

ELSEVIER

CAS

PROGRAMMA

2010

HANDLEIDING

# Inhoud

<b>Inleiding</b> .....	<b>6</b>
<b>Nieuw en vervallen in CasWin2010</b> .....	<b>7</b>
Veranderingen in regelgeving.....	7
Veranderingen in CasWin2010.....	8
CasWin2010 Database en Classic.....	9
Updates via internet.....	9
Handleiding, Help en Leesmij.....	9
Algemene voorwaarden.....	10
<b>Installatie en opstarten CasWin2010</b> .....	<b>11</b>
Minimale systeemeisen.....	11
Databaseversie of Classic-versie installeren?.....	11
Installatie database.....	11
Installatie CasWin2010 Database.....	12
Installatie CasWin2010 Classic.....	12
Multi-user uitstel- en schattingsbestand.....	12
Elsevier Communicatie Module voor EKA's.....	14
Opstarten CasWin2010.....	14
Licentiecheck.....	14
Instellingen vooraf in CasWin2010.....	15
<b>Bediening CasWin2010</b> .....	<b>16</b>
Tabs.....	16
Inhoudsopgave.....	16
Menu.....	17
Werkbalk met icoontjes.....	17
Gekleurde balk.....	18
Knoppen Vorige en Volgende.....	18
Zoeken.....	18
Versienummer.....	18
Sneltoetsen.....	19
Kolommen in overzichtslijsten aanpassen (Database).....	21
<b>De uitstel- en schattingsregeling</b> .....	<b>22</b>
De uitstelregeling.....	22
De schattingsregeling.....	24
<b>Elektronische Kopieën van Aanslagen (EKA's)</b> .....	<b>25</b>
Wat u nodig heeft voor het ontvangen van EKA's.....	26
EKA's in de beveiligde versie van CasWin.....	30

Verzoek tot herinjectie.....	31
<b>Conversie en import uitstel-/schattingsgegevens .....</b>	<b>33</b>
Vullen van het uitstel- en schattingsbestand .....	33
Converteren uitstelbestand vorig jaar (Classic) .....	34
Databaseversie: Importeren uit CasWin Classic .....	35
Importeren uit BasWin Classic of VpbWin Classic .....	36
<b>Klantenlijst (Database).....</b>	<b>37</b>
Huidige klanten.....	37
Voormalige klanten.....	38
<b>Klantenlijst (Classic-versie) .....</b>	<b>40</b>
Nieuwe klant toevoegen.....	40
Sorteren in de klantenlijst .....	40
Klantgegevens wijzigen.....	40
Klanten verwijderen uit de klantenlijst .....	40
<b>EKA-bestellingen (Database) .....</b>	<b>41</b>
EKA's bestellen .....	41
EKA's en statusberichten ophalen, inlezen en verwerken .....	44
EKA-bestellingen wijzigen .....	46
Overzichtslijsten in tab EKA-bestellingen.....	55
<b>Uitstel (Database).....</b>	<b>56</b>
Klanten markeren voor uitstel en/of VA/VT.....	56
Uitstelverzoek aanmaken en verzenden.....	57
Overzichten op tabblad Uitstel en VA/VT.....	57
<b>Schatting Ondernemers en VPB (Database).....</b>	<b>59</b>
Opnemen in schattingsregeling .....	59
Overzichten in tabblad Schatting Ondernemers en VPB .....	59
<b>Uitstel/schatting (Classic en database) .....</b>	<b>60</b>
Invulschermen per klant.....	61
Invulscherm Vaste gegevens (Classic).....	62
Invulscherm Status.....	62
Invulschermen IB VA/VT 2009 en VA/VT 2010 .....	64
Invulschermen schatting VpB.....	69
<b>Uitstel met ECM, op papier en inleverschema .....</b>	<b>71</b>
Uitstel elektronisch inleveren met ECM.....	71
Uitstel op papier.....	75
Inleverschema .....	76

<b>VA/VT: voor particulieren en verplichte schatting.....</b>	<b>78</b>
Invullen VA/VT (Classic).....	78
Invullen VA/VT (Databaseversie) .....	78
Printen VA/VT en verzenden VA/VT met ECM .....	78
<b>Aangiften (Database) .....</b>	<b>79</b>
Fiscale workflow: taken en statuses .....	79
Status aangifte .....	79
Gegevens aangifte .....	79
Planning aangifte .....	80
<b>Aanslagen (Database) .....</b>	<b>81</b>
Overzichtslijsten in tab Aanslagen.....	81
Aanslagvergelijking .....	81
EKA's .....	82
<b>Menu Instellingen .....</b>	<b>85</b>
Kantoorgegevens .....	85
Origineel uitstelverzoek bewerken.....	85
Controle uitstelverzoek en inleverschema .....	86
Opslaggebieden wijzigen (Classic).....	86
Afdrukinstellingen .....	86
Voorkeuren .....	87
Opties.....	87
Vrijgeven (delen van het) bestand (Classic) .....	87
Licentiecheck.....	87
<b>Overige mogelijkheden in CasWin2010 .....</b>	<b>88</b>
Back-up maken .....	88
Rapportages .....	88
Notitie .....	88
RSS Belastingadvies.....	88
RSS Productservice.....	89
Middeling IB 2007-2009 en 2008-2010.....	89
Checken BSN/(So)fi-nummers .....	89
Checken uitsteldatum .....	89
Belastingkantoren aanpassen .....	89
<b>Problemen en service .....</b>	<b>90</b>
Problemen oplossen .....	90
Technische helpdesk .....	90
Updates .....	91
Online updatecheck.....	92
Versie-informatie in Leesmij .....	92

Klantenservice .....	92
<b>Andere informatiebronnen.....</b>	<b>93</b>
<b>Register .....</b>	<b>94</b>

# Inleiding

**Elsevier CAS<sup>1</sup> Programma 2010** voor Windows (kortweg CasWin2010) biedt de professionele aangiftemaker de volgende mogelijkheden:

- uitstel- en schattingsregeling belastingconsulenten, met:
  - elektronisch uitstel IB en VpB aanvragen via BAPI/ECM met terugkoppeling op cd-rom/papieren lijst.
  - elektronisch verzenden VA/VT 2009 en VA/VT 2010
  - elektronisch verzenden schatting IB en VpB met VA/VT berichten via BAPI/ECM
  - elektronisch verzenden schatting VpB via BAPI/ECM
  - afdrukken VA/VT formulieren IB en VpB (alleen voor eigen gebruik!)
  - voortgangscontrole van ingeleverde aangiften (in vergelijking met het inleverschema)
  - elektronisch verzenden aanwijsposten via BAPI/ECM
- statusoverzicht van de aangiftepraktijk
- bestellen en ontvangen van Elektronische Kopieën van Aanslagen (EKA's)
- middeling IB over twee verschillende driejarenperiodes
- heffingsrenteberekening
- diverse (management)rapportages

## Sofinummer en burgerservicenummer

In 2007 is het sofinummer veranderd in het burgerservicenummer. Dit programma gebruikt de term 'BSN/sofinummer'.

## Elektronisch verzenden van uitstelaanvraag, schattingen en aanwijsposten

De Belastingdienst accepteert vanaf belastingjaar 2007 geen diskettes/cd-roms meer voor de uitstelaanvraag, schattingen IB/VBP en opgave van aanwijsposten. Deze kunnen met CasWin2010 via BAPI-PKI verzonden worden. CasWin2010 maakt de verzendbestanden aan, die met Elsevier Communicatie Module (ECM) vanaf versie 6.2 verzonden kunnen worden.

### Let op!

De uitstel-, schattings- en aanwijsposten bestanden worden verzonden met de BAPI-PKI certificaten voor aangiften IB en VpB. Als u die al heeft (voor verzending met BasWin en/of VpbWin) dan hoeft dus GEEN nieuwe certificaten aan te vragen.

Als u tot nu toe alleen met BAPI-PIN verzond, dient u WEL alsnog BAPI-PKI certificaten aan te vragen (bij Diginotar). Zie blz. 28 (Geldige digitale certificaten (BAPI-PKI)).

---

<sup>1</sup> CAS staat voor Cliënten Administratie Systeem.

# Nieuw en vervallen in CasWin2010

## Veranderingen in regelgeving

### IB VA/VT-bericht

- Om aan de schattingsverplichting IB te voldoen moet u voor iedere IB ondernemer – tussen 1 januari en 1 september 2010 – minstens één VA/VT 2009 en één VA/VT 2010 bericht invullen en versturen. U kunt voor 2009 en 2010 ook meerdere VA/VT berichten sturen. Als de VA/VT andere gegevens bevat dan bekend bij de Belastingdienst, zal het altijd leiden tot wijziging van de voorlopige aanslag.
- U kunt het VA/VT 2010-bericht, het verzoek of wijziging voorlopige aanslag ook gebruiken om voor particulieren een voorlopige teruggaaf aan te vragen of te (laten) wijzigen.
- Het VA/VT bericht is zowel beschikbaar voor binnenlandse als buitenlandse belastingplichtigen.
- Het bericht heeft bijna de vorm van een complete aangifte. U kunt meerdere regels looninkomsten vermelden, de eigen woning wordt compleet uitgevraagd, de aftrek elders belast kan per land worden opgegeven.
- Het VA/VT-bericht bevat geen vraag ‘akkoord met voorlopige aanslag’. U moet dus de complete schatting 2009 en 2010 invullen!
- Het bericht kan ook gebruikt worden om bezwaar te maken tegen een voorlopige aanslag 2010. In feite doet u een verzoek om een nieuwe voorlopige aanslag op te leggen door nieuwe gegevens in te sturen. Er is geen mogelijkheid om uitstel van betaling aan te vragen: de snelle elektronische afhandeling van het VA-verzoek zorgt er voor dat de aanslag voor de volgende vervaldatum wordt gewijzigd.
- Bent u het niet eens met de berekening van de aanslag (wel met de genoemde gegevens), dan kunt u alsnog ‘op de normale manier’ bezwaar maken tegen de aanslag.
- U kunt de VA/VT berichten in CasWin2010 verzenden en afdrukken via een knop op invul scherm Status.

N.B.

Niet alle berekeningen van een compleet IB-softwarepakket zijn opgenomen in dit programma. Ook is het aantal controles op logische invoer beperkt.

Van sommige door de Belastingdienst gestelde vragen / gestelde eisen bij elektronische verzending is ons het nut niet duidelijk.

### VpB VA-bericht

Voor de VpB schatting gaat het gecombineerde 2009/2010 schattingsbericht gelden als een VA. U kunt dit vanaf half april 2010 elektronisch inzenden met CasWin2010/ECM-BAPI.

### Inleverdatum uitstelverzoeken

De inleverperiode voor het uitstelverzoek is de maand april 2010. De standaard uitsteldatum in CasWin2010 is 1 mei 2011.

## **Elektronisch uitstelverzoek**

Het beconnummer is optioneel, het fiscaalnummer van de belastingconsulent is verplicht. Hiermee wordt het fiscaal nummer/BSN/Sofinummer bedoeld waaronder het beconnummer is geregistreerd bij de Belastingdienst. CasWin vraagt dit BSN/(So)fi-nummer bij het verzenden.

## **Elektronische verzending**

Uitstelverzoeken en de schattingen kunnen sinds 2008 niet meer op diskette verzonden worden, maar wel elektronisch met Elsevier Communicatie Module (ECM) via BAPI/PKI. U kunt hiervoor uw certificaten voor verzending van BasWin- en/of VpbWin aangiften gebruiken.

De terugkoppelingen ontvangt u NIET via BAPI, maar op cd-rom of papier.

De inzendadressen voor formulieren staan op de betreffende plekken vermeld in CasWin en op blz. 11 in de brochure **Voor belastingconsulenten: uitstel en schatting** van de Belastingdienst (deze staat op de cd-rom van CasWin2010).

## **Veranderingen in CasWin2010**

### **Elektronische verzending:**

VA/VT 2009 EN VA/VT 2010 berichten kunnen - ivm het vervallen van de "Akkoord VA" vraag - niet groepsgewijs verzonden worden.

Wij willen in de loop van 2010 - met strenge controles - een beperkte vorm van groepsverzending mogelijk maken. Houdt u daarvoor de updates in de gaten.

NB: Uitstel stuurt u op als één bestand; maar voor de schattingen wordt per belastingplichtige één bestand aangemaakt.

## CasWin2010 Database en Classic

CasWin2010 is beschikbaar in twee uitvoeringen: de zgn. Classic-versie en de databaseversie. De databaseversie gebruikt een centrale, jaaronafhankelijke (klanten)database terwijl de Classic-versie per jaar een aparte klantenlijst heeft. De databaseversie biedt meer mogelijkheden dan de Classic-versie. Zo is het bestellen en ontvangen van Elektronische Kopieën van Aanslagen alleen mogelijk in de databaseversie. Bovendien heeft de databaseversie een betere samenwerking met Elsevier BAS Programma (BasWin2010) en Elsevier VPB Programma (VpbWin2010), de programma's voor aangiften IB en aangiften VpB.

Om CasWin2010 met een database te laten werken dient vóóraf de database eenmalig te worden geïnstalleerd. Daarom bevat de cd-rom niet alleen twee installatieprogramma's voor CasWin2010 (de databaseversie en de Classic-versie), maar ook een derde installatieprogramma voor de database. De handleiding die hoort bij de installatie van de database vindt u op de cd-rom (het document *Elsevier Database*).

Wie de database eerder heeft geïnstalleerd – bijv. voor gebruik met CasWin2006, CasWin2007, CasWin2008, BasWin2006/7/8 of VpbWin2006/7/8 – hoeft de database-installatie niet meer uit te voeren. U kunt dan volstaan met de installatie van CasWin2010, het inhoudelijke programma (zie ook 'Installatie en opstarten CasWin2010' op blz. 11). De databaseversies van BasWin2010 en VpbWin2010 maken ook gebruik van deze centrale database.

De databaseversie is geschikt voor de volgende databases: MS Access, MSDE, SQL Express en SQL Server 2000/2005/2008. U kunt voor één van deze opties kiezen, afhankelijk van de wensen en eisen van uw kantoor. In het document *Elsevier Database* op de cd-rom staan de voor- en nadelen en de systeemeisen voor deze databases.

## Updates via internet

Eventuele updates van CasWin2010 zijn gratis en zullen *uitsluitend* beschikbaar zijn via internet. U kunt op verschillende manieren op de hoogte blijven van nieuwe updates. Zie blz. 91 e.v.

De volgende onderdelen ontbreken nog in versie 1.0:

- De mogelijkheid om uitstel verzendbestanden aan te maken (update verschijnt eind maart).
- Importeren cijfers t.b.v. VA/VT uit BasWin2010.

## Handleiding, Help en Leesmij

Deze handleiding beschrijft Elsevier CAS Programma 2010 in algemene zin. Zie voor uitgebreide informatie bij de schermen de Help in het programma (**F1**). Wijzigingen en aanvullingen die na het drukken van deze handleiding zijn aangebracht staan in de Leesmij. Deze verschijnt tijdens de installatie van dit programma en is vanuit CasWin2010 te raadplegen via het menu *Help*.

Extra informatie over installatie en configuratie van de door CasWin2010 te gebruiken database en Elsevier DAS Programma vindt u in het document *Elsevier Database* op de cd-

rom. Op onze website [www.elsevierfiscaal.nl](http://www.elsevierfiscaal.nl) staat de meest recente versie (in het onderdeel Productservice; om toegang te krijgen moet u zich eenmalig registreren). Aan dit programma worden in de loop van het jaar nieuwe functionaliteiten toegevoegd via updates. De in deze handleiding weergegeven en beschreven schermen kunnen daarom aan verandering onderhevig zijn.

## **Algemene voorwaarden**

De 'Algemene voorwaarden financiële en fiscale applicaties' van Reed Business bv staan op de cd-rom van Elsevier CAS Programma 2010, in het document Algemenevoorwaarden.rtf. U kunt ze ook downloaden van onze website [www.elsevierfiscaal.nl](http://www.elsevierfiscaal.nl).

© 2010 Reed Business bv

# Installatie en opstarten CasWin2010

## Minimale systeemeisen

Windows 2000.

Op oudere versies van Windows (Windows 98, Windows ME) kan het programma mogelijk wel werken, maar wordt geen technische ondersteuning verleend.

De systeemeisen van de databaseversie zijn verder vooral afhankelijk van het type database dat u gebruikt of gaat gebruiken. Zie het document *Elsevier Database* op de cd-rom. U kunt dit document ook downloaden van onze website [www.elsevierfiscaal.nl](http://www.elsevierfiscaal.nl).

## Databaseversie of Classic-versie installeren?

Elsevier CAS Programma is beschikbaar in twee uitvoeringen: de databaseversie en de Classic-versie. Om te bepalen welke versie(s) u in uw situatie het beste kunt installeren, raden wij u aan de inleiding, 4<sup>e</sup> alinea van het document *Elsevier Database* te lezen. U kunt dit document als volgt openen:

1. Plaats de cd-rom in de speler.
2. Ga in de Windows Verkenner naar het cd-romstation (meestal D, E of F).
3. Dubbelklik op het bestand Setup.exe.
4. Het document *Elsevier Database* is beschikbaar als pdf-bestand en als Word-bestand. Maak een keuze welk document u wilt openen.

Het is mogelijk om zowel de databaseversie als de Classic-versie te installeren. U kunt echter niet beide versies tegelijk draaien.

## Installatie database

1. Plaats de cd-rom in de speler.
2. Ga in de Windows Verkenner naar het cd-romstation (meestal D, E of F).
3. Dubbelklik op het bestand Setup.exe.
4. Lees blz. 5 'Keuze uit vier databases' in document *Elsevier Database* (zie ook hierboven).
5. Klik op de knop **Elsevier Centrale Klantendatabase installeren**.
6. Klik in het Welkom scherm op de knop **Volgende**.
7. U kunt een keuze maken voor het type database dat u wilt installeren. Het standaard databasetype is SQL Express met **Lage SQL beveiliging**. Kies alleen voor NT- of Hoge SQL beveiliging als u tijd heeft om te experimenteren met bijzondere beveiligingstypen.
8. Volg verder de aanwijzingen van het installatieprogramma.

### Let op!

Installeer de database niet meer dan één keer! Als u de database al eerder heeft geïnstalleerd – bijv. voor gebruik met een eerdere versie van CasWin, BasWin of VpbWin – hoeft u dat niet nogmaals te doen en kunt u direct de databaseversie van CasWin2010 (CasWin2010 Database) installeren.

## Installatie CasWin2010 Database

1. Plaats de cd-rom in de speler.
2. Ga in de Windows Verkenner naar het cd-romstation (meestal D, E of F).
3. Dubbelklik op het bestand Setup.exe.
4. Als de database is geïnstalleerd (zie hiervóór), klikt u in het Setup-scherm op de knop **CasWin (databaseversie installeren of werkstations aanmelden)**.
5. Volg de aanwijzingen van het installatieprogramma.

### Let op!

Voor het aanmaken, toevoegen, wijzigen en eventueel verwijderen van kantoren is Elsevier DAS Programma (DasWin) – versie 3.8 of hoger – nodig. Op de cd-rom staat versie 3.9.

DasWin dient geïnstalleerd te zijn op die computer waar ook de database is geïnstalleerd. Als u CasWin2010 Database op deze computer installeert, wordt DasWin 3.9 automatisch geïnstalleerd.

Als u in een netwerk werkt, is het belangrijk dat DasWin op niet meer dan één computer is geïnstalleerd.

## Installatie CasWin2010 Classic

1. Plaats de cd-rom in de speler.
2. Ga in de Windows Verkenner naar het cd-romstation (meestal D, E of F).
3. Dubbelklik op het bestand Setup.exe.
4. Klik op de knop **CasWin Classic installeren**.
5. Volg de aanwijzingen van het installatieprogramma, verander eventueel de opslaggebieden.

## Multi-user uitstel- en schattingsbestand

Met Elsevier CAS Programma 2010 Classic wordt het uitstel- en schattingsbestand standaard in een andere map opgeslagen dan de programma map. Daardoor kunt u ook met BasWin2010 Classic en Vpbwin2010 Classic gebruik maken van dit bestand. Dit heeft vooral voordelen bij het afmelden van aangiften voor de uitstelregeling vanuit BasWin2010 Classic en VpbWin2010 Classic.

Het betekent ook dat gebruikers van CasWin2010 Classic op een **netwerk** niet allemaal een eigen uitstel- en schattingsbestand krijgen maar gebruik kunnen maken van één gezamenlijk bestand.

Elsevier CAS Programma 2010 Classic is echter **géén** multi-userprogramma (het beschermt in principe niet tegen gelijktijdig gebruik van al zijn bestanden), maar staat wel toe dat meerdere gebruikers tegelijkertijd in het uitstel- en schattingsbestand kunnen werken. Echter, niet tegelijk met dezelfde cliënt. Het kan dus voorkomen dat u gegevens van een cliënt wilt inzien en daarbij de melding krijgt dat een medegebruiker met die cliënt bezig is. Dat kan voorkomen in CasWin2010 ten behoeve van de uitstelregeling.

## Databaseversie geschikt voor multi-usergebruik

Ons advies is om met de databaseversie te werken als u de software op een netwerk met meerdere personen wilt gebruiken. Wij adviseren dan gebruik van MSDE of SQL Server (Express). MS Access is niet geschikt voor netwerkgebruik vanwege instabiliteits problemen.

Als u al met een MS Access (Else4Cas) database werkt, raden wij aan regelmatig te **Comprimeren** met ons DasWin programma, tabblad Info en reparatie.

De databaseversie in combinatie met MSDE fo SQL (Express) is uitstekend geschikt om met meerdere gebruikers gelijktijdig aangiften, uitstel, schatting en andere zaken omtrent de aangiftepraktijk te verwerken. De gegevens voor uitstel en schatting staan opgeslagen in de database.

Bent u huiverig om over te stappen op de database, dan kunt u ervoor kiezen de Classic-versie op het netwerk te installeren. Let wel, de mogelijkheden van de Classic-versie zijn beperkter dan de databaseversie.

## Netwerkinstallatie van de Classic-versie

CasWin2010 Classic is weliswaar géén multi-userprogramma, toch kunt u er redelijk mee op een netwerk werken. Daarvoor installeert u vanaf een willekeurige pc het programma. Let daarbij op dat gezamenlijk te gebruiken bestanden op het netwerk geplaatst moeten worden (te denken valt hierbij aan het opslaggebied voor het uitstel- en schattingsbestand en het opslaggebied voor de kantoorgegevens. Ook kunt u het programma zelf op het netwerk plaatsen. Bij installatie verandert u daarvoor de programma map.

Nadat aldus het programma op het netwerk is geïnstalleerd installeert u het programma op de andere pc's. Daar zijn twee manieren voor.

De simpelste manier is om elke pc waarop u CasWin2010 wilt installeren, opnieuw de installatie uit te voeren en bij installatie steeds dezelfde mappen voor het programma en het uitstelbestand (op het netwerk) aan te geven.

De tweede manier is om vanaf elke pc waarop u CasWin2010 wilt installeren het programma (via de Windows Verkenner) op te starten en vervolgens in menu *Instellingen* te kiezen voor *Opslaggebieden wijzigen* en de desbetreffende opslaggebieden naar de netwerk mappen te laten verwijzen. Sluit vervolgens het programma af. U moet dan wel handmatig de koppeling in het Startmenu aanmaken.

### *Aandachtspunten bij netwerkinstallatie Classic-versie*

Het grote voordeel van een installatie van het uitstel- en schattingsbestand op het netwerk is dat de gebruikers van het programma met één en hetzelfde bestand werken. Voor een goede werking van de uitstel- en schattingsregeling is dat eigenlijk een vereiste.

Het voordeel van installatie van de programma-exe (CasWin2010Classic.exe) op het netwerk is dat een eventuele update maar één keer hoeft te worden geïnstalleerd. Nadeel van installatie van de programma-exe op het netwerk is het iets trager opstarten van CasWin2010 Classic.

### **Let op!**

U moet de persoonlijke instellingen op uw lokale pc plaatsen en juist niet delen met anderen!

## **Klant(en) ten onrechte geblokkeerd**

Mocht u in CasWin2010 Classic het uitstel- en schattingsbestand niet meer in kunnen of een klant niet meer kunnen benaderen, dan kunt u de blokkade opheffen via menu *Instellingen* > *Vrijgeven uitstelbestand*. **Dit moet u alleen doen als u er zeker van bent dat niemand anders in het uitstel- en schattingsbestand bezig is!**

## Elsevier Communicatie Module voor EKA's

Met de databaseversie van Elsevier CAS Programma is het mogelijk om Elektronische Kopieën van Aanslagen (EKA's) te bestellen en ontvangen. Daarvoor moet u onder andere beschikken over Elsevier Communicatie Module. De meest recente versie kunt u gratis downloaden van onze website [www.elsevierfiscaal.nl](http://www.elsevierfiscaal.nl). Zie ook blz. 25 en verder.

## Opstarten CasWin2010

Tijdens de installatie kunt u een snelkoppeling naar CasWin2010 op uw bureaublad plaatsen. Via dubbelklikken op deze snelkoppeling kunt u het programma opstarten. U kunt het programma ook starten via menu *Start > (Alle) programma's > Elsevier > Elsevier CAS Programma 2010, Database of Classic*.

U kunt de database- en de Classic versie niet tegelijk op één pc opstarten. Wel kunnen meerdere gebruikers vanaf verschillende pc's het programma tegelijk opstarten.

Als u een niet-standaard installatie heeft uitgevoerd kan de hier genoemde procedure afwijken!

## Inloggen met gebruikersnaam en wachtwoord (Database)

Als tijdens de installatie is gekozen voor een MSDE, SQL Express of SQL Server database met Hoge SQL-beveiliging, moet de gebruiker inloggen met gebruikersnaam en wachtwoord. De System Administrator kan de gebruikersnaam en het wachtwoord aanmaken in Elsevier DAS Programma. Zie ook het document *Elsevier Database* op de cd-rom.

## Gegevens gebruiker (Database)

Als u CasWin2010 Database voor de eerste keer opstart verschijnt het scherm 'Gegevens gebruiker'. Dit scherm bevat de gebruikersnaam (die afhankelijk is van de gekozen database en het ingestelde beveiligingsniveau) en velden voor een zelf in te vullen naam en telefoonnummer. Als er meerdere kantoren zijn ingevoerd kunt u hier ook het kantoor selecteren waar u bij hoort.

In geval van een MSDE, SQL Express of SQL Server database met hoge SQL-beveiliging of Windows NT-beveiliging bevat dit scherm ook het volgende (zie ook het document *Elsevier Database* op de cd-rom):

- Documentgroep: in Elsevier DAS Programma kunnen gebruikers aan documentgroepen worden gekoppeld. Als u aan meerdere documentgroepen bent gekoppeld, kunt u hier een keuze maken.
- Een knop **Wachtwoord** om desgewenst uw wachtwoord te wijzigen. Mocht u uw wachtwoord vergeten zijn, dan kan de System Administrator van uw bedrijf een nieuw wachtwoord aanmaken in Elsevier DAS Programma.

Vanuit het programma kunt u dit scherm openen via menu *Instellingen > Huidige gebruiker*.

## Licentiecheck

Als u een exemplaar van CasWin2010 heeft aangeschaft voor meer dan 750 actieve klanten, kunt u via menu *Instellingen > Licentiecheck* de voor u geldende licentie online ophalen.

Wilt u meer klanten invoeren dan uw licentie toestaat, dan kunt u via onze klantenservice (telefoon 0314 – 358 358) uw licentielimiet verhogen. U kunt de licentie ook wijzigen via het onderdeel 'Mijn account' op [www.elsevierfiscaal.nl](http://www.elsevierfiscaal.nl).

## Instellingen vooraf in CasWin2010

- Kies in de Classic-versie menu *Instellingen > Kantoorgegevens* om uw kantoorgegevens in te voeren. De eerste keer verschijnt allereerst een scherm waarin u het opslaggebied voor de kantoorgegevens moet aangeven. In de databaseversie worden de kantoorgegevens centraal opgeslagen en kunnen de gegevens van meerdere kantoren worden ingevoerd. Het aanmaken, toevoegen en wijzigen van kantoren gebeurt in Elsevier DAS Programma. Zie ook blz. 85.
- Classic-versie: kies desgewenst menu *Instellingen > Opslaggebieden wijzigen* om de plaats aan te geven waar CasWin instellinggegevens (zoals de locatie van het uitstelbestand) bewaart.
- Via menu *Instellingen > Voorkeuren* kunt u o.a. een andere achtergrondkleur instellen (de standaardkleur is Wit), het lettertype op het scherm aanpassen en hints aan- en uitzetten.
- Als u Elektronische Kopieën van Aanslagen (EKA's) wilt gaan bestellen en ontvangen, moet u beschikken over Elsevier Communicatie Module (ECM), een internetaansluiting en zaken zoals certificaten en een elektronische postbus bij de Belastingdienst en moet u toestemming hebben van uw cliënten. Zie ook blz. 25 e.v. en de Help van Elsevier Communicatie Module.
- Voor elektronische verzending van de uitstelaanvraag, de schattingen (ook VA/VT) en de aanwijsposten dient u ook te beschikken over Elsevier Communicatie Module (versie 6.2 of hoger). Voor uitstel, schatting (ook VA/VT) en aanwijsposten worden dezelfde certificaten gebruikt als bij verzending van IB en VpB aangiften. Als u deze al heeft hoeft u dus verder niets te doen.

# Bediening CasWin2010

CasWin bevat een groot aantal mogelijkheden om door het programma te bladeren en gegevens in te vullen en te controleren.

## Tabs

### Databaseversie

#### *Tabs met overzichtslijsten*

CasWin2010 Database bestaat uit de volgende hoofdonderdelen die u via tabs kunt bereiken:



Het onderdeel **Klantenlijst** bevat de algemene, jaaronafhankelijke lijst met alle klanten. U kunt hier klanten toevoegen, klantgegevens wijzigen en indien gewenst klanten verwijderen. Zie blz. 37.

De tab **EKA-bestellingen** biedt een overzicht van de huidige EKA-bestellingen. U kunt bestellingen toevoegen en wijzigen. Zie blz. 41.

Via het onderdeel **Uitstel en VA/VT** kunt u uitstel aanvragen, de uitstel- en schattingsregeling volgen en VA/VT gegevens invoeren, printen en verzenden. Zie blz. 56 en blz. 78.

Via het onderdeel **Schatting Ondernemers en VPB** is de voortgang van de voor hen verplichte VA/VT te volgen. Zie blz. 59.

Het onderdeel **Aangiften** biedt statusoverzichten van het aangifteproces. (zie ook blz. 79).

Het onderdeel **Aanslagen** is bedoeld om de ontvangen aanslagen van uw klanten bij te houden. De aanslagen kunt u handmatig bijhouden en/of via Elektronische Kopieën van Aanslagen (EKA's). Zie blz. 81.

Elke tab bevat diverse overzichtslijsten (statusoverzichten). In elke overzichtslijst kunt u klantspecifieke schermen en bijbehorende 'actieschermen' openen.

#### *Tabs voor klantschermen*

Vanuit de overzichtslijsten kunt u via de knop **Klantschermen** (onderaan de lijst) naar de klantschermen. De tabs **Uitstel**, **schatting en VA/VT**, **Aangiften**, **Aanslagen** en **EKA's** verschijnen dan met een inhoudsopgave voor de desbetreffende klant. Via de knop **Overzichten** gaat u weer terug naar de overzichtslijsten.

### Classic-versie

De Classic-versie bevat alleen de tab **Klantenlijst**. Als u een klant opent, verschijnt de tab **Uitstel**, **schatting en VA/VT** met een inhoudsopgave voor de desbetreffende klant. Via de knop **Overzicht** kunt u weer terug naar de klantenlijst.

## Inhoudsopgave

### Database

Elk hoofdonderdeel/tab heeft links op het scherm een inhoudsopgave met daarin de overzichten van het onderdeel. Achter elk overzicht staat het aantal klanten (of items) in dat overzicht

vermeld. Onder de overzichten staan knoppen die bijbehorende ‘actieschermen’ openen (onder ‘Wat wilt u doen?’).

Als u vanuit een overzichtslijst een klant opent door op **Klantschermen** te klikken, verschijnt een inhoudsopgave voor de desbetreffende klant aan de linkerkant van het scherm.


### *Bediening met muis of toetsenbord*

U kunt de inhoudsopgave zowel met de muis als met het toetsenbord bedienen. Om de inhoudsopgave met het toetsenbord te kunnen bedienen moet u (als de cursor in een overzichtslijst of in een invulscherm staat) op **Alt+Enter** drukken. Vervolgens kunt u met de pijltoetsen (↑, ↓, ← en →) door de schermen bladeren.

Op grote beeldschermen kunt u de rechterkant van de inhoudsopgave met de muis naar rechts slepen zodat de inhoudsopgave breder wordt. Het overzicht- of invulscherm wordt dan echter smaller. U kunt eventueel de rechterkant van het hoofdvenster dan ook naar rechts slepen.

### *Icoontjes in inhoudsopgave*

De inhoudsopgave kan verschillende icoontjes bevatten, afhankelijk van de invoer op een scherm. In versie 1.0 is alleen nog het volgende icoontje opgenomen:

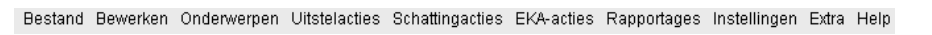
 Scherm (nog) niet van toepassing/geblokkeerd

## Classic-versie

Als u vanuit de klantenlijst een klant opent, verschijnt een inhoudsopgave voor de desbetreffende klant aan de linkerkant van het scherm. Voor de bediening zie hiervóór bij Database.

## Menu

In een menu wordt een lijst met opdrachten weergegeven. Naast sommige van deze opdrachten


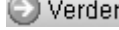
 staat een afbeelding en/of een sneltoets. De meeste menu's bevinden zich op de menubalk (de werkbalk boven aan het scherm). Klik op een menunaam om de menuopties open te klappen. Het menu *EKA-acties* is alleen beschikbaar in de databaseversie.

## Werkbalk met icoontjes

Onder de menubalk staat een rij icoontjes waarmee u diverse functies kunt aanroepen, zoals zoeken, rekenmachine, notitie, Help.



### *Snel terug naar vorig scherm*

CasWin biedt via de knoppen  **Terug** (of **Alt+←**) en  **Verder** (of **Alt+→**) de mogelijkheid om vooruit en achteruit te bladeren door pagina's waar u eerder bent geweest (historie).

## Gekleurde balk

De oranje gekleurde balk bestaat uit twee delen; in het linkerdeel staat de naam van de cliënt weergegeven en het rechterdeel geeft aan waar u bent in het programma.

## Knoppen Vorige en Volgende

### Overzichtslijsten (databaseversie)


In de overzichtslijsten kunt u met de knoppen onder aan het scherm naar de vorige en volgende klant gaan. U kunt ook **Ctrl+↓** en **Ctrl+↑** gebruiken. Met **Ctrl + PgDn** of **Ctrl + PgUp** gaat u naar een volgend of vorig tabblad.

### Invulschermen

Staat u in een invulscherm (klantscherm), dan kunt u met **PgUp** of **PgDn** naar een vorig of volgend scherm gaan. Met **Ctrl+↓** gaat u naar de volgende klant, met **Ctrl+↑** naar de vorige klant. Dit kan ook met enkele knoppen onder aan het invulscherm.

## Zoeken

### Zoeken in het programma

Druk op **F3** of klik op het icoon  (of kies menu *Extra > Zoeken in programma*). Typ in het vak achter 'Zoeken naar' het woord (of deel van een woord) waarnaar u zoekt. In het venster daaronder verschijnt een lijst met onderwerpen waarin het woord voorkomt. Selecteer het gewenste onderwerp en druk op **Enter** of klik op **OK**.

### Zoeken in huidige lijst (Database)

Via **Ctrl+F** of via menu *Extra > Zoeken in huidige lijst* kunt u zoeken in het overzicht dat is geselecteerd (bijv. 'Huidige klanten' of 'Uitstel aangevraagd'). U kunt op diverse velden zoeken. De optie die u kiest wordt bewaard, de volgende keer dat u dit scherm opent is de laatstgekozen optie de standaardinstelling.

U kunt ook snel een bepaalde klant vinden door te sorteren op Naam (klik op de kolomkop) en de eerste letter van de achternaam in te tikken.

### Zoeken in de klantenlijst (Classic)

Als u in de klantenlijst staat, kunt u in de klantenlijst zoeken via **Ctrl+F** of via menu *Extra > Zoeken in de klantenlijst*. U kunt zoeken op:

- (Vanaf) recordnummer
- BSN/(So)finummer (deel)
- Achternaam (deel)

De optie die u kiest wordt bewaard, de volgende keer dat u dit scherm opent is de laatstgekozen optie de standaardinstelling.

## Versienummer

In de titelbalk van het programma staat aangegeven met welk versienummer u werkt. Het versienummer staat ook aangegeven in menu *Help > Info*.

**Sneltoetsen**

<b>Alt+Enter</b>	Zet cursor van overzichtslijst/invulscherm naar inhoudsopgave
<b>Alt+←</b>	Terug naar het vorige bezochte scherm
<b>Alt+→</b>	Verder naar het volgende bezochte scherm
<b>Esc (in popup)</b>	Sluiten popup-scherm/klikken op de Annuleren-knop
<b>Esc (in klantscherm)</b>	Terug naar de overzichtslijst
<b>Ctrl+F2</b>	Open onderdeel Klantenlijst
<b>Ctrl+F3</b>	Open onderdeel EKA-bestellingen (Database)
<b>Ctrl+F5</b>	Open onderdeel Uitstel (Database)
<b>Ctrl+F6</b>	Open onderdeel Schatting(Database)
<b>Ctrl+F8</b>	Open onderdeel Aanslagen (Database)
<b>Alt+F5</b>	Open onderdeel 'Uitstel en schatting' van de klantschermen
<b>Alt+F8</b>	Open onderdeel 'Aanslagen' van de klantschermen (Database)
<b>Alt+F3</b>	Open onderdeel 'EKA's' van de klantschermen (Database)

*In inhoudsopgave*

<b>Enter</b>	Zet cursor van inhoudsopgave naar overzichtslijst/invulscherm
<b>↑ / ↓</b>	Naar vorig/volgend item in de inhoudsopgave

*In overzichtslijsten*

<b>Ctrl+PageDown / Ctrl+→</b>	Blader naar de volgende tabblad
<b>Ctrl+PageUp / Ctrl+←</b>	Blader naar de vorige tabblad
<b>Ctrl+Tab</b>	Blader naar de volgende tabblad
<b>Ctrl+Shift+Tab</b>	Blader naar de vorige tabblad
<b>Alt+PageDown / Alt+PageUp</b>	Volgende/vorige tablad
<b>↑ / ↓</b>	Blader naar volgende/vorige klant
<b>Ctrl+A</b>	Alle klanten in een overzichtscherm selecteren (Database)
<b>Ctrl+F</b>	Zoeken in huidige lijst (Database)/in klantenlijst (Classic)
<b>Ctrl+K</b>	Kolominstellingen aanpassen in huidige lijst (Database)
<b>Ctrl+P</b>	Afdrukken (Database)
<b>Shift+F10</b>	Open lokaal menu, kan ook via klik op rechtermuistoets (Database)

*Meerdere regels selecteren in een overzichtslijst*

<b>Shift+↑ / Shift+↓</b>	Selecteren meerdere regels
<b>Shift+End</b>	Selecteren alle regels onder de eerst geselecteerde
<b>Shift+Home</b>	Selecteren alle regels boven de eerst geselecteerde regel
<b>Ctrl+A</b>	Selecteren alle regels (alleen in databaseversie)

**Let op!**

Klanten die verspreid van elkaar staan kunt u selecteren door de Ctrl-toets ingedrukt te houden en met de muis de klanten te selecteren.

*In Klantschermen*

<b>Ctrl+↓ / Ctrl+PageDown</b>	Blader naar volgende klant
<b>Ctrl+↑ / Ctrl+PageUp</b>	Blader naar vorige klant

<b>PageUp / PageDown</b>	Blader naar het vorige/volgende invul scherm
<i>In invulvelden</i>	
<b>Enter / Tab / ↓</b>	Naar het volgende invulveld
<b>Shift+Tab / ↑</b>	Naar het vorige invulveld
<b>End</b>	Verplaats de cursor naar einde woord of bedrag
<b>Home</b>	Verplaats de cursor naar het begin woord of bedrag
<b>Ctrl+F / Ctrl+G</b>	Van euro naar gulden in een bedrag-invulveld
<b>Ctrl+E</b>	Van gulden naar euro in een bedrag-invulveld
<b>Ctrl+V</b>	Plakken
<b>Ctrl+C</b>	Kopiëren
<b>Ctrl+X</b>	Knippen
<b>Ctrl+Z</b>	Ongedaan maken
<b>F9</b>	Oproepen van een keuzelijst
<b>Ctrl+Del</b>	Regel leeg maken
<i>EKA's (alleen in databaseversie)</i>	
<b>Ctrl+Alt+A</b>	Verzendbestand maken
<b>Ctrl+Alt+C</b>	Start Elsevier Communicatie Module
<i>Overige sneltoetsen</i>	
<b>F1</b>	Help
<b>F2 of Insert (Classic)</b>	Nieuwe klant in klantenlijst (CasWin Classic)
<b>F3</b>	Zoeken naar een tekst in het programma (naam van een tabblad of veld)
<b>F5</b>	Rekenmachine
<b>F8</b>	Openen notitie in Uitstel-/Schatting klantschermen
<b>F10</b>	Activeert menu-balk. U kunt dan met behulp van de pijltjes-toetsen het menu-item selecteren
<b>Ctrl+Shift+F1</b>	Programma-info
<b>Alt+F12</b>	Schermafdruck
<b>Alt+F4</b>	Programma afsluiten

## Kolommen in overzichtslijsten aanpassen (Database)

U kunt de weergave van de kolommen in de overzichtslijsten op diverse manieren aanpassen. De kolominstellingen worden opgeslagen.

### Breedte van kolommen aanpassen

U kunt de breedte van kolommen aanpassen door de scheidingslijnen tussen twee kolommen te verschuiven met uw muis. U kunt ook op **Ctrl+K** drukken en in het scherm Kolominstellingen het aantal pixels van een kolom veranderen.

### Volgorde kolommen aanpassen

Het is mogelijk om de volgorde van de kolommen in een overzicht aan te passen. Klik daarvoor op de kolomkop die u wilt verplaatsen, houd deze ingedrukt en sleep de kolomkop naar de gewenste plek. U kunt ook op **Ctrl+K** drukken en via de knoppen **Omhoog** en **Omlaag** de volgorde van de kolommen veranderen.

### Kolommen verbergen of zichtbaar maken

Om een kolom te verbergen drukt u op **Ctrl+K** (of klikt u in dit scherm op uw rechtermuisknop en kiest u de optie *Kolommen kiezen*). Vervolgens verwijdert u de vinkjes bij de kolommen die u niet wilt zien. Wilt u verborgen kolommen weer zichtbaar maken, dan gaat u weer naar het scherm Kolominstellingen en vinkt u de kolom(men) weer aan.

### Beginwaarden terugzetten

Met de knop **Beginwaarden** in het scherm Kolominstellingen maakt u de door uzelf aangepaste kolominstellingen ongedaan.

### Sorteren

Door te klikken op een kolomnaam sorteert u de lijst op de desbetreffende kolom. Bij nogmaals klikken wordt in omgekeerde volgorde gesorteerd.

Aan het driehoekje in de kolomkop en de gewijzigde kleur van de kolom ziet u welke kolom is geselecteerd.

# De uitstel- en schattingsregeling

Hoewel de uitstelregeling belastingconsulenten in principe los staat van het doen van schattingen voor de ondernemers en vennootschappen, zijn zij toch enigszins met elkaar verbonden. Zo is de eis om schatting te doen een voorwaarde om voor uitstel in aanmerking te blijven komen. Hierna volgt een korte uitleg over de uitstel- en schattingsregeling. Voor meer informatie zie de brochure *Voor belastingconsulenten: uitstel en schatting* van de Belastingdienst (deze staat op de cd-rom van CasWin2010) en blz. 93.

## De uitstelregeling

Iedereen 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 houdt in:

- Uitstel wordt groepsgewijs aangevraagd, zonodig voor duizenden cliënten tegelijk.
- Particulieren krijgen uitstel tot 1 mei 2011. 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 2010 en voor vennootschappen tot 1 november 2010. CasWin2010 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 uitgevoerd, namelijk bij de Belastingdienst Oost, team CVU (kortweg CVU, Centrale Verwerking Uitstelregeling).

U kunt de uitstelverzoeken elektronisch inzenden vanaf begin april 2010.

Elektronisch uitstel dient ingediend te zijn vóór 1 mei 2010. Voor nieuwe klanten kunt u na 1 mei 2010 ook nog elektronisch uitstel aanvragen, tot het einde van het jaar.

## Waarheen opsturen?

Formulieren met uitstelgegevens stuurt u naar: Belastingdienst/CA, Antwoordnummer 21140, 6400 VX Heerlen.

## Uitstel vragen voor nieuwe cliënten

In 2009 kon voor nieuwe cliënten na 1 mei elektronisch uitstel worden aangevraagd volgens de uitstelregeling. Wij nemen aan dat dan in 2010 ook het geval zal zijn.

Voor cliënten waarvoor uitstel is verleend via een andere belastingconsulent kunt u ook een verzoek doen om deze nieuwe cliënt aan uw uitstellijst toe te voegen door een Verklaring machtiging in te sturen. Deze machtiging stuurt u in naar Belastingdienst/Oost, team CVU, Postbus 5106, 7600 GL Almelo. Zie de brochure van de Belastingdienst, blz. 5 bovenaan.

## **Inleverschema en aanwijsposten**

Na de aanvraag krijgt u van de CVU een terugkoppeling waarin staat welke uitstel aanvragen toegekend zijn. Deze terugkoppeling is een bestand op cd-rom of een papieren lijst (de keuze hiervoor kunt u bij de elektronische uitstelaanvraag aangeven). Niet toegekende aanvragen krijgt u altijd op een papieren lijst. U ontvangt in de terugkoppeling ook een inleverschema waaruit blijkt hoeveel aangiften u per inleverperiode moet inleveren. Dit inleverschema loopt in principe tot 1 mei 2010. Zie ook blz. 76.

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 via BAPI/ECM.

U kunt aan het eind (1 mei 2011) een extra maand uitstel krijgen als u in de voorgaande inleverperiodes 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 er zich bij uzelf een situatie van overmacht heeft voorgedaan (bijv. door brand). Incidenteel uitstel is mogelijk als er bij uw cliënt sprake is van een situatie van overmacht (bijv. door inbraak waardoor belangrijke stukken zijn verdwenen). Voor aangiften over het belastingjaar 2009 loopt bijzonder of incidenteel uitstel tot uiterlijk 1 juli 2011.

## **Gebroken of afwijkende boekjaren**

U kunt ook voor gebroken en afwijkende boekjaren van aangiften vennootschapsbelasting uitstel vragen bij de Belastingdienst/Oost, team CVU. De uitstel geldt dan tot 10 maanden na afloop van het boekjaar. Let wel: deze datum kan (ver) voor 1 mei 2010 liggen, maar ook erna.

### **Let op!**

Er zijn twee soorten boekjaren, waarvoor u WEL elektronisch uitstel kunt aanvragen, maar die niet vallen onder “de uitstelregeling” (dwz ze worden niet vermeld in het inleverschema en de uitstel datum zal een ANDERE datum dan 1 mei 2011 worden):

- Korte boekjaren (minder dan 12 maanden) met begin en eind in hetzelfde belastingjaar en einde boekjaar niet in december (bijv. februari 2008-november 2008).
- Lange boekjaren eindigend in beginjaar plus twee (bijv. november 2008-mei 2010).

## De schattingsregeling

### Schattingen IB

Vanaf belastingjaar 2009 is de korte schatting (SO) vervallen. Ervoor in de plaats is gekomen het uitgebreidere VA/VT formulier c.q. – elektronisch bericht. Met CasWin2010 kunnen elektronische VA/VT berichten worden verstuurd. Voor ondernemers is aan de schattingsverplichting voldaan, als in 2010 minstens één VA/VT 2009 én minstens één VA/VT 2010 biljet of bericht wordt verstuurd.

### Hoe inleveren?

Belastingconsulenten kunnen de VA/VT formulieren op twee manieren inleveren: schriftelijk of elektronisch via BAPI/ECM. De voorkeur van de Belastingdienst gaat uit naar elektronische verzending. De gegevens kunnen sneller worden verwerkt en de kans op fouten is kleiner.

### Let op!

De Belastingdienst accepteert geen door CasWin2010 geprinte IB VA/VT formulieren. Als u schatting op papier wilt doen moet u gebruikmaken van het aan de ondernemer verzonden formulier. Eventueel kunt u VA/VT formulieren bestellen bij de Belastingtelefoon: 0800 – 05 43 toetscode 85 62 (intoetsen na de welkomstboodschap).

### Uiterste datum

Ondernemers en vennootschappen moeten vóór 1 september 2010 schatting doen over 2010 en eventueel 2009. Over 2009 hoeft geen schatting te worden gedaan als de definitieve aangifte over 2009 vóór 1 augustus 2010 is/wordt gedaan.

U kunt de schattingen elektronisch inzenden van 1 januari 2010 t/m 31 augustus 2010.

### Schatting VpB

In 2010 dient de schatting VpB ook met een VA bericht gedaan te worden. De structuur van deze VA is hetzelfde als de schatting VpB in voorgaande jaren. Dwz. per boekjaar zijn er maximaal 14 invul vragen en beide boekjaren zitten in één bericht. Wel kunnen er per jaar meerdere berichten gestuurd worden, die (indien verschillend ingevuld) steeds tot een herziening van de voorlopige aanslag(en) zullen leiden.

De Belastingdienst heeft aangekondigd dat de VA VpB elektronisch vanaf half april 2010 verzonden kan worden. Als het boekjaar gelijk is aan een kalenderjaar, dient minsten één VA vóór 1 september 2010 verzonden te worden. De kolom 2009 hoeft alleen te worden ingevuld als de aangifte over 2009 nog niet voor 1 augustus 2010 is/wordt ingediend.

U moet *altijd* de schatting over 2010 geven.

### Schatting verzendbestanden IB en VpB

De schattingsverzending VpB kan in de eerste versie van CasWin2010 nog niet worden uitgeleverd. Dit volgt in een update (zie ook blz. 91).

De VA/VT 2010 is wel in versie 1.0 ingebouwd. Deze VA/VT is nl. niet alleen geschikt voor ondernemers, maar ook voor particulieren.

# Elektronische Kopieën van Aanslagen (EKA's)

## Wat zijn kopieën van aanslagen?

Met een 'elektronische kopieaanslag' (EKA) wordt bedoeld: een elektronische kopie van de aanslag die uw klant ontvangt. Bij EKA's gaat het om aanslagen, kennisgevingen en beschikkingen die centraal vanuit Apeldoorn worden verzonden. U ontvangt **geen** kopieën van aanslagen e.d. die door een Belastingkantoor zijn verstuurd (de zgn. penaaanslagen).

CasWin neemt bij het inlezen van de EKA's de bedragen over in de aanslagen (alleen aanslagen IB en Vpb na 2002). Helaas is dit niet volledig betrouwbaar. Wat u als EKA ontvangt is eigenlijk de printinstructie waarmee de aanslag wordt afgedrukt. In het formaat dat de Belastingdienst gebruikt staan de bedragen niet eenduidig herkenbaar in het bericht. Op termijn, als de Belastingdienst de EKA's in XML-formaat kan leveren, zal een betrouwbaardere vergelijking mogelijk zijn.

## Wat heeft u nodig?

Voordat u EKA's kunt gaan bestellen en ontvangen, moet u een aantal zaken hebben geregeld:

- U moet beschikken over de noodzakelijke software, communicatiemiddelen en zaken zoals certificaten en een elektronische postbus bij de Belastingdienst.
- U moet toestemming hebben van uw cliënten voor het ontvangen van EKA's.
- CasWin database dient te zijn geïnstalleerd.
- U werkt met digitale certificaten (BAPI-PKI).

Op blz. 26 en verder wordt ingegaan op de zaken die u nodig heeft.

## Bestellen van kopieën van aanslagen

Is alles geïnstalleerd en heeft u toestemming, dan kunt u een (kosteloos) abonnement nemen op de kopieaanslagen van uw cliënten door het plaatsen van bestellingen bij de Belastingdienst. Het plaatsen van die bestellingen regelt u in Elsevier CAS Programma (databaseversie). In het hoofdstuk 'EKA-bestellingen (Database)' op blz. 41 leest u hoe het bestellen precies in zijn werk gaat. Nadat de bestelling is goedgekeurd, stuurt de Belastingdienst de EKA's van de door u opgegeven cliënten naar uw elektronische postbus.

## Ophalen, inlezen en verwerken van kopieën van aanslagen

Met Elsevier Communicatie Module (ECM) haalt u de kopieën van aanslagen op uit uw postbus. Daarna kunt u de berichten in CasWin inlezen en verwerken. Op blz. 44 e.v. bespreken we welke handelingen u moet verrichten om EKA's op te halen, in te lezen en verder te verwerken.

## Bestellingen wijzigen

In sommige gevallen wilt u bestellingen wijzigen, annuleren, verlengen of verhuizen naar een ander beconnummer. Het onderdeel 'EKA-bestellingen' op blz. 46 gaat hier verder op in.

## EKA's in de beveiligde versie van CasWin

Als u tijdens de installatie van de database heeft gekozen voor de beveiligde versie (d.w.z. voor MSDE of SQL Server (Express) met Windows NT Beveiliging of hoge SQL-beveiliging), lees dan ook blz. 30 en verder.

## Verzoek tot herinjectie

Op uw verzoek kan de Belastingdienst uw bestellingen zoals die zijn vastgelegd in de software synchroniseren met uw bestellingen zoals die zijn vastgelegd bij de Belastingdienst. Dit wordt ook wel 'herinjecteren van bestellingen' genoemd. Dat kan bijvoorbeeld nodig zijn wanneer uw computersysteem is 'gecrasht' en u niet beschikt over een actuele back-up. Ook als u bent overgestapt van een ander softwarepakket waarmee u EKA's ontving, kunnen de bestaande EKA-bestellingen op deze manier worden overgezet. U moet hiervoor een verzoek tot herinjectie indienen bij de Belastingdienst. Zie blz. 31 hoe u dat kunt doen.

## EDItax

Sinds 1 juli 2005 is het niet meer mogelijk om Elektronische Kopieën van Aanslagen in EDItax te bestellen. Als u EKA's via EDItax ontving, moest u vóór 1 juli 2005 naar BAPI<sup>2</sup> zijn gemigreerd om de bestaande EKA-bestellingen te behouden.

Mocht u dit niet hebben gedaan, dan is het nog wel mogelijk om uw bestaande EKA's te exporteren uit EDItax en deze te importeren in CasWin. Wat u daarvoor moet doen staat beschreven in de Help van CasWin2010. Kies menu *EKA-acties > Importeren oude EKA's uit EDItax* en klik op de knop **Help**. Wilt u weer EKA's ontvangen, dan zult u deze opnieuw moeten bestellen. Zie daarvoor 'EKA's bestellen' op blz. 41.

## Wat u nodig heeft voor het ontvangen van EKA's

Om EKA's te kunnen ontvangen, moet u beschikken over het volgende:

- De databaseversie van Elsevier CAS Programma (zie hierna)
- Elsevier Communicatie Module (ECM) (zie blz. 27)
- Een lokaal aangesloten modem of een internetverbinding (zie blz. 27)
- Internet Explorer 5.5 of hoger (zie blz. 28)
- Geldige digitale certificaten (zie blz. 28)
- Een elektronische postbus, proces-ID en – in geval van verzending via een modem – een inbelaccount bij de Belastingdienst (zie blz. 29)
- Aangemeld zijn voor de berichtstroom EKA bij de Belastingdienst (zie blz. 30)
- Toestemming van uw cliënten (zie blz. 30)

Het aanvragen van certificaten en/of de aanmelding bij de Belastingdienst (aanvragen van postbus, proces-ID en inbelaccount en aanmelden voor berichtstroom) regelt u via de aanmeldwizard van Elsevier Communicatie Module.

## De databaseversie van CasWin

Het onderdeel 'Elektronische Kopieën van Aanslagen' is alleen beschikbaar in de databaseversie van CasWin.

### *Overstappen van Classic naar database*

Werkt u momenteel nog alleen met de Classic-versie, dan moet u de database en de databaseversie van CasWin installeren en de gegevens converteren. In het document *Elsevier Database* dat op de cd-rom staat leest u hoe u dit doet. U kunt dit document ook downloaden van onze website [www.elsevierfiscaal.nl](http://www.elsevierfiscaal.nl) (in het onderdeel Productservice/CAS Programma).

<sup>2</sup> Deze term wordt nader toegelicht in het volgende hoofdstuk.

## Elsevier Communicatie Module (ECM)

Elsevier Communicatie Module (ECM) is bedoeld voor het elektronisch ontvangen en verzenden van berichten van en naar de Belastingdienst. Wij stellen dit programma gratis ter beschikking op onze website [www.elsevierfiscaal.nl](http://www.elsevierfiscaal.nl) (in het onderdeel Productservice).

ECM is bruikbaar in combinatie met Elsevier CAS Programma, Elsevier BAS Programma, Elsevier VPB Programma, Elsevier BTW Programma en/of Elsevier Loon Programma.

### *BAPI*

ECM maakt gebruik van BAPI. BAPI (Belastingdienst Advanced Program Integration) is door de Belastingdienst ter beschikking gestelde programmatuur om elektronisch berichten uit te wisselen. Ter beveiliging wordt de aangifte voor verzending automatisch versleuteld. Na ontvangst van de aangifte door de Belastingdienst worden de gegevens ontcijferd.

Voor deze versleuteling en ontcijfering stelt de Belastingdienst twee mogelijkheden beschikbaar:

- **BAPI-PKI:** deze methode maakt gebruik van *digitale certificaten* die voor de versleuteling en ondertekening zorgen. Deze certificaten worden door een onafhankelijke derde partij verstrekt. De Belastingdienst heeft hiervoor een contract gesloten met DigiNotar. Door gebruik te maken van deze digitale certificaten kunnen alleen verzender en ontvanger de informatie lezen en is duidelijk wie de afzender is. Zie ook 'Geldige digitale certificaten' op blz. 28.
- **BAPI-PIN:** een aangifte kan ook ondertekend worden met een *pincode*. De belastingplichtige geeft de 5-cijferige pincode zelf door aan de Belastingdienst. Vervolgens wordt de pincode gebruikt voor het ondertekenen van de aangifte. Bij dit systeem is het niet mogelijk om inhoudelijke berichten te ontvangen zoals bij BAPI-PKI. De Belastingdienst stuurt alleen een bericht dat de aangifte of opgaaf is ontvangen.

BAPI-PKI is verplicht als het om tweerichtingsverkeer gaat. Dat is het geval bij EKA's.

Verzenden van de uitstellenvraag, schattingen en VA/VT's kan ook alleen met BAPI-PKI.

## Een lokaal aangesloten modem of een internetverbinding

U kunt via ECM berichten verzenden naar de Belastingdienst met behulp van een modem of een internetverbinding.

### *Modem*

In geval van verzending via een modem (directe verbinding met Belastingdienst) heeft u een lokaal aangesloten Hayes-compatible modem van minimaal 28K8 bps nodig.

### **Let op!**

Het gebruik van een modem kan storingen opleveren. In de Help van ECM staan tips om deze storingen op te lossen. Basiskennis van Windows of de assistentie van uw systeembeheerder is echter noodzakelijk.

### Internetverbinding

In geval van verzending via internet heeft u uiteraard een internetverbinding nodig (via telefoonlijn, ADSL, kabel of anderszins).

### Let op!

Wie gebruikmaakt van een permanente internetverbinding doet er verstandig aan zijn computer te beveiligen tegen ongewenst dataverkeer door het installeren van een firewall-programma. De nieuwste versies van Windows zijn standaard voorzien van een eenvoudige firewall. Gebruik ook antivirussoftware om uw pc te beveiligen.

U moet uw firewall en virusscanner zodanig configureren dat de berichten die met Elsevier Communicatie Module worden verzonden en ontvangen ongestoord worden doorgelaten. Raadpleeg de handleidingen van uw firewall en virusscanner. U vindt de benodigde configuratiegegevens in de Help van ECM.

### Internet Explorer 5.5 of hoger

Of u gebruikmaakt van een modem of via internet verzendt, in beide gevallen moet Internet Explorer 5.5 of hoger op uw systeem zijn geïnstalleerd. Dit betekent niet dat Internet Explorer ook uw standaardbrowser moet zijn. Als u bijvoorbeeld Firefox als standaardbrowser gebruikt, kunt u daarnaast Internet Explorer installeren. Maakt u al gebruik van Internet Explorer, controleer dan of u minimaal versie 5.5 heeft. Start daarvoor Internet Explorer en ga naar menu *Help > Info*. U kunt de meest recente versie van Internet Explorer downloaden van de site van Microsoft: [www.microsoft.nl](http://www.microsoft.nl).

### Geldige digitale certificaten (BAPI-PKI)

ECM bevat een handig stappenplan (wizard) waarmee u de benodigde certificaten kunt aanvragen. Dit stappenplan leidt u door het ingewikkelde aanvraagproces. Ga als volgt te werk:

1. Download Elsevier Communicatie Module van [www.elsevierfiscaal.nl](http://www.elsevierfiscaal.nl) en installeer dit programma (als u dit nog niet heeft gedaan).
2. Start Elsevier CAS Programma 2010 database. (U kunt ECM ook opstarten vanuit Elsevier BAS, BTW, Loon of VPB Programma.)
3. Ga in het menu *EKA-acties* naar de optie *Start Elsevier Communicatie Module* of druk op **Ctrl+Alt+C**.
4. In de Communicatie Module kiest u in het menu *Aanmelden* de optie *Aanmeldwizard*. Een keuzeschermb verschijnt.
5. Kies achtereenvolgens de opties:
  - Ik wil mij aanmelden voor elektronisch berichtenverkeer met de Belastingdienst
  - Ik wil certificaten gebruiken om de verzendbestanden te ondertekenen
  - Ja, ik moet nog certificaten aanvragen bij DigiNotar
6. Klik op de knop **Start wizard**.
7. Kies optie **1**.
8. Volg verder de aanwijzingen op het scherm.

Zie voor meer informatie de Help van ECM.

### *Duur van het aanvraagproces*

Het hele aanvraagproces kan – mede door het versturen van stukken per post – enige tijd (ca. één tot vier weken) in beslag nemen.

### *Geschied voor*

Certificaten kunnen worden gebruikt voor alle huidige en toekomstige communicatie met de Belastingdienst: insturen P-, E- en T-biljetten, winstaangiften (IB en VpB), aangiften omzetbelasting en loonheffingen, opgaven ICL, aanvragen van uitstel en versturen van schattingen en het bestellen en ontvangen van Elektronische Kopieën van Aanslagen. Als u al geldige certificaten heeft om bijvoorbeeld BasWin-aangiften te verzenden en u wilt EKA's gaan bestellen en ontvangen, dan hoeft u geen nieuwe certificaten aan te vragen. Ook voor uitstel-, schatting en VA/VT heeft u dan geen nieuwe certificaten nodig.

### *Geldigheidsduur*

Uw certificaten blijven vier jaar geldig. U kunt de certificaten per jaar opzeggen, uiterlijk één dag voor het aflopen van de termijn. Intrekken van uw certificaten (ongeldig verklaren) kan te allen tijde. ECM geeft een waarschuwing wanneer certificaten binnen veertig dagen verlopen. Bovendien krijgt u bericht van DigiNotar wanneer uw certificaten dreigen te verlopen. Zie voor meer informatie over het verlengen en intrekken van certificaten de Help van ECM.

### *Kosten certificaten*

De kosten die DigiNotar u in rekening brengt voor de eerste aanvraag en het eerste jaar bedragen € 100. Het tweede, derde en vierde jaar betaalt u € 75 per jaar. Tenzij u alles vooraf betaalt. Dan betaalt u in één keer € 240. Na vier jaar moet u de certificaten verlengen. Vanaf versie 5.6 van ECM is het verlengen van certificaten in ECM opgenomen.

### *Uitwisselen van certificaten tussen softwarepakketten*

ECM is in staat om certificaten te importeren en te exporteren. Als u ECM gebruikt of gaat gebruiken terwijl u tevens gebruikmaakt of gaat maken van een of meerdere andere softwarepakketten die op basis van BAPI communiceren, hoeft u mogelijk geen nieuwe certificaten aan te vragen. U kunt tijd en geld besparen door gebruik te maken van uw bestaande certificaten voor zowel ECM als andere programma's. De belangrijkste voorwaarde hierbij is natuurlijk dat het andere softwarepakket ook in staat is te importeren c.q. te exporteren. U zult dus moeten achterhalen hoe het andere softwarepakket met deze zaken omgaat.

Wij hebben de informatie over het uitwisselen van certificaten tussen softwarepakketten in een apart document opgenomen. U kunt dit document downloaden van onze website [www.elsevierfiscaal.nl](http://www.elsevierfiscaal.nl) (in het onderdeel Productservice).

## **Elektronische postbus, proces-ID en – in geval van verzending via een modem – inbelaccount bij de Belastingdienst**

Via de wizard van ECM kunt u ook een elektronische postbus, een proces-ID en – in geval van verzending via een modem – inbelaccount bij de Belastingdienst aanvragen. In de postbus komen de berichten vanuit de Belastingdienst terecht. Het proces-ID bepaalt voor welke

gebruiker die berichten bestemd zijn. Als u al een postbus, proces-ID en inbelaccount voor ECM heeft worden deze ook voor EKA's gebruikt.

### Aangemeld zijn voor de berichtstroom EKA bij de Belastingdienst

Via de wizard regelt u tevens uw aanmelding bij de Belastingdienst voor de berichtstroom EKA. Als u al voor één of meerdere berichtstromen (bijv. Omzetbelasting) bent aangemeld, maar nog niet voor EKA, moet u zich alsnog aanmelden voor deze berichtstroom.

1. Start Elsevier Communicatie Module (bijv. vanuit CasWin).
2. Kies het menu *Aanmelden > Aanmeldwizard*.
3. Selecteer de optie **Eén of meer van de volgende zaken wijzigen**.
4. Selecteer de optie **Aanmelden voor één of meer berichtstromen**.
5. Klik op de knop **Start wizard**.
6. Volg verder de wizard.

### Toestemming van uw cliënten

U heeft toestemming van uw cliënten nodig om EKA's te mogen ontvangen. De Belastingdienst stuurt voor elke ontvangen bestelling een brief naar uw cliënt om deze van uw bestelling in kennis te stellen. De cliënt heeft de mogelijkheid om deze bestelling te annuleren. Als de cliënt niet binnen drie weken verzoekt om de bestelling te annuleren, stuurt de Belastingdienst u elektronisch een bericht van goedkeuring. Vanaf dat moment ontvangt u EKA's voor de desbetreffende cliënt. Verzoekt uw cliënt binnen drie weken om de bestelling te annuleren, dan stuurt de Belastingdienst u elektronisch een bericht van de annulering. De cliënt krijgt een brief van de Belastingdienst waarin zijn annulering wordt bevestigd.

Uw cliënt kan ook op een later moment besluiten om de bestelling te annuleren. De Belastingdienst stuurt u dan elektronisch een bericht van afvoering. De cliënt krijgt een brief van de Belastingdienst waarin zijn annulering wordt bevestigd.

### EKA's in de beveiligde versie van CasWin

Als u tijdens de installatie van de database heeft gekozen voor de beveiligde versie (d.w.z. voor MSDE, SQL Express of SQL Server met Windows NT-beveiliging of hoge SQL-beveiliging), ga dan als volgt te werk:

1. Download de meest recente versie van Elsevier DAS Programma (DAS staat voor Database Administratie Systeem) van onze website [www.elsevierfiscaal.nl](http://www.elsevierfiscaal.nl) (in het onderdeel Productservice) en installeer deze versie.
2. Start Elsevier DAS Programma (via menu *Start > Programma's > Elsevier > Elsevier DAS Programma > Elsevier DAS Programma*), log in (als System Administrator of DAS Operator) en kies het tabblad Documentgroep.
3. Maak een documentgroep aan voor EKA's. Creëer zelf een naam, bijvoorbeeld met 'EKA' als voorvoegsel, type deze in het invulveld 'Naam documentgroep' en klik op de knop **Toevoegen**. Het programma vraagt om een bevestiging en meldt vervolgens dat de documentgroep is aangemaakt.
  - o **Let op!** Als u meerdere beconnummers/kantoren heeft en u wilt de toegang tot de EKA's per kantoor onderscheiden, maak dan per kantoor een documentgroep aan.
4. Kies het tabblad Gebruikers.
5. Geef de personen die toegang moeten krijgen tot de EKA's (van een kantoor), waaronder de CAS Operator, rechten op de desbetreffende documentgroep(en).

- Is de persoon nog niet ingevoerd in Elsevier DAS Programma, ga dan naar het onderdeel 'Gebruiker toevoegen'. Voer de gebruikersnaam (en bij hoge SQL-beveiliging ook een wachtwoord) in, selecteer de documentgroep en klik op de knop **Toevoegen**. Het programma vraagt om een bevestiging en meldt vervolgens of de aanmelding is toegestaan.
- Is de gebruiker al ingevoerd in Elsevier DAS Programma, vink dan de optie **Meerdere documentgroepen toestaan** aan (als die nog niet aangevinkt staat). Selecteer dan onder 'Gebruiker aan meerdere documentgroepen koppelen'. de gebruiker en de documentgroep en klik op de knop **Koppelen**. Het programma vraagt om een bevestiging en meldt vervolgens dat de gebruiker is gekoppeld aan de documentgroep.

**Let op!** Als u nog geen gebruikers en/of CAS Operator heeft aangemaakt in Elsevier DAS Programma, lees dan eerst het onderdeel 'Elsevier DAS Programma' in het document *Elsevier Database*. Dit document staat op de cd-rom en op onze website [www.elsevierfiscaal.nl](http://www.elsevierfiscaal.nl) (in het onderdeel Productservice/CAS Programma).

6. Herhaal het vorige punt voor alle gebruikers die u toegang wilt geven tot de desbetreffende documentgroep(en).
7. U moet nu de documentgroep koppelen aan het kantoor. Ga daarvoor naar het tabblad Kantoren.
8. Selecteer het gewenste kantoor, klik op **Bewerken** en vervolgens op **Wijzig gegevens**. (Als u nog geen kantoor/kantoren heeft aangemaakt, moet u dat natuurlijk eerst doen.)
9. Selecteer bij 'Documentgroep voor EKA's' de gewenste documentgroep.
  - **Let op!** Het veld **Documentgroep voor EKA's** is alleen zichtbaar in de beveiligde versie.
10. Herhaal de vorige twee punten voor al uw kantoren.
  - **Let op!** Als er meerdere kantoren met *hetzelfde beconnummer* zijn *moeten* al deze kantoren worden gekoppeld aan *dezelfde documentgroep*.
11. Bij het inlezen van de kopieaanslag wordt aan de hand van het beconnummer (dat in het bericht staat) de kopieaanslag in de juiste documentgroep opgeslagen.

### Let op!

Als u een organisatie met meerdere vestigingen heeft die elk een eigen finummer hebben, dan heeft elke vestiging eigen certificaten nodig.

## Verzoek tot herinjectie

Op uw verzoek kan de Belastingdienst uw bestellingen zoals die zijn vastgelegd in de software synchroniseren met uw bestellingen zoals die zijn vastgelegd bij de Belastingdienst. Dit wordt ook wel 'herinjecteren van bestellingen' genoemd en u moet daarvoor een verzoek tot herinjectie doen. Dat kan bijvoorbeeld nodig zijn wanneer uw computersysteem is 'gecrasht' en u niet beschikt over een actuele back-up. Ook als u bent overgestapt van een ander softwarepakket waarmee u EKA's ontving, kunnen de bestaande EKA-bestellingen op deze manier worden overgezet.

Een verzoek tot herinjectie kunt u telefonisch (0800 – 05 43, doorkiesnummer 8341 intoetsten zodra het bandje begint) of per fax (055 – 528 16 66 t.a.v. de gebruikersondersteuning)

indienen. De Belastingdienst B/CA stemt vervolgens met u af hoe en wanneer de herinjectie zal plaatsvinden.

### Let op 1

U kunt op deze manier alleen de bestellingen synchroniseren en **niet** de door u ontvangen EKA's. Mocht uw pc zijn gecrasht en u heeft geen actuele back-up, dan bent u uw EKA's kwijt. Het is dus aan te raden regelmatig back-ups te maken (via Elsevier DAS Programma)!

### Let op 2

Voordat u een verzoek tot herinjectie doet, moet u beschikken over de noodzakelijke software, communicatiemiddelen, certificaten, postbus e.d. zoals beschreven in het hoofdstuk 'Wat u nodig heeft voor het ontvangen van EKA's' (zie blz. 26 en verder). Vergeet bijvoorbeeld niet dat u aangemeld moet zijn voor de berichtstroom EKA (zie blz. 30). U hoeft echter niet opnieuw toestemming te vragen aan uw cliënten.

### Let op 3

Om **storingen** te voorkomen moeten de volgende zaken vóór het verzoek tot herinjectie in CasWin zijn geregeld:

- Het beconnummer waarvoor u de EKA's ontvangt moet bij de kantoorgegevens zijn ingevuld.
- Alle klanten waarvoor u EKA's ontvangt moeten in de database aanwezig zijn (zie ook de 'Let op!' hierna).
- Voor al deze klanten moet het juiste BSN/(so)fi-nummer zijn ingevuld.
- Al deze klanten moeten aan het juiste beconnummer zijn gekoppeld.

## Herinjectiebericht

Als de Belastingdienst het verzoek tot herinjectie in het systeem heeft verwerkt, wordt een herinjectiebericht met de statusinformatie van alle lopende bestellingen van uw beconnummer in uw BAPI-postbus gezet. De status van een 'vervallen bestelling' wordt niet toegestuurd.

Bij 'EKA's en statusberichten ophalen, inlezen en verwerken' op blz. 44 staat vermeld hoe u het bericht van de Belastingdienst kunt ophalen, inlezen en verwerken.

### Let op!

Als er tijdens het inlezen en verwerken van het herinjectiebericht in CasWin fiscale nummers (zonder B01, L01 e.d.) voorkomen die niet bekend zijn in de database, verschijnt per 'onbekende' klant een scherm om de naam van de klant en het type klant in te vullen. Dat is wel lastig, want er staat alleen een finummer. U kunt er eventueel voor kiezen om als naam dat nummer te kiezen en later de naam te wijzigen.

Als de herinjectie is uitgevoerd, ontvangt u (weer) EKA's in uw BAPI-postbus.

## Conversie en import uitstel-/schattingsgegevens

Bij het opnemen van klanten in de uitstelregeling is er een duidelijk verschil tussen de databaseversie en de Classic-versie van CasWin2010. De Classic-versie begint elk jaar weer met een volledig nieuw bestand, waardoor conversie nodig is, bijvoorbeeld uit een voorgaand jaar. Hiervoor bevat het menu **Bestand** importeer- en converteerfuncties. Deze functies vullen tegelijk de jaarklantenlijst (als klanten nog niet eerder zijn geconverteerd, nieuw ingetikt e.d.) en nemen desgewenst cijfers op uit voorgaande of lopende jaren (voor schatting e.d.).

De databaseversie van CasWin2010 bevat een jaaronafhankelijke lijst van klanten. Als u vorig jaar al met de databaseversie van CasWin2009 (of van BasWin2009 of VpbWin2009) werkte is de klantenlijst al gevuld. Op de tabbladen Uitstel en VA/VT en Schatting Ondernemers en VpB kunnen deze klanten via de knop **Toevoegen** in de uitstel- en schattingsregeling van het lopende jaar worden opgenomen. De importeerfuncties in menu **Bestand** kunnen overigens nog steeds worden gebruikt. Voor het aanvullen van de klantenlijst, voor het opnemen van cijfers in de schermen bij schatting, enz.

### Vullen van het uitstel- en schattingsbestand

Als u nog niet eerder met Elsevier-aangifteprogramma's of Elsevier CAS Programma heeft gewerkt en ook niet met soortgelijke software van andere leveranciers, moet u alle klanten voor de uitstel en schatting handmatig invoeren. Zie ook blz. 37 en 40.

### Conversie vorig jaar en importeren uit andere Elsevier-programma's

Als u eerder met Elsevier-aangifteprogramma's of Elsevier CAS Programma heeft gewerkt, zijn er de volgende mogelijkheden:

- Classic-versie: Converteren van het uitstel-/schattingsbestand van vorig jaar (uitschat.08 van CasWin2009). Zie blz. 34.
- Databaseversie: Importeren uit CasWin Classic (dit kan bijv. nuttig zijn bij een overstap halverwege het jaar van Classic naar Database). Zie blz. 34.
- Importeren uit BasWin2009 Classic, BasWin2010 Classic, VpbWin2009 Classic of VpbWin2010 Classic. Zie blz. 36.

De menuoptie **Bestand > Exporteren naar CasWin Classic** (alleen aanwezig in CasWin Database) is alleen bedoeld voor noodgevallen, bijvoorbeeld in geval van technische problemen met de database. De mogelijkheden van de Classic-versie zijn beperkt.

## Converteren uitstelbestand vorig jaar (Classic)

**Converteren**

**Converteren uitstelbestand 2008 naar uitstelbestand 2009**

Overnemen van gegevens uit het uitstelbestand van CasWin2009

*Zoek en selecteer eventueel de opslaggebieden. Bepaal of u cijfers overneemt, en klik op "Converteer"*

Het uitstelbestand 2008 (van CasWin2009) is opgeslagen op:  
**C:\Elsevier\2009\Uitstel**

Het uitstelbestand 2009 (van CasWin2010) wordt opgeslagen op:  
**C:\Elsevier\2010\Uitstel**

Uitsteldatum (01-05-2011) automatisch vullen?     Ja     Nee

Converteren planmaand?     Ja     Nee

*Bij toevoegen aan het uitstelbestand 2009 wordt op dubbele BSN(So)nummers gecheckt. Dit kan enige tijd duren!*

Converteer

Geconverteerd:

Afgewezen:

Selecteer een opslaggebied. Klik op de Zoek button als u de gehele schijf wilt doorzoeken.

Opslaggebied CasWin2009 Classic  
 c: [rbnamsd009421]    Zoek  
 C:\  
   Elsevier  
     2009  
       Uitstel  
 C:\Elsevier\2009\Uitstel\    Stop

Opslaggebied CasWin2010 Classic  
 c: [rbnamsd009421]    Zoek  
 C:\  
   Elsevier  
     2010  
       Uitstel

Help
Sluiten

Via menu **Bestand > Converteren** kunt u het uitstelbestand dat u met Elsevier CAS Programma 2009 Classic heeft gemaakt (uitschat.08) converteren voor gebruik door Elsevier CAS Programma 2010 Classic.

Met de **Zoek**-knop kunt u de opslaggebieden van CasWin laten zoeken door het programma. In het kader rechtsonder kunt u in de Classic-versie handmatig de mappenstructuur van uw schijf doorlopen om aan te geven waar het uitstel- en schattingsbestand (uitschat.09) zich bevindt.

Klik op de knop **Converteer** om de conversie uit te voeren.

## Databaseversie: Importeren uit CasWin Classic

**Importeren uit CasWin Classic**

**Importeren uit belastingjaar 2009**

*Klanten aan de database toevoegen die er NOG NIET in voorkomen*  
**Als klanten WEL voorkomen wordt de uitstelregeling overschreven!**

Indien de NAW-gegevens al in de database aanwezig zijn

- Vragen indien NAW-gegevens afwijken
- NAW-gegevens in de database overschrijven
- NAW-gegevens in de database behouden

*Let op: Het veld uitstelregeling wordt automatisch overgenomen uit CasWinClassic.*

*Bedrijven die niet VPB-plichtig zijn moet u aanpassen via de klantenlijst. Verwijder daar het vinkje 'VPB'.*

**CasWin2009 Classic** **CasWin2010 Classic** **Help**

Opslaggebied uitstelbestand van CasWin2010 Classic

C:\Elsevier\2010\Uitstel\ **Zoeken**

**Importeren** **Sluiten**

Via menu *Bestand > Importeren uit CasWin Classic* kunt u klanten uit de Classic-versie (2009 of 2010) importeren in de databaseversie.

### VpB-plichtig

Voor alle geïmporteerde klanten wordt de uitstelregeling uit de Classic-versie overgenomen. Bij vennootschappen/bedrijven wordt automatisch ingevuld dat ze VpB-plichtig zijn (in de kolom **Type klant** verschijnt naast de kleine letter v een hoofdletter V). Als er bedrijven worden geïmporteerd die alleen belastingplichtig zijn voor omzetbelasting en/of loonbelasting (bijv. stichtingen die geen winst mogen maken maar wel loonbelasting betalen), moet u deze handmatig aanpassen. Ga daarvoor naar de klantenlijst, selecteer de klant en klik op de knop **Wijzigen**. Verwijder vervolgens het vinkje bij Belastingplichtig voor **VpB**. Deze klanten worden uit de uitstel- en schattingslijsten verwijderd.

### Velden Uitstelregeling en Uitstel tot automatisch gevuld

Als u uit CasWin2008 of CasWin2010 Classic importeert, wordt het veld Uitstelregeling overgenomen uit CasWin Classic. Tevens wordt bij alle klanten de uitsteldatum automatisch gevuld met 01-05-2011. Deze gegevens kunt u wijzigen in het scherm Status.

## Verschil Classic-versie en databaseversie

In de Classic-versie moet u een opslaggebied voor CasWin2010 aangeven. In de databaseversie hoeft dat niet omdat de geïmporteerde gegevens in de klantendatabase worden opgeslagen. Bovendien is het klantenbestand in de databaseversie jaaronafhankelijk, u hoeft gegevens van klanten dus maar één keer te importeren, namelijk als u begint met de databaseversie van CasWin. Als u daarna nogmaals importeert wordt het klantenbestand hooguit aangevuld met nog niet opgenomen klanten.

## Importeren uit BasWin Classic of VpbWin Classic

Via deze schermen kunt u uw klantenbestand (in de Classic-versie het uitstel- en schattingsbestand) vullen met gegevens uit aangiften die u heeft gemaakt met BasWin2009 Classic, BasWin2010 Classic, VpbWin2009 Classic of VpbWin2010 Classic. Zie de vorige bladzijde voor bediening en informatie over opslaggebieden en importeren.

## Gegevens importeren voor uitstel of schatting

Bij import uit BasWin en VpbWin bestaat de mogelijkheid meer dan alleen NAW-gegevens over te nemen. U kunt ook cijfers ten behoeve van VA/VT berichten (is voor ondernemers de schatting) overnemen. In versie 1.0 zijn nog niet alle importfuncties aanwezig (zie ook blz. 91).

Met importeren ten behoeve van uitstel neemt CasWin2010 de gegevens over uit de aangiften en *voegt* die *toe* aan de klantenlijst. Komt een klant al voor, dan krijgt u de vraag of de klant wel moet worden toegevoegd.

Bij importeren ten behoeve van VA/VT worden de gegevens uit de klantenlijst *overschreven*. Komt een klant niet voor, dan krijgt u de mogelijkheid die toe te voegen.

## Verschil Classic-versie en databaseversie

In de Classic-versie moet u een opslaggebied voor CasWin2010 aangeven. In de databaseversie hoeft dat niet omdat de geïmporteerde gegevens in de database worden opgeslagen.

## Check op dubbele BSN/(So)fi-nummers in uitstel- en schattingsbestand

Bij het converteren/importeren naar het uitstel- en schattingsbestand wordt gecontroleerd of de nieuw toe te voegen gegevens al zijn opgenomen in het uitstelbestand. Dit wordt gedaan door de BSN/(so)fi-nummers te vergelijken. Komt het BSN/(so)fi-nummer al voor, dan kunt u kiezen of u de gegevens wel of niet wilt importeren. Een dubbel BSN/(so)fi-nummer kan problemen geven bij het aanvragen van uitstel via BAPI!

# Klantenlijst (Database)

De sneltoets waarmee u snel bij het onderdeel Klantenlijst kunt komen (vanuit een ander onderdeel) is **Ctrl+F2**.

Tabblad Klantenlijst bevat de overzichtslijsten **Huidige klanten** en **Voormalige klanten**.

## Huidige klanten

Na het opstarten van CasWin2010 verschijnt het overzicht met huidige klanten, de klantenlijst. Deze klantenlijst is jaaronafhankelijk en bevat alle klanten. Als u het programma voor het eerst heeft geïnstalleerd is deze lijst nog leeg. U kunt klanten toevoegen (zie hierna) of klanten importeren (zie blz. 33).

## Nieuwe klant toevoegen

In de databaseversie klikt u op de knop **Nieuw** om een nieuwe klant toe te voegen. U moet dan eerst het klanttype kiezen. Kiest u voor **Particulier**, **Dga of partner ondernemer** of **Ondernemer (met winst)**, dan verschijnt het invulscherf 'Persoonlijke gegevens'. Kiest u voor **Vennootschap/Bedrijf**, dan verschijnt het invulscherf 'Bedrijfsgegevens'.

### Type klant

**Ondernemer (met winst)** Dit zijn al uw klanten *met* winst uit onderneming. Eventueel uitstel moet worden aangevraagd vóór 1 mei 2010. Het schattingsformulier en VA/VT moet worden ingeleverd vóór 1 september 2010.

**Dga of partner ondernemer**

Dit zijn uw klanten die ondernemer zijn en geen winst genieten (bijv. directeur-(groot)aandeelhouders) en partners van ondernemers. Uitstel aanvragen kan vóór 1 mei 2010. U hoeft geen schatting te doen.


**Vennootschap/Bedrijf**

Dit zijn bedrijven waarvoor u een Vpb-biljet invult (eventueel uitstel aanvragen vóór 1 mei 2010, schatting doen binnen 8 maanden na einde boekjaar) of die anderszins als onderneming gelden. In de databaseversie kunt u aangeven of het bedrijf belastingplichtig is voor vennootschapsbelasting, omzetbelasting of loonbelasting (en elke combinatie daarvan). Dit is vooral van belang voor het ontvangen van EKA's omzetbelasting en de mogelijkheid bedrijven niet op te nemen in de uitstelregeling (niet Vpb-plichtig).

**Particulier**

Dit zijn klanten die niet in de vorige categorieën zijn in te delen. Voor hen kan eventueel uitstel worden aangevraagd (vóór 1 mei 2010).

### Weergave klanttype

In de overzichtslijsten heeft elk type klant een icoontje  met een eigen kleur:

- Groen-zwart: Ondernemer met winst
- Lichtgroen: Dga of partner ondernemer
- Paars: Vennootschap/Bedrijf
- Groen-blauw: Particulier

Daarnaast is er een kolom **Type klant**: o = Ondernemer, d = Dga/partner ondernemer, v = Vennootschap/Bedrijf, p = Particulier.

## Klantgegevens wijzigen

Selecteer een klant en klik op de knop **Wijzigen**. U kunt ook dubbelklikken op een regel om de gegevens van de klant te kunnen wijzigen.

## Voormalige klanten

Klanten die geen klant meer van u zijn kunt u verplaatsen naar de lijst Voormalige klanten. Dit kan op de volgende manieren:

- Selecteer de klant(en) in de lijst Huidige klanten en klik op de knop **Non-actief** of op de knop **Bij voormalige klanten zetten**. Een melding verschijnt dat de klant(en) wordt (worden) verplaatst naar de lijst Voormalige klanten. Hierbij wordt de huidige datum gebruikt als de datum waarop de dienstverlening is beëindigd. Klik op **OK** om akkoord te gaan en de geselecteerde klant(en) te verplaatsen.
- Open de klant (dubbelklik of klik op **Wijzigen**) en vul een datum in achter 'Dienstverlening beëindigd op'. Klik op **OK** om de klant te verplaatsen naar de lijst Voormalige klanten.

### Let op!

Als u bij 'Dienstverlening beëindigd op' een datum invult, wordt de klant altijd verplaatst naar de lijst Voormalige klanten, ook als u een toekomstige datum invult. Voormalige klanten worden in de andere lijsten en schermen van het programma wel getoond, in alle overzichten zit een kolom "Actief tot". Als daar een datum in staat, betreft het een voormalige klant. Bij het toevoegen van EKA-bestellingen kunt u ervoor kiezen de voormalige klanten te verbergen of niet. Bij klikken op **Toevoegen** op tabblad Uitstel en VA/VT worden voormalige klanten niet getoond.

## Klant tot

De lijst Voormalige klanten bevat een kolom **Klant tot** waarin de datum wordt vermeld waarop de dienstverlening is beëindigd.

## Heractiveren

Indien gewenst kunt u voormalige klanten weer terugplaatsen in de lijst Huidige klanten. Selecteer daarvoor de klant(en) in de lijst Voormalige klanten en klik op de knop **Heractiveren** of de knop **Bij huidige klanten zetten**. U kunt de klant ook openen in de lijst Voormalige klanten en de datum bij 'Dienstverlening beëindigd op' weghalen.

## Klanten verwijderen uit de klantenlijst

U kunt een of meerdere klanten verwijderen uit de lijst Voormalige klanten door de klant(en) te selecteren en op de knop **Verwijderen** te klikken. Deze klanten worden niet definitief verwijderd, maar opgenomen in de 'prullenbak' (te openen via menu *Bestand > Prullenbak van de klantenlijst*).

### Let op!

Voordat u klanten verwijdert, is het aan te raden om bij deze klanten eerst het veld **BSN/(So)fi-nummer** leeg te maken. Het kan voorkomen dat u deze klant later weer wilt toevoegen en bent vergeten dat deze zich in de prullenbak bevindt. Bij het invoeren van het BSN/(So)fi-nummer krijgt u dan een foutmelding 'BSN/(So)fi-nummer is al in gebruik'.

Als in de prullenbak in de kolom **Actieve aangiften** staat vermeld dat de klant nog aangiften heeft die actief zijn in Elsevier BAS en/of het Elsevier VPB programma, dan kunt u deze klant beter terugplaatsen in de klantenlijst. Is deze kolom leeg dan zijn er voor de desbetreffende klant geen aangiften actief.

*Verwijderde klant(en) terugplaatsen*

Verwijderde klanten kunt u desgewenst weer terugplaatsen in de klantenlijst. Selecteer de klant(en) in de prullenbak en klik op de knop **Geselecteerde klanten terugplaatsen**. Klanten die zijn verwijderd vanuit de lijst Voormalige klanten worden ook weer teruggeplaatst in de lijst Voormalige klanten.

## Klantenlijst (Classic-versie)

Na het opstarten van CasWin2010 verschijnt de Klantenlijst . Als u het programma net heeft geïnstalleerd is deze lijst nog leeg. In de Classic-versie moet de klantenlijst elk jaar opnieuw worden gevuld, bijvoorbeeld vanuit de klantenlijst van vorig jaar (zie ook blz. 33).

### Nieuwe klant toevoegen

Als u op de knop **Toevoegen** klikt of op de **Insert**-toets drukt, voegt u een nieuwe klant toe. Klik vervolgens op de knop **Openen**. In het scherm Vaste gegevens moet u een klanttype kiezen. Dit bepaalt welke schermen u verder voor deze klant moet invullen. Het is van belang dat u het juiste klanttype kiest (zie ook 'Type klant' op blz. 37).

### Sorteren in de klantenlijst

Als door importeren, converteren vanuit vorig jaar (zie blz. 33) of door handmatig toevoegen de klantenlijst is gevuld, kunt u deze sorteren door te klikken op de kopregel (bijv. Naam of BSN/(So)fi-nummer). U kunt de breedtes van de kolommen wijzigen door de scheidingslijnen in de kopregel te verschuiven met de muis. Door met de rechtermuisknop op de kopregel te klikken kunt u de standaardbreedte herstellen.

### Klantgegevens wijzigen

Selecteer een klant en klik op de knop **Openen** om de klantgegevens te wijzigen. U kunt ook dubbelklikken op een regel.

### Klanten verwijderen uit de klantenlijst

Als u een klant wilt verwijderen selecteert u eerst de klant(en). Vervolgens drukt u op de **Delete**-toets. Deze klanten krijgen dan een verwijder-markering. Met de knop **Verwijder gemarkeerd** kunt u de cliënten definitief uit het uitstel- en schattingsbestand halen.

Als u gaat verwijderen wordt *automatisch een back-up gemaakt*.

Als u op een netwerk met meerdere gebruikers werkt, kan het zijn dat er al iemand bezig is in het uitstel- en schattingsbestand. In dat geval kan er (tijdelijk) niet definitief verwijderd worden.

# EKA–bestellingen (Database)

De sneltoets waarmee u snel bij het onderdeel EKA-bestellingen kunt komen is **Ctrl+F3**. Zie ook ‘Elektronische Kopieën van Aanslagen (EKA’s)’ op blz. 25.

## EKA’s bestellen

U bestelt kopieën van aanslagen (anders dan een verzoek tot herinjectie, zie blz. 31) door bestellingen aan te maken, een verzendbestand van bestellingen te maken en dit met Elsevier Communicatie Module naar de Belastingdienst te sturen. We bespreken allereerst wat een bestelling inhoudt en wat een verzendbestand is. Vervolgens geven we stap voor stap aan hoe het bestellen in zijn werk gaat.

## De bestelling

Elke bestelling bevat de volgende gegevens:

- een (per beconnummer) uniek bestelnummer
- het belastingmiddel (IB, LB, OB of VpB)
- het belastingnummer. Voor de IB is dit nummer gelijk aan het fiscale nummer. Voor de VpB is dit het fiscale nummer gevolgd door de letter V. Voor de LB en OB bestaat dit uit het fiscale nummer gevolgd door de letter L (LB) of B (OB) en twee cijfers.

Het verzendbestand (zie hierna) bevat uw beconnummer. Hiermee zijn de bestellingen gekoppeld aan uw beconnummer. Per belastingnummer kan slechts één beconnummer de kopieën van aanslagen ontvangen.

Met een bestelling abonneert u zich op elektronische kopieën van aanslagen, kennisgevingen en beschikkingen van uw cliënten. U heeft hiervoor de toestemming van uw cliënt nodig (zie ook blz. 30). De cliënt blijft de originele aanslagen, kennisgevingen en beschikkingen ontvangen.

Een bestelling doet u voor alle aanslagen op dat belastingnummer. Vanaf het moment dat u goedkeuring voor die bestelling heeft ontvangt u kopieën van aanslagen. Het is niet mogelijk om van een eerdere aanslag de kopie op te vragen of een specifieke aanslag te bestellen.

## Het verzendbestand

Het verzendbestand is een bestand in EDI-formaat dat meerdere bestellingen, annuleringen, verlengingen en verhuisberichten van bestellingen kan bevatten.

Nadat u de nodige bestellingen, annuleringen enz. heeft ingevoerd maakt u een verzendbestand aan. Kies daarvoor in het menu *EKA-acties* voor *Verzendbestand maken*. Vervolgens stuurt u dit met ECM naar de Belastingdienst. Zie ook de beschrijving van het bestelproces hierna.

## Het bestellen

Om kopieën van aanslagen te bestellen werkt u als volgt:

1. U vraagt uw cliënt(en) per belastingmiddel toestemming om kopieën van aanslagen te ontvangen. Zie ook ‘Toestemming van uw cliënten’ op blz. 30.
2. Als u toestemming heeft, opent u Elsevier CAS Programma 2010 database.

3. Klik eventueel op de knop **Kantoor** om het kantoor/beconnummer te selecteren waarop u de kopieën van aanslagen wilt ontvangen.
4. Ga naar het onderdeel EKA-bestellingen.
5. Klik op de knop **Toevoegen** of de knop **Nieuwe bestelling(en) aanmaken** om een nieuwe bestelling aan te maken. Het scherm Toevoegen bestellingen EKA verschijnt.

**Toevoegen bestellingen EKA - Aanpassen status bestellingen**

**Meerdere bestellingen Kopieën van Aanslagen aanmaken**

Voor kantoor: 100900 Kantoor 1

Toestemming klant:  Ja  Nee  Vragen

Belastingmiddel:  IB  OB  VpB

Deze bestellingen markeren als "te verzenden"

Type klant

Particulier

Dga of partner ondernemer

Ondernemer (met winst)

Vennootschap

*Kies het type klant en het belastingmiddel, selecteer de klant(en) en klik op "Aanmaken bestellingen". Bestellingen gemarkeerd als "te verzenden" worden opgenomen in het verzendbestand. Dit verzendbestand maakt u aan met de optie in het menu EKA-acties en moet vervolgens met Elsevier Communicatie Module worden verstuurd naar de Belastingdienst.*

Naam	Fiscaal nummer	Klant nummer	Team/ Dossierr.
CCCC Testpersoon, E.G.A. van	012345672	Testpersoonl	
CTESTPERSOON, E.E.N	777777770	Testpersoon	

*Om bij OB een subnummer anders dan 1 in te voeren, selecteer één klant.*

Klanten met bestellingen verbergen  Voormalige klanten verbergen

**Aanmaken bestellingen** **Sluiten** **Help**

- o Beconnummer: een bestelling is altijd gekoppeld aan het beconnummer. Bij een nieuwe bestelling wordt het huidig geselecteerde beconnummer gekozen.
  - o Toestemming klant: voor het ontvangen van EKA's heeft u toestemming van uw klant nodig. Als de optie **Nee** of **Vragen** is geselecteerd, kunt u wel een bestelling aanmaken, maar nog niet verzenden.
6. Kies het type klant en het belastingmiddel.
  7. Selecteer de klanten waarvoor u EKA's wilt bestellen.
  8. Let op dat het hokje **Deze bestellingen markeren als "te verzenden"** is aangevinkt. Hierdoor krijgen alle geselecteerde klanten de status 'Gemarkeerd als te verzenden'. U kunt dit hokje alleen aanvinken als bij Toestemming klant de optie **Ja** is ingevuld.

9. Klik op de knop **Aanmaken bestellingen**. De bestellingen krijgen de status ‘Gemarkeerd als te verzenden’ en worden opgenomen in de overzichtslijst **Te verzenden**.
10. Herhaal dit desgewenst voor andere typen klanten en belastingmiddelen.

#### *Verzendbestand maken*

Als u de nodige bestellingen heeft ingevoerd maakt u een verzendbestand aan door in het menu *EKA-acties* voor *Verzendbestand maken* te kiezen of op de knop **Verzendbestand maken** te klikken. U kunt ook op **Ctrl+Alt+A** drukken.

#### **Let op!**

Mocht u bestellingen missen in het verzendbestand, controleer dan voor welk beconnummer u het verzendbestand aanmaakt. Een verzendbestand bevat bestellingen van één beconnummer. De bestellingen die u in het verzendbestand ziet zijn gekoppeld aan het huidige geselecteerde beconnummer. Als u het huidige beconnummer wilt wijzigen, sluit u dit scherm en kiest u via de knop **Kantoor** een ander kantoor (met een ander beconnummer).

Klik vervolgens op de knop **Ok**. De bestellingen die in het verzendbestand zijn opgenomen, worden verplaatst naar de overzichtslijst **In verzendbestand**. Tegelijkertijd start ECM op.

#### **Let op!**

ECM wordt alleen automatisch opgestart als ECM aanwezig is en in het menu *Instellingen* > *Opslaggebieden Elsevier Communicatie Module* het hokje **Elsevier Communicatie Module kan worden gestart vanuit het huidige programma** is aangevinkt. U kunt ECM ook starten via menu *EKA-acties* > *Start Elsevier Communicatie Module*.

In ECM klikt u op de knop **Verzenden/ontvangen**.

#### *Wachtend op verificatie*

De bestellingen die zijn verzonden worden verplaatst naar het overzicht *Wachtend op verificatie*.

De Belastingdienst stuurt voor elke ontvangen bestelling een brief naar uw cliënt om deze van uw bestelling in kennis te stellen. De cliënt heeft de mogelijkheid om deze bestelling te annuleren. Er zijn nu twee mogelijkheden:

- Uw cliënt heeft niet binnen drie weken verzocht om de bestelling te annuleren. U ontvangt van de Belastingdienst elektronisch een bericht van goedkeuring. De statusmelding in de bestelling is ‘Verificatie Ok’. De bestelling wordt opgenomen in het overzicht *Goedgekeurd*. Vanaf dat moment ontvangt u EKA’s voor de desbetreffende cliënt.
- Uw cliënt verzoekt binnen drie weken om de bestelling te annuleren. U ontvangt van de Belastingdienst elektronisch een bericht van de annulering. De statusmelding in de bestelling is ‘Registratie afgevoerd op verzoek van belastingplichtige’. De bestelling wordt opgenomen in het overzicht *Afgevoerd*. Uw cliënt krijgt een brief van de Belastingdienst waarin zijn annulering wordt bevestigd.

Uw cliënt kan ook later besluiten om de bestelling te annuleren. U ontvangt van de Belastingdienst dan elektronisch een bericht van afvoering (statusmelding ‘Registratie

afgevoerd op verzoek van belastingplichtige'). De cliënt krijgt een brief van de Belastingdienst waarin zijn annulering wordt bevestigd.

## EKA's en statusberichten ophalen, inlezen en verwerken

De Belastingdienst stuurt zowel EKA's als statusberichten<sup>3</sup> naar uw elektronische postbus. U kunt deze bestanden met ECM uit uw postbus halen. Als u met ECM Databaseversie werkt, gaat dit automatisch als u in ECM op de knop **Ontvangen** klikt. De EKA's zijn dan meteen in CasWin2010 te zien op tabblad Aanslagen, overzicht Nieuwe EKA's

### Let op!

De volgende 2 pagina's zijn alleen van toepassing als u met ECM Classicversie werkt. (Vanaf de kop **Statusberichten EKA's** is de tekst weer op beide ECM versies van toepassing)

## Opslaggebied opgehaalde bestanden (alleen bij gebruik ECM Classicversie)

U moet in CasWin opgeven waar ECM Classic de opgehaalde bestanden neerzet. Ga naar het menu *Instellingen > Opslaggebieden Elsevier Communicatie Module* en geef het opslaggebied opgehaalde bestanden aan. Het standaardopslaggebied van de opgehaalde bestanden is C:\Elsevier\CommunicatieModule\EKA (als u tijdens de installatie van ECM heeft gekozen voor het standaardopslaggebied C:\Elsevier\CommunicatieModule). Zie ook de Help bij dit scherm.

## Ophalen van EKA's en statusberichten uit uw postbus

Kopieën van aanslagen worden tegelijk met eventuele statusberichten opgehaald. U gaat als volgt te werk:

1. Start ECM Classic (vanuit CasWin2010 database).
2. Klik op de knop **Verzenden/ontvangen**. De Communicatie Module haalt de berichten op uit uw postbus, ontsleutelt ze en plaatst de bestanden in het door u aangegeven opslaggebied. In Postvak IN ziet u de berichten verschijnen.
  - o **Let op 1** Kies de menuoptie *Communicatie > Ontvangen* als u alleen berichten wilt ontvangen en geen berichten wilt verzenden.
  - o **Let op 2** Kopieën van aanslagen blijven drie maanden in de postbus staan. Het is dus belangrijk dat u minimaal één keer per kwartaal de berichten uit uw postbus ophaalt.
3. Ga terug naar CasWin.
4. Kies in het menu *EKA-acties* voor *Inlezen opgehaalde berichten*.

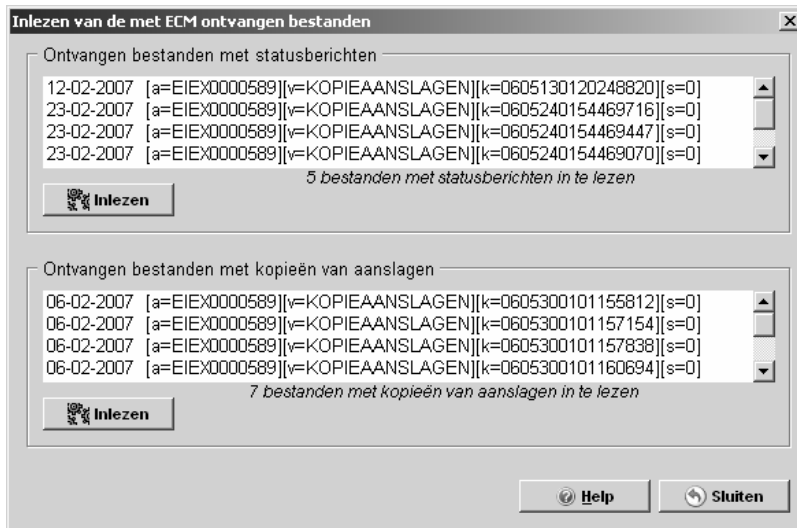
---

<sup>3</sup> Statusberichten bevatten informatie over de stand van zaken van de bestellingen.

## Inlezen opgehaalde berichten

U ziet een lijstje met de aangetroffen bestanden in het door u aangegeven opslaggebied. Elk bestand kan meerdere statusberichten of kopieën van aanslagen bevatten. De bestandsnamen zijn nogal lang en in de vorm van bijvoorbeeld:

datum [a=UwProcesID][v=KOPIEAANSLAGEN][k=EenKenmerk][s=0]



De bestanden met statusberichten en de bestanden met kopieën van aanslagen worden zichtbaar in het voor hen bestemde lijstje. Klik op de knop **Inlezen** om de bestanden in te lezen en op te slaan in de database.

### Let op!

In geval van een beveiligde versie van CasWin moet u in Elsevier DAS Programma een (of meerdere) documentgroep(en) voor EKA's hebben aangemaakt. De gebruikers die toegang moeten krijgen tot de EKA's, waaronder de CAS Operator, moeten bovendien gekoppeld zijn aan de desbetreffende documentgroepen en de documentgroep(en) moet(en) gekoppeld zijn aan een kantoor. Zie 'EKA's in de beveiligde versie van CasWin' op blz. 25 hoe u dit kunt doen.

Heeft u statusberichten ingelezen, dan verschijnt een scherm met daarin een overzicht van de ingelezen bestanden en statusberichten. Als er fouten zijn opgetreden wordt dit aangegeven (zie ook 'Fouten' hierna). U kunt dit overzicht desgewenst afdrukken. Treedt er een fout op bij het inlezen van EKA's, dan verschijnt ook een melding. Bestanden die zonder problemen zijn ingelezen worden verplaatst naar het opslaggebied '...\BESANN\verwerkt' (bestanden met statusberichten) en '...\BESLNG\verwerkt' (bestanden met EKA's).

Na het inlezen van EKA's wordt een overzichtsscherm met alle ontvangen kopieën van aanslagen geopend. Deze EKA's worden vervolgens in de overzichtslijst **Aanslagen\Te verwerken EKA's** geplaatst (zie 'EKA's' op blz. 82). Bij het inlezen van EKA's IB, Zvw, Zfw, Waz en Vpb (van na 2002) worden de aanslagen aangemaakt en gevuld met bedragen uit de EKA's. Dit is niet helemaal betrouwbaar; controleer daarom ook de bedragen in de EKA.

### *Fouten*

Als er fouten zijn opgetreden, bijvoorbeeld omdat er naar een onbekend fiscaal nummer is verwezen, dan wordt het deels ingelezen bestand verplaatst naar het opslaggebied '...\BESANN\fout' (voor de statusberichten) en '...\BESLNG\fout' (voor de EKA's).

Na correctie van de fout (bijv. door de klant met het ontbrekende fiscale nummer aan de database toe te voegen) kunt u het bestand nogmaals inlezen. Plaats het bestand handmatig (via de Verkenner) terug naar het opslaggebied opgehaalde bestanden. Kies in het menu *EKA-acties* opnieuw voor *Inlezen opgehaalde berichten* en klik op de knop **Inlezen**.

### **Statusberichten EKA's**

Naast kopieën van aanslagen stuurt de Belastingdienst u statusberichten. Deze statusberichten bevatten informatie over de stand van zaken van de bestellingen.

### *Meldingen*

Statusberichten bevatten één van de volgende meldingen:

- Wacht op verificatie
- Verificatie Ok
- Verlenging registratie akkoord
- Verzoek afgewezen: opgegeven fiscaal nummer niet bekend
- Verzoek afgewezen: bestelnummer bestaat reeds
- Verzoek afgewezen: bestelnummer niet bekend
- Verzoek afgewezen: intermediair niet opgenomen in TABE-systeem
- Verzoek afgewezen: bestelling al gedaan door een andere intermediair
- Verzoek afgewezen: bestelling onbekend
- Registratie afgevoerd op verzoek van belastingplichtige
- Registratie afgevoerd op verzoek van competente eenheid
- Registratie afgevoerd na aanleiding van melding afloop registratie
- Registratie afgevoerd: geregistreerde einddatum verlopen
- Registratie afgevoerd: adres belastingplichtige onbekend
- Registratie loopt af
- Registratie afgevoerd

## **EKA-bestellingen wijzigen**

### **Bestelling wijzigen**

Selecteer de bestelling die u wilt wijzigen. Klik vervolgens op de knop **Wijzigen** of op de knop **Bestaande bestelling wijzigen**. U kunt ook dubbelklikken op de bestelling of op **Enter** drukken.

Het volgende scherm verschijnt:

Wijzigen bestelling EKA	
<b>Gegevens bestelling</b>	
BECON-nummer	123456
Klant	T Tester
Toestemming klant	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nee <input type="radio"/> Vragen
Bestelnummer	107484
Belastingmiddel	Inkomstenbelasting
Belastingnummer	222222220
Ontvangt EKA's	Nee
Toelichting	<input type="text"/>
<b>Bestellen/annuleren elektronische kopieën van aanslagen</b>	
Te sturen bericht	<input type="radio"/> Geen bericht sturen <input checked="" type="radio"/> Bestelling EKA's plaatsen <input type="radio"/> Annuleren bestaande bestelling EKA's <input type="radio"/> Verlengen aflopende bestelling EKA's <input type="radio"/> EKA's van vorig naar huidig beconnr (123456) verhuizen <input type="radio"/> Naar een ander beconnummer verhuizen
<b>Bericht naar Belastingdienst</b>	
Soort bericht	Bestelling EKA's plaatsen
Status	Gemarkeerd als te verzenden
Datum wijziging	6-2-2007
<b>Van Belastingdienst ontvangen statusbericht</b>	
Melding	(Geen statusbericht ontvangen)
Ontvangen op	
<input type="button" value="Verwijderen"/> <input type="button" value="Help"/> <input type="button" value="OK"/> <input type="button" value="Annuleren"/>	

### *Beconnummer*

Een bestelling is altijd gekoppeld aan het beconnummer. Als het beconnummer van de bestelling afwijkt van het huidige beconnummer krijgt u een melding te zien. Desgewenst kunt u de bestelling verhuizen naar het huidige beconnummer door een nieuwe bestelling aan te maken. In de nieuwe bestelling moet u dan het bestelnummer van de oorspronkelijke bestelling opgeven in het veld **Origineel bestelnummer**. Zie verder bij 'Verhuizen van bestellingen' op blz. 50.

### *Toestemming klant*

Voor het ontvangen van kopieën van aanslagen heeft u toestemming van uw klant nodig. U kunt pas bestellen als u hier de optie **Ja** heeft geselecteerd.

### *Bestelnummer*

Het bestelnummer is (per database) een uniek kenmerk van de bestelling. Bij het aanmaken van een nieuwe bestelling wordt dit nummer door CasWin zelf gekozen. CasWin kiest nummers vanaf 100000 om verwarring te vermijden met nummers die uit EDItax zijn overgenomen.

*Belastingnummer*

De bestellingen zijn per belastingnummer. Dit belastingnummer is samengesteld uit een (so)fi-nummer, middelcode en subnummer. De volgende combinaties zijn mogelijk:

<i>Belastingmiddel</i>	<i>BSN/(So)fi-nummer</i>	<i>Middelcode</i>	<i>Subnummer</i>
Inkomstenbelasting	Standaard 11 proef	<geen>	<geen>
Omzetbelasting	Standaard 11 proef	'B'	01 t/m 99
Vennootschapsbelasting	Standaard 11 proef	'V'	<geen>

Voor de omzetbelasting kunnen per klant dus meerdere belastingnummers aanwezig zijn.

*Ontvangt EKA's*

Het veld **Ontvangt EKA's** geeft aan of u voor het desbetreffende belastingnummer EKA's ontvangt op het desbetreffende bestelnummer.

*Toelichting*

In het veld **Toelichting** kunt u eventuele opmerkingen opnemen, bijvoorbeeld de datum waarop de klant (geen) toestemming heeft gegeven. De gegevens die u hier invult worden *niet* opgenomen in de bestelling naar de Belastingdienst.

*Te sturen bericht*

U kunt kiezen welk bericht u naar de Belastingdienst wilt sturen:

- Bestelling EKA's plaatsen  
Dit is alleen mogelijk als bij 'Toestemming klant' de optie **Ja** is geselecteerd en u nog geen kopieën van aanslagen op dit bestelnummer ontvangt.
- Annuleren bestaande bestelling EKA's  
Dit is alleen mogelijk als u kopieën van aanslagen op dit bestelnummer ontvangt. Zie ook 'Annuleren bestaande bestelling' op blz. 49.
- Verlengen aflopende bestelling EKA's  
Dit is alleen mogelijk nadat u een statusbericht met de melding 'Registratie loopt af' voor deze bestelling heeft ontvangen. Zie verder bij 'Aflopende bestellingen verlengen' op blz. 54.
- Naar een ander beconnummer verhuizen  
Deze optie is bedoeld om een cliënt binnen een organisatie met meerdere beconnummers te verhuizen van het ene naar het andere beconnummer. Dit is alleen mogelijk als u kopieaanslagen op dit bestelnummer ontvangt. Zie ook 'Verhuizen van bestellingen' op blz. 50.  
Naast de optie 'Naar een ander beconnummer verhuizen' is er nog een mogelijkheid om EKA-bestellingen te verhuizen binnen een organisatie met meerdere beconnummers, namelijk de optie 'EKA's van vorig naar huidig beconnummer verhuizen'. Deze optie is alleen mogelijk bij een nieuwe bestelling. Zie verder bij 'Verhuizen van bestellingen'.

*Opnieuw markeren als te verzenden*

Als de bestelling in het verzendbestand is opgenomen (en in het veld **Status** 'In verzendbestand opgenomen' staat), is het onderdeel 'Te sturen bericht' niet toegankelijk. In dat geval is de knop **Opnieuw markeren als te verzenden** zichtbaar. U mag alleen hierop klikken als er een storting

een storting in het bestelproces is opgetreden. Met storting wordt bedoeld: als de bestelling om de een of andere reden niet in het systeem van de Belastingdienst is terechtgekomen. Denk hierbij aan een technische storting in uw systeem, het per ongeluk wissen of zoekraken van het verzendbestand, het verzendbestand kon niet door de Belastingdienst worden verwerkt of een storting in de computer van de Belastingdienst. Als u geen retourbericht krijgt of als u helemaal niets meer ontvangt van de Belastingdienst, heeft zich mogelijk een storting voorgedaan.

### *Bericht naar Belastingdienst*

Het veld **Soort bericht** geeft aan welk bericht u naar de Belastingdienst heeft gestuurd of gaat versturen. Het veld **Status** kan de volgende waarden krijgen:

- Gemarkeerd als te verzenden. Als u een verzendbestand gaat maken wordt dit bericht daarin opgenomen.
- In verzendbestand opgenomen. Het bericht is in het verzendbestand geplaatst. Dit bestand wordt of is via Elsevier Communicatie Module naar de Belastingdienst verzonden. U ontvangt als reactie een statusbericht van de Belastingdienst. Zie EKA's en statusberichten ophalen, inlezen en verwerken hoe u dit bericht kunt ophalen en verwerken. Als een bestelling deze status heeft, kan deze niet worden verwijderd en is de optie 'Te sturen bericht' niet toegankelijk.
- Terugkoppeling Belastingdienst ontvangen. Er is een statusbericht van de Belastingdienst met informatie over deze bestelling ontvangen.

### *Van Belastingdienst ontvangen statusbericht*

Als u een statusbericht van de Belastingdienst met nieuws over deze bestelling heeft ontvangen, staat hier de inhoud van dat bericht vermeld. Bij 'Statusberichten EKA's' op blz. 46 vindt u een overzicht van alle meldingen.

### *Verwijderen bestelling*

U verwijdert een bestelling door op de knop **Verwijderen** te klikken. U kunt een bestelling niet verwijderen als:

- er kopieën van aanslagen voor die bestelling worden ontvangen; of
- de bestelling de status 'In verzendbestand opgenomen' heeft.

## **Annuleren bestaande bestelling**

Als u voor een bestelnummer geen kopieën van aanslagen meer wenst te ontvangen, kunt u de bestelling annuleren. U kunt alleen bestellingen annuleren waarvoor u EKA's ontvangt.

1. Open de desbetreffende bestelling. Selecteer daartoe de bestelling in de overzichtslijst **Goedgekeurd** en klik op de knop **Wijzigen** (of dubbelklik of druk op **Enter**).
2. Selecteer bij 'Te sturen bericht' de optie **Annuleren bestaande bestelling EKA's** en klik op **OK**.
3. Maak het verzendbestand aan (via de knop **Verzendbestand maken** of menu *EKA-acties > Verzendbestand maken*). Het verzendbestand kan meerdere bestellingen, annuleringen, verlengingen en verhuisberichten bevatten.
4. Stuur dit bestand via Elsevier Communicatie Module naar de Belastingdienst.
5. De Belastingdienst stuurt u na enige tijd een elektronisch bericht van afvoering (statusmelding 'Registratie afgevoerd'). Zie 'EKA's en statusberichten ophalen, inlezen en

verwerken' op blz. 44 hoe u dit bericht kunt ophalen en verwerken. De bestelling wordt opgenomen in de overzichtslijst **Afgevoerd**.

## Verhuizen van bestellingen

Als een cliënt is overgestapt van een andere fiscaal intermediair naar uw kantoor en u wilt de EKA's ontvangen die de andere intermediair nu nog ontvangt, dan kan dat op twee manieren:

- De cliënt/belastingplichtige belt de BelastingTelefoon of meldt schriftelijk aan de Belastingdienst dat hij de machtiging van zijn oude fiscaal intermediair intrekt. U kunt daarna een nieuwe bestelling aanmaken en versturen via CasWin.
- De vorige fiscaal intermediair beëindigt zijn bestelling, waarna u een nieuwe bestelling doet via CasWin.

Als u binnen uw organisatie meerdere beconnummers heeft, kunt U met CasWin elektronische verhuisberichten versturen om een of meer bestellingen te verhuizen van het ene naar het andere beconnummer.

Deze vorm van verhuizen begint met het sturen van een schriftelijk bericht naar de Belastingdienst. Daarna kunt u vanuit CasWin elektronische verhuisberichten sturen. Afhankelijk van uw uitgangssituatie kunt u één van de drie hieronder genoemde methodes volgen.

### *Het schriftelijk bericht*

U moet de Belastingdienst eerst schriftelijk melden dat u de elektronische kopieaanlagen wilt overnemen. Daarbij vermeldt u het beconnummer en de adresgegevens van uzelf en van de vorige fiscaal intermediair. U kunt de melding faxen naar (055) 528 16 66 of sturen naar Belastingdienst/CA, sector IV/EBV, postbus 9040, 7300 GA Apeldoorn. De Belastingdienst laat u vervolgens telefonisch weten dat u vanuit uw software een zgn. verhuisbericht kunt versturen. Uw cliënt krijgt een kennisgeving van de verhuizing.

Het schriftelijk verzoek heeft tot doel om beide intermediairs in het EKA-systeem van de Belastingdienst aan elkaar te koppelen. Wanneer beide intermediairs niet zijn gekoppeld wordt het ingezonden verhuisbericht afgekeurd. De Belastingdienst stelt u hiervan op de hoogte.

U kunt daarna op een van de volgende manieren EKA-bestellingen verhuizen:

1. EKA-bestellingen verhuizen **van het vorige naar het huidige beconnummer** vanuit het huidige beconnummer: dit kan alleen één voor één. U heeft hiervoor het originele bestelnummer van de te verhuizen bestelling nodig. Dit nummer staat vermeld in de bestaande bestelling.
2. EKA-bestellingen verhuizen **naar een ander beconnummer**: hierbij is het mogelijk meerdere bestellingen tegelijk te verhuizen.
3. **Uw kantoor krijgt een nieuw beconnummer** en U wilt dat nieuwe EKA's op het nieuwe beconnummer bezorgd worden. Dit kan met meerdere (alle) bestellingen tegelijk. Zie pagina 54

### 1) EKA-bestellingen verhuizen **van het vorige naar het huidige beconnummer** vanuit het huidige beconnummer

1. Nadat de Belastingdienst u heeft laten weten dat u een elektronisch verhuisbericht kunt sturen, opent u CasWin2010 database.
2. In de klantenlijst selecteert u via de knop **Kantoor** het beconnummer waar u de klant naartoe wilt verhuizen.
3. Selecteer de klant in de klantenlijst. Als u de klant niet kunt vinden, is de klant nog niet aan het juiste beconnummer gekoppeld. Kies dan het kantoor waar de klant in staat, open de klant vanuit de klantenlijst en selecteer bij **Kantoor** het juiste beconnummer. Ga dan weer terug naar de vorige stap.
4. Ga naar het tabblad EKA-bestellingen en klik op de knop **Klantschermen**. Het scherm Status EKA-bestellingen verschijnt.
5. Klik op de knop **Toevoegen** en controleer het beconnummer.
6. Kies het belastingmiddel.
7. Kies bij 'Te sturen bericht' voor de optie **EKA's verhuizen naar huidig beconnummer**.
  - o **Let op!** 'Toestemming klant' moet op **Ja** staan.
8. Het invulveld 'Origineel bestelnr.' verschijnt. Het originele bestelnummer is het nummer van de bestelling bij de beconhouder waarvan u de bestelling wilt overnemen. Vul dit nummer in.
9. Maak het verzendbestand aan (via menu *EKA-acties > Verzendbestand maken*). Het verzendbestand kan meerdere bestellingen, annuleringen, verlengingen en verhuisberichten bevatten.
10. Stuur dit bestand via Elsevier Communicatie Module naar de Belastingdienst.
11. De Belastingdienst stuurt voor het oude bestelnummer een elektronisch bericht van afvoering (statusmelding 'Registratie afgevoerd') en voor het nieuwe bestelnummer een elektronisch bericht van goedkeuring (statusmelding 'Verificatie Ok'). Zie 'EKA's en statusberichten ophalen, inlezen en verwerken' op blz. 44 hoe u dit bericht kunt ophalen en verwerken. De bestelling wordt in het nieuwe kantoor in de overzichtslijst **Goedgekeurd** geplaatst.

### 2) EKA-bestellingen verhuizen **naar een ander beconnummer**

1. Nadat de Belastingdienst u heeft laten weten dat u een elektronisch verhuisbericht kunt sturen (zie ook hierboven), opent u CasWin2010 database.
2. Selecteer via de knop **Kantoor** in de klantenlijst het beconnummer waar de te verhuizen bestellingen in staan.
3. Ga naar de tab EKA-bestellingen en selecteer een overzichtslijst.
  - o **Let op!** U kunt een EKA-bestelling alleen verhuizen als u EKA's voor die bestelling (d.w.z. op dat bestelnummer) ontvangt.

De vervolgstappen zijn afhankelijk van het aantal bestellingen dat u (tegelijk) wilt verhuizen.

- Eén bestelling verhuizen, zie pagina 52
- Meerdere bestellingen verhuizen, zie pagina 53

*Eén bestelling verhuizen*

1. Selecteer op tabblad EKA-bestellingen de EKA-bestelling die u naar een ander beconnummer wilt verhuizen.
2. Klik op de knop **Wijzigen** of op **Bestaande bestellingen wijzigen** (onder 'Wat wilt u doen?')
3. Het scherm Wijzigen bestelling EKA verschijnt.
4. Kies bij 'Te sturen bericht' de optie **Naar een ander beconnummer verhuizen**.
5. Het invulveld 'Bestelling verhuizen naar' verschijnt. Selecteer het kantoor waar u de bestellingen naartoe wilt verhuizen.
  - **Let op!** U kunt alleen uit de kantoren kiezen waarvan het beconnummer is ingevuld en waarvan het beconnummer niet gelijk is aan het beconnummer van het geselecteerde kantoor. Als er geen kantoren zijn die aan deze eisen voldoen, is het niet mogelijk de optie **Naar een ander beconnummer verhuizen** te selecteren. Wilt u een nieuw kantoor toevoegen of de gegevens van een bestaand kantoor wijzigen, dan kunt u dat regelen via het DAS Programma.
6. Klik op **OK**.
7. Er wordt een nieuwe bestelling aangemaakt voor het andere kantoor. Op het scherm verschijnt hierover een melding.
  - **Let op!** U ziet de nieuwe bestelling niet direct, daarvoor moet u eerst (via de klantenlijst) wisselen van kantoor. De bestaande bestelling in het 'oude' kantoor verdwijnt niet.
8. Ga naar de klantenlijst en kies via de knop **Kantoor** het kantoor waarvoor u een of meerdere nieuwe bestellingen heeft aangemaakt.
9. Ga naar de tab EKA-bestellingen en kies vervolgens de overzichtslijst **Te verzenden**. Deze lijst bevat alle bestellingen die klaar staan om verzonden te worden naar de Belastingdienst. Bij de bestellingen die u vanuit het andere kantoor heeft aangemaakt staat in de kolom **Actie** de term 'Verhuizen'.

Als u een dergelijke bestelling opent, staat hierin het volgende:

- Achter 'Te sturen bericht' is de optie **EKA's van vorig naar huidig beconnr verhuizen** geselecteerd.
  - Achter 'Origineel bestelnr.' is het oude bestelnummer (het bestelnummer van de bestelling in het vorige kantoor) ingevuld.
10. Maak het verzendbestand aan (via menu *EKA-acties > Verzendbestand maken*). Het verzendbestand kan meerdere bestellingen, annuleringen, verlengingen en verhuisberichten bevatten.
  11. Stuur dit bestand via Elsevier Communicatie Module naar de Belastingdienst.
  12. De Belastingdienst stuurt voor het oude bestelnummer (in het vorige kantoor) een elektronisch bericht van afvoering en voor het nieuwe bestelnummer (in het huidige kantoor) een elektronisch bericht van goedkeuring. Zie 'EKA's en statusberichten ophalen, inlezen en verwerken' op blz. 44 hoe u deze berichten kunt ophalen en verwerken. In het huidige kantoor wordt de bestelling dan in de overzichtslijst **Goedgekeurd** geplaatst, in het vorige kantoor wordt de bestelling in de overzichtslijst **Afgevoerd** geplaatst. Vanaf dat moment ontvangt u de EKA's in het nieuwe kantoor.
    - **Let op!** EKA's die u vóór de volledige verhuizing van de EKA-bestelling heeft ontvangen, blijven in het oude kantoor staan.

*Meerdere bestellingen tegelijk verhuizen*

1. Selecteer op tabblad EKA-bestellingen de EKA-bestellingen die u naar een ander beconnummer wilt verhuizen.
2. U kunt meerdere bestellingen selecteren door de **Shift**-toets ingedrukt te houden en met de pijltjestoets te selecteren of door te klikken met de muis terwijl u de **Ctrl**-toets ingedrukt houdt. Druk op **Ctrl+A** om alle EKA-bestellingen te selecteren.
3. Klik op de knop **Wijzigen** of op **Bestaande bestellingen wijzigen** (onder 'Wat wilt u doen?')
4. Het scherm Groepsgewijs aanpassen bestellingen verschijnt.
5. Vink de optie **Te sturen bericht aanpassen** aan.
6. Kies de optie **Naar ander beconnummer verhuizen**.
7. Selecteer achter 'Bestelling verhuizen naar' het kantoor waar u de bestellingen naartoe wilt verhuizen.
  - o **Let op!** U kunt alleen uit de kantoren kiezen waarvan het beconnummer is ingevuld en waarvan het beconnummer niet gelijk is aan het beconnummer van het geselecteerde kantoor. Als er geen kantoren zijn die aan deze eisen voldoen, is het niet mogelijk de optie **Naar een ander beconnummer verhuizen** te selecteren. Wilt u een nieuw kantoor toevoegen of de gegevens van een bestaand kantoor wijzigen, dan kunt u dat regelen via het DAS Programma.
8. Klik op **OK**.
9. Er worden nieuwe bestellingen aangemaakt voor het andere kantoor. Een scherm verschijnt waarin staat aangegeven of de bestellingen succesvol zijn verhuisd of niet.
  - o **Let op!** U ziet de nieuwe bestellingen niet direct, daarvoor moet u eerst (via de klantenlijst) wisselen van kantoor. De bestaande bestellingen in het 'oude' kantoor verdwijnen niet.
10. Ga naar de klantenlijst en kies via de knop **Kantoor** het kantoor waarvoor u de nieuwe bestellingen heeft aangemaakt.
11. Ga naar de tab EKA-bestellingen en kies vervolgens de overzichtslijst **Te verzenden**. Deze lijst bevat alle bestellingen die klaar staan om verzonden te worden naar de Belastingdienst. Bij de bestellingen die u vanuit het andere kantoor heeft aangemaakt staat in de kolom **Actie** de term 'Verhuizen'.
12. Maak het verzendbestand aan (via menu *EKA-acties > Verzendbestand maken*). Het verzendbestand kan meerdere bestellingen, annuleringen, verlengingen en verhuisberichten bevatten.
13. Stuur dit bestand via Elsevier Communicatie Module naar de Belastingdienst.
14. De Belastingdienst stuurt voor de oude bestelnummers (in het vorige kantoor) een elektronisch bericht van afvoering en voor de nieuwe bestelnummers (in het huidige kantoor) een elektronisch bericht van goedkeuring. Zie 'EKA's en statusberichten ophalen, inlezen en verwerken' op blz. 44 hoe u deze berichten kunt ophalen en verwerken. In het huidige kantoor worden de bestellingen dan in de overzichtslijst **Goedgekeurd** geplaatst, in het vorige kantoor worden de bestellingen in de overzichtslijst **Afgevoerd** geplaatst. Vanaf dat moment ontvangt u de EKA's in het nieuwe kantoor.
  - o **Let op!** EKA's die u vóór de volledige verhuizing van de EKA-bestelling heeft ontvangen, blijven in het oude kantoor staan.

### 3) *Uw kantoor krijgt een nieuw beconnummer, al uw bestellingen verhuizen naar het nieuwe beconnummer.*

Als eerste heeft u hiervoor het Elsevier DAS Programma nodig:

1. Maak in DasWin op tabblad Kantoren een nieuw kantoor aan met uw nieuwe beconnummer.
2. In het vak "Verplaats kantoorgegevens" kunt u het oude BECONnummer wissen, waarbij de klanten van het oude kantoor verplaatst worden naar het kantoor met het nieuwe BECONnummer zitten.
3. Wissel even van tabblad, of sluit DasWin af en start DasWin weer op.
4. Maak in DasWin het oude kantoor met het oude BECONnummer opnieuw aan (met als naam bijvoorbeeld "Oud kantoor") en sluit Daswin af.
5. Start CasWin op. Selecteer op tabblad "Klantenlijst" het oude kantoor, met de knop "Kantoor", links onder de lijst.
6. De klantenlijst zal dan leeg zijn, maar op tabblad "EKA-bestellingen" staan wel alle bestellingen.
7. Selecteer alle bestellingen, klik op "Wijzigen", klik op "Te sturen bericht aanpassen" en klik op "Naar een ander Beconnummer verhuizen" en controleer dat daaronder (in de combobox) het nieuwe kantoor geselecteerd is.
8. Klik op OK, de bestellingen worden dan aangemaakt. Er verschijnt een melding met instructies hoe de verhuisberichten te versturen.
9. Ga naar tabblad Klantenlijst en kies het nieuwe kantoor. Ga naar tabblad EKA-bestellingen, u zult zien dat de verhuisberichten daar klaar staan. Verstuur de verhuisberichten nu via menu "EKA-acties/Verzendbestand bestellingen maken.)

### **Aflopende bestellingen verlengen**

Als u gedurende twee jaar en acht maanden geen aanslagen voor een bepaald fiscaal nummer meer ontvangt stuurt de Belastingdienst u een elektronisch bericht (statusmelding 'Registratie loopt af'). Deze bestellingen worden in de lijst Registratie loopt af geplaatst. U heeft dan de mogelijkheid om binnen vier maanden de bestelling te verlengen. Maakt u hier geen gebruik van, dan ontvangt u na de verstreken termijn voor dat nummer geen kopieën van aanslagen meer en wordt de bestelling afgevoerd.

Ga als volgt te werk als u de bestelling wilt verlengen:

1. Ga naar de lijst Registratie loopt af en open de bestelling.
2. Selecteer bij 'Te sturen bericht' de optie **Verlengen aflopende bestelling EKA's**.
3. Maak het verzendbestand aan (via de knop **Verzendbestand maken** of menu *EKA-acties > Verzendbestand maken*). Het verzendbestand kan meerdere bestellingen, annuleringen, verlengingen en verhuisberichten bevatten.
4. Stuur dit bestand via Elsevier Communicatie Module naar de Belastingdienst.
5. De Belastingdienst stuurt u na enige tijd een statusbericht met de melding 'Verlenging registratie akkoord'. Zie 'EKA's en statusberichten ophalen, inlezen en verwerken' op blz. 44 hoe u dit bericht kunt ophalen en verwerken. De bestelling wordt opgenomen in het overzicht Goedgekeurd.

## Overzichtslijsten in tab EKA-bestellingen

- Overzicht Alle bestellingen: het statusoverzicht van alle bestellingen van het geselecteerde kantoor.
- Overzicht Toestemming klant vragen: alle klanten waarbij het veld **Toestemming klant op Vragen** staat
- Overzicht Te verzenden: alle bestellingen met de status 'Gemarkeerd als te verzenden'.
- Overzicht In verzendbestand: alle bestellingen met de status 'In verzendbestand opgenomen'.
- Overzicht Wachtend op verificatie: alle bestellingen met de status 'Wacht op verificatie'.
- Overzicht Goedgekeurd: alle bestellingen met de status 'Verificatie Ok'. Als een bestelling deze status heeft, ontvangt u EKA's.
- Overzicht Afgewezen: alle bestellingen met een status die begint met 'Verzoek afgewezen'.
- Overzicht Afgevoerd: alle bestellingen met een status die begint met 'Registratie afgevoerd'.
- Overzicht Registratie loopt af: alle bestellingen met de status 'Registratie loopt af'. Dit is van toepassing als u gedurende twee jaar en acht maanden geen aanslagen voor een bepaald fiscaal nummer meer heeft ontvangen.
- Overzicht Geen toestemming klant: alle bestellingen waar **Ne** is ingevuld bij de optie Toestemming klant.
- Overzicht Voormalige klanten: alle bestellingen van voormalige klanten.
- Overzicht Overige: alle bestellingen met nog niet hierboven genoemde statussen.

## Uitstel (Database)

Via de schermen van het onderdeel Uitstel en VA/VT kunt u klanten opnemen in de uitstelregeling en de voortgang van het uitstelproces volgen. De sneltoets waarmee u snel bij dit onderdeel kunt komen is **Ctrl+F5**.

Uitstel aanvragen bestaat in grote lijnen uit de volgende stappen:

1. Klanten markeren voor uitstel
2. Uitstelverzoek aanmaken en verzenden

### Klanten markeren voor uitstel en/of VA/VT

1. Ga naar de tab Uitstel en VA/VT.
2. Klik op de knop **Toevoegen** (of op **Toevoegen aan de uitstelregeling** onder 'Wat wilt u doen?'). Een scherm verschijnt waarin alle klanten uit de klantenlijst staan (waarvoor uitstel mogelijk is).
3. Bij deze lijst staan - indien aanwezig - gegevens van de uitstelregeling van vorig jaar (Uitstel CasWin2009 database). U kunt aangeven of u de planmaand wilt converteren. Klanten die grijs en cursief staan weergegeven zijn al opgenomen in de uitstelregeling van dit jaar.
4. Selecteer een of meerdere klanten die u wilt opnemen in de uitstelregeling. U kunt meerdere klanten die boven of onder elkaar staan selecteren via **Shift+Pijl omlaag** of **Shift +Pijl omhoog**. Klanten die verspreid van elkaar staan kunt u selecteren door de **Ctrl**-toets ingedrukt te houden en met de muis de klanten te selecteren. Met **Ctrl+A** selecteert u alle klanten.
  - **Let op 1** Klanten die grijs en cursief staan weergegeven zijn al opgenomen in de uitstelregeling.
  - **Let op 2** Klanten waarbij geen BSN/(so)fi-nummer is ingevuld kunnen niet in de uitstel- en schattingsregeling worden opgenomen.
5. Klik op de knop **Opnemen**. Het veld **Uitstelregeling** wordt automatisch overgenomen uit vorig jaar (CasWin2009), bij klanten die vorig jaar (in CasWin2009) voorkwamen in het overzicht **Alle jaarrecords**. De waarde van het veld **Uitstelregeling** kan zijn **Niet**, **Papier**, **ECM**, **Anders** of " (leeg). Bij klanten die niet in de uitstelregeling van CasWin2009 voorkwamen wordt **ECM** geselecteerd. Bij alle opgenomen klanten wordt de uitsteldatum automatisch gevuld met 01/05/2010. U kunt gegevens over de uitstel- en schattingsregeling desgewenst per klant wijzigen op het invulscherm **Status**. Dit scherm kunt u openen door in een overzichtslijst van Uitstel een klant te selecteren en op de knop **Klantschermen** te klikken. Het invulscherm **Status** wordt nader toegelicht in het hoofdstuk 'Uitstel/schatting (Classic en database)' op blz. 62.
  - **Let op!** Ondernemers en vennootschappen/bedrijven worden op deze manier niet alleen toegevoegd aan tabblad Uitstel en VA/VT, maar ook aan tabblad **Schatting ondernemers en VPB**.

## Groepsgewijs aanpassen

Als u voor meerdere klanten de status wilt aanpassen is het handig om in de overzichtslijst de klanten te selecteren en vervolgens op de knop **Wijzigen** te klikken. Een scherm verschijnt waarin u de gewenste uit te voeren acties kunt aanvinken. Klik daarna op **Toepassen**.

### *Meerdere klanten selecteren*

U kunt meerdere klanten die boven of onder elkaar staan selecteren via **Shift+↑** of **+↓**. Klanten die verspreid van elkaar staan kunt u selecteren door de **Ctrl**-toets ingedrukt te houden en met de muis de klanten te selecteren. Met **Ctrl+A** selecteert u alle klanten in de lijst.

## Verwijderen uit uitstelregeling

In invulscherm Status (of met de knop **Wijzigen**) kunt u klanten uit de uitstelregeling verwijderen door het veld **Uitstelregeling** op **Niet** te zetten. Als er geen VA(/VT) hoeft te worden verstuurd kunt u de klant ook verwijderen van tabblad Uitstel en VA/VT, met de knop **Verwijderen**. De klant wordt dan niet verwijderd uit de klantenlijst. Desgewenst kunt u de klant weer opnemen voor de uitstelregeling, VA/VT of schatting via de knop **Toevoegen**.

## Uitstelverzoek aanmaken en verzenden

Nadat u de klanten heeft gemarkeerd voor uitstel, kunt u vervolgens het uitstelverzoek aanmaken. Zie verder blz. 71.

## Overzichten op tabblad Uitstel en VA/VT

De overzichtslijsten van de tab Uitstel geven de voortgang van de uitstelregeling weer. De invoer in het scherm Status (zie ook blz. 62) bepaalt in welke lijst een klant staat.

## Alle jaarrecords

Overzicht Alle jaarrecords bevat een totaaloverzicht van alle klanten die in de overige overzichtslijsten van de tab Uitstel en VA/VT staan.

## Niet in uitstel

In overzicht **Niet in uitstel** staan alle klanten die niet in de uitstelregeling zijn opgenomen, c.q. waarvoor het veld **Uitstelregeling** met **Niet** is ingevuld.

Als u een klant expliciet niet in de uitstelregeling wilt opnemen, opent u de klant via de knop **Klantschermen** en selecteert u bij Uitstelregeling de optie **Niet**.

## Apart uitstel

In overzicht **Apart uitstel** staan alle klanten waarvoor het veld **Uitstelregeling** met **Apart** is ingevuld. Met deze keuze wordt een aparte afspraak met de Belastingdienst aangegeven (bijv. individueel uitstel). Deze cliënten vallen buiten de normale uitstelregeling, zij hebben (meestal) een andere uitsteldatum dan 01/05/2011 en worden niet in het Inleverschema meegeteld.

## Gemarkeerd als te versturen

In overzicht **Gemarkeerd als te versturen** staan alle klanten waarbij in het invulscherm Status de optie **Papier** of **ECM** is geselecteerd bij het veld **Uitstelregeling** (en waarbij het veld **Uitstel aangevraagd** nog niet is gevuld).

## Uitstel aangevraagd

In overzicht **Uitstel aangevraagd** staan alle klanten waarbij in het veld **Uitstelregeling** de optie **Papier** of **ECM** is geselecteerd én waarbij een datum is ingevuld in de velden **Uitstel tot** en **Uitstel aangevraagd** en het medium (**Papier** of **ECM**) is geselecteerd.

Als u uitstel aanvraagt via menu *Uitstelacties > Elektronisch > Uitstel IB/VpB verzendbestand maken* of de knop **Uitstel verzendbestand maken**, wordt het veld **Uitstel aangevraagd** in het klantscherm Status automatisch gevuld met de datum waarop u het verzendbestand aanmaakt. Tevens wordt achter de tekst 'op/met' de optie **ECM** geselecteerd.

Vraagt u op papier uitstel aan, dan kunt u aangeven dat deze velden automatisch moeten worden gevuld. Kies dan menu *Uitstel > Op papier > Uitstelverzoek, Opgaaf (so)fi-nummers* en vul **Ja** in achter de vraag 'Bij printen of schermafdruck 'Uitstel aangevraagd' vullen?'. Ook het veld **Uitstel tot** wordt dan bijgewerkt. Als u **Nee** invult, moet u per klant - in het klantscherm Status - handmatig de datum bij **Uitstel aangevraagd** invullen en de optie **Papier** selecteren.

**Let op** De door CAS aangemaakt print van het uitstelverzoek kan niet naar de Belastingdienst worden verstuurd. De afdruk kunt u overnemen op het formulier van de Belastingdienst.

## Uitstel toegekend

In overzicht **Uitstel toegekend** staan alle klanten waarbij in het veld **Uitstelregeling** de optie **Papier** of **ECM** is geselecteerd en waarbij een datum is ingevuld in de velden **Uitstel tot**, **Uitstel aangevraagd** en **Terugkoppeling op uitstel**. Als u de terugkoppeldisk inleest, wordt de datum bij 'Terugkoppeling op uitstel' automatisch ingevuld bij alle klanten die op de terugkoppeldisk voorkomen. Als de datum door een vorige terugkoppeldisk al is ingevuld, wordt deze ongewijzigd gelaten. Op de terugkoppeldisk staan sinds 2009 alleen klanten, waarvoor de uitstel is toegekend. Afgekeurde uitstelaanvragen krijgt u op papier van de Belastingdienst toegestuurd.

## Uitstel afgewezen

In de overzichtslijst **Uitstel afgewezen** staan alle klanten met de volgende kenmerken:

- In de velden **Uitstel aangevraagd** en **Terugkoppeling op uitstel** is een datum ingevuld;
- In het veld **Uitstelregeling** is de optie **Niet** geselecteerd;
- De datum **Uitstel tot** is leeg.

## Schatting Ondernemers en VPB (Database)

De sneltoets waarmee u snel bij het onderdeel Schatting kunt komen is **Ctrl+F6**.

### Opnemen in schattingsregeling

In het onderdeel Schatting Ondernemers en VPB worden alle ondernemers en bedrijven weergegeven die ook op tabblad Uitstel en VA/VT staan. Hier kunt u zien welke ondernemers en bedrijven aan de schattingsverplichting voldaan hebben en welke (nog) niet.

De schatting kan in CasWin2010 alleen met VA/VT IB en VA VPB berichten worden gedaan.

Om aan de schattingsverplichting te voldoen, dient u:

Per ondernemer minstens één VA/VT 2009 bericht en één VA/VT 2010 bericht te sturen.

Per bedrijf minstens één gecombineerd VA VPB 2009/2010 bericht te sturen.

Als een ondernemer op bedrijf nog niet in het overzicht Alle schattingsmarkeringen staat, kun u deze toevoegen met de knop **Toevoegen**. Een scherm verschijnt met alle klanten uit de klantenlijst. U kunt ook selecteren uit de lijst van vorig jaar. Klanten die grijs en cursief staan weergegeven zijn al opgenomen.

### Let op!

Klanten die in de uitstelregeling opgenomen zijn staan al op het tabblad Schatting Ondernemers en VPB in het overzicht Alle schattingsmarkeringen. Die hoeven dus niet toegevoegd te worden aan het overzicht met de knop **Toevoegen**. Als u klanten - die noch in het overzicht Alle uitstelmarkeringen, noch in het overzicht Alle schattingsmarkeringen voorkomen - toevoegt aan de schattingsregeling zullen zij ook verschijnen in het overzicht Uitstel. Als u dat niet wilt, kunt u bij die klanten het veld **Uitstelregeling** op Niet zetten.

### Verwijderen uit de schattingsregeling

Als u een of meer klanten wilt verwijderen uit de schattingsregeling, kunt u op het tabblad Schatting één of meer klanten selecteren. Vervolgens kunt u met de knop **Wijzigen** het veld **Schattingsregeling** voor deze klanten op **Niet** zetten.

## Overzichten in tabblad Schatting Ondernemers en VPB

De overzichten op tabblad Schatting Ondernemers en VPB zijn anders ingedeeld dan op tabblad Uitstel en VA/VT omdat de VA(/VT) schatting niet groepsgewijs verstuurd kan worden, de uitstelaanvraag wel.

VA(/VT) berichten zijn tamelijk uitgebreid, dienen zo volledig mogelijk te worden ingevuld en sommige fouten maken verzending onmogelijk. De overzichten Lege VA/VT en Invulfouten.zijn dienen om lege en fout ingevulde berichten op te sporen.

In de overzichten kunt u aan de hand van de kolommen VA(/VT) gevuld en VA(/VT) verzonden, de voortgang van de schatting controleren.

# Uitstel/schatting (Classic en database)

## Uitstel

Voor alle typen klanten geldt dat **uitstel** kan worden aangevraagd (elektronisch en/of schriftelijk) vóór 1 mei 2010. U kunt elektronisch inzenden/versturen vanaf 12 april 2010. Op papier kan en mag al eerder, maar verwerking door de Belastingdienst start ook pas vanaf 12 april 2010. Voor het doen van uitstel is een juist BSN/(So)fi-nummer met naam voldoende! Uitstel heeft invloed op wettelijke termijnen. Deze termijnen worden verlengd met de termijn van verkregen uitstel. Op grond van de uitstelregeling beconhouders wordt uitstel van 11 maanden verleend; ook als bijv. de aangifte al in juni wordt ingediend!

## Schatting

U kunt voor ondernemers en vennootschappen een **schatting** insturen middels:

- IB: één VA/VT 2009 en één VA/VT 2010 bericht
- VPB: één gecombineerd VA 2009/2010 bericht

VA(VT) berichten kunt u per klant meermaals per jaar versturen. De berichten leiden steeds tot aanpassing van de voorlopige aanslag. Met minstens één VA/VT 2009 en één VA/VT 2010 bericht is aan de schattingsverplichting voor een klant voldaan.

Volgens de brochure **Voor belastingconsulenten: uitstel en schatting** van de Belastingdienst zijn de inzendtermijnen als volgt:

- VA/VT IB 2009 en IB 2010: van 15 mei 2010 tot 31 augustus 2010
- VA VPB 2009/2010: van 15 april 2010 tot 31 augustus 2010

Elders in de brochure staat ook dat IB VA/VT's die vanaf januari 2010 verzonden zijn, meetellen als schatting.

Het doen van schatting is een vereiste om in de uitstelregeling te kunnen blijven meedoen.

## Individuele klant opnemen in de uitstelregeling

Een individuele klant markeren voor uitstel:

1. Classic: Selecteer de klant in de klantenlijst. (Zie 'Nieuwe klant toevoegen' op blz. 40 als de klant nog niet in de klantenlijst staat). Database: op tabblad Uitstel en VA/VT. (Zie 'Klanten markeren voor uitstel en/of VA/VT' op blz. 56).
2. Open de klant door erop te dubbelklikken (of Classic: knop **Openen**, Database: knop **Klantschermen**)
3. Ga naar het invulscherm Status.
4. Kies bij Uitstelregeling: **Papier** of **ECM**.

**Let op! Het BSN/(So)fi-nummer van de klant moet ingevuld zijn.**

## Individuele klant opnemen in de schattingsregeling

Het opnemen van een individuele klant in de schattingsregeling werkt op dezelfde manier als bij de uitstelregeling.

## Een selectie van klanten opnemen in de uitstel- en/of schattingsregeling

Om in de Classic-versie snel klanten op te nemen in de uitstel- en/of schattingsregeling kunt u in de klantenlijst een aantal (of alle) klanten selecteren (bijv. met **Shift+↓/Shift+↑** of door te slepen met de linkermuisknop). Klik vervolgens op **Snelknop Uitstelregeling** of op de rechtermuisknop.

(Databaseversie: tab *Uitstel en VA/VT* knop **Wijzigen**). Er verschijnt een dialoogscherm (zie rechts):



Als u de optie **Opnemen in uitstelregeling** aanvinkt, kunt u vervolgens het medium (bijv. **Papier** of **ECM**) kiezen. Klik op de knop **Toepassen** om uw keuze te bevestigen.

## Kolom Status in de klantenlijst

Klantenlijst											
Klantenlijst	Sort Nr	Rec. Nr	BSN/(So)-nummer	Naam	Belastingkantoor	Status	Type klant	C	Afwijkende Uitsteldatum	Aanwijs-post	Aangifte Verzonden
	1	225	001234560	Bedrijf B.V.	114	e	v				
	2	8	111111110	Bejaard, A. van		e u D	p				01-05-2010
	3	1	222222220	dernemer, O.N.		e u DV					2010
	4	9	123456782	Huisgenoot,		e					

e : Uitstel aanvraag met ECM  
 u : Uitstel is aangevraagd  
 D : Definitieve aangifte verzonden  
 V : VA/VT verzonden

De kolom Status geeft in het kort de status van uitstel en schatting weer. Classic: voor uitleg van de gebruikte afkortingen klikt u in de kolom Status op de regel van een cliënt; er verschijnt een pop-up met de verklaringen (zie figuur hierboven).

## Invulschermen per klant

Als u in de klantenlijst dubbelklikt op een klant (of op de knop **Openen** c.q. **Klantschermen** klikt) verschijnt een invulscherm en een inhoudsopgave voor de desbetreffende klant. (Classic: Op het eerste invulscherm kunt u de vaste gegevens van de klant invoeren).

In de hiernavolgende schermen kunt de VA/VT cijfers invullen worden en eventueel gegevens over de uitstelregeling handmatig bijwerken. Vennootschappen hebben voor de VA VPB hun eigen specifieke invulschermen.

## Invul scherm Vaste gegevens (Classic)

### Naam, adres enz.

De ingevulde NAW-gegevens worden afgedrukt op het concept VA/VT-biljet.

### Aanvang en einde boekjaar

Bij vennootschappen begint het boekjaar voor de uitstel standaard op 1-1-2009 en eindigt het op 31-12-2009. U kunt dit desgewenst wijzigen. Zie ook blz. 72.

### Belastingkantoor

U kunt met functietoets **F9** uit een voorgedefinieerde lijst van Belastingkantoren selecteren. Hierbij wordt het nummer en de naam van het kantoor in het veld gezet. Het onderscheid tussen eenheden particulieren/ondernemingen en grote ondernemingen is met de reorganisatie van de Belastingdienst verdwenen. CasWin2010 handhaaft dit onderscheid nog wel enigszins. Via menu *Extra/Overzicht belastingkantoren* is voor alle belastingkantoren de relatie belastingkantoornummer, -vestiging en -soort te zien, te sorteren en te printen.

## Invul scherm Status

### Uitstelregeling

Alleen cliënten voor wie in het veld **uitstelregeling Papier** of **ECM** is geselecteerd, worden betrokken in de selecties voor het vragen van uitstel en de controle op de voortgang. De keuze in het veld **Uitstelregeling** komt ook terug in de kolom **Status** in de klantenlijst (in de databaseversie in de overzichtslijsten van de tab **Uitstel**).

Met de keuze **Apart** wordt een aparte afspraak met de Belastingdienst aangegeven, bijv. individueel uitstel.

**Apart** wordt ook gekozen voor uitstel voor vennootschappen met een kort boekjaar (niet eindigend in december) of een boekjaar langer dan 2 jaar. Sinds 2010 kan daar wel elektronisch uitstel voor worden aangevraagd, maar de uitsteldatum is anders dan 1 mei 2011 en ze lopen niet mee in het inleverschema.

Cliënten met uitstelregeling **Apart** vallen dus buiten de normale uitstelregeling!

### Uitstel tot

Database-versie: Dit veld wordt automatisch gevuld (met 01/05/2010) als u een klant opneemt in de uitstelregeling via de knop **Opnemen**. Database en Classic-versie: om een aanwijspost aan te geven vult u een datum in vóór 01/05/2010 en zet u een vinkje bij aanwijspost. Dit veld kunt u ook gebruiken voor bijzonder en incidenteel uitstel; vul in dat geval een datum ná 01/05/2010 in. In de Classic-versie ziet u deze datum terugkomen in de kolom **Afwijkende uitsteldatum** in de klantenlijst. In de databaseversie staat deze datum in de kolom **Uitstel tot** in de overzichtslijsten van **Uitstel**.

### Uitstel aangevraagd

Dit veld heeft een datumveld en mediumveld. Wanneer u met ECM uitstel aanvraagt, wordt het datumveld automatisch gevuld en het mediumveld op **ECM** gezet. Vraagt u op papier uitstel aan, dan kunt u voor het afdrucken kiezen of deze velden automatisch gevuld moeten worden. Zo nee, dan moet u ze handmatig invullen. U geeft dan de datum in en klikt op **Papier**.

## Planmaand aangifte

Het veld **Planmaand** kunt u gebruiken voor de aangifteplanning. Zie ook het scherm Aangiften per klant\Planning aangifte in de databaseversie.

U kunt dit veld ook gebruiken bij het afdrukken van selecties (via menu *Rapportages*).

## Bestandsnaam aangifte (Classic)

Dit is de naam waaronder BasWin of VpbWin de bijbehorende aangifte kent (het wordt automatisch ingevuld als u gegevens importeert, zie blz. 33. U kunt dit veld niet meer wijzigen).

## Aangifte verzonden

Als u BasWin2010 of VpbWin2010 gebruikt, kunt u de verzenddatum *automatisch* laten invullen door de aangifte elektronisch te versturen of – bij aangifte op papier – door menu *Extra > Afmelden uitstel* in het betreffende programma te kiezen. In andere gevallen moet u dit veld zelf invullen wanneer u het aangiftebiljet van de cliënt heeft ingezonden. Deze datum wordt gebruikt bij het tellen van de ingeleverde biljetten: Menu *Uitstelacties/Inleverschema*.

## Aangifte is ingeleverd vóór 1 augustus

Als voor een ondernemer de aangifte is ingeleverd vóór 1 augustus 2010, hoeft er geen schatting gedaan te worden over 2009 (wel over 2010).

Dit zal in CasWin worden aangegeven, bij het verschijnen van deze handleiding is nog niet precies bekend hoe.

## Behandeld door (Classic-versie)<sup>4</sup>

U kunt dit veld gebruiken bij het afdrukken van selecties via menu *Rapportages*.

## Melding 'Gegevens niet geschikt voor ECM uitstel'

Als gegevens onjuist of onvolledig zijn (bijv. geen BSN/(So)fi-nummer), verschijnt in de klantenlijst van de Classic-versie een rechte streepje in de kolom **Status**. In de databaseversie staat dan het woord **nee** in de kolom **Geschikt voor ECM** in de overzichtslijsten van *Uitstel en Schatting*.


---


<sup>4</sup> In de databaseversie kunnen de Assistent en Accordant worden aangegeven.

## Invulschermen IB VA/VT 2009 en VA/VT 2010

De invulschermen geven de VA/VT formulieren van de Belastingdienst zo goed mogelijk weer.

### Betekenis specifieke knoppen en velden


Bepaalde knoppen hebben specifieke betekenis. De knop  opent een nieuw dialoog om bepaalde posten te specificeren. Het totaalbedrag van die posten wordt op het scherm getoond.

De knop  geeft op het scherm Box 2, 3 de berekening van de te verwachten aanslag en op het scherm Heffingskortingen een overzicht van de heffingskortingen voor het betreffende jaar.

Velden die wel invulbaar zijn, maar niet worden meegestuurd met het elektronisch bericht worden **blauw** gemarkeerd.

### Box 1 Arbeids- en overig inkomen

#### *Arbeidsinkomen via specificatie*

Vanaf 2009 kan een nauwkeuriger uitsplitsing worden gedaan en <sup>↑</sup>evens de namen van de werkgevers/uitkeringsinstanties worden ingevuld als u klikt op het  knopje. Bij importeren uit BasWin worden in deze rubrieken geen omschrijvingen opgehaald, alleen het totaalbedrag.

#### *Vraag 4a: Tegelijk inkomsten uit meer dan één dienstbetrekking?*

Deze vraag wordt – indien met **Ja** beantwoord – altijd verzonden naar de Belastingdienst.

Deze vraag is van belang voor de Loonheffing/Premie Volksverzekeringen als er meerdere inkomens zijn ingevuld bij huidige en/of vroegere arbeid.

Vanwege het progressieve tarief voor LH/PVV zal op ieder inkomen een kleiner bedrag zijn ingehouden dan bij de som der inkomens is verschuldigd.

Door bij **vraag 4a Ja** in te vullen kan met een VA/VT het verschil alvast worden bijbetaald.

Bij de berekende loonheffing (het veld onder vraag 4a) wordt bij berekening van de ingehouden loonheffing rekening gehouden met vraag 4a.

- Als vraag 4a **Ja** is, is de berekende inhouding de som van de afzonderlijke inhoudingen over de meerdere inkomens. (Er moeten dan wel meerdere inkomens uit huidige en/of vroegere arbeid zijn ingevuld). De heffingskortingen worden alleen over het **hoogste** huidige- of vroegere loon berekend.
- Als vraag 4a **Nee** of leeg is wordt de ingehouden loonheffing over het totaalbedrag berekend.

Achter Berekende loonbelasting en premies v.v. kunt u door een druk op de knop een schatting laten maken van de in te houden loonheffing en premies. Deze berekening houdt wél rekening met het ten onrechte toepassen van het tariefvoordeel bij meer dan één dienstbetrekking. De schatting houdt geen rekening met eventuele premievrijstelling of vermindering.

#### *Vraag 10b: Inkomsten uit ter beschikking stellen vermogen*

**Let op!** Vanaf 2010 geldt een vrijstelling voor TBS-inkomsten

## Box 1 Winst, woning en overig inkomen

### Vraag 9: Winst

#### Voor Va/Vt 2009 geldt:


De belastbare winst uit onderneming (vraag b) is ná de ondernemersaftrekken (incl. de zelfstandigenaftrek en de MKB-vrijstelling). De bedragen die u invult, worden "as-is" elektronisch verzonden met ECM. Cas berekent wel een Indicatief aanslagbedrag (dat NIET in het elektronisch verzendbestand verzonden wordt). Voor die berekening worden - t.b.v de arbeidskorting - o.a. de zelfstandigenaftrek en de MKB vrijstelling berekend uit - en opgeteld bij - de BELASTBARE Winst die u had ingevuld. De in te vullen belastbare winst dient u dus even zelf uit te rekenen uit de winst -/- de ondernemersaftrekken -/- mkb-winstvrijstelling.

De vraag Kwam u in aanmerking voor zelfstandigenaftrek (j/n) wordt gesteld om o.a. de combinatiekortingen correct te kunnen berekenen. N.B. zelfstandigenaftrek (j/n) verandert NIETS aan het bedrag bij ingevulde belastbare winst. N.B. Vanaf 2007 kunnen 65-plussers ook voor zelfstandigenaftrek in aanmerking komen.

#### Voor Va/Vt 2010 geldt:

De winst kan vanaf 2010 beter gespecificeerd worden ingevuld. Dit geeft ons de gelegenheid om de ondernemersaftrek én de arbeidskorting e.d. precieser te berekenen. Vanaf 2010 geldt voor de mkb-winstvrijstelling niet meer het urencriterium. Het percentage is 10,5%. De zelfstandigenaftrek wordt gemaximeerd op de winst en het niet gebruikte deel gestald naar een volgend jaar. Dit geldt niet voor starters.

### Vraag 12j: Eigen woning

Vanaf 2009 wordt bij de woning (via het  knopje) een complete uitvraag gedaan, inclusief WOZ-waarde (formeel per 1 januari van het vorige jaar). Het VA-biljet vraagt hier bij fiscale partners om gezamenlijke bedragen en om afsplitsing van het eigen aandeel in de eigen woning. Wij hebben het omgedraaid en vragen naar het aandeel van de partner (let op bij negatieve inkomsten uit eigen woning dat dit ook een negatief bedrag kan zijn) en berekenen het eigen aandeel. Dit werkt alleen als op scherm Vragen vooraf een partner is ingevuld. De aftrek wegens geen/geringe eigenwoningsschuld wordt automatisch berekend.

### Vraag 11d: Negatieve uitgaven voor inkomensvoorziening

Dit bedrag moet positief zijn.

Hier dienen ingevuld te worden: de terugontvangen lijfrentepremies (negatieve uitgaven). Deze worden bijgeteld in het inkomen.

De lijfrentepremies die voor aftrek in aanmerking komen, mag u hier NIET invullen.

Die vult u in op het volgende scherm in (ook positief invullen)

## Aftrekposten en te verrekenen verliezen

In de VA/VT wordt de persoonsgebonden aftrek compleet uitgevraagd. Let zelf op drempels. In tegenstelling tot de gewone aangifte IB kunnen via een VA/VT wel verliezen worden verzonden.

De bedragen die u invult, worden "as-is" elektronisch verzonden met ECM, er zijn geen controles.

Voor buitenlandse belastingplichtigen zijn hier extra regels.

### Let op

De 'Berekende belasting/premie volksverzekeringen' is indicatief en wordt **niet** meegestuurd naar de Belastingdienst.

## Box 2, 3 en inhoudingen

### *Box 2: Voordeel uit aanmerkelijk belang*

Dit bedrag kan negatief zijn.

De schatting van het voordeel in box 2 kan zijn (als er sprake is van een verlies uit aanmerkelijk belang), maar zal dan niet leiden tot een aftrekpost. Een eventueel verlies uit aanmerkelijk belang kan in latere jaren mogelijk wel tot een aftrekpost leiden.

### *Box 3: Voordeel uit sparen en beleggen*

Dit bedrag kan niet negatief zijn. Als er meer schulden dan bezittingen zijn is het voordeel nihil (dat wil zeggen 0). Denk eraan dat schulden slechts in aanmerking komen voor zover zij de drempel te boven gaan. (in 2008: € 2.800 (€ 5.600 bij fiscaal partnerschap) / 2010 € 2.900 resp. € 5.800).

De schatting van uw voordeel in box 3 is het gemiddeld vermogen over het jaar (gemeten op 1 januari en 31 december) minus de vrijstellingen en daar dan de 4%-rendementsheffing over. Dit bedrag kan niet negatief zijn.

De belastingdienst vraagt vanaf 2009 nadrukkelijk om het voordeel en niet om het belastbaar inkomen.

### *Te verwachten belasting*

### Let op

De berekende bedragen zijn indicatief en worden **niet** meegestuurd naar de Belastingdienst.

## Heffingskortingen

### *Heffingskortingen*

Markeer de heffingskortingen waar recht op bestaat met een J(a). Als een gekozen heffingskorting wordt berekend (ongelijk nul is), verschijnt een \*. Als u een heffingskorting kiest die niet door CasWin wordt berekend (bijv. omdat het inkomen te hoog of te laag is) verschijnt een ?.

Ook als een korting niet mogelijk is, verschijnt een ?. U kunt bijvoorbeeld geen aanvullende alleenstaande ouderkorting invullen als de alleenstaande ouderkorting zelf **Ne**e of leeg is.

Wat u invult kunt u afdrukken op papier of elektronisch verzenden (het berekende bedrag is alleen voor eigen gebruik), op invulscherm Status, met de knop **Verzend/Print**.

### *17 b/c Ouderschapsverlofkorting*

De ouderschapsverlofkorting geldt voor de belastingplichtige die gebruik maakt van zijn wettelijke recht op ouderschapsverlof (én [mbt belastingjaar 2008] deelneemt aan de levensloopregeling). De korting wordt berekend door het aantal uren ouderschapsverlof in het kalenderjaar te vermenigvuldigen met een bedrag (2009: € 3,99 / 2010: € 4,07) per opgenomen verlofuur. (Genoemde bedragen zijn van 50% van het bruto minimumloon.)

De korting bedraagt niet meer dan de terugval in het belastbare loon ten opzichte van het jaar ervoor.

### *Som heffingskortingen*

U krijgt een overzicht van alle heffingskortingen met de knop . Berekende heffingskortingen zijn indicatief en worden **niet** meegestuurd naar de Belastingdienst.

Zie ook **Let op** op blz. 66.

## Aftrek elders belast

In de VA/VT wordt de aftrek elders belast nauwkeurig uitgevraagd. CasWin berekent de aftrek via de evenredigheidsmethode (en maakt dus geen bijzondere berekening van verrekenbare bronbelasting), zonder rekening te houden met de bijzondere noemerberekeningen die mogelijk zijn als een van de vragen van het scherm met ja wordt beantwoord. De compensatieregeling wordt niet berekend.

Let op dat bij een buitenlandse belastingplichtige de vraagstelling sterk afhangt van de keuze voor binnenlandse belastingplicht. Zonder keuze geldt een vrijstellingsmethode, met keuze een bijzondere evenredigheidsmethode (waarbij alle niet aan Nederland toegewezen posten van het wereldinkomen betrokken zijn). De evenredigheidsmethode van de buitenlandse belastingplichtige wijkt af van die van de binnenlandse belastingplichtige (in die zin dat hij valt na de heffingskortingen). CasWin berekent het bedrag hier volgens de binnenlandse methode (dit kan dus iets afwijken).

## Bijzonderheden

De premieplicht wordt gedetailleerde uitgevraagd. In de aanslagberekening houden we rekening met vrijstellingen. Ook bij de berekening van de heffingskorting wordt bij premievrijstelling rekening gehouden met vrijstellingen (zie daarvoor de afdruk vanaf het scherm Status, het subscherm geeft de heffingskortingen zonder reducties)

*Niet heel jaar verzekerd voor volksverzekeringen en Zvw*

In principe kan iemand ook vrijstelling voor alléén AOW hebben. Bijvoorbeeld iemand die pas op zijn 65<sup>ste</sup> inkomen geniet – bijv. AOW-pensioen – hoeft in het jaar van 65 worden over dat inkomen geen AOW te betalen [Uitspraak Hof Den Haag 02/03843 van 22-12-2003]. Dit kan met de huidige vraagstelling niet goed worden aangegeven.

Het correctie-inkomen ziet op vermindering van het premie-inkomen tijdens premieplicht (ivm buitenlandse inkomsten die in het buitenland onder premieheffing vallen).

Het verminderingsinkomen ziet op dergelijk buitenlands inkomen, maar dan tijdens de periode zonder premieplicht in Nederland (het invullen van dit veld vereist dus een periode die afwijkt van het hele jaar). Inkomensafhankelijke bijdrage zorgverzekeringwet

### **Inkomensafhankelijke bijdrage Zvw**

Alleen de ingevulde gegevens worden in het elektronisch verzendbestand naar de Belastingdienst gestuurd. De berekende aanslagen zijn louter informatief en indicatief.

De vragen over ontvangen alimentatie werd ontvangen dienen om oude en nieuwe alimentatie gevallen te onderscheiden.

Als de alimentatie is ingegaan ná 1 januari 2006 is wel inkomensafhankelijke bijdrage Zvw verschuldigd over 2009 en over 2010. Als de alimentatie is ingegaan vóór 1 januari 2006 is over de alimentatie in 2009 en 2010 geen inkomensafhankelijke bijdrage Zvw verschuldigd.

Het correctie-inkomen ziet op vermindering van het premie-inkomen tijdens premieplicht (ivm buitenlandse inkomsten die in het buitenland onder premieheffing vallen).

Het verminderingsinkomen ziet op dergelijk buitenlands inkomen, maar dan tijdens de periode zonder premieplicht in Nederland

## Invulschermen schatting VpB

De schatting VpB beslaat ‘slechts’ twee invulschermen: vragen vooraf en schatting VpB.

### Vragen vooraf

Vragen vooraf	2009	2010
Boekjaren waarop de schatting betrekking heeft	Begin <input type="text" value="01/01/2009"/> Einde <input type="text" value="01/03/2010"/>	Begin <input type="text" value="01/04/2010"/> Einde <input type="text" value="31/12/2010"/>
1a Heeft u een beschikking functionele valuta? (j/n) <i>Voor elektronische verzending moet vraag 1a voor beide jaren ingevuld zijn</i>	<input type="text" value="Nee"/>	<input type="text" value="Nee"/>

Kopieer alle ingevulde gegevens van kolom 2009 naar kolom 2010 :

#### Boekjaren

Het boekjaar 2009 is het boekjaar voor uitstel. Het boekjaar voor 2010 moet aansluitend aan dat van 2009 zijn. U dient bij gebroken boekjaren zelf voor die aansluiting te zorgen. Is het boekjaar een geheel kalenderjaar dan dient u de schatting(en) in te sturen voor 1 september 2010.

#### Verzending schatting bij gebroken boekjaren

In 2008 heeft de Belastingdienst het mogelijk gemaakt om ook bij gebroken boekjaren de schatting VpB elektronisch te doen. De schatting moet dan worden verstuurd binnen 7 maanden na afloop van het vorige boekjaar.

Zie de help (F1) bij dit scherm voor een uitgebreide uitleg over hoe het boekjaar de inzenddatum bepaalt.

Met de kopieerknop **2008 -> 2010** neemt u alle gegevens van de kolom 2008 over in de kolom 2010.

## Schatting VpB

Schatting VPB	2009	2010
Bij gebruik functionele valuta: Valuta		Filipijnse Peso
1b Valutacode		PHP
1f Valuta factor		100.000
1g Koers:		1 php = € 0,01600000
1c Belastbare winst (voor verrekenende verliezen)	20.000	12
1d Te verrekenen verliezen	2.500	
1e Belastbaar bedrag	17.500	12
1h Belastbare grondslag (in EUR)		19.200
Onderstaande bedragen in	€	€
1i Aftrek elders belast (belastingbedrag)		
1j Deelnemingsverrekening		
1k Te verrekenen kansspel- of dividendbelasting		
Verwachte aanslag VPB:	€ 3.500	€ 3.840

\* 1c/1d Vul in: Het bedrag in functionele valuta gedeeld door de valuta factor

Als u bij de vragen vooraf heeft aangegeven aangifte te doen in functionele valuta moet een valutacode, factor (1, 10, 100, 1.000, 10.000 of 100.000 zijn ) en koers aangeven worden. Valutacode en factor worden ingevuld als u kiest uit de lijst van valuta's. De koers is de gemiddelde koers over het boekjaar. De **vragen 1c** (belastbare winst) en **1d** (verliezen) vult u in die functionele valuta in.

U mag alleen functionele valuta gebruiken indien u daarvoor een beschikking heeft van de inspecteur.

In de nieuwe lijst van functionele valuta voor VPB 2009/2010 zijn (t.o.v. VPB 2008/2009) toegevoegd de Filipijnse Peso (PHP), de Indonesische Roepia (IDR), de IJslandse Kroon (ISK), de Nieuwe Roemeense Leu (RON) en de Nieuwe Turkse Lire (TRY).

Het Cyprische Pond (CYP) en de Sloveense Tolar (SIT) komen niet meer in de lijst voor.

De **vragen 1i** (aftrek elders belast), **1j** (Deelnemingsverrekening) en **1k** (te verrekenen kansspel- en dividendbelasting) vult u altijd in euro's in.

### Verwachte aanslagen

De berekende verwachte aanslagen zijn indicatief en worden **niet** meegestuurd naar de Belastingdienst.

# Uitstel met ECM, op papier en inleverschema

Via menu *Uitstelacties* > *Elektronisch* en > *Op papier* (of via de knoppen onder ‘Wat wilt u doen?’ in de inhoudsopgave van de overzichtslijsten in de databaseversie) kunt u uitstel aanvragen, de terugkoppeldisk inlezen, het inleverschema bewerken enz. Zie hierna voor het elektronisch inleveren met ECM en blz. 75 voor inleveren op papier.

## Uitstel elektronisch inleveren met ECM

### Verzendbestand uitstel aanmaken

Vóór 1 mei 2010 vraagt u uitstel voor alle klanten (IB en VpB) aan met één verzendbestand, dat met ECM via internet naar de CVU verzonden kan worden. Posten die niet in het verzendbestand mogen, kunt u eventueel op papier aanleveren.

Het volgende scherm verschijnt als u menu *Uitstelacties* > *Elektronisch* > *Uitstel IB/VpB verzendbestand maken* kiest.

**Verzendbestand uitstel aanmaken**
✕

**Verzendbestand uitstel IB/VPB aanmaken**

*Voor elektronische verzending dient Elsevier Communicatie Module (ECM) versie 6.2 (of hoger) geïnstalleerd te zijn.*

*Na aanmaken van het verzendbestand wordt bij afsluiten van dit scherm ECM automatisch opgestart, zodat u het bestand kunt verzenden.*

*Let op! De terugkoppeling ontvangt u NIET via ECM, maar per post.*

*Geef onderin dit scherm aan of u de terugkoppeling op CD-rom of papier wilt ontvangen.*

**Gegevens inzender (worden meegezonden)**

Kantoornaam

BSN of FI-nummer van de contactpersoon OF van uw bedrijf

Beconnummer

Naam contactpersoon \*  \* uit: *Instellingen/Huidige gebruiker*

Telefoonnummer contactpersoon \*

**Verzendbestand maken**

Alle geschikte records of alleen de nog niet eerder verstuurde records  Alle  Nieuwe

Terugkoppeling op cd-rom of lijst  Cd-rom  Lijst

Rapport afdrukken op  Printer  Scherm  Bestand

<< U kunt de uitstelaanvraag elektronisch verzenden van 12 april t/m 30 april 2010 >>

Help
 Sluiten

U kunt aangeven of u alle uitstelverzoeken die geschikt zijn voor elektronische verzending mee wilt sturen of alleen de uitstelverzoeken die nog niet eerder verstuurd waren (bijv. een herstelbestand; maak in dat geval eerst het veld **Uitstel aangevraagd** leeg voor de desbetreffende posten). CasWin2010 zal dan met “Nieuwe” alleen die uitstelverzoeken in het verzendbestand zetten, waarvan het veld **Uitstel aangevraagd** leeg. U hoeft niet vooraf te sorteren.

#### **Let op!**

De BSN/(so)fi-nummers van klanten voor wie u de aangifte al heeft ingeleverd worden ook meegenomen in de uitstelregeling en in het verzendbestand gezet. Dit levert voordeel op bij het inleveren volgens het inleverschema. Als u dit niet wilt, moet u bij die klanten eerst het veld **Uitstelregeling** op **Niet** zetten voordat u het uitstel verzendbestand maakt.

Na klikken op **Verzendbestand maken** controleert CasWin2010 of er *dubbele BSN/(So)fi-nummers* voorkomen bij de te versturen posten. In dat geval wordt het verzendbestand niet aangemaakt.

#### *Gebroken of afwijkende boekjaren*

U kunt ook voor gebroken en afwijkende boekjaren van Vpb-aangiften uitstel vragen bij de Belastingdienst/Oost, team CVU. Voor deze aangiften krijgt u ook uitstel tot 1 mei 2010. Dit kan nadelig zijn, bijvoorbeeld als een boekjaar loopt van december 2009 tot en met november 2010. Voor die situatie kunt u na afloop van de uitstelregeling op 1 mei 2010, verlengd uitstel aanvragen bij het Belastingkantoor waaronder uw cliënt valt. U kunt deze aangifte ook buiten de uitstelregeling houden en individueel uitstel aanvragen.

#### **Let op!**

Er zijn twee soorten boekjaren waarvoor u wel elektronisch uitstel kunt vragen, maar die door de CVU *niet* in het reguliere inleverschema worden opgenomen:

- Korte boekjaren (minder dan 12 maanden) met begin en eind in hetzelfde belastingjaar en einde boekjaar niet in december (bijv. februari 2008-november 2008).
- Lange boekjaren eindigend in beginjaar plus twee (bijv. november 2008-mei 2010).

Om in het uitstelverzendbestand te worden opgenomen kunt u voor deze boekjaren het veld **Uitstelregeling** invullen met **Anders**.

#### *Terugkoppeling op cd-rom of lijst*

Standaard vraagt het programma antwoord terug op cd-rom, de zogeheten terugkoppeldisk. U kunt dit desgewenst wijzigen in **Lijst** (papier).

#### *Elektronisch uitstel aanvragen ná 30 april 2010*

Volgens de uitstelregeling voor belastingconsulenten dient u vóór 1 mei 2010 collectief uitstel aan te vragen voor uw klanten. Vanaf 1 mei 2010 kunt u uitstel aanvragen voor nieuwe klanten. Als u ná 30 april 2010 het scherm **Verzendbestand uitstel aanmaken** opent, staat bij **Alle gemarkeerde klanten of alleen nieuwe** automatisch **Nieuwe** geselecteerd.

### *Ontvangstbevestiging*

Nadat uw uitstelverzoek is binnengekomen bij de Belastingdienst, ontvangt u direct een schriftelijke ontvangstbevestiging. Mocht u deze niet binnen zeven werkdagen na het versturen van uw uitstelverzoek ontvangen, neem dan contact op met de BelastingTelefoon: 0800 – 05 43 gevolgd door toetscode 8562 (laatste 4 cijfers intoetsen na de welkomstboodschap).

### **Terugkoppeling uitstel inlezen**

Na sturen van het uitstelverzendsbestand met ECM stuurt de Belastingdienst een retourbericht. Na verwerking van uw bestand door de Belastingdienst ontvangt u – indien van toepassing – een foutverslag met geweigerde uitstelverzoeken. Als u geen foutverslag ontvangen heeft, kunt u bellen met Belastingdienst/Oost, team CVU, of alles daadwerkelijk in orde is.

In juni 2010 ontvangt u de definitieve terugkoppeling. Hetzij op cd-rom hetzij schriftelijk, afhankelijk van wat u bij de aanvraag had aangegeven. De terugkoppeling bevat alleen de goedgekeurde BSN/(So)fi-nummers en het inleverschema. Het bestand op de cd-rom heet BCNUIT08.001.

### **Inlezen van de cd-rom**

Bij alle uitstelverzoeken wordt tijdens inlezen van de terugkoppeling de datum ingevuld bij het veld **Terugkoppeling op uitstel**. De goedgekeurde uitstelverzoeken worden verplaatst naar het overzicht **Uitstel toegekend**.

Vervolgens wordt het inleverschema (zie ook blz. 76) ingelezen in CasWin. In het scherm Inleverschema worden de kolommen **In te leveren/Cumulatief** en **In te leveren/Per periode** gevuld.

### **Let op**

De geblokkeerde uitstelverzoeken dient u zelf handmatig in CasWin uit de uitstelregeling te halen, in het invulschermb Status:

- Typ de actuele datum in het veld **Terugkoppeling op uitstel**.
- Klik in het veld **Uitstelregeling op Niet**.
- Maak het veld **Uitstel tot leeg**.

Deze klanten worden dan door CasWin verplaatst naar het overzicht **Uitstel afgewezen**.

### **Terugkoppeling op Lijst**

Als u de terugkoppeling volledig op papier krijgt, kunt u bij alle goedgekeurde klanten in het veld **Terugkoppeling op uitstel** de actuele datum invullen, zodat het inleverschema en (in de databaseversie) het overzicht **Uitstel toegekend** de juiste aantallen weergeven.

### *Terugkoppeling later in het jaar*

Later in het jaar kunt u nog drie soorten terugkoppelingen ontvangen, afhankelijk van de voortgang. Zie de Help bij het scherm Terugkoppeldisk uitstel inlezen.

### **Aanwijsposten verzendsbestand aanmaken**

Hiermee kunt u elektronisch opgaaf doen van aan te wijzen cliënten die bij opgelopen achterstand versneld moeten worden ingeleverd. Dit kan gedurende bijna de gehele voortgangsperiode, maar wordt meestal vanaf november actueel.

In CasWin2010 vult u bij de desbetreffende klanten de datum vóór 1 mei 2011 (genoemd in de brief van de Belastingdienst) in zet een vinkje in het veld **Aanwijspost**, voordat u het aanwijsposten verzendbestand aanmaakt.

### **Rapport na aanmaken verzendbestand**

Na het aanmaken van het verzendbestand drukt CasWin2010 een rapport af. Dit is alleen voor eigen gebruik. In het rapport staan het aantal records dat u in het verzendbestand had willen opnemen, het aantal dat werkelijk is opgenomen en bij de posten die niet opgenomen zijn, de reden waarom ze niet verzonden kunnen worden.

### **Elektronische verzending met ECM uitstel en aanwijsposten**

Voor elektronische verzending van uitstel en aanwijsposten dient Elsevier Communicatie Module (ECM) versie 6.2 (of hoger) geïnstalleerd te zijn. Na aanmaken van het verzendbestand wordt bij afsluiten van het scherm 'Verzendbestand maken', ECM automatisch opgestart zodat u het bestand kunt verzenden.

**Let op!** De terugkoppeling ontvangt u NIET via ECM, maar per post. Geef onderin het scherm aan of u de terugkoppeling op cd-rom of papier wilt ontvangen.

Zie ook de brochure *Voor belastingconsulenten: uitstel en schatting* van de Belastingdienst. Deze brochure staat ook op de cd-rom van CasWin2010.

### **Verwerking van de verzendbestanden**

De uitstel verzendbestanden en de aanwijsposten verzendbestanden worden door de Belastingdienst/Oost, team CVU beoordeeld. Indien nodig kunt u een herstelbestand inzenden met alleen de eerder niet goed aangekomen posten. Is het te laat voor een herstelbestand dan kunt u nog proberen op papier uitstel te verzoeken.

Bij aanwijsposten heeft u geen tijd voor herstelacties! Reageer zo snel mogelijk op het verzoek van de Belastingdienst, anders wijst de Belastingdienst de posten voor u aan!

### **Tip**

Stuur op tijd in, dan heeft u eventueel genoeg tijd voor een herstelbestand (en mochten zich problemen in de software voordoen, dan hebben wij nog tijd om die op te lossen).

## Uitstel op papier

### Uitstelverzoek en Opgaaf (so)fi-nummers printen

Het uitstelverzoek dat door CasWin geprint wordt, mag sinds 2009 *niet* meer naar de Belastingdienst verstuurd worden.

U kunt het aanmaken van de afdruk wel gebruiken om CasWin de voortgang te laten bewaken (inleverschema).

De afdruk dient u over te schrijven op het officiële formulier van de Belastingdienst.

Deze optie is alleen geschikt als u weinig klanten heeft.

Het papieren uitstelverzoek bestaat uit twee onderdelen:

- Het verzoek print u met de knop **Uitstelverzoek**. Dit verzoek kunt u eventueel bewerken. Het origineel van het verzoek kunt u eventueel aanpassen via het menu *Instellingen* > *Origineel uitstelverzoek bewerken* (zie ook blz. 85). Op het verzoek wordt standaard een lijst gegeven van eenheden met aantallen IB- en VpB-uitstelverzoeken. Vervolgens drukt u dit verzoek af via de knop **Print uitstelverzoek**.
- Daarna print u de Opgaaf (so)fi-nummers.

### Let op 1

Alleen cliënten waarbij in het veld **Uitstelregeling Papier** is ingevuld, worden in de Opgaaf meegenomen.

### Bijzonder/incidenteel uitstel printen

Ook de door CasWin geprinte verzoeken voor bijzonder of incidenteel uitstel kunt u *niet* naar de Belastingdienst opsturen.

U kunt bijzonder of incidenteel uitstel aanvragen als er sprake is van overmacht bij u of uw cliënt waardoor u de aangiften niet op tijd kunt inleveren. Is er sprake van overmacht (bijv. door brand) bij u, dan kunt u een verzoek voor bijzonder uitstel doen. Is er sprake van overmacht bij uw cliënt (bijv. door inbraak waardoor belangrijke stukken zijn verdwenen) dan vraagt u incidenteel uitstel aan. Dit uitstelverzoek richt u aan de CVU vóór 1 maart 2011. Er is één formulier voor beide soorten uitstel. In CasWin2010 vult u bij de desbetreffende klanten een datum na 1 mei 2011 in voordat u dit verzoek afdrukt. Bijzonder of incidenteel uitstel krijgt u uiterlijk tot 1 juli 2011.

### Uitstel VpB gebroken boekjaren printen

Dit uitstelverzoek dient u te richten aan uw eigen Belastingkantoor.

### Let op!

De meeste gebroken en afwijkende boekjaren kunnen in de gewone uitstelregeling worden verwerkt. Zie ook blz. 72.

### Aanwijsposten printen

Tijdens de voortgang (bij opgelopen achterstand) bericht u de CVU over de door u versnelde in te leveren aangiften voor een periode van drie maanden. Vul in CasWin2010 in het veld **Uitstel tot** bij de desbetreffende klanten een datum in vóór 1 mei 2011 en zet een vinkje bij **Aanwijspost**, voordat u dit verzoek afdrukt.

## **Inleverschema**

De uitstelregeling voor belastingconsulenten brengt de verplichting met zich mee zorg te dragen voor een regelmatige spreiding van inlevering van aangiftebiljetten over een bepaalde periode volgens het door de CVU voorgeschreven ***inleverschema***. De CVU houdt zelf bij hoeveel aangiften u heeft ingeleverd.

Er is één inleverschema. Zie paragraaf 3.3 van de brochure ***Voor belastingconsulenten: uitstel en schatting*** van de Belastingdienst voor een bespreking van het inleverschema.

Het inleverschema is in CasWin2010 het centrale punt voor de voortgang met betrekking tot de uitstelregeling. U kunt hier uw in te leveren aantallen invullen over de inleverperiodes. Ontvangt u de terugkoppeling uitstel op cd-rom, dan wordt het inleverschema bij het inlezen van de terugkoppeling gevuld.

**Inleverschema**
✕

**Bewerken inleverschema Uitstelregeling belastingconsulenten**

Kantoor: IBS Administratiekantoor

**Aangiften tellen**

Klik op 'Aangiften tellen' voor actuele stand

**Afdrukvoorbeeld**

**Afdrukken**

Tot en met	Cumulatief percentage	In te leveren		Klanten waarvoor uitstel aangevraagd		Klanten waarvoor uitstel toegekend (terugkoppeling)	
		Cumulatief	Per periode	Ingeleverd	Achterstand	Ingeleverd	Achterstand
Mei/juni/juli/augustus	30 %	3	3	17	-14	8	-5
September	38,75 %	6	3	17	-11	8	-2
Oktober	47,50 %	9	3	17	-8	8	1
November	56,25 %	12	3	17	-5	8	4
December	65 %	15	3	17	-2	8	7
Januari 2011	73,75 %	18	3	17	1	8	10
Februari 2011	82,50 %	21	3	17	4	8	13
Maart 2011	91,25 %	24	3	17	7	8	16
April 2011	100 %	27	3	17	10	8	19

**Help**      **Sluiten**

## Cumulatief invullen

U moet cumulatief invullen, dat wil zeggen dat elk tijdvak ook de aantallen van het tijdvak ervoor bevat. Zie het voorbeeld in de afbeelding hierboven. CasWin2010 controleert hier op bij het invullen. Het inleverschema dat de Belastingdienst aanlevert bevat ook alleen maar de cumulatieve gegevens. De kolom **Per periode** kunt u niet invullen, dat doet CasWin2010.

## Ingeleverd en achterstand

Via de kolommen **Ingeleverd** en **Achterstand** kunt u de stand van zaken in de gaten houden. Deze aantallen worden door CasWin2010 berekend aan de hand van de ingeleverde aangiften (als u de aangifte elektronisch verzendt via BasWin2010 of VpbWin2010, gaat het afmelden uitstel automatisch, bij aangifte op papier moet u de optie **Afmelden uitstel** in menu **Extra** van deze programma's uitvoeren om de verzenddatum in CasWin op te nemen).

CasWin2010 telt een aangifte als ingeleverd als is voldaan aan de volgende voorwaarden (zie het scherm **Status**):

1. De klant is opgenomen in de uitstelregeling (het invulveld **Uitstelregeling** staat op **ECM of Papier**);
2. Er is uitstel aangevraagd en verkregen (de invulvelden **Uitstel aangevraagd** en **Uitstel tot** zijn gevuld met een datum);
3. De aangifte staat geboekt als ingeleverd (het invulveld 'Aangifte verzonden' is gevuld met een datum).

## VA/VT: voor particulieren en verplichte schatting

Het IB VA/VT formulier/bericht is voor meerdere doelen inzetbaar: als (wijzigings) verzoek voorlopige teruggaaf particulieren, schatting IB ondernemer of als (wijzigings)verzoek voorlopige aanslag.

**Let op** Sinds 2009 is een VA/VT de enige mogelijkheid om de schatting ondernemers te doen.

Het bericht is geschikt voor binnenlands belastingplichtigen en buitenlands belastingplichtigen. Het invullen, printen en verzenden van de VA/VT is nog aan verandering onderhevig en kan in latere versies anders worden geregeld. Zier daarvoor dan de help en de leesmij bij de update.

Vanaf half april 2010 komt er een VA-VBP formulier/bericht met hetzelfde doel: (wijzigings) verzoek voorlopige aanslag en ter voldoening aan de schattingsverplichting VPB.

### Invullen VA/VT (Classic)

Het invullen van een VA/VT kunt u vanuit de klantenlijst via dubbelklikken op een klant. U krijgt dan niet alleen de vaste gegevens én de status van de klant te zien, maar u kunt verder bladeren naar de invulschermen van de VA/VT. Dit geldt zowel voor particulieren als voor ondernemers.

### Invullen VA/VT (Databaseversie)

Het invullen van een VA/VT gaat in de databaseversie via het tabblad Uitstel en VA/VT. Na dubbelklikken op de betreffende klant komt u bij de statusgegevens. Als de klant nog niet voorkomt op tabblad Uitstel en VA/VT, kunt u deze toevoegen met de knop **Toevoegen**, rechtsonder de overzichten.

### Printen VA/VT en verzenden VA/VT met ECM

#### Status

Uitstel en schatting	
Uitstelregeling	<input type="radio"/> Niet <input type="radio"/> Papier <input checked="" type="radio"/> ECM <input type="radio"/> Beide <input type="radio"/> Apart
Uitstel tot	<input type="text" value="01/05/2011"/> <input type="checkbox"/> Aanwijspost
Uitstel aangevraagd	<input type="text" value="22/04/2010"/> op/met <input type="radio"/> Papier <input checked="" type="radio"/> ECM
VA/VT 2009	<b>Verzend/Print</b>
VA/VT 2010	<b>Verzend/Print</b>

Het veld 'Uitstel tot' is ook te gebruiken bij: Aanwijsposten, Bijzonder en/of Incidenteel uitstel

**Aangifte (afmelden uitstel)**  **Overige datums**

Aangifte bij klant

Op het scherm met de statusgegevens van o.a. uitstel en schatting kunt u de VA/VT printen, maar ook verzenden. Zie de knop **Verzend/Print VA/VT**.

# Aangiften (Database)

De sneltoets waarmee u snel bij het onderdeel Aangiften kunt komen is **Ctrl+F7**.

## Fiscale workflow: taken en statussen

BasWin2010 database en VpbWin2010 database bevatten een fiscale workflow: een aantal stappen (taken en statussen) waarmee de voortgang van het aangifteproces wordt bijgehouden.

De fiscale workflow bestaat uit 6 taken:

- Voorbereiden van de aangifte.
- Invoeren van de aangifte.
- Controleren van de aangifte.
- Accordering van de aangifte door de klant.
- Verzenden van de aangifte naar de Belastingdienst.
- Gereed.

Elke taak heeft een of meer bijbehorende statussen.

In CasWin database kunt u de aangiftestatussen alleen bekijken, u kunt geen nieuwe statussen zetten. Dat kan alleen in de aangifte zelf, in BasWin2010 database of VpbWin2010 database. U kunt de aangifte wel openen vanuit CasWin2010 Database. Zie voor meer informatie over het wijzigen van statussen de Help van BasWin of VpbWin.

## Status aangifte

### Huidige taak, recente taken en statushistorie

In het scherm Status aangifte staat de huidige taak blauw en vet weergegeven. Daaronder staat vermeld aan wie de taak is toegewezen en op welke datum de taak moet zijn afgerond (indien ingevuld). Via een klik op **Toegewezen aan** of **Af te ronden voor** springt u naar het scherm Planning aangifte waar u dit desgewenst kunt aanpassen.

Onder de huidige taak staat het (beknopte) overzicht van recent uitgevoerde taken en statussen. Het volledige overzicht van voorgaande taken en statussen die de aangifte heeft doorlopen staat in het scherm Statushistorie.

### *Op te vragen gegevens*

Om te voorkomen dat naar een volgende taak wordt overgegaan terwijl er nog gegevens ontbreken, kunt u in BasWin en VpbWin het scherm Opragen gegevens invullen. In het scherm Status verschijnen dan kolommen met een overzicht van de op te vragen gegevens. De geselecteerde taak kan in BasWin of VpbWin niet worden afgerond voordat de datum is ingevuld waarop de gegevens zijn ontvangen.

## Gegevens aangifte

Op het scherm Gegevens aangifte kunt u instellen welke medewerker(s) verantwoordelijk is (zijn) voor de aangifte. U kunt daarbij onderscheid maken tussen assistent en accountant.

## Taken toewijzen aan assistent en accordant

Nadat u een gebruiker heeft geselecteerd en op **OK** heeft geklikt, verschijnt het scherm **Toewijzen taken**. Vink hier de taken aan die u wilt toewijzen aan deze gebruiker. Kiest u een of meer taken, dan wordt dit getoond in het scherm **Planning aangifte**. In dat scherm kunt u de taken ook aan andere gebruikers toewijzen.

Enkele taken zijn standaard aangevinkt:

- bij de assistent: Voorbereiden, Controleren en Verzenden.
- bij de accordant: Controleren.

U kunt dit desgewenst aanpassen. Wanneer de taak al is toegewezen aan een gebruiker, dan staat de naam van die gebruiker achter de taak vermeld.

## Documenteigenschappen

Bij Documenteigenschappen staan enkele algemene kenmerken van de aangifte.

## Planning aangifte

De taken Voorbereiden, Invoeren en Verzenden moeten altijd worden uitgevoerd. Bij de taken Controleren en Accordering klant kunt u desgewenst aangeven dat ze voor de huidige aangifte overgeslagen moeten worden. Dit doet u in het scherm **Planning aangifte**.

In het scherm **Planning aangifte** kunt u ook per taak aanwijzen wie de taak moet uitvoeren en een datum invoeren wanneer de taak moet zijn afgerond. Het plannen van de aangifte kan zowel in CasWin als in BasWin of VpbWin.

# Aanslagen (Database)

De sneltoets waarmee u snel bij het onderdeel Aanslagen kunt komen is **Ctrl+F8**.

Het onderdeel Aanslagen is bedoeld om de ontvangen aanslagen van uw klanten bij te houden. Dit kan handmatig gebeuren en/of met behulp van het onderdeel Elektronische Kopieën van Aanslagen (EKA's). Daarbij kunt u de aanslag die door BasWin of VpbWin is berekend vergelijken met de (voorlopige) aanslagen die u heeft ontvangen. Voor het ontvangen van EKA's is een besteltraject vereist. Zie blz. 41 en verder.

## Overzichtslijsten in tab Aanslagen

Het onderdeel Aanslagen bevat de volgende overzichtslijsten:

- Huidige klanten: dit zijn alle huidige én voormalige klanten.
- Ingevulde aanslagen: deze lijst bevat alle klanten waarvoor u handmatig één of meerdere ontvangen aanslagen heeft ingevuld.
- Berekende aanslagen: deze lijst bevat alle klanten waarvoor één of meerdere berekende aanslagen uit BasWin2010 Database of VpbWin2010 Database aanwezig zijn.
- Te verwerken EKA's: in deze lijst worden alle EKA's van het geselecteerde kantoor getoond waarvan de status (zie blz. 82) staat ingesteld op 'Nog te beoordelen', 'Wijkt af' en 'In bezwaar'.
- Alle EKA's (excl. archief): in deze lijst staan alle ontvangen EKA's van het geselecteerde kantoor, behalve de EKA's met de status (zie blz. 82) Gearchiveerd.
- EKA-archief: alle EKA's van het geselecteerde kantoor met de status Gearchiveerd.

## Aanslagvergelijking

Op de invulschermen van Aanslagen kun u de aanslagen IB, Zfw, Waz, Zvw en VpB die u ontvangt (via uw klanten of via EKA's) vergelijken met de berekende aanslagen uit BasWin2010 en VpbWin2010.

## Aanslag IB/ZFW/ZVW/VpB/LB/OB

Aanslagen IB, Zvw, Zfw, Waz en VpB worden automatisch aangemaakt bij het inlezen van de EKA's. Voor aanslagen over jaren voor 2003 en voor Uitspraken op bezwaar worden geen aanslagen aangemaakt. De bedragen worden door CasWin uit de EKA's gehaald. Let op: deze bedragen zijn niet 100% betrouwbaar. Dit heeft te maken met de wijze waarop de informatie in de EKA's is opgeslagen.

Een aanslag waarvoor u geen EKA heeft ontvangen kunt u handmatig invoeren. Ga naar de tab Aanslagen, open de klant en klik op de knop **Nieuw**. Geef aan voor welk middel (inkomstenbelasting, omzetbelasting, loonbelasting of vennootschapsbelasting) en over welk jaar de aanslag is. U kunt jaar en belastingmiddel later niet meer wijzigen. Klik op de knop **Verder** om de bedragen in te vullen. Desgewenst kunt u een aanslag weer verwijderen door deze te selecteren en op **Delete** te drukken.

Als u een EKA opent (bijv. via de overzichtslijst Te verwerken EKA's), verschijnt niet alleen de EKA maar ook een verwerkings- en vergelijkingsscherm. Zie ook 'Scherm kopieaanslag' op blz. 83. Nadat u de cijfers uit de EKA heeft geïmporteerd in het verwerkings-

vergelijkingsscherm, verschijnen deze gegevens ook in het scherm Aanslagen onder het kopje 'Aanslag ...'.

## Vergelijkingsscherm

U opent een aanslag door er op te dubbelklikken, of selecteren en <Enter> of klik op Wijzigen. Is er een EKA voor deze aanslag aanwezig dan krijgt u naast het vergelijkingsscherm ook de bijbehorende EKA te zien.

Op het rechterdeel van het vergelijkingsscherm staan de aanslagbedragen zoals deze door BasWin of VpbWin zijn berekend. Na het aanmaken van het verzendbestand worden deze bedragen automatisch opgeslagen. U kunt de berekende aanslaggegevens in BasWin en VpbWin ook handmatig opslaan via het menu *Extra > Afmelden uitstel*.

## EKA's

Om EKA's te kunnen ontvangen moet u eerst een bestelproces doorlopen. Zie 'Elektronische Kopieën van aanslagen (EKA's)' op blz. 25 en 'EKA-bestellingen (Database)' op blz. 41.

Nadat het bestelproces is doorlopen, ontvangt u EKA's en statusberichten in uw elektronische postbus. Zie 'Ophalen, inlezen en verwerken van kopieën van aanslagen' op blz. 44 hoe u deze berichten kunt ophalen en verwerken. De ontvangen EKA's worden in de overzichtslijst AanslagenTe verwerken EKA's geplaatst.

## Openen EKA

In de overzichtslijsten met EKA's kunt u een kopieaanslag openen via de knop **Open EKA**, door te dubbelklikken of op **Enter** te drukken.

## Let op!

Als er is gekozen voor een beveiligde database, kunt u alleen die kopieën van aanslagen openen waar u toegangsrechten voor heeft.


## Nieuw ontvangen EKA's

Bij het openen van een overzichtslijst worden de kopieën van aanslagen gesorteerd op volgorde van ontvangst. Dit is niet noodzakelijkerwijs gelijk aan de dagtekening!


Kopieën van aanslagen die nog niet zijn gelezen worden vet weergegeven en er staat een stip (•) voor. U kunt sorteren op gelezen/niet gelezen kopieën van aanslagen door op de kolomkop met de • te klikken.

## Status/Ok

U kunt aan elke kopieaanslag een status geven. In de overzichtsschermen wordt de status weergegeven in de kolom **Ok** door de volgende symbolen:

 – Nog te beoordelen (dit is de standaardinstelling)

 – Wijkt af

 – In bezwaar



– Afgehandeld



– Gearchiveerd (EKA's die uit EDItax worden geïmporteerd – zie blz. 26 – krijgen bij het inlezen automatisch de status Gearchiveerd)

Nadat u een kopieaanslag heeft geopend kunt u de status desgewenst wijzigen. U kunt van meerdere EKA's tegelijk de status wijzigen door deze te selecteren en dan in het pop-up menu (**Shift+F10** of rechter muisknop) bij *status geselecteerde EKA's wijzigen* voor de gewenste status te kiezen.

### Scherm kopieaanslag

Na het openen van de kopieaanslag krijgt u twee schermen te zien: de kopieaanslag en een verwerkings- en vergelijkingsscherm. Tijdens het inlezen van EKA's in CasWin worden de bedragen in de aanslag uit de EKA overgenomen. Alleen uit aanslagen IB, Zfw, ZvW en VpB na 2002 worden de bedragen overgenomen. Bedragen in uitspraken op bezwaar worden niet overgenomen.

#### Let op!

Het overnemen van bedragen is niet 100% betrouwbaar. Controleer daarom ook de bedragen in de EKA zelf.

U kunt de bedragen en teksten uit de EKA kopiëren (selecteer het bedrag of de tekst en toets **Ctrl+C** of klik op uw rechter muisknop en kies **Kopieer**) en plakken in een ander scherm of zelfs in een andere applicatie. Zet de cursor op de gewenste invoegpositie, toets **Ctrl+V** of klik op uw rechter muisknop en kies **Plak**.

#### Let op!

U kunt de tekst van de kopieaanslag niet wijzigen.

#### Bladeren door de EKA's

Met de toetsen **PageUp** en **PageDown** of door te klikken op pijlknoppen kunt u door EKA's bladeren. Afhankelijk of er een bijbehorende aanslag aanwezig is verschijnt of verdwijnt het vergelijkingsscherm. U kunt het vergelijkingsscherm altijd oproepen door op de knop **Aanslag** te klikken.

#### Afdrukken

Door een vinkje te plaatsen bij **Toelichting niet afdrukken** wordt de tekst vanaf het kopje 'Uiterste betaling' of 'Toelichting' niet afgedrukt. Met de knop **Printerinstellingen** (gereedschapicoontje) kunt u de printer kiezen.

### *EKA vergelijken met de berekende aanslag*

In het verwerkings- en vergelijkingsscherm staat naast de invoervelden voor de EKA-cijfers een kolom **Berekende XX (aangifte 2008)**<sup>5</sup>. Dit is bedoeld voor de aanslaggegevens uit BasWin2010 database cq. VpbWin2010 database.

Bij het aanmaken van het verzendbestand in BasWin2010 database of VpbWin2010 database worden de berekende aanslaggegevens in de database opgeslagen. Deze worden dan getoond in het verwerkings- en vergelijkingsscherm bij de kopieaanslag en in de Aanslagen-invulschermen (in het scherm Berekende aanslagen staat een overzicht van alle klanten met over 2008 berekende aanslaggegevens). Via het menu *Extra > Afmelden uitstel* in BasWin2010 database (en VpbWin2010 database) kunt u de (op dat moment) berekende aanslaggegevens in de database opslaan.

### **EKA's exporteren en importeren**

U kunt EKA's uit een database exporteren en importeren in een andere database. Ook de bestelgegevens worden hierbij geëxporteerd. Selecteer de EKA's die u wilt exporteren (**Ctrl+A** = de hele lijst selecteren) en klik op de rechter muistoets of druk op **Shift+F10**. Kies in het pop-up menu *Geselecteerde EKA's naar bestand exporteren*. De geëxporteerde EKA's bestaan uit twee bestanden: een tekstbestand (<aanslagnummer>.rtf) met de tekst van de EKA en een bestand met extra informatie (<aanslagnummer>.eka).

Voor het importeren van EKA's kies *EKA-acties > Importeren van geëxporteerde EKA's*. U kiest hier het <aanslagnummer>.EKA bestand; het <aanslagnummer>.rtf bestand (niet zichtbaar in het open-scherm) dient ook aanwezig te zijn. Bij het importeren worden geen aanslagen aangemaakt.

### **Afdrukken meerdere EKA's**

Selecteer de EKA's die u wilt afdrukken (**Ctrl+A** = de hele lijst selecteren) en klik op de rechter muistoets of druk op **Shift+F10**. Kies in het pop-up menu *Afdrukken geselecteerde EKA's*. U krijgt een bevestigingsschermpje. Hier kunt u de printer selecteren met de knop **printerinstellingen**. Door een vinkje te plaatsen bij **Toelichting niet afdrukken** wordt de staart van EKA vanaf het kopje 'Uiterste betaling' of 'Toelichting' niet afgedrukt.

---

<sup>5</sup> XX staat voor IB, ZFW, ZVW of VPB. Een vergelijking van LB en OB is nog niet mogelijk, omdat er nog geen databaseversie is van het Loon en BTW Programma.

# Menu Instellingen

## Kantoorgegevens

### Classic-versie

Via menu *Instellingen* > *Kantoorgegevens* kunt u uw kantoorgegevens invullen voor afdruk op de uitstel- en schattingsformulieren. Deze gegevens zijn ook nodig om een uitstel vezendbestand of schatting vezendbestanden aan te maken. Deze gegevens worden ook getoond in de schermen *Uitst IB/VpB verzendbestand maken* en *Schatting IB/VpB verzendbestanden maken*.

### Databaseversie, kantoorgegevens in Elsevier DAS Programma

In de databaseversie worden de kantoorgegevens centraal opgeslagen en is het mogelijk om meerdere kantoren op te nemen. De kantoorgegevens worden automatisch gedeeld met de databaseversies van Elsevier BAS en VPB Programma. Het aanmaken, toevoegen, wijzigen en eventueel verwijderen van kantoren regelt u in Elsevier DAS Programma. Zie ook het document *Elsevier Database* op de cd-rom of op onze website [www.elsevierfiscaal.nl](http://www.elsevierfiscaal.nl). Het scherm *Kantoorgegevens* toont de gegevens van het geselecteerde kantoor.

### Origineel uitstelverzoek bewerken

Het uitstelverzoek dat u print via menu *Uitstelacties* > *Op papier* > *Uitstelverzoek, Opgaaf (so)fi-nummers* kunt u desgewenst aanpassen via menu *Instellingen* > *Origineel uitstelverzoek bewerken*. U kunt een tekst toevoegen of de layout veranderen.

Het belangrijkste stuurteken is de \_ (underscore): zorg dat deze niet verdwijnt. De underscore bepaalt de uitlijning van de regels die eronder staan.

### Codes in het originele uitstelverzoek

#0	Uw kantoornaam
#1	Tweede regel kantoornaam (Classic)
#3	Uw adres
#4	Vestigingsplaats
#5	Telefoonnummer
#6	Beconnummer
#8	Huidige datum in cijfers
#9	Naam contactpersoon voor inlevering van het verzoek
#x	Telefoonnummer contactpersoon voor inlevering van het verzoek
#y	Plaats
#A	Overzicht aantallen uitstelposten per Belastingkantoor
#B	Naam of plaats Belastingkantoor
#D	Totaal aantal uitstelposten
#T	Terugkoppeling (lijst of cd-rom)
#V	Soort verzoek (eerste verzoek, aanvulling of herstel)

Op de plaats van #A komen 2 kolommen, de aantallen uitstelposten per kantoor voor IB en VpB.

Het uitstelverzoek kan de namen van de regiokantoren van de Belastingdienst bevatten. Als u handmatig alleen de namen bij de Belastingkantoren heeft ingegeven genereert CasWin2010 zelf de nummers van de regiokantoren voor zover die genoemd worden op het uitstelverzoek. Als u de nummers en namen uit de voorgedefinieerde lijst heeft gekozen, worden die aangehouden.

## Controle uitstelverzoek en inleverschema

Het origineel van het uitstelverzoek (zie hiervoor) moet in hetzelfde opslaggebied staan als het uitstelbestand. Kies menu *Instellingen > Controle uitstelverzoek en inleverschema* om te controleren of dat zo is.

Het inleverschema staat ook in het opslaggebied van het uitstelbestand. In dit scherm staat aangegeven of het inleverschema in dat opslaggebied aanwezig en gevuld is. Als er elders op uw systeem een ander gevuld schema staat, kunt u deze kopiëren naar het opslaggebied van het uitstelbestand. In de databaseversie kunt u het inleverschema overschrijven met de waarden uit CasWin2008 Classic.

## Opslaggebieden wijzigen (Classic)

### Opslaggebied kantoorgegevens

Via *Instellingen > Opslaggebieden wijzigen > Opslaggebied kantoorgegevens* kunt u het opslaggebied zo wijzigen dat de kantoorgegevens van BasWin Classic of VpbWin Classic worden gebruikt. In de databaseversie staan de kantoorgegevens in de database en kunt u het opslaggebied dus niet wijzigen.

### Opslaggebied uitstel- en schattingsbestand

Bij het installeren van CasWin2010 Classic is een opslaggebied voor het uitstel- en schattingsbestand geselecteerd. Het bestand kan in een andere directory worden opgeslagen. Vooral als u met meerdere programma's werkt (BasWin Classic en/of VpbWin Classic) is het zinvol dit opslaggebied voor elk programma hetzelfde in te stellen. Bij netwerkgebruik is het instellen van een centraal opslaggebied zelfs noodzakelijk. In deze gevallen moet u na opstarten van CasWin2010 dus even in de titelbalk (boven in het programma) controleren of u met het juiste uitstelbestand bezig bent. Zo niet dan kunt u via menu *Instellingen > Opslaggebieden wijzigen > Opslaggebied uitstelbestand* een ander opslaggebied instellen. CasWin2010 Classic is **geen multi-userprogramma**. Het programma CasWin2010 Classic kan beter niet op een netwerkschijf worden geïnstalleerd. Wel kunnen op een netwerk meerdere gebruikers tegelijk met het uitstelbestand werken. Voor netwerkinstallatie van de Classic-versie zie blz. 13.

De databaseversie is juist bedoeld voor multi-usergebruik. Alle informatie die van belang is voor de uitstel- en schattingsregeling staat in de database. U kunt het opslaggebied van het uitstel- en schattingsbestand dus niet wijzigen.

## Afdrukinstellingen

U beïnvloedt het uiterlijk en de vormgeving van de af te drukken formulieren via menu *Instellingen > Afdrukinstellingen*. Zie voor meer informatie de Help bij dit scherm.

## Voorkeuren

Via menu *Instellingen* > *Voorkeuren* kunt u o.a. een andere achtergrondkleur instellen (de standaardkleur is Wit), het lettertype en -grootte op het scherm aanpassen en hints aan- en uitzetten.

## Opties



Opties

Datum tby tellingen 01/03/2007

Aantal dagen van tevoren waarschuwen voor overschrijden uitsteldatum 10

Help Sluiten

### Datum ten behoeve van tellingen

De datum t.b.v. tellingen is onder andere bedoeld om tellingen voor de voortgang te kunnen doen voor een andere datum dan de interne pc-datum. De aangepaste datum geldt alleen voor het programma en niet voor uw pc.

Als u nog elektronisch uitstel of schatting wilt doen – maar het scherm is inactief (gegrijsd) – kunt u de datum naar voren halen om het scherm toch nog te kunnen benaderen.

### Aantal dagen van tevoren waarschuwen

Wilt u gewaarschuwd worden wanneer de datum van aanwijsposten dreigt te verlopen (bijv. 5 dagen van tevoren), vul dan een aantal in (bijv. 5). Als u dit veld leegmaakt, komt er geen waarschuwing bij opstarten.

### Vrijgeven (delen van het) bestand (Classic)

Zie 'Multi-user uitstel- en schattingsbestand' op blz. 12.

### Licentiecheck

Heeft u een licentie voor meer dan 750 cliënten, dan ontving u voorgaande jaren een brief met uw licentie. Sinds 2009 verloopt dit anders. Via de licentiecheck en uw registratiegegevens (gebruikersnaam (= e-mailadres) en wachtwoord) kunt u uw licentie via internet ophalen.

Een uitbreiding op uw licentie kunt u aanvragen via onze klantenservice (0314 – 358 358). U kunt uw licentie ook wijzigen via het onderdeel 'Mijn account' op [www.elsevierfiscaal.nl](http://www.elsevierfiscaal.nl).

# Overige mogelijkheden in CasWin2010

## Back-up maken

In de Classic-versie maakt u een back-up via het menu *Bestand* > *Back-up maken* maken. Via de optie *Terugzetten van back-up* kunt u de gemaakte back-up indien gewenst terugzetten.

In de databaseversie kan geen back-up worden gemaakt vanuit CasWin. Daar is het speciale programma Elsevier DAS Programma voor nodig. Zie het document *Elsevier Database* op de cd-rom voor de mogelijkheden.

## Rapportages

Met de opties van menu *Rapportages* maakt u overzichten, etiketten en exporteert u gegevens uit het uitstel- en schattingsbestand. U kunt zelf instellen voor welke klanten u wilt afdrukken of exporteren (bijv. voor een bepaald kantoor van de Belastingdienst).

## Querytool (Database)

Met het onderdeel *Querytool* genereert u queries (zoekopdrachten) uitvoeren en rapporten.

De querytool bestaat uit vier tabbladen:

- Alle klanten: om algemene selecties te maken op de hele klantenlijst.
- Uitstel en schatting: om selecties te maken op klanten die in de overzichten van Uitstel en Schatting staan.
- Aangiften: om selecties te maken op alle aangiften die in de overzichtslijsten van Aangiften staan.
- Klanten zonder...: geeft aan voor welke klanten nog GEEN aangifte is aangemaakt en welke klanten NIET in de uitstel/schattingsregeling zijn opgenomen.

Per tabblad kunt u een selectie maken door de gewenste zoekvoorwaarden te selecteren. Het resultaat wordt direct weergegeven in het onderste gedeelte van het scherm.


## Notitie

Het is mogelijk om aan een invulscherm een eigen aantekening toe te voegen die per klant wordt bewaard. Het BSN/(So)fi-nummer van de klant moet dan wel ingevuld zijn. U kiest hiervoor menu *Extra* > *Notitie* (of druk op **F8** of klik op het gele **notitie**-icoontje). Vul in het venster dat verschijnt de gewenste tekst in. U sluit het venster door op de knop **x** te klikken rechtsboven in het venster. De notitie wordt nu automatisch opgeslagen en er verschijnt een geel notitieblaadje in het scherm.

Om de aantekening te openen, gaat u naar het desbetreffende invulscherm en klikt u op het notitieblaadje.

U kunt een notitie verwijderen door het te openen en de tekst te verwijderen. Vervolgens sluit u het venster zoals hierboven is beschreven.

## RSS Belastingadvies

Via de optie *RSS Belastingadvies* in menu *Help* of het icoontje  krijgt u een overzicht van de actuele nieuwsberichten op onze website. Hiervoor is een verbinding met internet nodig.

## RSS Productservice

Via RSS Productservice krijgt u het laatste nieuws over Elsevier Fiscale Software.

## Middeling IB 2007–2009 en 2008–2010

Via menu *Extra* > *Middeling* kunt u kijken of het middelen van inkomens over de periode 2007 t/m 2009 of 2008 t/m 2010 zinvol kan zijn. Het gaat hier om middelen van IB box 1-inkomens. Middeling is van belang bij sterk schommelende inkomsten.

CasWin2010 ondersteunt twee perioden middeling IB, namelijk middeling over 2007 t/m 2009 en middeling IB over 2008 t/m 2010. De regeling wordt toegepast zonder rekening te houden met de heffingskortingen en kan ook worden toegepast als men in één van de middelingsjaren 65 jaar wordt. Voor de middeling wordt de verminderde premieheffing buiten beschouwing gelaten. U moet dan dus niet de werkelijk geheven belasting invullen, maar deze geheven belasting herrekenen alsof nog niet de leeftijd van 65 jaar is bereikt. Als u in aanmerking komt voor middeling moet u een verzoek indienen, vergezeld van de berekening, bij de Belastingdienst. Zie Elsevier IB Almanak 2010 deel 19 (blz. 276) voor verdere uitleg over middeling.

U kunt de gegevens in dit onderdeel niet opslaan. Middelingsberekeningen in BasWin worden wel opgeslagen. Ook middeling over eerdere perioden is opgenomen in Elsevier BAS Programma.

Bij invulling van het inkomen wordt de geheven belasting berekend. Deze berekende belasting wordt getoond als het betreffende veld nog leeg was.

Middeling over de periode 2008 t/m 2010 is indicatief omdat de percentages van 2010 nog kunnen wijzigen.

## Checken BSN/(So)fi-nummers

Kies menu *Extra* > *Checken sofinummers* om te controleren of in uw uitstel- en schattingsbestand klanten met dezelfde (so)fi-nummers voorkomen. Dit zal niet de bedoeling zijn. In de databaseversie kunnen klanten nooit hetzelfde BSN/(So)fi-nummer hebben.

## Checken uitsteldatums

Via menu *Extra* > *Checken uitsteldatums* geeft CasWin2010 een lijst van uitsteldatums die afwijken van de standaard uitsteldatum (1 mei 2011). Meestal is dit een indicatie voor aanwijsposten, maar ook kan bij één of meer klanten de uitsteldatum leeg gebleven zijn, bij één van de vele manieren waarop in CasWin klanten toegevoegd zijn.

## Belastingkantoren aanpassen

De optie *Belastingkantoren aanpassen* in menu *Extra* biedt de mogelijkheid om bestaande – door u ingegeven – namen van Belastingkantoren om te zetten naar codes en omschrijvingen uit de voorgedefinieerde lijst van Belastingkantoren in CasWin. (Deze lijst staat bij menu *Extra* > *Overzicht belastingkantoren*.) Na het aanpassen verschijnt een verslag van de aanpassing(en) op het scherm.

In de databaseversie zal deze optie in de meeste gevallen niet van toepassing zijn.

# Problemen en service

## Problemen oplossen

Als zich bij het gebruik van CasWin2010 problemen voordoen waarvoor u geen oplossing weet, staan de volgende wegen open:

- In geval van een foutmelding waarvan de oorzaak niet direct duidelijk is adviseren wij u uw werk meteen op te slaan, het programma af te sluiten en de computer opnieuw op te starten.
- U kunt aanwijzingen zoeken in de Help (druk op **F1**) en deze handleiding en op onze website [www.elsevierfiscaal.nl](http://www.elsevierfiscaal.nl).
- Ga na of het probleem betrekking heeft op het programma of op de apparatuur. Raadpleeg daartoe eventueel de documentatie bij de apparatuur. Leg bij netwerkgebruik het probleem eerst voor aan uw netwerkbeheerder. Controleer vooral op de aanwezigheid van andere programma's zoals netwerksoftware en op de werking van Windows.
- Zijn bestanden op de cd-rom niet leesbaar en kunt u het programma niet installeren, neem dan contact op met onze klantenservice (zie blz. 92).
- U kunt contact opnemen met de technische helpdesk (zie hierna).

## Technische helpdesk

Kijk op onze internetsite ([www.elsevierfiscaal.nl](http://www.elsevierfiscaal.nl)) voor informatie over Elsevier CAS Programma. Om op de hoogte te blijven gebruikt u de automatische RSS van CasWin. Zet deze dus niet af. U krijgt dan bericht over o.a. veel gestelde vragen en wanneer er updates zijn verschenen op onze website.

Vragen en opmerkingen kunt u voorleggen aan onze technische helpdesk. Medewerkers van de technische helpdesk bieden computertechnische ondersteuning. Vragen mbt berekeningen dient u per e-mail voor te leggen, zodat zij naar de tweedelijns-helpdesk kunnen worden doorgestuurd. Fiscaal inhoudelijke vragen kunnen in principe niet worden beantwoord.

Ervaring leert dat het antwoord op de meeste vragen in de software aanwezig is en dat het meer een kwestie is van het snel vinden van het antwoord. Enkele tips:

- Waar vul ik ... in? Druk **F3** en tik het trefwoord in
- Druk op **F1** (help) in het scherm waarover u een vraag heeft. Kijk ook naar de voorbeelden en veelgestelde vragen in de helptekst.
- Ingewikkelde zaken proberen we vaak duidelijker te maken via een update. Controleer of u met de laatste versie werkt (via de *Online updatecheck*). Ook op onze site onder productservice staan veelgestelde vragen.

U kunt vanuit het programma de helpdesk een e-mail sturen met de menu-optie *Help > Helpdesk e-mailen*.

Omschrijf uw vraag zo duidelijk mogelijk. Stuur zo nodig schermafdrucken (druk **Alt+PrintScreen** en plak met **Ctrl+V** in de e-mail) of afdrukbestanden mee om uw vraag toe te lichten. Voeg bij vragen over een berekening een voorbeeld toe zoals u/de Belastingdienst het had gedacht.

Ook kunt u het bestand/dossier waar uw probleem betrekking op heeft (evt. geanonimiseerd [dwz zonder persoonsgegevens]) meesturen (in Outlook via menu-optie Invoegen/Bestand). Gegevens worden vertrouwelijk behandeld.

Vragen per e-mail zijn gratis.

Vermeld verder a.u.b.:

- om welk programma het gaat.
- met welke versie van dat programma u werkt (het versienummer staat in de titelbalk).
- of u de Classic- of de databaseversie gebruikt.
- onder welk besturingssysteem het programma draait (Windows Vista/XP/2000).
- uw telefoonnummer (zodat wij bij verdere vragen u kunnen bellen).

Als u via menu *Help* > *Helpdesk e-mailen* een e-mail verstuurt naar onze helpdesk, worden de eerste vier punten automatisch ingevoegd.

Technische helpdesk:

E-mail: [technische.helpdesk@reedbusiness.nl](mailto:technische.helpdesk@reedbusiness.nl)

Telefoon: 0900 – 235 63 98 (€ 0,45 per minuut; maximaal € 22,50).

De helpdesk is op werkdagen geopend van 9.00 tot 17.00 uur.

U kunt uw vragen, opmerkingen en suggesties ook sturen naar:

Reed Business Technische helpdesk

(afdeling CasWin2010)

Antwoordnummer 2045

7000 SJ Doetinchem


## Updates

Eventuele updates van Elsevier CAS Programma 2010 zijn gratis en zullen **uitsluitend** beschikbaar zijn via internet. Kijk voor updates en nieuws over dit programma regelmatig op [www.elsevierfiscaal.nl](http://www.elsevierfiscaal.nl).

De volgende onderdelen ontbreken nog in versie 1.0:

- Elektronisch versturen VA-VpB 2009/2010 (update verschijnt begin april).
- Elektronisch versturen Uitstel verzendbestand (update verschijnt begin april)
- Importeren cijfers t.b.v. VA/VT uit BasWin2010 en VpbWin2010.

### Let op 1

Om artikelen op onze website te kunnen lezen waar een afbeelding van een sleutel  bij staat, moet u geregistreerd en (soms) koper van het product zijn. Heeft u nog geen inlogaccount (d.w.z. gebruikersnaam en wachtwoord), dan kunt u zich gratis registreren via onze website.

### Let op 2

Voor het installeren van updates heeft u de originele cd-rom nodig in de cd-romspeler.

Als u de online licentiecheck heeft gedaan, heeft u de originele cd-rom **niet** nodig.

## Online updatecheck

Om snel te achterhalen of er een nieuwe update van CasWin2010 beschikbaar is, kunt u gebruikmaken van de online updatecheck. U vindt dit onderdeel in het menu *Help*. Als u op de knop **Online updatecheck** klikt, zal uw browser opstarten. Na het totstandkomen van de verbinding wordt gecontroleerd of de versie die u heeft overeenkomt met de versie die op onze website staat (daar staat altijd de meest recente versie). De volgende situaties zijn mogelijk:

- Als er een meer recente versie is, zal dat worden gemeld. U kunt de update vervolgens downloaden en installeren. U moet hiervoor wel eerst inloggen.
- U blijkt over de meest recente versie te beschikken. U hoeft dan verder niets te doen.

## Versie-informatie in Leesmij

Op de uitgeleverde cd-rom en bij elke update wordt het bestand Leesmij.txt toegevoegd. Dit bestand geeft de laatste wijzigingen aan en geeft u tips voor het gebruik. Lees dit bestand dat bij installatie van het programma of een update verschijnt steeds even door. De Leesmij is ook opgenomen in menu *Help > Leesmij*.

## Klantenservice

Wilt u uw licentielimiet verhogen, bent u verhuisd of heeft u vragen over de levering van Elsevier CAS Programma 2010 of andere producten van Elsevier Fiscale Media, neem dan contact op met onze klantenservice:

Telefoon: 0314 – 358 358

Fax: 0314 – 358 161

E-mail: [klantenservice@reedbusiness.nl](mailto:klantenservice@reedbusiness.nl)

## Andere informatiebronnen

### Elsevier IB Almanak 2010

Deze almanak is zowel in boekvorm verkrijgbaar als op cd-rom. Hierin staat een apart deel over middeling (deel 19). Ook wordt kort ingegaan op individueel uitstel (3.8), op de uitstelregeling belastingconsulenten (70.2) en de VA/VT (65 en 66). In deel 24 wordt de heffings- en invorderingsrente besproken.

### Elsevier VPB Almanak 2010

Deze almanak is zowel in boekvorm verkrijgbaar als op cd-rom.

### FiscaalTotaal

Met een abonnement op FiscaalTotaal heeft u toegang tot de online versies van bovengenoemde en vijf andere fiscale almanakken en andere fiscale informatiebronnen. Zie voor meer informatie [www.fiscaaltotaal.nl](http://www.fiscaaltotaal.nl).

### Informatie van de overheid, met name de Belastingdienst

- De brochure *Voor belastingconsulenten: uitstel en schatting*.
- De gratis Belastingtelefoon (0800 – 05 43). Als u vragen heeft over de uitstelregeling voor belastingconsulenten, kunt u als belastingconsulent gebruikmaken van een speciale code: 8562 (deze cijfers intoetsen na de welkomstboodschap). U wordt dan direct doorverbonden met een medewerker van Belastingdienst/Oost, team CVU.
- Vragen over EKA's kunt stellen via 0800 – 05 43, doorkiesnummer 8341 (intoetsen na de welkomstboodschap).
- De website van de Belastingdienst [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl) (klik op **Belastingconsulenten** en vervolgens op **Uitstelregeling belastingconsulenten**). U kunt informatie bekijken maar ook de hiervoor genoemde brochure downloaden.
- [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl), onderdeel **Belastingconsulenten** bevat ook een onderdeel **Actueel** (links op de pagina). Daar kunnen belangrijke oproepen of last minute wijzigingen staan over de Uitstelregeling, de Schattingsregeling of de VA/VT.
- Website van het Ministerie van Financiën [www.minfin.nl](http://www.minfin.nl) en de overheidssite [www.overheid.nl](http://www.overheid.nl).

# Register

Aangifte	
planning (Database)	80
status (Database)	79
Aangiften (Database)	79
Aanslag	68
Aanslagen (Database)	81
Aantekening	88
Aanvragen certificaten	28
Aanwijspost	23, 62, 73, 75, 87
Accordant (Database)	79
Achtergrondkleur instellen	15, 87
Afdrukinstellingen	86
Aflopende EKA-bestellingen verlengen	54
Afmelden uitstel	63, 77, 82, 84
Afwijkend boekjaar	23, 72, 75
Algemene voorwaarden	10
Almanak	93
Annuleren EKA-bestellingen	49
Assistent (Database)	79
Back-up	40, 88
BAPI	27
Beconnummer	85
Bediening	16
Belastingkantoor	62, 89
Berichtstroom	30
Bestellen EKA's	41
Bijzonder uitstel	23, 62, 75
Boekjaar	23, 62, 72, 75
BSN/sofinummer	6
Burgerservicenummer	6
Certificaten	27
aanvragen	28
geldigheidsduur	29
kosten	29
uitwisselen tussen softwarepakketten	29
Classic-versie	9
installatie	12
Codes in origineel uitstelverzoek	85
Conversie	33
CVU	22, 74
Database	9
installatie	11
Databaseversie	9
installatie	12
DigiNotar	27
Documenteigenschappen (Database)	80
Documentgroep	30
Documentgroep (Database)	14
ECM	14, 27
EDItax	26
EKA	6, 25, 81, 82
EKA-bestellingen (Database)	41
annuleren	49
verhuizen	50
verlengen	54
wijzigen	46
Elsevier Communicatie Module	14, 27
Elsevier DAS Programma	30
Elsevier Database	9
Etiketten	88
Export uit EDItax	26
Firewall	28
Fiscale workflow	79
Functionele valuta	70
Gebroken boekjaar	23, 72, 75
Gebruikergegevens (Database)	14
Gebruikersnaam (Database)	14
Gegevens aangifte (Database)	79
Gegevens gebruiker (Database)	14
Gegevens opvragen (Database)	79
Geldigheidsduur certificaten	29
Geleideformulier	74
Handleiding Elsevier Database	9
Heffingskortingen	89
Help	9
Helpdesk	90
Herinjectie	26, 31
Herstelbestand	72, 74
Huidige taak (Database)	79
Icoonpjes in inhoudsopgave	17
Importeren	33
Inbelaccount	29
Incidenteel uitstel	23, 62, 75
<b>Indicatieve schattingsberekening</b>	66
Individueel uitstel	22, 57, 93
Inhoudsopgave	16

Inleverschema .....	23, 73, 76	Prullenbak .....	38
Inloggen (Database) .....	14	Querytool .....	88
Installatie .....	11	Rapportages .....	88
Internetsite .....	90	RSS .....	88
Internetverbinding .....	27	Productservice .....	90
Kantoorgegevens .....	13, 15, 85	Schatting (Classic) .....	60
Klant toevoegen		Schatting (Database) .....	59
Classic .....	40	Schatting verzendbestanden .....	24
Database .....	37	Schattingsregeling .....	24
Klant verwijderen		Sneltoetsen .....	19
Classic .....	40	Sofinummer .....	6
Database .....	38	Status aangifte (Database) .....	79
Klantenlijst (Classic) .....	40	Status uitstel en schatting .....	62
Klantenlijst (Database) .....	37	Statusberichten .....	46
Klantenservice .....	92	Statusberichten EKA's .....	44, 46
Kolominstellingen (Database) .....	21	Statushistorie (Database) .....	79
Kopieaanslag .....	25, 83	Systeemeisen .....	11
Kopieën van aanslagen .....	6, 25, 81, 82	Tabs .....	16
Kosten certificaten .....	29	Taken toewijzen (Database) .....	80
Leesmij .....	92	Tekengrootte op scherm aanpassen .....	87
Lettertype op scherm aanpassen .....	15, 87	Terugkoppeling	
Licentienummer .....	14	uitstel .....	73, 76, 85
Lijsten .....	88	Terugkoppeling uitstel .....	72
Menu .....	17	Toestemming cliënten voor EKA's .....	30
Middeling .....	89	Toevoegen klant	
Modem .....	27	Classic .....	40
Multi-usergebruik .....	12	Database .....	37
Navigatie .....	16	Toewijzen taken (Database) .....	80
Netwerk .....	12, 40, 86	Type klant .....	37
Notitie .....	88	Uitstel (Database) .....	56
Online updatecheck .....	92	Uitstel verzendbestand .....	71
Opgaaf (so)finummer printen .....	75	Uitstel/schatting (Classic) .....	60
Opnemen in schattingsregeling .....	59	Uitsteldatum .....	62
Opslaggebied		Uitstelregeling .....	22
kantoorgegevens .....	15	Uitwisselen van certificaten .....	29
wijzigen .....	15	Update .....	9, 91
Opslaggebieden .....	13, 86	Updates .....	91
Opstarten .....	14	VA/VT .....	6, 15, 24, 27, 64, 78
Opvragen gegevens (Database) .....	79	Verhuizen EKA-bestellingen .....	50
Origineel uitstelverzoek bewerken .....	85	Versienummer .....	18
Penaanslagen .....	25	Verwijderen klant	
Planmaand .....	63	Classic .....	40
Planning aangifte (Database) .....	80	Database .....	38
Postbus, elektronische .....	29	Verzendbestand .....	41, 43
Problemen oplossen .....	90	Verzoek tot herinjectie .....	26, 31
Proces-ID .....	29	Verzoek uitstel printen .....	75

---

Virusscanner .....	28	Weergave klanttype.....	37
Voormalige klant (Database) .....	38	Wijzigen EKA-bestelling .....	46
Voortgang .....	62, 76, 87	Winst .....	37, 70
Voortgang aangifte (Database) .....	79	Workflow .....	79
Wachtwoord (Database).....	14	Zoeken.....	18
Website .....	91		