vervallen (omdat deze in verband met de niet aftrekbaarheid van de dividendbelasting tijdens de buitenlandse periode niet gemakkelijk sluitend te maken was), maar abusievelijk werd hiermee ook het totaalbedrag geraakt. Dank aan de gebruikers die deze omissie hebben gemeld en excuses voor het feit dat u deze aangiften nu opnieuw moet insturen.

#### Scherm verantwoordelijkheden

Het scherm verantwoordelijkhedenscherm had twee vervelende storingen die we hebben gerepareerd. Het filter 'niet toegewezen' werd bij wijzigingen niet direct bijgewerkt en bij het naar beneden scrollen werd het scherm ten onrechte herladen vanaf het begin.

#### Exact koppeling

De controle op rechten en rollen in Exact Online is aangepast zodat de gebruiker steeds de juiste administraties te zien krijgt. Bovendien zijn enkele importcontroles en -meldingen toegevoegd.

#### Overige wijzigingen

Naast enkele kleine afdruk- en technische verbeteringen in IB 2014 en IB 2015 zijn de volgende aanpassingen gedaan:

Ten gevolge van enkele printwijzigingen in de vorige release waren in de afdruk van de Winst en verliesrekening Vpb 2014 en Vpb 2015 enkele subtotalen weggevallen. Dit is hersteld.

Voor BTW aangiften 2015 is inmiddels de inzendtermijn verlopen. Deze kunnen na deze release ook niet meer worden verzonden.

SecureLogin

Vanaf deze release is het nu ook mogelijk om via SecureLogin in Nextens in te loggen. SecureLogin is een soort online bureaublad voor administratie- en accountantskantoren met allerlei snelkoppelingen van online diensten. Hier staat Nextens nu ook tussen.

### 18.18 2016-08-23 Technische aanpassingen

In deze release is er één inhoudelijke verbetering en verder vooral technische aanpassingen. De aanpassingen hebben onder andere betrekking op het converteren en splitsen van aangiften, op de snelheid, op het inlezen van jaarstukken, op het onderdeel ICP en bij C- en M-biljetten.

#### **Conversie verliezen IB**

Bij het converteren van aangiften IB 2014 naar 2015 werden de te verrekenen verliezen van vóór 2014 niet verminderd met een verrekening in 2014. Dit is verholpen.

#### Verbetering in snelheid van IB 2015

De schermhandeling bij het bewerken van aangiften IB 2015 is verbeterd, waardoor een aanzienlijke versnelling in bediening kan worden bereikt. In volgende releases zullen ook andere fiscale stromen en andere jaren worden aangepast.

#### Inlezen jaarstukken

Bij het inlezen van jaarstukken uit een extern bestand werd de gebruikerskeuze pas bij tweede keer inlezen toegepast. Dit is gerepareerd.

#### Splitsen aangiften na conversie

Bij het splitsen van aangiften van partners na conversie kwam het soms voor dat er bij de partner twee dossiers werden getoond. Dit is verholpen.

#### ICP 2015/2016

Na het importeren in het onderdeel ICP van een csv-bestand met specificaties, wordt nu direct het totaalbedrag getoond op het overzichtsscherm.

Na een VIES-controle op het bestaan van buitenlandse BTW-nummers, is het direct zichtbaar in de specificatielijst of de gecontroleerde BTW-nummers valide zijn of niet.

In een volgende release zullen we ook de mogelijkheid bieden om een lijst te maken van de adressen en namen van bedrijven voor zover die kunnen worden opgehaald bij een VIES-controle.

#### Tip: Welke aangiften nog moeten

Als u in de lijst van aangevraagd uitstel de kolom Aangifte verzonden (eerste keer) activeert en daar op sorteert ziet u welke aangiften u al hebt gedaan en welke u nog moet doen.

#### Buitenlandse belastingplicht in Nederland

Bij C- en M-biljetten komt het voor dat de vraag Belastingplichtig in Nederland (tijdens buitenlandse periode) op het scherm Buitenlandse Situatie niet of met Nee wordt ingevuld, terwijl er wel inkomsten zijn die moeten worden aangegeven. Dit levert bij de Belastingdienst soms vertraging op (overigens zonder fiscale gevolgen).

Dus, als er tijdens de buitenlandse periode inkomsten in Nederland worden genoten (ook inkomsten die zijn toegerekend aan een ander land, zoals vaak het geval is bij AOW-uitkeringen) of er zijn op 1 januari bezittingen in Nederland die belast zijn voor buitenlandse belastingplichtigen, dan beantwoordt u de vraag met Ja.

In een volgende release zullen we hier nog enkele controles aan toevoegen.

#### Ten onrechte uitgereikt C-biljet

Als iemand een C-biljet heeft ontvangen maar geen inkomsten in Nederland (meer) heeft en ook niet premieplichtig is en dus ten onrechte een C-biljet heeft ontvangen, bestaat geen formele instructie als het gaat om elektronisch insturen. Het is dus mogelijk om dan een leeg C-biljet in te sturen met Belastingplicht en Premieplicht = Nee. Een dergelijke verzending wordt door de Belastingdienst echter niet gezien als een mededeling dat het biljet ten onrechte is uitgereikt. Op het papieren biljet staat de volgende instructie als het C-biljet ten onrechte is uitgereikt.

U hoeft deze aangifte niet verder in te vullen. Vul de gegevens in op het voorblad, onderteken de aangifte en stuur deze samen met het aangifteblad 1 naar ons terug. Stuur dit niet naar het voorgedrukte postbusnummer, maar naar Postbus 2590, 6401 DB Heerlen Nederland.

## 18.19 2016-08-02 Toeslagen compeel, heffingsvrij vermogen, middeling

Met deze release zijn de toeslagen compleet, is het bij het volledig stoppen van buitenlandse belastingplicht in box 3 mogelijk om het aantal maanden op te geven dat er geen belastingplicht is en komt er nu een waarschuwing als een klant binnen één van de drie middelingsjaren de pensioenleeftijd bereikt. Tot slot zijn een aantal klantwensen verwerkt.

#### Toeslagen

Vanaf deze release ondersteunt Nextens voor gebruikers van Nextens Premium het aanvragen en muteren van kinderopvangtoeslag en kindgebonden budget over 2016. Bovendien bevat het onderdeel Aangiften nu een extra selectieknop Toeslagen waarmee u uitsluitend verzonden toeslagberichten kunt zien, met eigen selectiemogelijkheden op onder andere de soort toeslag.

#### Heffingsvrij vermogen buitenlandse belastingplichtige

Buitenlandse belastingplichtigen hebben op grond van een goedkeuring van de staatssecretaris recht op het heffingsvrij vermogen in box 3. In een eerdere release hebben we deze berekening (optioneel) mogelijk gemaakt. Zie in IB 2015 het scherm Aanslagen/Inkomen box 3. In deze release is, naar aanleiding van een memo van de Belastingdienst, de mogelijkheid toegevoegd om bij het volledig stoppen van buitenlandse belastingplicht in box 3 het aantal maanden op te geven dat er geen belastingplicht is. Het heffingsvrij vermogen wordt dan naar rato verminderd. Deze wijziging is ook doorgevoerd in VA IB 2016.

#### Koppeling met Exact Online

We tonen nu een melding als het uit Exact Online geïmporteerd jaarstuk niet sluit wegens afrondingsfouten (zowel IB 2015 als Vpb 2015).

#### SBA

Op veler verzoek is op het scherm klantdossier een printknop toegevoegd om daar de SBA te kunnen afdrukken. Op ditzelfde scherm is een herverwerkingsknop toegevoegd om de bedragen die in de SBA staan opnieuw op te halen naar het controlescherm erboven.

#### Middeling en pensioengerechtigde leeftijd

Er wordt nu een waarschuwing getoond indien de klant binnen één van de drie middelingsjaren de pensioenleeftijd bereikt. Als dit gebeurt, moeten de reeds opgehaalde waardes vanuit de aangifte of de SBA herrekend worden. U zet de berekening dan op handmatig en gebruikt de herrekeningsknop op het middelingscherm. Ter ondersteuning tonen we de herrekende IB/PH.

#### Overige verbeteringen

Diverse printverbeteringen in IB 2015 en Vpb 2015.

Het aantal karakters dat kan worden gebruikt bij het e-mailadres voor de terugkoppeling van een KvK-deponering, is vergroot.

In de header van een BTW-berekening wordt nu ook het BTW-subnummer en het jaartal geprint. In sommige gevallen werden gemigreerde BTW-dossiers niet meegerekend in het jaartotaal. Dit is verholpen. Bij het gebruik van PageUp en Pagedown in gridschermen (specificatieschermen) werden bedragen soms niet opgeslagen en bovendien moest op een volgend scherm de focus weer via een muisklik worden gezet. Dit is verholpen.

#### Gebruik van de naam Nextens

Zoals wij u al eerder hebben bericht, gaan we al onze fiscale producten onder de merknaam Nextens aanbieden. We zullen deze wijzigingen in deze en de komende releases al gedeeltelijk doorvoeren. Meer informatie volgt ter zijner tijd.

### 18.20 2016-07-15 Tussentijdse verbeteringen en veelgestelde vragen

a de Nextens release van 6 juli jl. kwamen enkele punten aan het licht die deze week zijn verbeterd. In dit overzicht zetten we deze verbeteringen op een rij, alsmede enkele veelgestelde vragen met betrekking tot buitenlandse situaties IB 2015.

#### Update

Er was een storing in de verzending van IBVA2016 C-biljetten indien er gekozen was voor geen premieplicht. Dit is verholpen en u kunt de aangifte nu opnieuw indienen.

#### Doorgevoerde verbeteringen

Op onderstaande onderdelen naar aanleiding van de Nextens release van 6 juli zijn verbeteringen aangebracht.

- De status van de KvK-verzending werd ten onrechte getoond op het scherm Toeslagen.
- In de afdruk van de commerciële jaarstukken IB 2015 en IB 2014 werd ten onrechte een nieuwe pagina gegenereerd.
- Het afdrukken van studiekosten gaf een storing.
- Bij het tonen van SBA's werden de bedragen getoond met voorloopnullen.
- Bij de investeringsaftrek IB 2015 bleek de situatie van een niet in gebruik genomen investering zonder betaald bedrag niet juist te worden afgehandeld.
- Bij het importeren van jaarstukken uit Exact Online is een melding toegevoegd over balansverschillen die het gevolg kunnen zijn van afrondingen naar hele euro's.
- Bij de huurtoeslag is een extra controle toegevoegd bij het niet invullen van een datum.
- Bij verzending bleken zich nog situaties voor te doen waarbij niet werd gewaarschuwd voor dubbele tuples (vrijwel exact dezelfde combinaties van omschrijvingen en bedragen) en diakritische tekens ongewijzigd werden doorgegeven.

#### Middeling bij bereiken pensioengerechtigde leeftijd

Nextens haalt in het onderdeel Middeling de inkomens en geheven belasting en premie standaard uit de SBA's of de verzonden aangiften. Als iemand in de middelingperiode de pensioengerechtigde leeftijd bereikt, moeten deze worden herrekend. Hiervoor bevat het Middeling onderdeel een herrekenknop. Deze is echter alleen zichtbaar als voor het betreffende jaar wordt gekozen voor Handmatig. Dat is nu onduidelijk. In een volgende release zullen we hierover een melding op het scherm zetten.

#### Veelgestelde vragen buitenlandse situaties IB 2015

Dit jaar blijken de wetswijzigingen over buitenlandse belastingplicht voor de meeste klanten voor onduidelijkheden te zorgen. Velen zijn verrast door de consequenties hiervan. Uitgebreide informatie over dit onderwerp is te vinden in Nextens bij de F1-help bij Buitenlandse situatie.

Hieronder enkele veelgestelde vragen op een rijtje:

## In het verleden kon ik ziektekosten aftrekken voor iemand die in Turkije woont en een groot deel van zijn inkomen in Nederland verdient. Kan dat niet meer?

Nee. Voorheen kon een buitenlandse belastingplichtige kiezen voor binnenlandse belastingplicht en dan kwamen aftrekposten en heffingskortingen IB aan de orde. Vanaf 2015 moet iemand zich kwalificeren als binnenlandse belastingplichtige en dat kan bij een beperkter aantal landen dan voorheen. Turkije hoort daar niet bij.

## Hoe zorg ik ervoor dat iemand die in België woont met uitsluitend winst uit onderneming in Nederland (die dit jaar nul is), toch voldoet aan het 90%-criterium en zodoende kwalificeert?

De specificaties van de Belastingdienst (én het C-biljet) schrijven voor dat iemand zonder inkomen in Nederland of een negatief inkomen in Nederland niet aan het 90%-criterium voldoet. Wij houden een dergelijk aangifte dan ook tegen in verzending, de aangifte zou bij de Belastingdienst tot uitval leiden.

De Belastingdienst meldt ons dat in dit geval een praktische oplossing moet worden gekozen door ergens €1 Nederlands inkomen in te vullen (bijvoorbeeld bij Overig inkomen).

#### Waarom zie ik bij een C-biljet de aandelen of bankrekening niet terug in de berekening van box 3?

Vanaf 2015 geldt voor de buitenlandse belastingplichtige dat hij of zij alleen maar belast is voor bepaalde posten, zoals de vakantiewoning of onroerende zaken. Dit geldt zowel bij kwalificeren als bij niet kwalificeren. Bankrekeningen en aandelen ontbreken dan ook op het C-biljet.

In 2014 en eerder gold dat bij keuze voor binnenlandse belastingplicht alle posten van box 3 belast waren (en een aantal via Buitenlandse specialiteiten weer aftrekbaar). Wij laten nog wel alle bezittingen intikken zodat een compleet rapport en een vermogensvergelijking kan worden gemaakt.

#### Waarom wordt bij een M-biljet het box 3 bezit maar voor 11/12 meegeteld?

Bij de berekening van het box 3 bezit mogen delen van maanden worden verwaarloosd. Dit betekent bijvoorbeeld dat voor iemand die op 15 april emigreert, zijn onroerende zaken voor 11/12 meetellen: 3/12 voor de Nederlandse periode, 8/12 voor de buitenlandse periode. April valt weg.

De interpretatie van de Belastingdienst is wel dat als iemand op de 1e van de maand migreert er geen sprake is van delen van maanden en dan gaat de berekening weer naar 12 maanden.

Deze berekening verloopt al een aantal jaar op deze manier, maar in het verleden kwam dit geval minder vaak voor omdat men vaak koos voor behandeling als binnenlandse belastingplichtige waarbij er een herkenbare jaarberekening ontstaat. De nieuwe berekening wordt uitgebreid getoond in de afdruk van het rapport.

#### Waar vul ik bij een C- of M-biljet de buitenlandse posten in die ik moet meetellen voor de premieheffing?

Voor het invullen van posten in de buitenlandse periode die in Nederland niet belast, maar waarover wel premies verschuldigd zijn, dienen de correctievelden op de schermen onder Aanslagen/Wereldinkomen. Deze schermen gebruiken we ook om het 90%-criterium te testen. Tot en met 2014 hadden we hiervoor een extra tab in het onderdeel Aangifte.

#### Hoe vul ik de eigen woning in bij migratie of wonen in het buitenland?

De eigen woning is speciaal. Alleen als iemand kwalificeert als binnenlandse belastingplichtige mag hij de inkomsten en aftrek van de eigen woning in het buitenland opgeven. Voor deze woning hebben we in het onderdeel Aangifte de extra Tab "Bij kwalificeren" toegevoegd. De daar ingevulde woning telt alleen mee bij kwalificeren. De Tab "Buitenlandse periode" is alleen voor die posten die altijd belast/aftrekbaar zijn voor de buitenlandse belastingplichtige. Bij de woning is dit de eigen woning in Nederland of bij een restschuld.

#### Waarom is er geen aftrek lijfrentepremies bij een C-biljet?

Aftrek van premies lijfrente geldt bij een C-biljet alleen voor iemand die kwalificeert als binnenlandse belastingplichtige. In Nextens moet u daarvoor in het scherm Persoon/Buitenlandse periode de vraag "Kwalificeert als binnenlandse belastingplichtige?" met "JA" beantwoorden. Uiteraard dient dan ook een inkomensverklaring te worden ingezonden en moet er aan het 90%-criterium worden voldaan. In het onderdeel Aangifte laten we u altijd alle inkomsten en uitgaven intikken. In het onderdeel Aanslagen ziet u of deze posten fiscaal meetellen. In dit geval hangt het dus af van de kwalificatie als binnenlandse belastingplichtige.

#### Moet een M- of C-biljet niet op papier?

De helpdesk van de Belastingdienst wil dit nog wel eens melden, maar dat is niet het geval. Deze biljetten mogen elektronisch worden ingezonden. Voor het C-biljet Vpb is nog geen elektronisch bericht beschikbaar. Dat moet nog op papier.

Overige veelgestelde vragen

#### Hoe vul ik vrijgesteld inkomen met premieplicht in?

Het gaat hier om de gewone binnenlandse situatie en dan het bijzondere geval waarbij over vrijgesteld inkomen van internationale organisaties wel premies volksverzekeringen moet worden berekend.

Als er ook premies zijn ingehouden (inclusief Zvw) dan kan de volgende praktische methode worden gebruikt:

- Vul het vrijgesteld inkomen in bij looninkomsten (tegenwoordige of vroegere arbeid).
- Vul daar de ingehouden premies volksverzekeringen in.
- Vul vervolgens het vrijgestelde inkomen in bij aftrek elders belast.

Deze methode was voorheen de standaardmethode. Het voordeel is dat er door de systemen van de Belastingdienst nu geen aanslag Zvw over dit inkomen wordt opgelegd. Een nadeel is dat nu een aftrek elders belast wordt berekend, wat tot geringe afwijkingen kan leiden bij samenloop met ander inkomen.

Een andere methode kunt u toepassen als er geen inhouding is geweest:

- Vul het vrijgestelde inkomen in bij de daarvoor bedoelde rubriek
- Vul het inkomen nogmaals in bij Premieplicht/Vrijgesteld inkomen met premieplicht.

• Vul als er al wel premies Zvw zijn ingehouden het inkomen ook in bij Premieplicht/Correctie Zvw-inkomen. Vul als er al wel premies Volksverzekeringen zijn ingehouden dit bedrag in bij looninkomsten (uit tegenwoordige of vroegere arbeid).

NB: Het vrijgestelde inkomen van internationale organisaties werd niet meegeteld in de berekening van de afbouw van de algemene heffingskorting. Dit blijkt niet juist en de berekening is deze week hersteld.

#### Kan ik ergens een toelichting geven zodat ik de Belastingdienst ergens op kan wijzen?

Dat is in beginsel niet mogelijk. Het aangiftebericht heeft deze mogelijkheid niet, behalve bij een ondernemer (Wbiljet) waarin de rubriek Aangifte/Indien u een expliciete uitspraak van de Belastingdienst verlangt.

#### Waarom heeft de middelingberekening geen header met naam en adres als ik afdruk?

De middelingberekening maakt gebruik van de afdrukinstellingen IB. Bij instellingen/printinstellingen IB heeft u de mogelijkheid om de header af te zetten. Dat is blijkbaar gebeurd.

#### Hoe zorg ik voor een juiste berekening van middeling bij het bereiken van de pensioenleeftijd?

Nextens haalt standaard de berekende IB/PH op uit de verzonden aangifte of de SBA, maar bij het bereiken van de pensioenleeftijd tijdens de middelingsperiode moeten deze bedragen worden herrekend. Dat kan door de berekening op handmatig te zetten en de berekeningsknop aan te klikken. We gaan er nog voor zorgen dat deze situatie duidelijker wordt getoond.

## 18.21 2016-07-06 Zorgtoeslag, huurtoeslag, KvK deponering en Eact Online Koppeling

Met deze release maakt Nextens het mogelijk zorgtoeslag en huurtoeslag aan te vragen over 2016. Bovendien ondersteunt Nextens nu het deponeren van jaarrekeningen voor bedrijfsklasse micro en klein. Daarnaast is de koppeling met Exact Online nu live en zijn er enkele technische en inhoudelijke verbeteringen doorgevoerd.

#### Zorgtoeslag en huurtoeslag 2016 beschikbaar

Vanaf deze release ondersteunt Nextens voor gebruikers van Nextens Premium het aanvragen en muteren van zorgtoeslag en huurtoeslag over 2016. Kinderopvangtoeslag en kindgebonden budget worden in een volgende release opgeleverd. U maakt een toeslagdossier aan in het klantdossier onder IB 2016. Aangemaakte dossiers worden getoond onder de tab Aangiften.

In het toeslagdossier geeft u (eenmalig) de huidige stand van zaken aan (een toeslag loopt of niet) waarna u de in te sturen berichten kunt markeren en gezamenlijk Verzenden (dus niet via een verzendknop per scherm zoals in CasWin, maar alles tegelijk). Onder Acties kunt u de berekening afdrukken.

Verdere uitleg bij Toeslagen is beschikbaar via de F1-help functie.

#### KvK-deponering voor bedrijfsklasse Micro en Klein

Vanaf deze release ondersteunt Nextens het deponeren van jaarrekeningen voor bedrijfsklasse micro en klein. Hiervoor is een extra tab opgenomen binnen de aangifte Vennootschapsbelasting 2015. Elektronische deponering is over 2015 niet verplicht.

Nextens maakt hierbij gebruik van reeds aanwezige cijfers in de VPB-aangifte. Het onderdeel KvK bevat een aantal controles en waarschuwingen ten behoeve van verzending, maar biedt ook veel ruimte voor eigen keuzes bij het vervullen van de deponeringsplicht. Verder is door ons bij bedrijfsklasse klein een keuze gemaakt uit alle mogelijke verzendrubrieken.

Zie de F1-help bij KvK voor extra informatie of het Nextens Help Document Deponeren bij KvK, met name over de door ons gemaakte keuzes en de zaken waar u zelf op dient te letten. Zo is het vaker deponeren van een vastgestelde jaarrekening formeel niet toegestaan.

#### Koppeling met Exact Online

Vanaf deze release ondersteunt Nextens het importeren van jaarstukken in de aangiften IB 2015 en VPB 2015, rechtstreeks uit een met Exact Online onderhouden administratie. Hieraan voorafgaand is het wel nodig dat u in Exact Online (eenmalig) een mapping aanbrengt. Zie de F1-help onder Importeren Jaarstukken of het Nextens Help Document Importeren van Jaarstukken.

Aan de administratiepakketten die via een exportbestand aan Nextens kunnen worden gekoppeld kan nu ook Yuki boekhoudsoftware worden toegevoegd.

#### Technische en inhoudelijke verbeteringen

Met deze release heeft Nextens tevens enkele technische en inhoudelijke verbeteringen doorgevoerd:

- Bij het ophalen van de cijfers uit de SBA werd onder bepaalde omstandigheden de ontvangen voorlopige teruggaaf bij de betaalde bedragen opgeteld in plaats van afgetrokken. Dit is verbeterd voor nieuw te verwerken SBA's. Bij bestaande getoonde bedragen dient u de wijziging zelf even aan te brengen.
- Afronding bij de berekening van de belaste waarde van een uitkering uit kapitaalverzekering.
- Berekening van de aanslag Zvw op buitenlands loon bij een M-biljet.
- Onterechte melding lang boekjaar bij gebroken boekjaar (i.v.m. schrikkeljaar) bij VPB-aangiften.
- Enkele afdrukverbeteringen.
- Onder omstandigheden gaf het invullen van het veld 'klant tot' een niet ter zake doende foutmelding.

#### Automatische SBA-machtigingen vanaf 1 augustus

De Belastingdienst meldt ons dat vanaf 1 augustus 2016 het automatische proces voor het uitbreiden van SBA machtigingen IB, VPB en BTW 2017 zal worden begonnen. Voor klanten voor wie u dan een actieve SBA machtiging hebt, wordt deze uitgebreid naar volgend jaar. Hierdoor bent u verzekerd van SBA's van voorlopige aanslagen 2017. Meer informatie hierover is te vinden bij de Belastingdienst. Machtingen voor het ontvangen van VIA-berichten (vooraf ingevulde aangifte) moet u elk jaar opnieuw aanvragen.

# 18.22 2016-06-08 Heffingsvrij vermogen, aangiftekenmerk, medewerkers op lijsten

Met deze release zijn enkele fiscale veranderingen aangebracht zoals de goedkeuring van het heffingsvrij vermogen voor niet kwalificerende buitenlandse belastingplichtigen. Bovendien is het nu mogelijk om het aangiftekenmerk te printen op de aanbiedingsbrief en is de wens meegenomen om de verantwoordelijke te tonen van de verschillende werkzaamheden voor een klant in de aangiftelijsten.

#### Toepassen goedkeuring heffingsvrij vermogen

De staatssecretaris heeft goedgekeurd (25 april 2016, DGB 2016/1731M) dat het heffingsvrije vermogen ook in aanmerking mag worden genomen voor niet kwalificerende buitenlandse belastingplichtigen. Het besluit is in werking getreden met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin dit besluit is geplaatst (29 april 2016).

Om rekening te kunnen houden met reeds ingediende aangiften hebben we voor de toepassing van deze berekening de volgende vraag toegevoegd: Toepassen goedkeuring heffingsvrij vermogen (bij niet kwalificeren)? opgenomen op het scherm Aanslagen/Inkomen-verdeling box 3. Deze vraag is zichtbaar als er sprake is van een C- of M-biljet. Ook als er sprake is van partiële buitenlandse belastingplicht zal deze vraag zichtbaar zijn. Deze wijziging is nu doorgevoerd met deze release voor IB 2015. Er staan nog enkele vragen uit bij de Belastingdienst voor IB 2014.

Deze goedkeuring is eveneens verwerkt voor VA-IB 2015 en VA-IB 2016, zonder overigens de oude berekening te handhaven. Bij verzending van nieuwe VA's wordt daarom automatisch de goedkeuring toegepast.

#### Print Aangiftekenmerk

Vanaf nu is het mogelijk om het aangiftekenmerk te printen op de aanbiedingsbrief door middel van de tag [Aangiftekenmerk]. Deze functionaliteit is beschikbaar in de volgende producten: IB 2014/2015 & Vpb 2014/2015. Voor BTW 2015/2016 & ICP 2015/2016 wordt het berichtkenmerk automatisch aangemaakt en geprint op de rapportages nadat het verzendbestand is aangemaakt.

Let op: Deze wijzigingen gelden niet voor reeds verzonden aangiften.

#### Medewerkers toonbaar op aangiftelijsten

Een veel gehoorde wens was het tonen van de verantwoordelijke van de verschillende werkzaamheden voor een klant in de aangiftelijsten. Deze functionaliteit hebben we nu doorgevoerd op de volgende lijsten: Aangiften, SBA, Werkzaamheden en Uitstel. U kunt ook een Excel export maken van deze nieuwe kolommen via "Excel export maken" in het actie menu en vervolgens het selecteren van deze kolommen.

#### VPB 2014/2015

Met deze release zijn diverse verbeteringen doorgevoerd in de rapportages van de fiscale eenheid. Er zijn extra meldingen toegevoegd in het geval dat het niet toegestaan is om negatieve waardes te versturen. Daarnaast is de verzending van de verliezen van de moedermaatschappij aangepast.

Let op: Als de verliezen van de moedermaatschappij niet werden verzonden kreeg u een error van Digipoort terug. U kunt de aangifte nu opnieuw insturen.

#### Suppletie

Duizendtallen worden nu zonder punt geprint op het invulbare PDF-formulier.

#### Uitstel

In sommige gevallen werden aangiften met korte boekjaren niet meegeteld in het inleverschema. Dit is hersteld en de aangiften worden nu automatisch meegeteld in het inleverschema. Dit geldt ook voor reeds verzonden aangiften.

#### VIA

We kregen de melding dat het in sommige gevallen niet mogelijk was om voor de tweede keer een VIA machtiging aan te vragen. Dit probleem is nu verholpen.

#### SBA

Met deze release is tot slot het probleem verholpen met het sorteren op alfabetische volgorde van klantnamen op de SBA-lijst.

### 18.23 2016-06-02 Fiscaal totaal wijzigingen

In de release van FiscaalTotaal is de homepage vernieuwd en de pagina's Sneller Werken, Commentaar en Jurisprudentie zijn anders ingedeeld.

#### Homepage vernieuwd

Er zijn een aantal zaken veranderd op de homepage:

- De linker kolom is wat frisser geworden met de toegevoegde plaatjes bij elke link.
- In de kolom zijn ook de snelkoppelingen naar Commentaar toegevoegd.Homepage-FT
- De vier blauwe blokken waar voorheen de tools: themadossiers, checklists, templates en rekentools stonden, zijn vervangen door berichten 'Van de redactie'. Dit zijn de vakinhoudelijke berichten van de redactie. De snelkoppelingen naar de tools hebben een plek gekregen in de linker kolom.
- De blauwe balk boven de berichten 'Van de redactie' wordt alleen geplaatst als wij nieuwe activiteiten te melden hebben. Dit kan gaan over toevoegingen van nieuwe content op FiscaalTotaal, maar bijvoorbeeld ook aankondigen van masterclasses, webinars of klantendagen.Blauwe-balk-Homepage-FT

#### **Tabblad Sneller Werken**

De opdeling 'zakelijk' en 'particulier' is er niet meer. Door de vele content die we maken zijn de onderwerpen nu op alfabetische volgorde gerangschikt. In de linker kolom kan wel nog gefilterd worden op 'zakelijk' en 'particulier'. Het is hier ook mogelijk om meerdere onderwerpen en belastingsoorten tegelijk te selecteren.

#### Overzichtspagina's commentaar

De overzichtspagina's van thematisch en artikelsgewijs commentaar zijn hetzelfde opgebouwd als het tabblad Sneller Werken. Ook hier is de opdeling 'zakelijk' en 'particulier' naar de linker kolom verplaatst en zijn de onderwerpen op alfabetische volgorde geplaatst.

#### **Overzichtspagina Jurisprudentie**

Voorheen stonden alle opties in de linker balk standaard uitgeklapt. Hierdoor werd de pagina onoverzichtelijk. Daarom opent de pagina nu standaard met alle kopjes ingeklapt. Wilt u meer weten over een onderwerp, dan kunt u het onderdeel zelf aanklikken om uit te klappen. Daarnaast hebben we de onderwerpen: 'Relevant voor' en 'Recht' omgedraaid. Hetzelfde geldt voor de pagina's Nieuws en Vakliteratuur.

#### Browserversie

Met browserversie Internet Explorer 9 en lager worden niet alle overzichtpagina's goed getoond.

## 18.24 2016-05-18 Printverbeteringen, berekeningen, klantdossier

Voor deze release is opnieuw een groot aantal algemene printverbeteringen uitgevoerd. Fiscaal inhoudelijk zijn een aantal berekeningen aangepast. Daarnaast zijn er een aantal wijzigingen doorgevoerd om de bediening van het klantdossier te versnellen.

#### Algemene printverbeteringen

We hebben opnieuw een groot aantal algemene printverbeteringen uitgevoerd. Vooral de weergave van kopjes inclusief witruimtes en de paginalengte-berekening zijn verbeterd, zodat minder fraaie afbrekingen en tekstverdelingen vermeden kunnen worden.

#### Doornummering bij IB

In het afdrukscherm IB is de keuze toegevoegd om het rapport door te nummeren.

#### Fiscaal inhoudelijk

De uitgebreide ombouw van de berekeningen die nodig waren in verband met alle nieuwe regels voor buitenlandse belastingplichtige, bleek hier en daar nog tot onbedoelde effecten te hebben geleid. We hebben de volgende berekeningen aangepast:

- Bij de pro-rata berekening voor in België wonende belastingplichtigen werden de aan België toegewezen inkomsten niet meer van het Nederlandse inkomen afgetrokken. Dit hebben we aangepast. De instructie bij het Cbiljet dat deze inkomsten in de berekening moesten worden betrokken was niet erg helder.
- De compensatieregeling voor België was weggevallen op het M-biljet.
- Bij de uitbetaling van de heffingskorting aan de niet premieplichtige partner (art. 8.9a) was de berekening van fictieve premies (de premies die eventueel geheven zouden worden als er wel premieplicht zou zijn) weggevallen. Dit speelt alleen als de buitenlandse belastingplichtige nog overig wereldinkomen heeft.
- Bij de aftopping van de algemene heffingskorting voor buitenlandse belastingplichtigen werd ten onrechte geen rekening gehouden met het vrijgestelde inkomen in box 1.

#### Klantdossier

We hebben een aantal wijzigingen doorgevoerd om de bediening van het klantdossier te versnellen. Standaard wordt het meest recente belastingjaar opengehouden als dit is opgenomen in werkzaamheden. Bij afgeronde aangiften van voorgaande belastingjaren is het jaar dichtgeklapt.

#### Klantportaal

Diverse kleine verbeteringen in de e-mail-templates, controle op ingevoerde gegevens en e-mail-linkjes.

## 18.25 2016-04-28 Koppeling met Dapas Software

Reed Business Information is een samenwerking aan gegaan met Dapas Software om accountants meer inzicht en overzicht te tonen. Reed Business Information biedt met Nextens online aangiftesoftware met professionele ondersteuning. Sinds 5 april koppelt Nextens met de proces monitor (DPM) van Dapas Software.

#### DPM

De DPM koppelt alle reeds in gebruik zijnde systemen en software binnen een accountantskantoor aan elkaar. Hierdoor heeft de accountant inzicht in het volledige proces. Dankzij de koppeling kunnen alle fiscale aangiftes (VPB, ICP, IB en BTW) verzonden worden via de DPM naar het gekoppelde portaal van de klant. Na de online accordering gaat de aangifte automatisch (via de DPM) terug naar Nextens, die de aangifte verzendt. De Belastingdienst koppelt aan Nextens terug of de aangifte goed is ontvangen. Ook deze status is vervolgens terug te zien in de DPM.

#### Inzicht in status

"Dankzij deze automatisering beschikt een accountantskantoor over belangrijke data over de werkprocessen, zoals inzicht in de status, tijdsduur en welke medewerkers bij de opdracht betrokken zijn. Op het gebied van aangiften, maar ook als het gaat om jaarrekeningen en salaris, realiseert de DPM efficiëntie. In het online dashboard staat per klant een overzicht van de volledige dienstverlening. De audit trail geeft de gewenste vastlegging. De DPM wordt hiermee onderdeel van de compliance op het kantoor en helpt bij het optimaliseren van de processen," verklaart Jacco Oudhof van Dapas Software.

#### Slimme online koppelingen

Elsevier Nextens is specialist in fiscale software en kennis en koppelt met andere softwarepartijen, zoals CRM- en boekhoudsoftware. Hierdoor kan de adviseur het beste pakket voor de toekomst van zijn kantoor samenstellen. 'De cloud stelt ons technisch in staat om allerlei nieuwe functionaliteiten aan te bieden. Zo kunnen adviseurs hun klanten online laten accorderen en bouwen we een diepgaande integratie met onze kennisbank FiscaalTotaal', aldus uitgever Jaco Reitsma van Elsevier Nextens. 'Dankzij de koppelingen verdwijnen handmatige handelingen, zodat de adviseur efficiënter kan werken.'

## 18.26 2016-04-05 Accorderen, printinstellingen, controles IB 2015

In deze release zijn de volgende technische veranderingen aangebracht: accorderen via Dapas, printinstellingen voor de verschillende belastingsoorten en voor IB 2015 hebben we enkele controles toegevoegd.

#### Accorderen via Dapas

Nextens biedt voor aangiften IB, VPB én BTW en opgaven ICP de mogelijkheid om aangiften online door uw klant te laten accorderen, voordat u deze naar de Belastingdienst stuurt. Vanaf deze release kan de accordering van een aangifte ook verlopen via Dapas. U kunt via Instellingen > Koppelingen de provider Dapas configureren. De Service url is in Nextens reeds bekend. U hoeft alleen uw subdomein van het Dapas portaal, gebruikersnaam en wachtwoord van Dapas in te vullen. Het subdomein van het Dapas portaal en uw gebruikersnaam en wachtwoord verkrijgt u van Dapas.

Accordering is ook mogelijk via Pinkweb, CreAim en Reeleezee of het Nextens Klantportaal. Zie hiervoor ook de Help bij het scherm Instellingen > Koppelingen.

#### IB 2015

We hebben enkele controles toegevoegd ten behoeve van de verzending, met name bij de aangiften van buitenlandse belastingplichtigen die niet kwalificeren als binnenlandse belastingplichtigen. Let dan ook op de vraag over belastingplicht in Nederland. (dat wil zeggen: inkomsten of bezittingen in Nederland). Deze vraag moet ook met ja worden beantwoord als de Nederlandse inkomsten aan het buitenland worden toegerekend.

#### C-biljet

Als een belastingplichtige ten onrechte een C-biljet ontvangt (zowel niet-belastingplichtig als niet-premieplichtig is), dan geldt dat het biljet moet worden ondertekend en teruggezonden naar Postbus 2590, 6401 DB Heerlen Nederland.

#### M-biljet

Bij het M-biljet hebben we de berekening van de heffingskorting IB niet meer gekoppeld aan de vraag of er belastingplicht in Nederland geldt. Deze koppeling is voor het C-biljet wel relevant.

#### Let op!

Vanaf de aangifte IB 2016 geldt in buitenlandse situaties dat de heffingskorting IB tijdsevenredig moet worden toegepast op de periode van kwalificeren als binnenlandse belastingplichtige.

#### Afdruk

De afdruk op het Rapport en de vermogensvergelijking van de specificaties van box 3 is voor buitenlandse belastingplichtigen verder uitgebreid.

Daarnaast is de afdruk van de specificatie kleinschaligheidsinvesteringsaftrek verbeterd. Als het investeringstotaal binnen de grenzen van de vaste 28%-aftrek viel, ontstonden bij de herberekening per bedrijfsmiddelen soms afrondingsverschillen. Het totaalbedrag bleef wel gelijk. De specificatie kleinschaligheidsinvesteringsaftrek maakt geen deel uit van de verzending.

#### Printinstellingen

Vanaf deze release is het mogelijk de printinstellingen voor de verschillende belastingsoorten (IB / VPB / BTW) apart te regelen. De instellingen worden gebruikt voor aangiften vanaf IB 2014, VPB 2014 en BTW 2015. Als u de printinstellingen wijzigt, vergeet dan niet uw wijzigingen op te slaan.

#### Storing tijdens verzending

Uit controles die we hebben uitgevoerd, in samenwerking met de Belastingdienst, is vast komen te staan dat bij enkele aangiften IB 2015 tijdens verzending een storing is opgetreden. Twee weken geleden hebben we het probleem opgelost en de desbetreffende klanten zijn daarover geïnformeerd.

## 18.27 2016-03-15 Technische veranderingen

In deze release zijn een aantal technische veranderingen aangebracht: in het klantportaal, bij het afdrukken, binnen het forfaitaire aftrek voor de innovatiebox, voor twee nieuwe besluiten en in de landentabel.

#### Klantportaal

In het klantportaal is het mogelijk om de registratiemail nogmaals te versturen als de klant zijn account nog niet heeft geactiveerd. Verder is aan deze tab de gebruikersnaam toegevoegd.

#### Afdrukverbeteringen

- Op het aangiftebiljet M IB 2015 hebben we de afdruk van box 3 aangepast aan wat daadwerkelijk aan totaalbedragen kan worden verzonden. Omdat dit weinig inzicht geeft in de wijze van berekening, hebben we de afdruk op het rapport sterk uitgebreid.
- Diverse slordigheden zijn verholpen.
- Het is nu mogelijk om in het onderdeel aangifte ingevoerde gegevens af te drukken onder Afdruk voor eigen gebruik. Dit geldt voor zowel IB 2014 als IB 2015.
- Bij middeling werd in sommige gevallen de premieberekening niet correct geprint, dit is nu verholpen.
- Bij de jaarafdruk BTW (2015) werd de vermindering wegens de KOR (kleineondernemersregeling) niet afgedrukt. Bij het jaaroverzicht van BTW is het woord Omzet vervangen door Totaal omdat daar niet alle getoonde posten omzet zijn.

٠

#### Forfaitaire aftrek innovatiebox

Wij werden er eerder op gewezen dat Research and Developmentaftrek geen deel uitmaakte van de winst waarover de forfaitaire aftrek voor de innovatiebox moest worden berekend. Bij nader inzien is dit niet het geval. We hebben de berekening op dit punt gewijzigd. Van de Belastingdienst ontvingen wij een memo met enkele consequenties van nieuw beleid of ander inzicht:

#### Inkomensverklaring kwalificerende buitenlandse belastingplichtige

De Belastingdienst deelt naar aanleiding van praktijksignalen en nieuwe inzichten in ICT mogelijkheden mee dat het insturen van de inkomensverklaring ook mag geschieden nadat de aangifte is ingediend. De consequentie van uiteindelijk niet insturen van een inkomensverklaring blijft overigens hetzelfde: de belastingplichtige wordt dan als niet kwalificerend aangemerkt. Voordat de Belastingdienst hiertoe besluit 'zal de inspecteur met u contact opnemen'.

Er wordt niet vermeld of het hier gaat om de belastingplichtige of de intermediair. In Nextens hebben wij in verband met deze kwestie een extra vraag opgenomen, die geen deel uitmaakt van de verzending, maar alleen bedoeld is om u te waarschuwen: Inkomensverklaring woonland verkregen en ingezonden. U mag deze vraag dus minder dwingend lezen: Inkomensverklaring woonland wordt verkregen en ingezonden, maar de gevolgen blijven gelijk.

#### Boeterente

In het besluit van 27 november 2015, BLKB2015/1485M is het goedgekeurd dat boeterente niet wordt aangemerkt als kosten van geldleningen, maar als rente van schulden. Effectief houdt dit in dat u het bedrag in een andere rubriek in de aangifte kunt opnemen.

#### Niet gerealiseerde zelfstandigenaftrek

In het besluit van 14 januari 2016, nr BLKB2016/66 is bepaald dat onder bepaalde omstandigheden de in een vorig jaar niet gerealiseerde zelfstandigenaftrek kan worden afgetrokken, terwijl in het aangiftejaar geen sprake is van zelfstandigenaftrek. Deze omstandigheden zijn:

- De belastingplichtige is in het betreffende jaar overleden
- Daardoor wordt niet voldaan aan het urencriterium
- Er is sprake van stakingswinst (uit ondernemerschap)
- Het uit een vorig jaar in aanmerking te nemen bedrag aan niet gerealiseerde zelfstandigenaftrek wordt beperkt door de hoogte van de stakingswinst en de eventuele stakingslijfrente.

Door de vraag 'Toch verrekenen zelfstandigenaftrek' met ja te beantwoorden kunt u deze situatie afhandelen. Vul dan niet meer onverrekende zelfstandigenaftrek in dan verrekenbaar is.

Deze optie was al in Nextens opgenomen.

#### Landentabel Europese spaarrente richtlijn

De landentabel die we gebruiken voor de landen waar bronheffing wordt ingehouden, bevatte nog enkele namen van landen die inmiddels geen bronrente meer inhouden (maar zijn overgegaan naar het stelsel van informatieuitwisseling). Deze landen zijn verwijderd.

### 18.28 2016-03-15 Veelgestelde vragen uitstel

Het webinar Uitstel van begin maart trok veel belangstelling. Veel gebruikers wilden graag een keer gedemonstreerd zien hoe de uitstelregeling in Nextens precies werkt. De waardering achteraf was hoog. 'Natuurlijk is het wel anders dan Cas, maar uiteindelijk valt het allemaal erg mee', was een veelgehoorde reactie. Een aantal vragen lichten we er uit en u kunt ook altijd het webinar terugkijken.

#### Uitstelverzoeken beconregeling

Vanaf 1 maart 2016 kunt u de uitstelverzoeken voor de beconregeling 2015 inzenden. Uw uitstelverzoek voor de aangiften inkomstenbelasting en/of vennootschapsbelasting moet uiterlijk 1 april binnen zijn bij de Belastingdienst.

#### Gebroken boekjaar

Hoe vraag ik uitstel aan voor een BV met een gebroken boekjaar 2014/2015 gevolgd door een verkort boekjaar van 1 juni 2015 tot en met 31 december 2015? Voor de VPB geldt dat het begin van het boekjaar bepalend is voor het aangiftejaar. Het uitstel over 2014/2015 hoort dus bij aagiftejaar 2014. Het korte boekjaar hoort bij 2015. Aangiften voor gebroken en korte boekjaren die niet eindigen op 31 december 2015 tellen niet mee voor uw inleverschema. Ook aangiften met lange boekjaren (bijvoorbeeld 01/07/2014 t/m 31/12/2015, uitstel valt in 2014) tellen niet mee voor het inleverschema.

#### **Cd-rom Belastingdienst**

De uitstelaanvraag doet u in Nextens. De terugkoppeling van deze aanvraag krijgt u of via een cd-rom of via een papieren lijst van de Belastingdienst. Komt de cd-rom nog een keer te vervallen zodat de gehele communicatie online kan? Ja, de Belastingdienst is bezig met een digitale terugkoppeling via uw eigen verzendcertificaat. De planning van de Belastingdienst is eind 2016.

#### Nieuwe klanten

Hoe zit het met gedurende het jaar nieuwe klanten alsnog uitstel aanvragen? Dus: stel er komt in september 2016 een nieuwe klant. Hoe gaat de procedure dan? Nieuwe klanten kunt u gedurende het jaar aanmelden voor de uitstelregeling. U krijgt dan een nieuwe cd-rom opgestuurd van de Belastingdienst die u opnieuw moet inlezen.

#### Meerdere beconnummers

Is het mogelijk om een verdeling te maken qua klantenbestand in Nextens? Dus ook met betrekking tot de uitstelregeling? We hebben namelijk meerdere beconnummers. Ja, dat kan. U kunt klanten selecteren en dan kiezen voor 'andere beconnummer instellen'. Dit nummer dient u vooraf in te voeren bij kantoren. Vervolgens kunt u uitstel aanvragen en de uitstellijst filteren op beconnummer. Als de aangifte wordt verzonden, wordt het inleverschema bijgewerkt van het beconnummer waaronder uitstel is aangevraagd.

## Bij verzenden en afdrukken worden steeds de gegevens van het hoofdkantoor gebruikt. Is dat wel de bedoeling?

De mogelijkheid om meerdere beconnummers te gebruiken is vooral bedoeld voor kantoren die, vaak vanuit overnames, nog een tweede beconnummer hanteren. Bij verzending van de aangifte sturen we de contactgegevens mee van het hoofdkantoor. Deze worden door de Belastingdienst alleen gebruikt om eventueel contact op te nemen bij problemen en spelen geen rol voor de uitstelregeling. Ook bij het afdrukken is er geen daadwerkelijke splitsing. U kunt natuurlijk wel enkele verschillende aanbiedingsbrieven gebruiken.

Wij hebben in totaal 3 beconnummers en we hebben net een migratie gedraaid vanuit de offline software met één beconnummer. Kan ik daar separaat ook een migratie voor draaien? Blijven de beconnummers dan intact?

Ja, u kunt nog een keer de migratie uitvoeren met een ander beconnummer. De klanten worden dan toegevoegd. U dient na de migratie wel het beconnummer aan te maken binnen Nextens en de nieuwe klanten te koppelen aan dit beconnummer. Dit kan het handigste door een terugkoppel cd-rom te gebruiken.

## 18.29 2016-03-03 Kredietrapportage via SBR Direct

SBR (Standard Business Reporting) wordt steeds meer de aanlevermethode voor de overheid en banken. Om met SBR te kunnen werken, is software nodig die geschikt is. Daarbij is het PKloverheid services servercertificaat nodig. Met de aangiftesoftware van Nextens is het zowel online als offline mogelijk om de verzendbestanden van uw aangiften op te slaan en te gebruiken in SBR Direct. Met SBR Direct worden financiële gegevens van ondernemers en ondernemingen digitaal en gestandaardiseerd aangeleverd bij de bank.

#### Kredietrapportage in SBR Direct

Per 1 januari 2017 stellen ABN AMRO, ING en Rabobank SBR verplicht als aanleverstandaard voor kredietrapportages van ondernemers en/of hun intermediairs. Nextens heeft al enkele jaren een koppeling vanuit onze IB-aangiften met SBR Direct om kredietrapportages te versturen. Daarom is het met Nextens zowel online als met de desktopsoftware mogelijk om de verzendbestanden van uw aangiften op te slaan en te gebruiken in SBR Direct voor kredietrapportages.

#### Voor kleine ondernemingen

SBR Direct staat open voor kleine ondernemingen conform de definities van het burgerlijk wetboek. De onderneming kan de financiële gegevens aanleveren via SBR Direct als gedurende twee opeenvolgende boekjaren, aan twee van de drie onderstaande voorwaarden voldoet:

Het balanstotaal van uw onderneming is kleiner dan €4,4 miljoen.

De netto-omzet van uw onderneming is lager dan €8,8 miljoen.

Het gemiddelde aantal medewerkers is minder dan 50.

Twee manieren voor het aanleveren

Als intermediair kunt u op twee manieren SBR gebruiken voor het digitaal aanleveren van cijfers aan de banken. Voor beide manieren moet u beschikken over een PKI certificaat.

U verstuurt de kredietrapportages van uw klanten vanuit uw softwarepakket via de machine-to-machine (M2M) methode. Op SBRbanken.nl leest u hoe u hiermee aan de slag kunt, Nextens ondersteunt deze optie niet. U helpt uw klanten bij het invoeren van bedrijfsgegevens. Vraag de onderneming om u toegang te verlenen tot SBR Direct. Deze laatste mogelijkheid leggen we hieronder nader uit.

Registratie voor de ondernemer

De ondernemer moet zich registreren in SBR Direct. Na het registreren, kan de ondernemer kiezen of hij het opstellen van de kredietrapportage zelf doet of dat hij het overdraagt aan zijn intermediair. Kiest hij er voor om het over te dragen, dan vraagt de bank een verklaring van de intermediair waarmee het opstellen van de kredietrapportage wordt overgedragen. De intermediair ontvangt het verzoek per mail. Als de intermediair het verzoek heeft geaccepteerd, kan hij beginnen met de werkzaamheden voor de rapportage.

#### Registratie voor intermediairs

Om als intermediair te registreren op SBR Direct, moet het PKloverheid services certificaat geïnstalleerd zijn in de internetbrowser. Als u Microsoft Internet Explorer of Google Chrome als browser gebruikt, wordt het PKI certificaat in de Windows Certificaat Store opgenomen. Dit installeert u door dubbel te klikken op het PKI certificaat en vervolgens wordt het PKI certificaat geïnstalleerd in de Windows Certificate Store. Met het certificaat identificeert de intermediair zich en hiermee is het mogelijk om rapportages in te vullen voor de ondernemer. Als het certificaat niet geïnstalleerd is, krijgt u een foutmelding.

#### PKloverheid servicescertificaat

Nextens werkt al meerdere jaren samen met PKlpartners om u als gebruiker van onze aangiftesoftware te ondersteunen bij het aanvragen van deze PKIOverheidservices certificaat. PKlpartners kunnen u stap voor stap helpen bij de aanvraag. Zij kunnen u ook helpen met het installeren van het certificaat in de internetbrowser.

#### Opstellen van de rapportage

U maakt eerst een keuze naar welke bank de kredietrapportage gestuurd moet worden. De deelnemende banken zijn de Rabobank, ING en ABN AMRO. Daarna volgen een aantal vragen om te checken welke situaties voor u relevant zijn. SBR Direct biedt de mogelijkheid om eerder opgeslagen bestanden te uploaden vanuit XBRL. Nextens bestaat uit zowel online als offline software. Hieronder beschrijven we de stappen voor zowel online als offline.

#### Uploaden vanuit Nextens online

Als u werkt in de online aangiftesoftware, dan kunt u met de volgende stappen het XBRL-bestand uploaden in SBR Direct:

Open in de software de aangifte die u wilt uploaden.

Ga naar de tab Algemeen.

Klik op Verzendbericht en vervolgens op Download verzendbestand.

Sla het bestand op, waar u hem gemakkelijk terugvindt.

Ga naar SBR Direct en log in. Volg de stappen aldaar.

Uploaden vanuit de desktop

De Communicatie Module ondersteunt twee mogelijkheden om de gegevens in SBR Direct te krijgen: actief of passief. Ga hiervoor in de Communicatie Module in het menu Instellingen naar Instellingen financiële rapportage. Kies bij Communicatie met SBR Direct eerst voor Actief of Passief. Dit hoeft u maar één keer te doen. Bij het invullen van uw keuze, geeft u uw gebruikersnaam en het wachtwoord op. Het gaat hier om de door uzelf gekozen gebruikersnaam (dat is uw e-mailadres) en wachtwoord waarmee u bij SBR Direct uw intermediair-account heeft aangemaakt.

#### Actief

Als u gekozen hebt voor de optie Actief, dan kunt u het direct uploaden vanuit de desktopsoftware. Hoe u dat precies moet doen, kunt u lezen in het ECM helpfile.

#### Passief

Bij passieve communicatie zet de Communicatie Module het XBRL-bestand klaar in het opgegeven opslaggebied. U moet dan vanuit SBR Direct het XBRL-bestand nog uploaden.

Selecteer in ECM de verzending(en) waarvan u het XBRL-bestand wil klaarzetten.

Noteer de Identificatie van de verzending(en). Deze bestaat uit het sofinummer, gevolgd door het jaar en volgnummer. De identificatie, aangevuld met de extensie .xbrl, is de naam van het bestand dat u in SBR Direct moet importeren.

Kies in het menu Communicatie voor Financiële rapportage klaarzetten. Het XBRL-bestand wordt in het bij Instellingen financiële rapportage opgegeven opslaggebied geplaatst.

Ga naar SBR Direct en log in. Volg de stappen aldaar.

U komt hier onder andere het volgende scherm tegen: Verzenden en ontvangen.

Klik op Bladeren en blader naar het opslaggebied dat u bij Instellingen financiële rapportage heeft opgegeven. Selecteer het bestand dat u heeft klaargezet.

De datum waarop u het XBRL-bestand heeft klaargezet met ECM, wordt in ECM weergegeven in de kolom Fin.Rapport. Deze datum vertelt u echter niet of en wanneer u dit bestand daadwerkelijk in SBR Direct heeft geüpload.

Let op bij gebruik van ECM classic

De classic versie van ECM verwijdert normaliter het verzendbestand na verzending. Aangezien het XBRL-bestand een kopie van het verzendbestand is, moet u het XBRL-bestand dus klaarzetten vóórdat u de aangifte verzend. U kunt ook bij Geavanceerde Instellingen (tab overig) opgeven dat u het verzendbestand na verzending wilt bewaren.

#### Verzending van de rapportage

Na het opstellen van de rapportage kunt u uw ingevulde gegevens checken door middel van een te downloaden pdf, dit is de conceptversie. Als er nog iets aangepast moet worden, kunt u terug gaan naar aanvullen en dan aanpassen. Als de rapportage klaar is, kunt u een verklaring invoeren. U kunt dan de betreffende verklaring selecteren en eventueel nog een opmerking toevoegen. Vervolgens biedt u de rapportage en verklaring ter goedkeuring en verzending aan, aan de ondernemer. De ondernemer ontvangt dan een e-mail. De ondernemer moet zelf de rapportage goedkeuren in SBR Direct. Hij kan de rapportage daar downloaden om het te in te zien en te controleren. Vervolgens kan hij akkoord gaan met de juistheid en volledigheid van de gegevens. Als de ondernemer akkoord gaat, kan hij verzonden worden naar de bank. Om dit veilig te laten gebeuren ontvangt de ondernemer bij verzending een code per sms. Dit sms-bericht wordt verzonden naar het, bij registratie, ingevulde telefoonnummer. De code moet ter verificatie ingevuld worden. De rapportage kan vervolgens gedownload worden als XBRL zodat deze volgend jaar gebruikt kan worden, of verzonden kan worden naar een andere bank. Na het verzenden kan de intermediair ook via SBR Direct een zip-bestand van de betreffenden aanlevering downloaden. De kredietrapportage wordt in SBR Direct drie maanden bewaard.

## 18.30 2016-02-29 Foutverbeteringen

Via een extra release op 29 februari 2016 hebben we enkele verbeteringen doorgevoerd, zowel inhoudelijk als technisch.

We hebben de volgende verbeteringen doorgevoerd:

#### Inhoudelijk:

- In IB 2015 werd bij de uitbetaling van de algemene heffingskorting aan de minstverdiener (weer) een aparte berekening gemaakt voor personen die tussen 1963 en 1972 geboren zijn. Dit is verholpen. Eenzelfde verbetering is aangebracht voor VA-IB 2016.
- In IB 2015 werd bij de berekening van het wereldinkomen van buitenlandse belastingplichtigen het in Nederland vrijgestelde inkomen ook afgetrokken van het wereldinkomen. Dit was uiteraard niet de bedoeling.
- De berekening van de werkbonus voor personen van 61 t/m 63 jaar oud is verbeterd. Dit geldt zowel voor IB 2015 als voor VA-IB 2016.

#### Technische verbeteringen:

- IB 2014/2015: Het al dan niet tonen van de kantoornaam in de header van het rapport had ervoor gezorgd dat de streep onder de header was weggevallen.
- Vpb 2015: In de Vpb rapportages stond ten onrechte nog het jaartal 2014.
- ICP 2015/2016: In sommige gevallen was het niet mogelijk om specificaties te kopiëren uit eerdere periodes.
- IB-VA 2016: De tekst Alleenstaande-ouderkorting werd afgedrukt in plaats van Alleenstaande ouderenkorting.
- Conversies IB: Enkele klanten meldden een probleem bij sommige conversies IB (2013 naar 2014 en 2014 naar 2015). De conversie problemen zijn nu verholpen.

### 18.31 2016-02-24 Vpb en Uitstel 2015

Vanaf deze release kunt u aangiften vennootschapsbelasting 2015 invullen en verzenden. Het aantal inhoudelijke wijzigingen ten opzichte van 2014 is gering. Daarnaast kunnen gebruikers van Nextens Premium de uitstelregeling IB/VPB 2015 inrichten, waarbij u klanten markeert om uitstel voor aan te vragen. Uitstelberichten kunt u vanaf 1 maart 2016 insturen.

#### VPB 2015

Vanaf deze release kunt u aangiften vennootschapsbelasting 2015 invullen en verzenden. Het aantal inhoudelijke wijzigingen ten opzichte van 2014 is gering.

#### Uitstel 2015

Vanaf deze release kunnen gebruikers van Nextens Premium de uitstelregeling IB/VPB 2015 inrichten, waarbij u klanten markeert om uitstel voor aan te vragen. Uitstelberichten kunt u vanaf 1 maart 2016 insturen.

Het is mogelijk om gebruik te maken van de uitstelstatus van vorig jaar, ook als deze na migratie is overgenomen. Boekjaren VPB kunt u laten vullen vanuit reeds aanwezige aangiften 2014. Uiteraard kunt u boekjaargegevens nog aanpassen voordat u de uitstelaanvraag doet. Kijk voor alle uitleg in het Nextens Help Document Uitstel.

Ga voor uitleg en een stappenplan naar de Klantenlijst, klik op Uitstel en daarna op het vraagteken dat verschijnt bij Acties. Op 3 maart 2016 verzorgen wij een gratis webinar Uitstel waarin het uitstelproces in het Premium Programma wordt uitgelegd.

#### **BTW suppletie 2016**

Suppletie 2016 is beschikbaar. Deze kan nu ook digitaal verzonden worden. Het verzendformaat (de taxonomie) is per jaar verschillend. We hebben er daarom vanaf BTW 2016 voor gekozen om suppleties te laten invullen binnen het jaardossier waarop de suppletie betrekking heeft. Suppletie 2015 is nog op papier.

#### Printverbeteringen

We bieden nu de mogelijkheid aan om een header en een footer toe te voegen aan de originelen van de aanbiedingsbrieven IB en VPB (2014 en 2015). Bij logo's kunt u nu ook een groter logo voor header en/of footer instellen zodat dit paginabreed getoond kan worden. Bij printinstellingen kunnen nu de marges van de aanbiedingsbrieven worden aangepast.

In het afdrukmenu voor IB en VPB (2014 en 2015) kunt u aanvinken dat het woord CONCEPT op de afdruk verschijnt. Deze instelling geldt niet voor het verzendverslag dat wordt aangemaakt bij het klaarzetten van de aangifte voor verzending.

Voor IB 2014 en 2015 is het mogelijk om bij printinstellingen aan te geven dat de kantoornaam boven het rapport moet worden afgedrukt. Verder kunt u ook alternatieve kopjes invoeren voor rapport en jaarrekening. U hoeft daarbij geen jaartallen in te tikken. Die worden automatisch toegevoegd, afhankelijk van het aangiftejaar.

#### Tonen en vergelijken SBA met verzonden aangifte

De presentatie van SBA's is op enkele punten verbeterd, met name waar sprake is van voorlopige teruggaven en betalingskortingen. Deze verbetering wordt toegepast als u de SBA opent.

Ook zijn kleine verbeteringen aangebracht in het overnemen van bedragen uit de SBA naar het invulblokje Aanslag. Omdat u hier zelf bedragen in kunt wijzigen, wordt dit onderdeel niet automatisch bijgewerkt. Dit vereist met name enige aandacht bij de aanwezigheid van voorlopige aanslagen. Dit geldt ook voor de fiscale kaart (de cijfers uit de aangifte), die wordt aangemaakt bij het klaarzetten voor verzending.

SBA's VPB werden in sommige gevallen niet gekoppeld aan het klantdossierscherm, dit is nu verholpen.

#### Klantportaal

Indien het e-mailadres van een klant in Nextens werd gewijzigd, werd dit niet ook altijd gewijzigd in het klantportaal. Dit probleem is nu verholpen. Bij het opslaan van de klant in het klantdossier, wordt het e-mailadres automatisch bijgewerkt in het klantportaal.

Als u van uw klanten te horen krijgt dat het e-mailadres nog niet goed staat, dient u eenmalig uw klant in Nextens opnieuw op te slaan.

#### Snellere laadtijd

Met de release van 24 februari komen een aantal verbeteringen voor de snelheid in de programma's van Nextens online. De software-ontwikkelaars van de online programma's werken aan:

- Verbeterde bereikbaarheid en stabiliteit van de online programma's
- Snellere laadtijd van de aangifte- en klantlijsten in de programma's
- Sneller laden van gegevens uit de database
- Sneller laden van het klantdossier

De verbeteringen worden op dit moment gebouwd en getest en komen vanaf 24 februari stapsgewijs online. De meest gebruikte functionaliteiten worden het eerst geoptimaliseerd. Naast uitbreiding van de functionaliteiten van de programma's, krijgt ook de snelheid gedurende de rest van het jaar prioriteit.

### 18.32 2016-02-02 BTW/ICP 2016

Met deze release bieden wij u het invullen en verzenden van BTW aangiften en ICP opgaven 2016 aan. In de volgende release voegen we daar nog het elektronisch verzenden van Suppleties BTW aan toe (ter vervanging van de PDF-afdruk). De werkzaamheden voor BTW/ ICP 2016 worden automatisch ingericht op basis van de laatste aangiften van 2015, zodat u in een oogopslag kunt zien welke aangiften en opgaven moeten worden gedaan.

#### Gebruikersbeheer

Aan de lijsten die u gebruikt bij het toekennen van gebruikers aan klanten, is het klantnummer toegevoegd. Het is nu ook mogelijk om gebruikers te verwijderen, met uitzondering van de hoofdgebruiker (de admin), die u steeds bovenaan de lijst aantreft. Ook in de werkzaamhedenlijst zijn diverse verbeteringen aangebracht.

#### Waarschuwing bij het verlopen van certificaten

U wordt nu gewaarschuwd als uw certificaat dreigt te verlopen. Wacht niet te lang met het verlengen van uw certificaat en schenk extra aandacht aan de situatie dat uw KvK-nummer inmiddels is gewijzigd. Zie 'Nieuw KvK-nummer heeft gevolgen voor machtigingsregistraties'.

#### Overige wijzigingen

- Het inleverschema van de uitstelregeling kan nu ook worden geprint.
- In het onderdeel VPB kunt u onder Aangifte een toelichtingstekst invullen dat u via een speciaal veld kunt laten opnemen in de Aanbiedingsbrief VPB.
- In het onderdeel VPB kunt nu onder Print voor eigen gebruik ook de voorlopige aanslagen en de verliesverrekening afdrukken.
- In het onderdeel IB (2014 en 2015) zijn diverse verbeteringen aangebracht in het afdrukken van de jaarstukken.
- Afdrukinstellingen werden niet altijd correct opgeslagen. Dit is verholpen.
- Bij overlijden op de eerste van de maand telt deze maand niet mee voor de zorgtoeslag. De berekening is hierop aangepast.

#### Accorderen via het Nextens Klantportaal

De afgelopen tijd heeft u de nieuwe functionaliteit Accorderen via het Nextens Klantportaal gratis kunnen uitproberen. Met Accorderen kunt u uw klanten eenvoudig de IB, VPB of BTW aangifte laten accorderen, waarna hun akkoord direct in het juiste klantdossier wordt gearchiveerd.

Heeft u er tijdens de gratis proefperiode gebruik van gemaakt en wilt u uw abonnement nu uitbreiden met Accorderen? Wij helpen u daar graag verder mee.

Heeft u de functionaliteit nog niet eerder bekeken maar bent u wel benieuwd naar de mogelijkheden? Bekijk dan nu de instructievideo of vraag vrijblijvend een gratis persoonlijke demonstratie aan.

#### Aanmaken van verzendinformatie

Helaas heeft u in de laatste week van januari problemen ondervonden op Nextens met het aanmaken van verzendinformatie, waarbij u de melding kreeg dat er geen verzendinformatie beschikbaar was. Het Nextens-team heeft het achterliggende probleem achterhaald en opgelost. Wij vinden het buitengewoon vervelend dat deze storing zich heeft voorgedaan. Wij zijn ons ervan bewust dat deze problemen zich voor deden op een bijzonder vervelend moment. Onze oprechte excuses voor het ongemak. Ook de Belastingdienst ondervond problemen afgelopen week. Zo verstuurde de Belastingdienst geen ontvangstbevestigingen via Digipoort. Nadat het probleem was verholpen, meldde de Belastingdienst wel dat enorm veel berichten waren gebufferd, waardoor er nog vertraging zou zijn in het afleveren van ontvangstbevestigingen door de Belastingdienst.

### 18.33 2016-01-19 IB 2015

In deze release staat IB 2015 centraal. In deze release is het mogelijk om aangiften Inkomstenbelasting 2015 in te vullen en te verzenden. De technische werking is grotendeel gelijk aan IB 2014. In het onderdeel Jaarstukken is op verzoek van klanten het controleonderdeel BTW-berekening toegevoegd.

#### Inhoudelijke wijzigingen

Enkele inhoudelijke wijzigingen:

- De aftrek voor uitgaven levensonderhoud van kinderen jonger dan 21 jaar is vervallen.
- De alleenstaande ouderkorting en de ouderschapsverlofkorting zijn vervallen.
- In de Jaarstukken dienen ingebrachte onroerende zaken te worden gespecificeerd.
- Voor buitenlandse belastingplichtigen (aangiften C- of M-biljet) is de mogelijkheid om te kiezen voor binnenlandse belastingplicht vervallen. Hiervoor in de plaats is de zogenoemde regeling voor kwalificerende buitenlandse belastingplicht gekomen. Dit is een grote wijziging in het programma. Nextens doet een groot aantal controles en automatische berekeningen. We werken nog aan enkele extra afdrukmogelijkheden om de berekening van met name box 3 duidelijk te maken.

Meer informatie leest u in de help of in het document Buitenlandse belastingplicht.

#### Status SBA's bepalen tijdens migratie

Als onderdeel van de migratie naar Nextens vanuit onze offline software én vanuit pakketten van andere leveranciers hebben we eerder de mogelijkheid al toegevoegd om in het verleden ontvangen SBA's te migreren. Deze kunnen als een stukje historie worden geraadpleegd of gebruikt worden bij het doen van middeling. Vanaf deze release is het mogelijk om tijdens migratie aan te geven dat de SBA's al zijn beoordeeld.

Als u op Start -> Migratie -> Upload migratiebestand klikt, krijgt u hierna de mogelijkheid om een zip-bestand met SBA's te uploaden. Vervolgens kiest u de gewenste status van de SBA's nadat deze geïmporteerd zijn.

In het geval dat u eerder SBA's heeft geïmporteerd, kunt u de status van de SBA's ook naderhand in bulk aanpassen. Selecteer op de SBA-lijst die SBA's waarvan u de status wilt wijzigen en klik vervolgens onder Acties op Wijzig status SBA's.

#### Accorderen via Reeleezee

Vanaf deze release kunt u ook aangiften laten accorderen en verzenden via Reeleezee. Voor het inrichten van deze koppeling kunt u meer informatie vinden via de help van het scherm Instellingen/koppelingen. Let op dat aangiften die via Reeleezee ter accordering worden aangeboden altijd door de portal van Reeleezee worden doorgestuurd. Dit gebeurt dan niet meer vanuit Nextens.

#### Technische verbeteringen

Met deze release hebben we ook een aantal technische verbeteringen in bedienen en afdruk meegenomen. Zo tonen we bijvoorbeeld in het onderdeel gebruikersbeheer ook het klantnummer, dat door veel kantoren wordt gebruikt om de werkzaamheden te verdelen.

#### Engelstalig verzendverslag

Na deze release wordt het bij verzending automatisch geproduceerde verzendverslag tijdelijk alleen in het Nederlands geproduceerd. Dit geldt voor alle jaren en producten. In de volgende release zullen we het Engelstalige verzendverslag weer beschikbaar stellen. Het in het Engels afdrukken vanuit het printmenu is wel gewoon beschikbaar.

### 18.34 2015-12-16 Nieuw ontwerp Portal

In deze release staat het nieuwe ontwerp van de Nextens portal centraal. Bovendien is het met deze release mogelijk om bevoegdheden toe te wijzen en VIA machtigingen aan te vragen voor het belastingjaar 2015.

#### Nieuw ontwerp van de Nextens portal

In deze release treft u een aantal verbeteringen aan in de manier waarop lijsten en menuinstellingen worden getoond.

- In de nieuwe lijsten zijn de lijsten altijd vijf kolommen breed (zoals het voorbeeld hierboven laat zien), zodat er optimaal van het beeldscherm gebruik wordt gemaakt.
- De filtering van de lijsten ziet er bovendien iets anders uit dan u gewend was. De werking blijft echter hetzelfde.
- U filtert niet meer door een een item aan te vinken (rood omkaderd in het voorbeeld), maar door een item te selecteren (groen omkaderd in het voorbeeld). Deselecteren van dit item kan door op het kruisje rechts ervan te klikken.
- Bovendien is de knop Mijn klanten/Alle klanten direct boven dit filterscherm geplaatst.

• Tot slot heeft ook het Instellingenmenu een andere vorm en bediening gekregen.

#### Bevoegdheden

Vanaf deze release is het ook mogelijk om de toegang van uw medewerkers (gebruikers) tot klanten, werkzaamheden en belastingsoorten in te richten. Hiermee is het bijvoorbeeld mogelijk gemaakt om de aangifte van bepaalde klanten voor een aantal medewerkers af te schermen.

Hieronder vindt u een korte uitleg indien u wilt dat Gebruiker C alleen rechten heeft voor reguliere klanten en niet voor VIP klanten.

- Ga naar het scherm 'Rechten van gebruiker' en selecteer Gebruiker C.
- Selecteer alle VIP klanten door op het vakje linksboven in de matrix te klikken.
- Haal vervolgens alle rechten weg door op de rode kruisjes te klikken.
- Gebruiker C heeft nu alleen rechten voor reguliere klanten.

Voor meer informatie, zie de uitgebreide help bij het onderdeel Gebruikersbeheer. Ook kunt u het Nextens Help Document Gebruikersbeheer raadplegen.

#### VIA machtigingen IB 2015

Het is met deze release nu mogelijk om VIA machtigingen aan te vragen voor het belastingjaar 2015.

#### Beconnummers inlezen met terugkoppel cd-rom

Zoals aangekondigd in de Nextens release notes van begin december bieden we nu een mogelijkheid om bij het gebruik van meerdere beconnummers uw klanten aan een beconnumer te koppelen. Bij het inlezen van uw terugkoppel cd-rom worden klanten voor het betreffende aangiftejaar automatisch gekoppeld aan het juiste beconnummer. U dient hiervoor wel eerst al uw beconnummers voor uitstel te hebben ingevoerd bij instellingen/kantoren.

#### IBVA 2016 & VAVPB 2016

Alle berekeningen in deze update gaan uit van de cijfers, die ons bekend zijn op 10 december 2015. In komende updates zijn mogelijk aanpassingen te verwachten.

#### In deze release zijn ook enkele technische verbeteringen aangebracht:

• Enkele gegevens die bij migratie niet werden meegenomen (desinvesteringsbijtelling, kosten bij huurtoeslag en de verzenddatum van de aangifte) maken nu ook deel uit van de migratie.

- In IB VA 2016 werd de geboortedatum van degene aan wie de onderhoudsverplichtingen waren betaald niet opgeslagen.
- In IB 2014 werd het icoontje voor geconverteerde gegevens bij de partner nog niet getoond.
- In IB 2014 werd bij een M-biljet het scherm voor de verdeling van de grondslag in Box 3 tijdens de Nederlandse periode sinds kort niet juist getoond.
- In IB 2014 is een controle toegevoegd bij investeringen in een gebroken boekjaar.
- Enkele kleine afdrukverbeteringen in aangiftebiljet en aanbiedingsbrief.
- In de aangiftenlijst werden klanten in enkele gevallen ten onrechte meegeteld.
- BTW 2015: rapportage, categorie 5c en 5e zijn gelijk getrokken.
- Inleverschema: Kolom cumulatief onthoudt nu handmatig ingevoerde cumulatieven.

#### **SDU** migratie

Wij raden u aan NAW-gegevens alleen te selecteren voor export bij de initiële bulk-migratie. In geval van update-migraties dient u NAW-gegevens niet te selecteren. Hiermee voorkomt u dat eventuele aanpassingen in Nextens overschreven worden door (oude) SBO-data. Voor meer informatie, zie ook de Handleiding Migratie-wizard Sdu Belastingoffice.

### 18.35 2015-12-01 Ondersteuning meerdere beconnummers

In deze release staat de ondersteuning van meerdere beconnummers centraal. Met deze release is het eveneens mogelijk binnen hetzelfde kantoor een splitsing aan te brengen over meerdere beconnummers.

#### Gebruik van meerdere beconnummers voor de uitstelregeling

Het is nu mogelijk om voor de uitstelregeling van meerdere beconnummers gebruik te maken. Dit is met name bedoeld voor kantoren die bepaalde groepen klanten nog (bijvoorbeeld na een overname) onder een ander beconnummer in de uitstelregeling hebben opgenomen.

Deze aparte beconnnummers (becon) voert u in bij kantoren op het tabblad instellingen. Vervolgens kunt u bij het aanvragen van uitstel een van de aparte beconnummers kiezen, klanten selecteren en voor hen onder dat beconnummer uitstel aanvragen. Deze instelling is per jaar en niet per klant. Het is dus ook mogelijk om volgend jaar klanten onder het algemene beconnummer uitstel aan te vragen.

#### Inleverschema's

Terugkoppel cd-roms en inleverschema's worden per beconnummer bijgehouden. Ook kunt u aangiftenlijsten filteren op de beconnummers waarvoor uitstel is aangevraagd.

#### Splitsing binnen kantoor

De splitsing over enkele beconnummers is met name bedoeld voor situaties waarbij binnen hetzelfde kantoor van meerdere beconnummers gebruikt wordt gemaakt. In de jaaronafhankelijke klantenlijst blijven alle klanten zichtbaar. Er wordt gebruik gemaakt van één certificaat voor verzending en bij verzending van aangiften worden de ondertekening gegevens van het hoofdkantoor gebruikt. Deze gelden ook voor niet in de uitstelregeling opgenomen aangiften of stromen waarvoor de uitstelregeling niet geldt zoals VA-biljetten en BTW. Ook printinstellingen en aanbiedingsbrieven volgen deze splitsing niet.

#### Toegangsrechten toekennen aan medewerkers

Medewerkers hebben ook in beginsel toegang tot alle aangiften binnen het kantoor. We komen dit jaar nog wel met de mogelijkheid om toegangsrechten toe te kennen aan medewerkers voor bepaalde groepen klanten, werkzaamheden en belastingstromen, waarmee u meerdere vormen van groepering kan toepassen.

Voor kantoren/vestigingen die gebruikmaken van aparte klantenlijsten, medewerkersgroepen, certificaten, printinstellingen e.d. blijft de indeling van één omgeving per kantoor/vestiging nodig. In de loop van 2016 staan kantoor overspannende functionaliteiten gepland, zoals voortgangsrapportages over meerdere kantoren.

#### Automatisch aanbrengen meerdere beconnummers

We werken nog aan een manier om via de terugkoppel cd-rom de splitsing over meerdere beconnummers automatisch te laten plaatsvinden.

#### In de volgende release

In de volgende release verwachten we:

- Rechten & Rollen
- Nieuw design van de Nextens portal
- Aanvragen VIA machtigingen 2015

#### Op de planning

De volgende onderdelen zijn momenteel in ontwikkeling:

• IB2015

# Index

# - A -

Aangifte verwijderen 56 Aangifte: direct naar het klantendossier 55 Aangifteproces IB/VPB 46 Aanmelding klantportaal 112 128 Aanpassen brief IB Aanpassen brief Vpb 133 Aanslag wijkt af 107 Aantal gemaakte aangiftedossiers 20 Aantal gemaakte BTW jaardossiers 20 Aanwijspost voor uitstelregeling 81 Aanwijsposten 83 Aanwijsposten uitstel 86 Abonnement per jaar 20 Accoderen opnieuw aanbieden 147 Accorderen 143 Accorderen als taak 46 Accorderen IB, Vpb, Btw, ICP 147 Accorderen in aangiftenlijst 150 Accorderen via klantportaal 105 Accorderingsportaal 152 Accorderingsverslag 143, 155 Activeringscode 97 Adres klant 70 14 Afdrukken van kantoorgegevens Afgewezen uitstel 81 Afsluiting administratie 178 Alle jaren aangiften 105 Archiveren klanten 53 Audit trail 164 Automatisch opnemen in werkzaamheden BTW Azure 1

# - B -

Balans 183 Beconnummer 14 Bedieningshulp via F1-help 2 Begin of einde jaar 173, 175 Belastingkantoor klant 73 Belastingvermindering 133 Bestandsformaat 179 Bevoegdheden 31, 35 Bewerken sjablonen mails klantportaal 109 Bezig met verzenden bij uitstel 80 Bezwaar 107 Bijzonderheden uitstel 92 Blokkeringsregeling 81 Boekjaren uitstelregeling 86 Boekjaren Vpb in uitstel 85 Bovenmarge bij afdruk 139 BSN bestaat al 53 70 BTW of Vpb onderneming **BTW** subnummers 95 Buitenlandse onderneming en BTW 42 Bulkwijzigen uitstel 84

## - C -

cd-rom terugkoppeling uitstel 86 Certificaat 189 Certificaat bij uitstelregelink 92 Checklist IB 116 Cloud software 1 Conditities 128 Contactgegevens klant 73 Contactpersoon in verzending 14 Controleren als taak 46 Controleren status accordering portaal 150 Converteren aangifte 56 Converteren aangiften 55 Creaim 152 CRM koppeling 8 CSV 179 CVU 92

## - D -

42

Datum verzending (eerste)92Digipoort189Digipoort problemen uitstel80Digipoort uitstelregeling92Digipoort vereisten12Direct verzenden na akkoord143

## - E -

Editor 138 Eigen brief 119 **Eigen labeling Nextens** 183 Eigen logo 133 Eigen tekst 128 Eigen tekst in aanbiedingsbrief 138 Einde indien 128 Engelstalige brief 119 Euroteken al dan niet afdrukken 139 Exporteren certificaat uit ECM 12 Exporteren klantgegevens 51 Exporteren van kolommen klantgegevens 54

## - F -

105 Filteren op aangiften Filteren op klanten 51 Filteren van klanten op type 50 Fiscale eenheid 173, 179 Fiscale hulp via F1-help 2 Fontgrootte 119 Fout bij verzenden uitstel 80 Fout: geweigerd bij uitstel 80 Foutmeldingen bij accorderen via derden 152 Foutmeldingen bij uitstel 74

## - G -

Gebroken boekjaar in uitstel 85 Gebruikers rechten geven 35 Gebruikersbeheer mogen inrichten 31 Gebruikersbeheer vragen 35 Geen toegang tot IB, VPB enz. 32 Gepersonificeerde brief 138 Geschiedenis 164 Grootboekrekening 178

## - H -

Handtekening als logo 133 Header bestanden 179 Herreken belasting 60 Historie 164 Hoeveel aangiften per jaar? 20 Hoofdaccount 35 Hoofdgebruiker 10, 27, 35

## - | -

Iconen betekenis BTW/ICP 42 Icoongebruik 2 ICP opgaaf zonder leveringen 42 ICP-import 8 Ik mag niet... (machtigingen/kantoorinstellingen) 31 Ik mag niet.... (IB/VPB enz.) 32 Importeren in cloud 173 8, 173 Importeren jaarstukken Importeren klantgegevens 8 Importeren uit Excel 173 Importeren uit exportbestanden 173 Indien 128 Indienen als taak 46 Individueel uitstel 81 Ingeleverde aangiften tonen 92 Inhoud accorderingsverslag 143 Inleverschema uitstelregelin 86 Inlevertermijn BTW of ICP 42 Inloggegevens 12 Inloggen 8 Inloggen Exact Online 175, 178 Instellen rechten op aangifte en klant 33 Instellen rechten op klant 35 Instellen verantwoordelijkheden en werkzaamheden 46 Instelling nieuwsberichten 12 Intrekken machtiging VIA 97 Invoeren als taak 46 Inzendbewijs 189

## - J -

Jaardossier BTW 63

# - K -

Kantoorgegevens in verzending 14 Kantoorinstellingen 31 Keuze boekjaar bij import uit Exact Online 178 Klant afschermen 35 Klant gaat al dan niet akkoord 155 Klant geeft niet accoord 150 Klant tot datum 53, 70 Klantdossier SBA 108

245

Klanten en gebruikers koppelen 35 Klantenlijst overzetten naar Nextens 17 Klantnummer 73 Klantportaal activeren 109 Klantportaal gegevens kantoor 109 Klantstukken 114 Klanttype 51 Kolommen kiezen 50 Kop- en voettekst 119 152 Koppelen Koppeling met andere partijen 8 Kort boekjaar in uitstel 85 Kort boekjaar Vpb 55 **KvKnummer** 189

# - L -

Lang boekjaar in uitstel 85 Lettertype 119 Lettertype afdruk 139 Lijst van aangiften 105 Linkermarge bij afdruk 139 Logius 189 Logo 119 Logo in brief 133

# - M -

Maandwerkzaamheden BTW/ICP 42 Machtiging SBA 188 95 Machtigingen SBA 97 Machtigingen VIA Machtigingen: voor welke stromen 94 Mailadres klant voor klantportaal 112 Mapping 183 Mapping Exact Online 178 Meer dan 5 kolommen zichtbaar maken 54 Meer dan één brief 119 Meer dan één pagina 137 Melding van onlogische invoer 2 Middeling inkomstenbelasting 60 Migratie desktopsoftware 17 Muisgebruik 2

Naam klant 70

Nabewerken brief 138 Niet beschikbaar 35 35 Niet geautoriseerd Niet in uitstel 84 Niet voldoen aan uitstelregeling 83 Nieuwe aangifte maken 55.56 Nieuwe gebruiker 28 Nieuwe klant 50 Nieuwe klant maken 51 Nieuwe klant mogen aanmaken 31 Nieuwe klanten in uitstel 92 Nul al dan niet afdrukken 139

# - 0 -

Onvoldoende rechten 35 Openen BTW dossier 63 Opnemen in werkzaamheden 55 Opnieuw converteren 59 Opslaan brieven 119 Opt-in 94, 97 Opt-out 94, 95 Overschrijden licentie 20 Overschrijven bij importeren 173, 175 Overslaan opgaaf ICP 42 Overzetten gegevens uit desktop 17

# - P -

Parkeerlijst uitstel 81 Partner koppelen 195 Pinkweb 152 PKI certificaat 12 Plandatum wiizigen 56 Portaal stuurt direct door 147 Postadres klant 73 Problemen bij verzending 14

# - R -

Rechten afnemen 27 Rechten op aangiften en klanten 35 Rechten, aangifte bewerken 33 Rechten, klantgegevens inzien 33 Rechts uitlijnen 119 Rechts uitlijnen aanbiedingsbrief 139 Reden niet akkoord 155 Reeleezee 152 Regelafstand 119 Resultatenrekening 183

## - S -

Saldo Vpb 133 Samenwerkingspartijen bestandsimport 173 SBA 95 SBA en PKI certificaat 188 31 SBA mogen aanvragen SBA niet ontvangen 188 SBA tonen 107 SBA-machtigingen 94 SBT-machtingen 94 SecureLogin 8 Service bericht aanslag 95 Sessieduur 178 Snel wisselen 192 50 Sorteren klantenlijst Sorteren op klanten 51 Splitsen aangiftedossier voormalige partners 56 Staffels 20 Standaardbrief 119 Standaardinstelling rechten 27 Stappenplan importeren bestanden 173 Status aangevraagd bij uitstel 74 Status voorbereid bij uitstel 79 Statuswijziging door wie? 164 Storingen 189 Subnummers BTW 95 Suppletie op PDF 63 Synchronisatie vanuit desktop 17

## - T -

Tabbladen 192 Telefoon in verzending 14 Telling aangiften 20 Termijncontrole 97 Terugkoppeling op papier van uitstel 84 Terugkoppeling uitstel 74 Terugplaatsen klanten 53 Toelichting in brief 138 Toetsenbord 2 Tweede aangifte Vpb 59 Type klant 70

# - U -

Uiterste inleverdatum en uitstel 92 Uitlijning in afdruk 139 Uitstel intrekken 92 Uitstel selectie maken 74 Uitstel tot 81 Uitstel vorig jaar 79 Upgrade account 35 Uploaden 173 Uploaden logo 133 Uploaden naar klantportaal 114

## - V -

Veld invoegen 128 Verbetering in aangifte na akkoord 147 Verlopen van termijn activering machtiging VIA 97 Verschillen tussen IB en Vpb 183 Verwijder aangifte 193 Verwijderen klanten 53 Verzenden en ontvangen 150 Verzending met certificaat 12 Verzendverslag 143 Verzoek tot middeling 60 Verzonden aangiften en uitstel 92 VIA machtiging mogen aanvragen 31 VIA ophalen 100 VIA tonen 100 VIA verwerken in aangifte 100 VIA-machtigingen 94 Volgorde 179 Vollopende pagina 137 Volmacht van klant ontvangen 70 Vooraf ingevulde aangifte 97 Voorbeelden bestanden 179 Voorbeelden gebruikersbeheer 35 Voorbereid voor uitstel 84 Voormalige klant 53 Voormalige klanten 50 92 Voormalige klanten uit uitstel Vorig jaar in uitstel 79 Vpb kort boekjaar 59 35 Vragen gebruikersbeheer Vragenlijst IB 116
Index	247
	1

## - W -

Wachten op akkoord klant 105, 152 Welke aangifte voor accorderen 147 Werkzaamheden per klant toekennen 70 Werkzaamheden, opnemen in 56 Wie doet wat? 164 Witte pagina toevoegen 137 Woonplaats klant 70

- X -

XML 179

- Z -

Zoeken 192