

Gebruikershandleiding
Unit 4 Agresso T@xConnector

Unit 4 Agresso T@xConnector is een product van:

Unit 4 Agresso Software B.V.	Telefoon	0184 444444
Postbus 102	Telefax	0184 444445
3360 AC Sliedrecht	Supportlijn	0184 444555
	Supportfax	0184 414819
	e-mail	Afdeling support@unit4agresso.com
	Internet	http://www.unit4agresso.com

Unit 4 Agresso Belgium N.V./S.A.	Telefoon	+32 (0)3 232 40 22
Meir 24	Telefax	+32 (0)3 232 38 23
2 ^e verdieping	e-mail	Info@unit4agresso.be
2000 Antwerpen	Internet	http://www.unit4agresso.be

© Copyright 2005 Unit 4 Agresso Software B.V.,
Sliedrecht, The Netherlands

BAPI

Copyright © 2004, Belastingdienst/Centrum voor ICT The Netherlands

Cryptlib

Copyright Digital Data Security Ltd New Zealand 2004

Cryptlib includes cryptographic software developed by Eric Young (eay@cryptsoft.com).

Cryptlib includes software developed by the OpenSSL Project for use in the OpenSSL Toolkit (<http://www.openssl.org/>).

Copyright (C) 1995-1998 Eric Young (eay@cryptsoft.com)

All rights reserved.

Alle rechten voorbehouden. De informatie in dit document kan zonder enige waarschuwing vooraf worden gewijzigd en houdt geen enkele verplichting in voor Unit 4 Agresso. Niets uit deze uitgave mag verveelvoudigd worden, in een geautomatiseerd gegevensbestand opgeslagen worden, of openbaar gemaakt worden door middel van druk, fotokopie, microfilm of op welke wijze dan ook, hetzij elektronisch, hetzij mechanisch, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever.

Alle wijzigingen voorbehouden.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced, stored in a retrieval system, or transmitted in any form, by print, microfilm, or by any other means, without written permission from the publisher.

Inhoudsopgave

1.	BEVEILIGDE ELEKTRONISCHE COMMUNICATIE	6
1.1.	Inleiding.....	6
1.2.	Digitale handtekening verkrijgen	6
1.3.	Algemene opmerkingen	8
2.	INSTELLEN	10
2.1.	Instellen bedrijfsgegevens	10
2.2.	Certificaten	18
2.2.1.	Aanvragen certificaten.....	18
2.2.2.	Inlezen certificaten.....	20
2.2.3.	Importeren certificaten	21
2.2.4.	Exporteren certificaten	22
2.3.	Processen.....	22
2.3.1.	Aanvragen processen.....	23
2.3.2.	Ingeven procesgegevens.....	26
2.3.3.	Wijzigen / Verwijderen processen.....	28
3.	HANDMATIGE OB INVOER.....	30
3.1.	Algemeen	30
3.2.	Aangifte	32
4.	HANDMATIGE LB INVOER.....	34
4.1.	Algemeen	34
4.2.	Aangifte	36
5.	CONVERTEREN ICT	38
5.1.	ICT bestand converteren	38
6.	CONVERTEREN OMBAPI.....	39
6.1.	Ombapi converteren	40
7.	AFHANDELING BERICHTEN	41
7.1.	Problemen met de verbinding	44

8.	TOELICHTING AANMELDINGSFORMULIER.....	53
8.1.	Inleiding.....	53
8.2.	Het aanmeldingsproces.....	53
8.3.	Toelichting op de vragen van het formulier.....	54
8.4.	Meerdere digitale certificaten, postbussen en proces-ID's	55
9.	STAPPENPLAN ELEKTRONISCH BERICHTENVERKEER VOOR ONDERNEMERS DIE ZELF AANGIFTE DOEN	56
10.	STAPPENPLAN ELEKTRONISCH BERICHTENVERKEER VOOR FISCAAL INTERMEDIARIS	59
11.	BEGRIPPENLIJST	62
11.1.	Voorbeelden.....	64
11.1.1.Één of meer aanmeldingsformulieren.....	64
11.1.2.Wijzigingen.....	66
12.	LOKALISEREN VAN COMMUNICATIEPROBLEMEN	77
12.1.	Problemen met <code>bapiDial()</code>	77
12.2.	Problemen met <code>bapiConnect()</code>	77

Inleiding

Unit 4 Agresso T@xConnector is de module, die gebruikt wordt om aangiftes bij de Belastingdienst aan te leveren en om elektronische kopieaanslagen (EKA) te ontvangen. In deze handleiding wordt beschreven welke stappen u moet uitvoeren om aangiftes elektronisch te kunnen aanleveren bij de Belastingdienst en om EKA-berichten te versturen en aanslagen te ontvangen.

Mocht u ondanks deze handleiding en de elektronische (online) helpfaciliteit nog vragen hebben, kunt u nu vanuit het menu 'Info' via het Internet rechtstreeks contact leggen met onze informatiedatabase waar alle supportinformatie uitgebreid is opgeslagen. Of via e-mail rechtstreeks een vraag stellen aan onze helpdesk. Van uw gemaakte vraag wordt automatisch een zogenaamde 'call' aangemaakt in onze database, waarop u zo snel mogelijk antwoord kunt verwachten.

Daarnaast vindt u op deze site een bestand met de meest gestelde vragen en het antwoord.

Unit 4 Agresso hoopt met het uitbrengen van Unit 4 Agresso T@xConnector u nog beter van dienst te zijn.

Sliedrecht,
December 2004

1. Beveiligde elektronische communicatie

1.1. Inleiding

Belangrijk bij de elektronische communicatie tussen u en de Belastingdienst is de beveiliging van die communicatie. De aangiften die vanuit uw software worden ingediend, moeten daarom altijd ondertekend worden met een elektronische handtekening. Deze ondertekening zorgt ervoor dat:

- de afzender degene is die hij zegt te zijn;
- niemand anders de berichten kan lezen;
- niemand de berichten kan wijzigen.

Hierbij kennen wij twee soorten beveiligde elektronische communicatie:

- ondertekening met pincodes,
- ondertekening met certificaten.

De pincode en het digitale certificaat kunnen naast elkaar gebruikt worden. Per bericht kiest u dan voor ondertekening met pincode of met het certificaat.

Wie maakt gebruik van certificaten en wie van pincodes?

Een intermediair, belastingadviseur of accountant zal over het algemeen gebruik maken van ondertekening via certificaten. Dit omdat certificaten niet gekoppeld zijn aan sofi-nummers en omdat men met certificaten de mogelijkheid heeft om “Elektronische Kopie Aanslagen” te kunnen ontvangen.

Een ondernemer uit midden- en kleinbedrijf zal gebruik maken van ondertekening met pincode, omdat de toegevoegde waarde van de ondertekening met certificaten te verwaarlozen is. Bovendien is de aanvraag van certificaten niet kosteloos. Het aantal aangiften van een MKB-er is relatief gering en met een pincode is de elektronische communicatie ook beveiligd.



Ook als u uitsluitend wil werken met een PIN-code moet u wel in het bezit zijn van een “postbus” bij de Belastingdienst.

1.2. Digitale handtekening verkrijgen

Aangiften uit een commercieel softwarepakket kan de ondernemer met een pincode ondertekenen. Daartoe moet de ondernemer een zelf te bepalen pincode van vijf cijfers opgeven via een formulier dat hij kan downloaden van www.belastingdienst.nl.

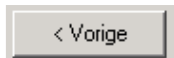
De pincode in combinatie met het fiscaalnummer van de aangifte zijn de “handtekening” van de aangever.

De andere mogelijkheid om een elektronische handtekening te zetten, is het digitale certificaat. Er is een optie binnen “Unit 4 Agresso T@xConnector” waarmee u deze certificaten kunt aanvragen (zie 2.2.1 Aanvragen certificaten).

De Belastingdienst heeft elke ondernemer een gebruikersnaam en een wachtwoord toegestuurd. Ondernemers met meerdere fiscaalnummers ontvangen voor ieder fiscaalnummer een aparte gebruikersnaam met wachtwoord. Met deze gegevens kunt u op de internetpagina van de Belastingdienst inloggen in het afgeschermd gedeelte “Inloggen ondernemers”. Dit is speciaal voor ondernemers die geen geautomatiseerde aangifte kunnen doen via een financieel pakket. Verwar deze gebruikersnaam niet met de gegevens die u verstrekt krijgt van de Belastingdienst als reactie op het door u ingezonden aanmeldingsformulier voor elektronisch berichtenverkeer met de Belastingdienst dat u moet insturen als u aangifte gaat doen met één of meerdere commerciële softwarepakketten (zie hoofdstuk 2.3 Processen)

1.3. Algemene opmerkingen

Verklaring toetsen / tekens scherm



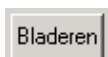
Terug naar vorig scherm.



Door naar vervolgscherm.



Invoer annuleren, gegevens worden niet vastgelegd.



Deze knop biedt u de mogelijkheid om te bladeren door de directories om het goede bestand te selecteren.

Rubriek blauw

Indien de rubriek een blauwe ondergrond heeft, bent u verplicht om de rubriek in te vullen.

Toelichting Message-ID

Iedere aangifte die in een van de Unit 4 Agresso softwarepakketten wordt aangemaakt krijgt een (deels door de Belastingdienst voorgeschreven) Message-ID mee. Dit nummer is uniek in het complete berichtenverkeer van de Unit 4 T@xConnector. De Belastingdienst refereert in de retourberichten altijd aan dit Message-ID.

Het nummer is als volgt opgebouwd:

AA-BCCCCCDE

AA = Soort aangifte

OB	Omzetbelasting
LB	Loonbelasting
IB	Inkomstenbelasting (niet winstaangifte)
WI	Winstaanangifte Inkomstenbelasting
WV	Winstaanangifte Vennootschapsbelasting
VB	Vennootschapsbelasting
IC	ICL-opgave
EK	Elektronische Kopieaanslagen

- = Vast, een streepje

B = Software pakket

A	ABW
D	Digis


D	Dibis II
E	ADM-E / MKB-PC
F	Fiscaal
M	Multivers/Accounting
O	Omnivers
S	Salaris
U	T@xConnector
X	X-Logic

CCCCC = Databasenummer / Cliëntnummer
Dit geldt alleen voor die pakketten die gebruik (kunnen) maken van een vijf cijferige cliënten identificatie.

D = Aangiftejaar
0 = 2000, 1 = 2001, 2 = 2002, 3 = 2003, etc.

E = Volgnummer
1 = 1, 2 = 2, 3 = 3, 4 = 4... A = 10, B = 11, C = 12
Het volgnummer is beperkt tot 36. Dat betekent dat niet meer dan 35 aangiftes per type, per cliënt, per jaar kunnen worden verstuurd.

Andere softwarepakketten van Unit 4 Agresso (die vaak niet in combinatie met elkaar bij een aangever in gebruik zijn) zorgen er op een andere manier dat een aangifte een unieke identificatie krijgt.

 Dit bovenstaande is allen van toepassing voor wanneer de aangiften vanuit een programma van Unit 4 Agresso wordt gegenereerd.
Wanneer u handmatig aangiften aanmaakt geldt er een volgnummer vanuit de T@xConnector en deze heeft een maximum van 9.999.999!

2. Instellen

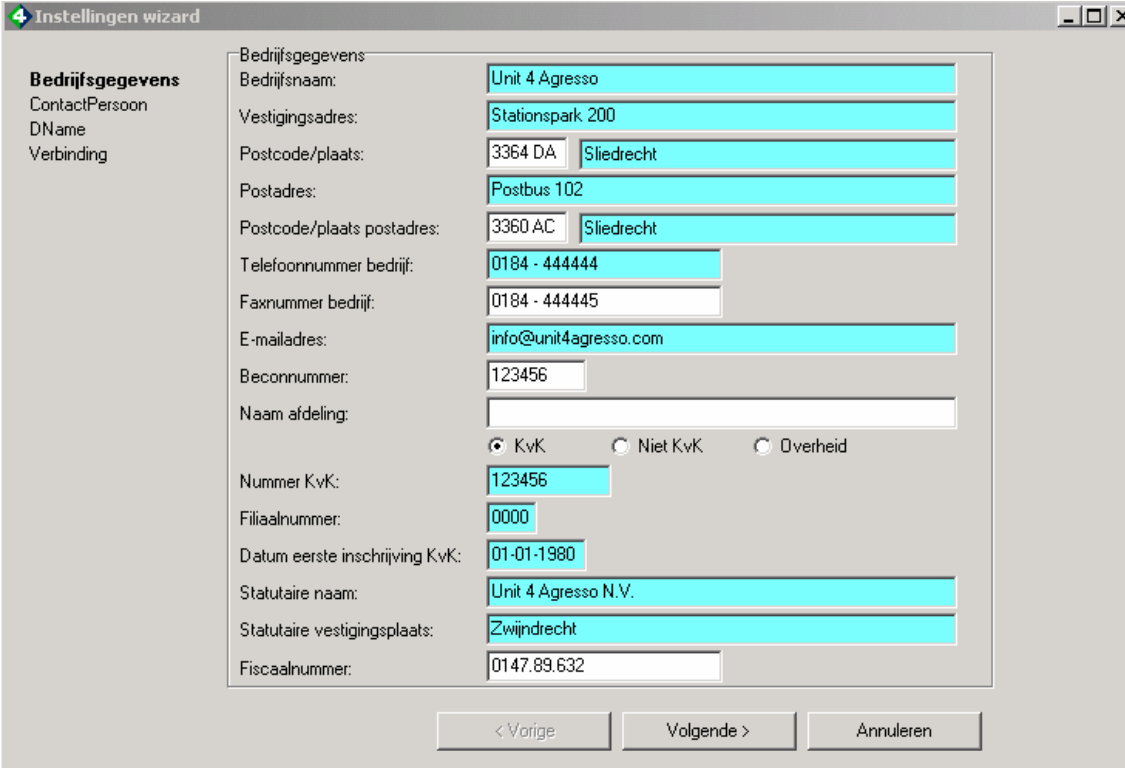
2.1. Instellen bedrijfsgegevens

Voordat u certificaten kunt aanvragen bij Diginotar of kunt starten met het aanvragen van processen (berichtenstromen) bij de Belastingdienst zult u uw bedrijfsgegevens moeten vastleggen in het pakket. Deze bedrijfsgegevens worden afgedrukt op de formulieren die verzonden moeten worden aan bovengenoemde instellingen.

 In de bijlagen zijn de invulinstructies van respectievelijk Diginotar en de Belastingdienst opgenomen.

Onder “Bestand | Instellen” kunnen deze gegevens ingegeven en onderhouden worden:

In het scherm **[Bedrijfsgegevens]** moet u alle bedrijfsgegevens invullen. Aan de hand van deze bedrijfsgegevens worden de gegevens voor een eventuele certificaataanvraag en voor het aanvragen van communicatieprocessen met de Belastingdienst gevuld.



The screenshot shows a window titled "Instellingen wizard" with a sidebar on the left containing the following items: **Bedrijfsgegevens**, ContactPersoon, DNName, and Verbinding. The main area is titled "Bedrijfsgegevens" and contains the following fields:

Bedrijfsnaam:	Unit 4 Agresso
Vestigingsadres:	Stationspark 200
Postcode/plaats:	3364 DA Sliedrecht
Postadres:	Postbus 102
Postcode/plaats postadres:	3360 AC Sliedrecht
Telefoonnummer bedrijf:	0184 - 444444
Faxnummer bedrijf:	0184 - 444445
E-mailadres:	info@unit4agresso.com
Beconnummer:	123456
Naam afdeling:	
Nummer KvK:	123456
Filiaalnummer:	0000
Datum eerste inschrijving KvK:	01-01-1980
Statutaire naam:	Unit 4 Agresso N.V.
Statutaire vestigingsplaats:	Zwijndrecht
Fiscaalnummer:	0147.89.632

At the bottom of the form, there are three radio buttons: KvK, Niet KvK, and Overheid. Below the form are three buttons: "< Vorige", "Volgende >", and "Annuleren".

Toelichting rubrieken:

Bedrijfsnaam

De naam welke u hier in dient te geven moet de naam van het bedrijf dan wel de handelsnaam te zijn, en dient conform de inschrijving van de Kamer van Koophandel te zijn. Bij niet KvK organisaties dient hier de gebruikelijke (handels)naam te worden ingevuld.

Vestigingsadres

Straatnaam + nummer.

Postcode/plaats

Postcode en plaats van het bedrijf.

Postadres

Eventueel postbusnummer van het bedrijf.

Postcode/plaats postadres

Eventueel postcode en plaats van postbus.

Telefoonnummer bedrijf

Netnummer + abonneenummer; Hier dient een algemeen telefoonnummer van de organisatie ingevuld te worden. Dit telefoonnummer wordt bij de aanvraag van een certificaat verplicht opgenomen in het subject (onderwerp) van de e-mail berichten.

Faxnummer bedrijf

Netnummer + abonneenummer; Hier dient een algemeen faxnummer van de organisatie ingevuld te worden.

E-mailadres

Algemeen e-mailadres van een van het bedrijf.

Beconnummer

Het beconnummer van een intermediair bij de Belastingdienst. Alleen in te vullen door accountant- en administratiekantoren.

Naam afdeling

Indien het envelopcertificaat gebruikt wordt om een afdeling van een bedrijf te identificeren, dient hier de naam van de afdeling ingevuld te worden. Als extra certificaten aangevraagd worden, is de afdeling verplicht! Ook als afwijkende certificaten in andere softwarepakketten worden gebruikt.

Voor het aanvragen van een certificaat is het van belang de aanvrager te kunnen identificeren op soort aanvrager. Voor organisaties die zijn ingeschreven in het handelsregister van de Kamer van Koophandel, wordt het certificaat geregistreerd op het inschrijvingnummer bij de Kamer van Koophandel. Andere organisaties krijgen een uniek nummer toegewezen door Diginotar.

Als gekozen wordt voor KvK zijn onderstaande rubrieken verplicht:

Nummer KvK

Hier dient het KvK-nummer ingevuld te worden waaronder het desbetreffende bedrijf is ingeschreven. Voor bedrijven/organisaties die niet ingeschreven staan bij de KvK kan dat onderdeel weggelaten worden.

Filiaalnummer

Nummer van Filiaal, indien van toepassing

Bedrijven die ingeschreven zijn bij de KvK zijn verplicht alle bestaande nevenvestigingen in te schrijven. Deze filialen krijgen een subdossiernummer dat bestaat uit 4 cijfers. Dit subdossiernummer moet hier worden opgegeven conform de inschrijving bij de KvK. Als een organisatie slechts uit één hoofdvestiging bestaat is dit nummer altijd “0000”.

Een bedrijf dat meerdere vestigingen heeft en niet bij de Kamer van Koophandel staat ingeschreven, krijgt per vestiging een filiaalnummer toegewezen door Diginotar. De vestiging die als eerste certificaten aanvraagt, krijgt “0000” als filiaalnummer (=hoofdvestiging). De aanvragen van de volgende vestigingen bij Diginotar worden opgenummerd. Bij de aanvraag van certificaten moet in dit geval wel verplicht altijd “0000” worden ingegeven.

Datum eerste inschrijving KvK

DD-MM-JJJJ; Indien van toepassing.

Statutaire naam

Als het bedrijf is ingeschreven bij de KvK dan dient hier de naam van het bedrijf ingevuld te worden zoals deze is geregistreerd bij de KvK.

Statutaire vestigingsplaats

Als het bedrijf is ingeschreven bij de KvK dan dient hier de vestigingsplaats ingevuld te worden zoals deze is geregistreerd bij de KvK.

Fiscaalnummer

Het fiscaalnummer, omzetbelastingnummer of loonbelastingnummer van degene die de aanvraag doet. Dit betekent geenszins dat per fiscaalnummer steeds een apart aanvraagformulier moet worden verzonden aan de Belastingdienst. Zie stappenplan bijlage 2. Dit gegeven hoeft niet ingevuld te worden door een accountant- of administratiekantoor.

In het scherm [**Contactpersoon**] kunt u de gegevens invullen van de persoon met wie de Belastingdienst contact kan opnemen. U kunt ook de gegevens invullen van de aanvrager van certificaten van digitale handtekeningen. Die rubrieken zijn in T@xConnector niet verplicht omdat niet iedere organisatie een certificaat zal aanvragen, maar de aangiften via een pincode zullen ondertekenen.

Deze rubrieken zijn wel degelijk verplicht bij het aanvragen van een certificaat!



Onder naam aanvrager wordt verstaan de voorletters, tussenvoegsels en achternaam van de natuurlijke (bedrijfs)vertegenwoordiger die bevoegd is om de aanvraag van de digitale certificaten te doen. De bevoegdheid tot vertegenwoordiging dient kenbaar en conform de inschrijving van de KvK te zijn. Bij gezamenlijke of beperkte bevoegdheid volstaat de handtekening van één van de bevoegde directeuren. Bij niet-KvK organisaties verklaart de aanvrager middels de ondertekening dat hij/zij zelfstandig bevoegd is om DigiNotar certificaten aan te vragen.

4 Instellingen wizard

Bedrijfsgegevens
ContactPersoon
 DNName
 Verbinding

Contactpersoon voor belastingdienst

Achternaam: Tussenvoegsel:

Voorletters: Man Vrouw Titel:

Telefoonnr.:

Faxnummer:

E-mailadres:

Aanvrager certificaten digitale handtekening

Naam aanvrager: Man Vrouw

Geboortedatum aanvrager:

E-mailadres:

Nummer geldig identiteitsbewijs:

Identiteitsbewijs geldig tot:

< Vorige Volgende > Annuleren

Toelichting rubrieken:

Contactpersoon voor Belastingdienst:

Achternaam

Achternaam van de contactpersoon voor de Belastingdienst

Tussenvoegsel

Indien van toepassing, tussenvoegsels van contactpersoon

Voorletters

Voorletter(s) van de contactpersoon

Man / Vrouw

Aanvinken man of vrouw (betreft contactpersoon)

Titel

Eventueel titel(s) van contactpersoon

Telefoonnr

Telefoonnummer waarop contactpersoon bereikbaar is

Faxnummer

Faxnummer van contactpersoon

E-mailadres

E-mailadres van contactpersoon.

Aanvrager certificaten digitale handtekening:

Naam aanvrager

Naam van de persoon die digitale handtekening aanvraagt.

Man / vrouw

Aanvinken man of vrouw (betreft aanvrager Certificaat).

Geboortedatum aanvrager

DD-MM-JJJJ.

E-mailadres

E-mailadres van aanvrager.

Nummer geldig identiteitsbewijs

Nummer paspoort, rijbewijs of identiteitskaart.

Identiteitsbewijs geldig tot

DD-MM-JJJJ.

Een Envelopcertificaat kan door de bevoegde vertegenwoordiger van een bedrijf worden aangevraagd. Dit certificaat werkt identificerend voor het bedrijf of de vestiging van het bedrijf, zonder dat het bedrijf als zodanig hiermee zonder meer bevoegd vertegenwoordigd wordt (het werkt overeenkomstig de “papieren envelop”). Het envelopcertificaat biedt geen mogelijkheid om namen van medewerkers op te nemen. Het envelopcertificaat kan door meerdere personen worden gebruikt, het is niet strikt persoonlijk.

De vertegenwoordigingsbevoegde persoon kan een ander binnen de organisatie machtigen om de aanvraag voor de certificaten te verzorgen, middels een machtiging. Indien door de bedrijfsvertegenwoordiger een machtiging is gegeven, is de gevolmachtigde persoon de aanvrager.

Het formulier dient ondertekend te worden door de aanvrager(s), met andere woorden de bevoegde (bedrijfs)vertegenwoordiger(s). Indien een machtiging aanwezig is, dient de gevolmachtigde persoon de aanvraag te ondertekenen. De machtiging dient tevens bijgevoegd te worden. Het contract en het CPS worden middels de ondertekening van toepassing verklaard. Onder CPS wordt het Certificate Practice Statement van DigiNotar verstaan. De url is: <https://www.diginotar.nl/cps>.

In het scherm [**Dname**] staan de gegevens voor de certificaataanvraag. Deze worden automatisch ingevuld op basis van de invoer van het scherm [**Bedrijfsgegevens**].



Als u in het scherm [**Dname**] ziet dat de gegevens niet juist zijn, moet u de betreffende rubriek op dit scherm leegmaken en vervolgens dan teruggaan naar het scherm [**Bedrijfsgegevens**] waarin u de gegevens wijzigt. Hierna worden de gegevens opnieuw gevuld in het scherm [**Dname**].

De gegevens moeten ingevuld zijn volgens de richtlijnen van Bijlage 3.

4 Instellingen wizard

Bedrijfsgegevens
ContactPersoon
DName
Verbinding

DName

C (Land): NL


O [Bedrijfsnaam][code]: test (20123456)

L [Vestigingsadres] [filiaalnummer]: Veenendaal De Schutterij 27 (0000)

OU (eventueel naam afdeling): n.v.t.


CN [Bedrijfsnaam]: Unit 4 Agresso Accountancy B.V.

< Vorige Volgende > Annuleren

 Als het door Diginotar geleverde certificaat is ingelezen in T@xConnector dan worden de initieel ingegeven gegevens vervangen door de DName gegevens van het geleverde certificaat. Deze mogen niet meer gewijzigd worden!

In het scherm **[Verbinding]** moet u de gegevens invullen met betrekking tot de mailserver van de Belastingdienst en de wijze waarop er verbinding moet worden gemaakt met de Belastingdienst.

De “*Mailserver Belastingdienst*” gegevens worden door het pakket gevuld. Deze zijn aanpasbaar gemaakt omdat de Belastingdienst wel eens de neiging heeft aanpassingen door te voeren.

 De poortnummers zijn opgelegd door de Belastingdienst; u moet zich aan deze voorgeschreven nummers houden.

Toelichting rubrieken:

Lokale bestanden

Doelmap berichten

Plaats waar de bestanden van de berichten worden vastgelegd. Dit moet bij meerdere gebruikers een netwerkshare zijn (let op de permissies van de bestandslocatie! Neem zonodig contact op met de systeembeheerder) De programmatuur zal de doelmap automatisch uitbreiden met de verschillende berichtenstromen.

Zo zal bijvoorbeeld voor de OB-berichten automatisch de map

“C:\unit4\WINSTAANGIFTE\OB” worden aangemaakt. Bij een netwerkinstallatie moet de gebruiker dus wel de rechten hebben om mappen aan te maken in de gekozen doelmap.

Verbinding

Maakt u via internet een verbinding met de Belastingdienst, dan selecteert u de rubriek “Verbinding via internet”. Maakt u via het modem contact met de Belastingdienst, dan selecteert u de rubriek “Inbellen via modem”. U moet dan ook de volgende rubrieken invullen:

- Inbelnummer
- Nummer voor buitenlijn indien aanwezig
- Gebruikersnaam
- Wachtwoord



Standaard wordt bij uitlevering al een algemeen inbelnummer en een standaard gebruikersnaam- en wachtwoord gepresenteerd (eventueel dient u nog het nummer van de buitenlijn in te geven).

Deze gegevens zijn nodig voor het aanvragen van een certificaat bij Diginator. Omdat u bij gebruik van een certificaat pas procesgegevens kunt aanvragen na het aanvragen van een certificaat, en dus dan pas een gebruikersnaam en wachtwoord krijgt, geeft de Belastingdienst de mogelijkheid een certificaat aan te vragen via dit algemene account.

Deze gegevens moet u overschrijven met de gegevens die u krijgt van de Belastingdienst na uw aanvraag elektronische berichtenverkeer met de Belastingdienst (aanvragen processen).

Verbinding via Internet

Aanvinken als verbinding via internet gebeurt.

Inbellen via Modem

Aanvinken als verbinding via modem gebeurt.

Inbelnummer

Inbelnummer zoals die door de Belastingdienst aan U wordt verstrekt aan de hand van uw aanmelding voor elektronische berichtenverkeer met de Belastingdienst (aanvragen processen) waarop u de optie “Account voor IP inbeldienst aanvragen” heeft aangekruist.

Nummer voor buitenlijn indien aanwezig

Invullen bij gebruik van een kiesnummer indien aanwezig.

Gebruikersnaam

Gebruikersnaam zoals die door de Belastingdienst aan u wordt verstrekt aan de hand van uw aanmelding voor elektronische berichtenverkeer met de Belastingdienst (aanvragen processen) waarop u de optie “Account voor IP inbeldienst aanvragen” heeft aangekruist.

Wachtwoord

Wachtwoord zoals die door de Belastingdienst aan u wordt verstrekt aan de hand van uw aanmelding voor elektronische berichtenverkeer met de Belastingdienst (aanvragen processen) waarop u de optie “Account voor IP inbeldienst aanvragen” heeft aangekruist.

Bij het inbellen naar Belastingdienst zal door hen gecontroleerd worden op gebruikersnaam en wachtwoord. Het is van groot belang deze correct over te nemen van het uitleverformulier van de Belastingdienst (voorbeeld als bijlage 4).

Verbinding aanmaken

Wanneer u deze optie aanvinkt zal direct na het voltooiën worden getracht een verbinding op te zetten. U kunt hierdoor direct controleren of u de juiste gegevens heeft gekozen.

Als u alle gegevens ingevuld hebt, klikt u op  en worden de gegevens vastgelegd.

2.2. Certificaten

Voor ondertekening met een certificaat hebt u een digitaal identiteitsbewijs nodig van een onafhankelijke derde partij (DigiNotar). De procedure voor het aanvragen van de certificaten en voor de installatie van de certificaten in Unit 4 Agresso T@xConnector, is in dit pakket verwerkt.

In tegenstelling tot een pincode is het digitale certificaat niet gekoppeld aan één sofi-nummer. Vooral ondernemers met meerdere sofi-nummers en belastingconsulenten hebben hier profijt van. Het digitale certificaat biedt belastingconsulenten de mogelijkheid om aangiften van hun cliënten met hun eigen handtekening te ondertekenen.

De aanvraag voor een certificaat bij DigiNotar moet elektronisch en schriftelijk gebeuren. Het aanvraagformulier moet, samen met de overige relevante documenten per post naar het onderstaande adres verstuurd worden:

DigiNotar
Vondellaan 8
1942 LJ Beverwijk

U ontvangt van DigiNotar een e-mail met ondermeer uw ophaalcode en dossiernummer. Deze gegevens hebt u nodig om de certificaten op te halen.

Onder “*Bestand | Certificaten*” staan de volgende opties:

- Aanvragen Certificaten
- Inlezen Certificaten
- Importeren Certificaten
- Exporteren Certificaten

Deze moeten ook in deze volgorde uitgevoerd worden Importeren en exporteren zijn optioneel. Bij importeren hoeft uiteraard geen aanvraag gedaan te worden en hoeft er ook geen certificaat ingelezen te worden. Exporteren van certificaatgegevens kan uiteraard pas na aanvragen/inlezen of importeren.

2.2.1. Aanvragen certificaten

Met de optie “*Bestand | Certificaten | Aanvragen certificaten*” verstuurt u de elektronische aanvraag voor een certificaat naar DigiNotar. U hebt bovendien de mogelijkheid om deze aanvraag af te drukken, omdat deze ook schriftelijk bij DigiNotar ingediend moet worden.

Voordat een aanvraag van certificaten kan worden uitgevoerd moeten eerst de bedrijfsgegevens worden ingevoerd met bestand | instellingen.

4 Aanvragen Certificaten

Softwarepakket: [dropdown]

Versie: [text box]

Wachtwoord: [text box]

Herhaal wachtwoord: [text box]

E-mailadres aanvrager: [text box]

Aanvraag betreft een verlenging

OK Annuleren

Toelichting rubrieken:

Software pakket

De naam van het softwarepakket dat de aangiften aanmaakt.

Versie

Het versienummer van het pakket.

Wachtwoord

Het wachtwoord mag u zelf bepalen en wordt als extra beveiliging gebruikt, bijvoorbeeld bij het terugzetten van een back-up. (zie 2.2 Importeren certificaten)

Het wachtwoord wordt gebruikt om de gegenereerde sleutelparen te beveiligen en wordt de keyfile op deze manier beveiligd. Bij het inlezen van het certificaat wordt om dit wachtwoord gevraagd, anders kan het certificaat niet ingelezen worden.

Het wachtwoord moet u zelf bewaren en onthouden. Het is niet op te vragen.

Herhaal wachtwoord

Het wachtwoord opnieuw intikken.

E-mailadres aanvrager

Het e-mailadres van de aanvrager van het certificaat dat in de subject (onderwerp) van de e-mails aan Diginotar. Dit e-mailadres is verplicht en wordt overgenomen uit de bedrijfsgegevens "Aanvrager certificaat". Indien daar geen e-mailadres is ingevuld wordt het standaard bedrijf e-mailadres uit de bedrijfsgegevens overgenomen. Is hier niets ingevuld dan zijn waarschijnlijk de bedrijfsgegevens nog niet ingegeven.

Aanvraag betreft een verlenging

Indicatie om aan te geven of het een verlenging van een certificaat betreft (rubriek is alleen actief als er al certificaten ingelezen zijn).

2.2.2. Inlezen certificaten

Als het aanvragen van de certificaten goed is verlopen, dan ontvangt u van DigiNotar een e-mail met onder meer uw ophaalcode en dossiernummer. Deze code en dit nummer hebt u nodig om via de website van DigiNotar (www.diginotar.nl/Belastingdienst) uw certificaten op te halen. Ga vervolgens naar de website van DigiNotar. Het volgende scherm is hiervan een voorbeeld:



The screenshot shows the DigiNotar website interface. At the top left is the DigiNotar logo. The main header reads 'DigiNotar notariële diensten voor het internet'. A navigation bar contains 'Belastingdienst' and 'Certificaten ophalen'. The page title is 'Certificaten Ophalen'. Below the title, there is a text box with the instruction: 'Voer uw ophaalgegevens in zoals in de brief vermeld.' Below this are two input fields: 'Dossiernummer' and 'Ophaalcode'. A 'Verstuur' button is positioned below the second field. To the right of the form is an image of a certificate and a 'Tips' section. The tips include: '- Noteer van uw DS en E certificaat het serienummer zoals getoond op de webpagina. Het serienummer maakt ook deel uit van de bestandsnaam.' and '- Indien het importeren in uw softwarepakket niet zonder fouten verloopt, zet u dan alle zeven (7) certificaten op diskette en probeer het nogmaals.'

Vul het dossiernummer en ophaalcode in, die in de e-mail van DigiNotar vermeld staat en klik op de knop [Verstuur]. Download vervolgens de certificaten die onder de kop “In standaard formaat – DER-“ vermeld staan.

Om deze certificaten in te lezen, selecteert u “Bestand | Certificaten | Inlezen certificaten”. Het volgende scherm wordt dan getoond:



Toelichting rubriek:

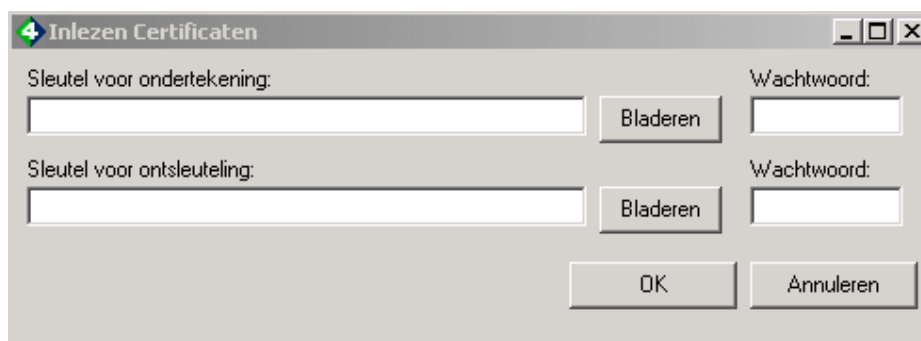
Map waar de certificaten staan

De map waarin de certificaten zijn gezet, die opgehaald zijn bij Diginotar

2.2.3. Importeren certificaten

Met de functie “Bestand | Certificaten | Importeren certificaten” kunt u certificaten inlezen, die afkomstig zijn van een extern pakket (bijvoorbeeld Elsevier of Kluwer). Aangezien uw certificaten bedrijfsgebonden zijn, is het niet nodig voor elk pakket nieuwe certificaten aan te vragen. Het importeren werkt alleen als uw softwareleverancier kan aangeven in welke bestanden de certificaten zijn opgeslagen.

Het volgende scherm wordt getoond als u “Importeren certificaten” selecteert:



Toelichting rubrieken:

Sleutel voor ondertekening

Sleutel die gebruikt wordt voor “encrypten” van het certificaat. Een beveiliging tegen ongeoorloofd gebruik

Wachtwoord

Wachtwoord dat hoort bij Sleutel voor ondertekening


Sleutel voor ontsleuteling

Sleutel die gebruikt wordt voor “decrypten” van het certificaat.

Wachtwoord

Wachtwoord dat hoort bij Sleutel voor ontsleuteling

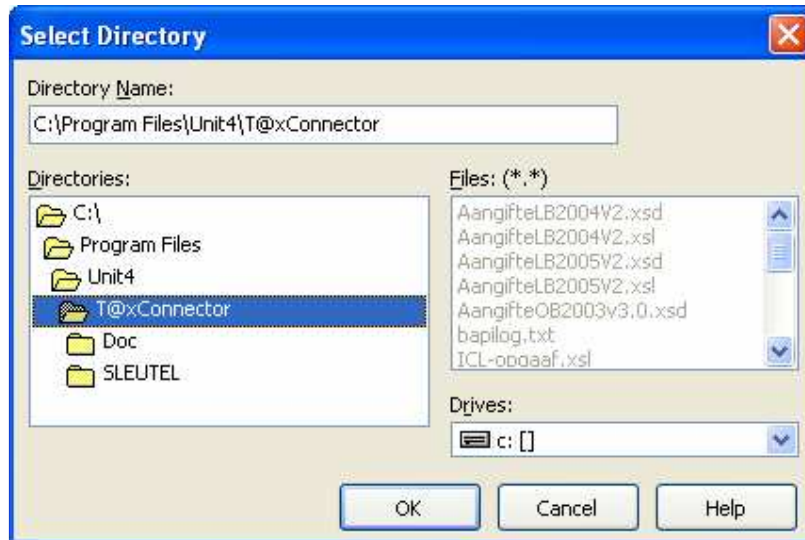
Met de toets  kunt u bladeren om de betreffende bestanden te selecteren.

 Bij het importeren van certificaten van pakketten van derden worden alleen de certificaatgegevens ingelezen. U dient de procesgegevens alsnog aan te vragen bij de Belastingdienst.

2.2.4. Exporteren certificaten

Onder “Bestand | Certificaten” vindt u de functie “Exporteren Certificaten”. Hiermee kunt u certificaten kopiëren uit T@xConnector naar een ander pakket. Deze optie kunt u gebruiken om bijvoorbeeld kopieën van uw certificaten te maken die dienen als een back-up in geval van eventuele problemen met uw systeem.

Als er nog geen certificaten zijn aangemaakt, dan komt er een melding.



Toelichting rubrieken:

Directory name

Map waar de te exporteren certificaatgegevens moet komen.

Directories

(Netwerk)drive waar u de kopie van het certificaat wilt plaatsen

Bij het onderdeel importeren staat vermeld dat de softwareleverancier van het exporteren pakket moet kunnen aangeven in welke bestanden de sleutel zijn opgeslagen.

2.3. Processen

In het pakket “Unit 4 Agresso T@xConnector” wordt het elektronische berichtenverkeer met de Belastingdienst aangeduid als een proces. Dit pakket ondersteunt de volgende processen:

- IB
- IBwinst
- Vpbwinst
- EKA
- LB
- OB
- ICLopgaaf
- Defaangifte (IBwinst en Vpb vanaf boekjaar 2004)

Onder “*Bestand | Processen*” vindt u de functies:

- Aanvragen processen
- Ingeven procesgegevens
- Wijzigen / Verwijderen processen



Als u de aangiften wilt ondertekenen en versleutelen door middel van certificaten dan moet u eerst de certificaten aanvragen bij Diginotar en de geleverde certificaten inlezen voordat u processen bij de Belastingdienst kunt aanvragen. De juiste (door Diginotar verstrekte) Dname gegevens moeten namelijk op het aanvraagformulier van de Belastingdienst afgedrukt worden, staan de Dname gegevens niet op het formulier afgedrukt dan gaat de Belastingdienst er vanuit dat u (voor dat proces) de gegevens via de pincode zal ondertekenen.

Bij de Belastingdienst zullen eerst de processen aangevraagd moeten worden waarvoor u aangiften wilt insturen. Zie bijlage 2 stappenplan.

Hierna ontvangt u van de Belastingdienst een brief (bijlage 4) of meerdere brieven met uw gebruikersnaam / inlognaam van uw eigen postbus bij de Belastingdienst met wachtwoord. Daarnaast wordt voor de vermelde gekoppelde belastingdienststromen een proces-ID verstrekt.

In principe is het mogelijk per belastingdienststroom een apart proces-ID en een aparte postbus (voor de retourberichten) te verkrijgen bij de Belastingdienst. Dit is met name van belang bij het inzenden van aangiften via verschillende softwarepakketten. De berichten moeten dan op die manier uit elkaar gehouden worden. Zie het stappenplan (bijlage 2)

Eventueel krijgt u een gebruikersnaam van de inbelverbinding met wachtwoord en inbelnummer (indien u geen gebruik maakt van een internetverbinding). De gegevens moet u bij de instellingen ingeven.

Deze gegevens zorgen ervoor dat de Belastingdienst herkent van wie de binnenkomende aangiftes afkomstig zijn.

2.3.1. Aanvragen processen

Met “*Bestand | Processen | Aanvragen Processen*” kunt u het aanmeldingsformulier maken voor de processen waarvan u gebruikt gaat maken. Links onder op het formulier staat het antwoordnummer waar deze aanvraag naartoe gestuurd moet worden.

Toelichting rubrieken

(zie ook bijlage 2)

Actieve processen

Hier vind u een overzicht van de processen die al in gebruik zijn bij de Belastingdienst en waarvan u dus al gebruik maakt.

Nieuwe processen

Hier kunt u maximaal vier nieuwe processen opgeven die nog aangevraagd moeten worden bij de Belastingdienst (er wordt niet gefilterd op al actieve processen. Wanneer u meer dan vier processen wilt aanvragen dan dient u meerdere aanvraagformulieren af te drukken.

Softwarepakket

Pakket

De naam van het softwarepakket, waarmee de gegevens voor het proces of die processen worden aangemaakt. Worden verschillende pakketten gebruikt dan moeten meerdere aanvragen ingestuurd worden.

Versie

Het versienummer van het betreffende pakket.

Wijziging

Aanmeldingsformulier betreft een wijziging

Indicatie om aan te geven dat het een nieuwe aanvraag is of een wijziging op een bestaand proces, bijvoorbeeld als u voor een proces eerst met pincode ondertekende en vanaf nu met

een certificaat wilt ondertekenen (Eerst zal in T@xConnector het oude proces verwijderd moeten worden – Wijzigen/Vrijgeven processen).

Postbus (E-mailaccount)

Nieuwe postbus

Indicatie om aan te geven dat het een nieuw postbus betreft.

Gebruik bestaande postbus

Indicatie om aan te geven dat de Belastingdienst de retourberichten voor deze berichtenstroom in een al bestaande postbus kan plaatsen. Vermeldt de postbus (die al eerder door de Belastingdienst verstrekt heeft gekregen) in deze rubriek.

Proces-ID:

Nieuw proces-ID

Indicatie om aan te geven dat het een nieuw proces-ID betreft.

Gebruik bestaande Proces-ID

Indicatie om aan te geven dat u voor het betreffende berichtenstroom een bestaand proces-ID wenst te gebruiken. Vermeldt het proces-ID dat u al eerder door de Belastingdienst is verstrekt in deze rubriek.

Account voor IP-inbeldienst aanvragen


Indicatie om aan te geven dat u een nieuw account voor de IP-inbeldienst wilt aanvragen.

Wijze van versleuteling

Indicatie om aan te geven of gebruik wordt gemaakt van “Certificaat en PIN” of “PIN” als wijze van versleuteling. Als PIN wordt gekozen dan worden de certificaatgegevens niet op het formulier afgedrukt. De Belastingdienst gaat er dan vanuit dat voor de betreffende berichtstromen met de combinatie fiscaalnummer/pincode wordt ondertekend. U moet nog wel de combinatie fiscaalnummer/pincode doorgeven aan de Belastingdienst, middels het daartoe bestemde formulier van de belastingdienst).

Als normaliter de aangiften met een certificaat worden ondertekend is het mogelijk op die berichtenstroom toch (ook) aangiften met een pincode te ondertekenen, mits de combinatie van fiscaalnummer en pincode maar bij de belastingdienst bekend is. Dit is vooral van belang voor intermediairs die voor bepaalde cliënten wel zelf digitaal tekenen en voor andere ondertekenen met de door die cliënt verstrekte pincode. U hoeft in zo'n geval dus geen nieuwe aanvraag in te dienen.

Afdrukken

Door op de knop  te klikken wordt het aanmeldingsformulier afgedrukt op de door u geselecteerde printer. Dit formulier moet opgestuurd worden.



De Belastingdienst zal kritisch kijken naar de naam van het softwarepakket en ook naar het versienummer. U zult dit juist in moeten vullen.

2.3.2. Ingeven procesgegevens


Nadat u één of meerdere aanmeldingsformulieren naar de Belastingdienst opgestuurd hebt, ontvangt u vervolgens van de Belastingdienst een brief (voorbeeld bijlage 4) met uw gegevens. Deze gegevens zijn nodig zodat de Belastingdienst kan herkennen welke aangiftes van u zijn. Deze gegevens dient u via het programma “Bestand | Processen | Ingeven procesgegevens” in te brengen.

De optie “Bestand | Processen | Ingeven procesgegevens” toont het volgende scherm:



Op dit scherm kiest u voor het proces(sen) waarvan u de gegevens van de Belastingdienst hebt terug ontvangen (gekozen proces krijgt een blauwe achtergrond). Hierna klikt u op de

knop  waarna het scherm verschijnt waarin u de gegevens kunt ingeven:

-  Het is van het grootste belang de gegevens van de Belastingdienst heel nauwkeurig in te voeren, omdat anders problemen met de communicatie zullen ontstaan. Met andere woorden: U kunt niet inloggen in het systeem van de Belastingdienst op het moment dat u aangiften verzendt of wanneer u berichten van de Belastingdienst wilt ontvangen. U krijgt dan foutmeldingen. Fouten in de ingave van de rubrieken kunt u herstellen met wijzigen/verwijderen processen.

Procesgegevens

Berichtstroom EKA

ProcesID: kskksksk

Postbus: kdkdkdk

Wachtwoord: *****

Doelmap:
C:\Program Files\Unit4\T@xConnector\EKA\

Doelmap EKA:
C:\Program Files\Unit4\T@xConnector\EKA\IN\Ontvan

Beveiligen met Certificaat

Beveiligen met PIN

SoFi nummer:

PIN-code:

Direct versturen bij aanmaken.

OK Annuleren

Toelichting rubrieken:

ProcesID

Uit de brief van de Belastingdienst dient u hier de gegevens achter het veld “Proces-ID: over te nemen.

Postbus

Uit de brief van de Belastingdienst dient u hier de gegevens achter het veld “Gebruikersnaam POP3/IAMP4 mailbox:” over te nemen.

Wachtwoord

Uit de brief van de Belastingdienst dient u hier de gegevens achter het veld “Wachtwoord:” (onder “Gebruikersnaam POP3/IAMP4 mailbox:”!!!) over te nemen.

Doelmap

Het pakket laat zien waar de (verzonden) aangiften zullen worden geplaatst (instellingen doelmap) uitgebreid met de aangiftestroom (alleen lezen).

Doelmap EKA

Bij het proces “EKA” zal nog een extra map zichtbaar zijn waar de kopie-aanslagen zullen worden opgeslagen. In de eerder genoemde doelmap zullen de EKA aanvragen worden geplaatst.

Beveiligen met certificaat

Indicatie om aan te geven of ondertekent wordt met certificaat. Als de berichtenstroom (gewoonlijk) met certificaat wordt ondertekend is het mogelijk hier toch de optie beveiligen

met pin aan te vinken. Vanuit bepaalde financiële pakketten van Unit 4 Agresso kan dan per administratie bepaald worden of met certificaat of met pin ondertekent zal worden.

Beveiligen met PIN

Indicatie om aan te geven dat aangiften getekend worden een Pincode, Deze pincode moet per fiscaalnummer aan de belastingdienst meegedeeld worden. Dat kan per fiscaalnummer een andere pincode zijn.

SoFi nummer

Default fiscaalnummer dat gebruikt kan worden als in een administratie van een financieel pakket geen OB- of LB-nummer is geregistreerd en het ondertekent aan de T@xConnector wordt overgelaten. Dit is alleen maar mogelijk zolang het fiscaalnummer voor alle aangiften gelijk is (het subnummer Bnn of Lnn blijft bij de Belastingdienst buiten beschouwing en heeft altijd dezelfde pincode).

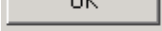
PIN-code

Pincode die default gebruikt zal worden bij ondertekening als dit in de administratie van een financieel pakket niet is opgenomen.

Direct versturen bij aanmaken

Indicatie om aan te geven dat de aangiften direct doorgestuurd worden na het aanmaken van de gegevens in het softwarepakket of dat de directeur of verantwoordelijke eerst de aangiften wil inzien in T@xConnector en dan persoonlijk de opdracht (opnieuw) verzenden geeft. Intermediairs zullen vaak de aangiften van cliënten direct doorsturen naar de Belastingdienst.

A rectangular button with a thin border and the text "OK" centered inside.


Nadat u op de knop  hebt geklikt is het niet meer mogelijk om de gegevens van het gekozen proces nog in te voeren met deze optie. Hiervoor moet u de optie “Wijzigen / Verwijderen processen” gebruiken. Het proces wordt ook niet meer getoond op het scherm “Overzicht processen”.


2.3.3. Wijzigen / Verwijderen processen

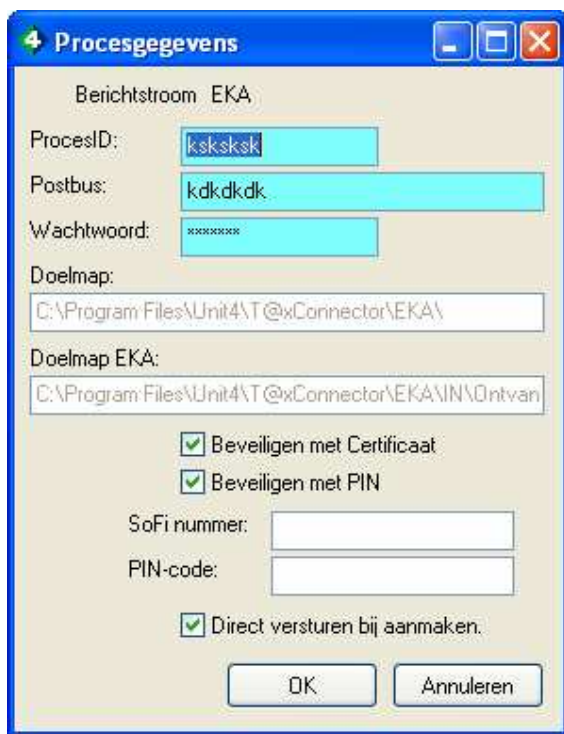
Onder “Bestand | Processen” staat de optie “Wijzigen / Verwijderen processen”. Wijzigen processen wil zeggen dat u gegevens met betrekking tot het contact met Belastingdienst kunt wijzigen. Verwijderen wil zeggen dat het gekozen proces wordt verwijderd; dit zal niet meer actief zijn. U zult dan het proces opnieuw moeten aanvragen.

Het volgende scherm verschijnt als u kiest voor “Wijzigen / Verwijderen processen”:



Op dit scherm kiest u een proces (naam proces krijgt een blauwe achtergrond kleur). Als u hierna klikt op de knop , dan worden de gegevens verwijderd.

Klikt u op de knop , dan wordt het volgende scherm getoond:



Toelichting rubrieken:

Zie ingeven procesgegevens

3. Handmatige OB invoer

Met de optie “Bestand | Handmatige OB invoer” kunt u de gegevens met betrekking tot de aangifte Omzetbelasting direct intikken. Dit dient u te gebruiken wanneer u een softwarepakket heeft welke dit niet direct kan aanleveren of als u aangepaste cijfers aan de Belastingdienst wilt aangeven. Deze functie maakt een XML-aangiftebestand aan die u kunt opslaan op een door u gewenste plaats onder een door u gewenste naam. Dit aangiftebestand kunt u na opslaan verzenden via de functie “Nieuwe aangifte”.

De ingave bestaat uit 2 delen:

- Algemeen, identificerende gegevens en communicatiegegevens,
- Aangifte, omzetgegevens en omzetbelastinggegevens.

3.1. Algemeen

Eerst zullen de Algemene gegevens met betrekking tot de “Handmatige OB-invoer” ingegeven moeten worden.

The screenshot shows a software window titled "Handmatige OB ingave". On the left, there are two tabs: "Algemeen" (selected) and "Aangifte". The main area is divided into two sections:

- Identificerende gegevens:**
 - OB Nummer: [text box]
 - Valutacode: EUR
 - Aangiftejaar: [text box]
 - Aangiftetijdvak: 01 - januari (dropdown)
 - Message ID: OB-U0000001
 - Mediumsoort: BAPI
- Communicatiegegevens:**
 - Soort contactpersoon: BPL (dropdown)
 - Contactpersoon ID: [text box]
 - Naam contactpersoon: [text box]
 - Telefoon contactpersoon: [text box]

Toelichting rubrieken:

Identificerende gegevens

OB Nummer

(geldig) omzetbelastingnummer waarvoor aangifte gedaan wordt.

Valutacode

Hier dient u de valuta op te geven waarin de aangifte is opgemaakt.

Aangiftejaar

Hier dient u het belastingjaar op te geven van de aangifte.

Aangiftetijdvak

Hier dient u het juiste tijdvak te selecteren. Een verkeerd gekozen tijdvak leidt tot een afkeuring van de aangifte. Hieronder vindt u een overzicht van de mogelijke tijdvakken:

aangiftetype	tijdvak	Aangiftetijdva
Aangifte over kalendermaand	januari	01
	februari	02
	maart	03
	april	04
	mei	05
	juni	06
	juli	07
	augustus	08
	september	09
	oktober	10
	november	11
	december	12
Aangifte over kalenderkwartaal	1e kwartaal	21
	2e kwartaal	24
	3e kwartaal	27
	4e kwartaal	30
Aangifte over boekjaarkwartaal	februari	22
	maart	23
	mei	25
	juni	26
	augustus	28
	september	29
	november	31
	december	32
	Heel jaar	40
Aangifte over jaar		

Message-ID

Het message-ID wordt voorgesteld door het programma. Het is erg belangrijk dat u geen berichten creëert met hetzelfde ID. Het programma voert na het aanmaken van het bericht een controle uit op dit feit.

Mediumsoort

Dit staat vast op BAPI en kunt u dus niet veranderen.

Communicatiegegevens

Soort contactpersoon

BPL = Belastingplichtige

INT = Intermediair

Contactpersoon ID

Indien de contactpersoon een belastingplichtige betreft (BPL) dan moet hier een geldig fiscaal- of omzetbelastingnummer worden ingegeven.

Indien de contactpersoon een Intermediair (INT) dan moet hier een gelding beconnummer worden ingegeven.



Het message-ID moet een uniek nummer zijn en zal door de T@xConnecor worden voorgesteld. De functie “nieuwe aangifte” zal controleren op doublures, Zie verklaring 1.3 Algemene opmerkingen.

3.2. Aangifte

Nadat de Algemene gegevens zijn ingevoerd, kan de werkelijke “Aangifte” ingevoerd worden.

Handmatige OB ingave

Algemeen
Aangifte

Door U binnenland

Omzet hoog: Omzetbelasting hoog:

Omzet laag: Omzetbelasting laag:

Omzet overig: Omzetbelasting overig:

Omzet privé gebruik: Omzetbelasting privé gebruik:

Omzet belast met 0 of niet:

Aan U binnenland

Omzet verlegd: Omzetbelasting verlegd:

Door U buitenland

Omzet Buiten EU Uitvoer:

Omzet binnen EU:

OmzetInstAfst Binnen EU:

Aan U buitenland

Omzet buiten EU Invoer: Omzetbelasting buiten EU invoer:

Omzet goederen binnen EU: Omzetbelasting goederen binnen EU:

Berekening

Verschuldigde omzetbelasting:

Voorbelasting:

Kleine ondernemers regeling:

Schatting vorige aangifte:

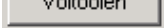
Schatting deze aangifte:

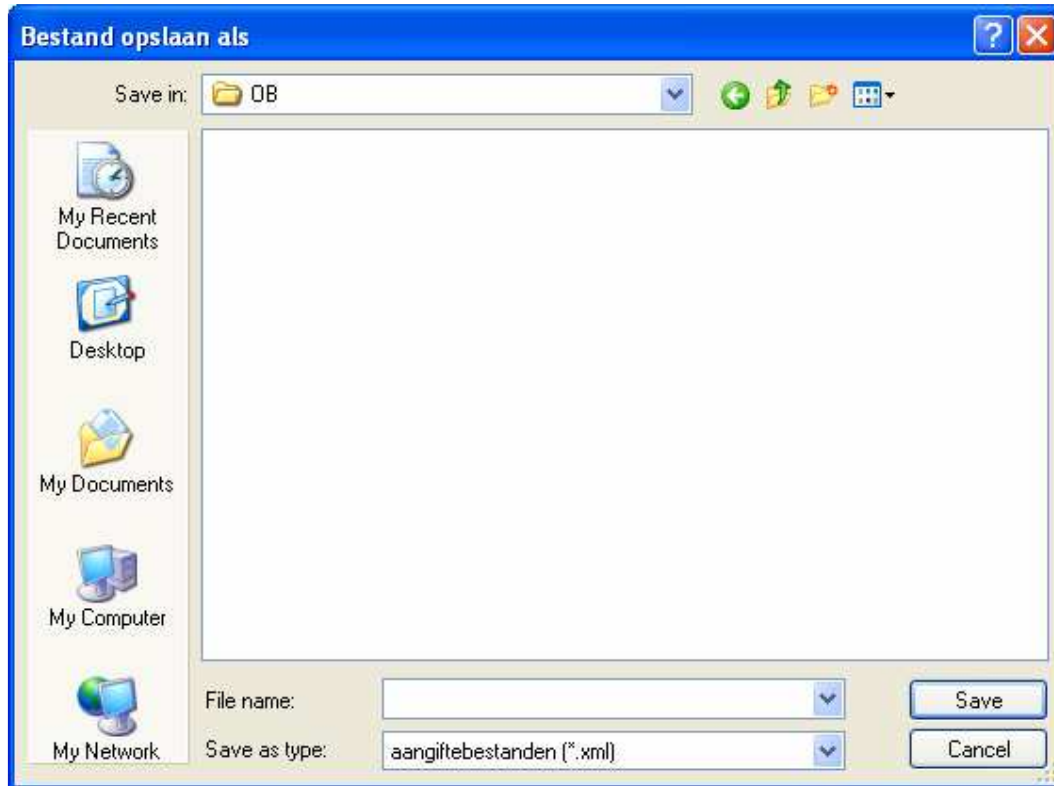
Totaal te betalen / terug te vragen:

< Vorige Voltoeien Annuleren


De aangiftescherm bestaat uit de volgende onderdelen:

- Door u binnenland,
- Aan u binnenland,
- Aan u buitenland,
- Berekening.

Nadat de gegevens ingevoerd zijn, moet u op de knop  klikken; de gegevens worden dan verwerkt. Er wordt gecontroleerd of alle verplichte velden zijn ingevuld. Tijdens het invullen vindt er ook een controle plaats op de maximale veldlengtes uit de XML-specificaties. Verder worden de bedragen gecontroleerd op geldigheid. Zijn er geen fouten geconstateerd, dan wordt het volgende scherm getoond:



Op dit scherm kunt u een bestandsnaam ingeven waarna het XML bericht zal worden weggeschreven. Als er voor een reeds bestaand bestand wordt gekozen, dan komt de vraag of dit overschreven mag worden.

 Na het aanmaken van het bericht dient u deze doorsturen naar de Belastingdienst. Zie optie “(Opnieuw) versturen”.

4. Handmatige LB invoer

De aangifte voor de Loonbelasting van 2005 kunt u met de optie “Bestand | Handmatige LB invoer” direct intikken als een softwarepakket dit niet direct kan aanleveren of als u aangepaste cijfers aan de Belastingdienst wilt aangeven. Deze functie maakt een XML-aangiftebestand aan die u kunt opslaan op een door u gewenste plaats onder een door u gewenste naam. Dit aangiftebestand kunt u na opslaan verzenden via de functie “Nieuwe aangifte”.

De ingave bestaat uit twee delen:

- Algemeen, identificerende gegevens en communicatiegegevens,
- Aangifte, omzetgegevens en loonbelastinggegevens.

4.1. Algemeen

Voordat u de werkelijke Aangifte kunt invoeren, zult u eerst de Algemene gegevens m.b.t. de aangifte Loonbelasting in moeten geven. Scherm gewijzigd

Handmatige LB ingave

Algemeen

Aangifte

Identificerende gegevens:

LB Nummer:

Valutacode:

Aangiftejaar:

Aangiftetijdvak:

Message ID:

Communicatiegegevens:

Soort contactpersoon:

Contactpersoon ID:

Naam contactpersoon:

Telefoon contactpersoon:

Toelichting rubrieken:

Identificerende gegevens

LB Nummer

(geldig) loonbelastingnummer waarvoor aangifte gedaan wordt.

Valutacode

Hier dient u de valuta op te geven waarin de aangifte is opgemaakt.

Aangiftejaar

Hier dient u het belastingjaar op te geven van de aangifte.

Aangiftetijdvak

Hier dient u het juiste tijdvak te selecteren. Een verkeerd gekozen tijdvak leidt tot een afkeuring van de aangifte. Hieronder vindt u een overzicht van de mogelijke tijdvakken:

Aangiftetype	tijdvak	aangiftetijdvak
Maandaangifte	januari	01
	februari	02
	maart	03
	april	04
	mei	05
	juni	06
	juli	07
	augustus	08
	september	09
	oktober	10
	november	11
	december	12
Kwartaal aangifte loonbelasting of Kwartaalaangifte met voorlopige betalingen loonbelasting	1e kwartaal	21
	2e kwartaal	22
	3e kwartaal	23
	4e kwartaal	24
Haljaraangifte	1e halfjaar	31
	2e halfjaar	32
Jaaraangifte	Heel jaar	40

Message-ID

Het message-ID wordt voorgesteld door het programma. Het is erg belangrijk dat u geen berichten creëert met hetzelfde ID. Het programma voert na het aanmaken van het bericht een controle uit op dit feit.

Mediumsoort

Dit staat vast op BAPI en kunt u dus niet veranderen.

Communicatiegegevens**Soort contactpersoon**

BPL = Belastingplichtige

INT = Intermediair

Contactpersoon ID

Indien de contactpersoon een belastingplichtige betreft (BPL) dan moet hier een geldig fiscaal- of omzetbelastingnummer worden ingegeven.

Indien de contactpersoon een Intermediair (INT) dan moet hier een gelding beconnummer worden ingegeven.

☞ Het message-ID moet een uniek nummer zijn en zal door de T@xConnecor worden voorgesteld. De functie “nieuwe aangifte” zal controleren op doublures. Zie verklaring 1.3 Algemene opmerkingen.

4.2. Aangifte

Nadat de Algemene gegevens zijn ingevoerd, kan de werkelijke “Aangifte” ingevoerd worden.

Handmatige LB ingave

Algemeen

Aangifte

Loon

Brutoloon sociale verzekeringen:

Loonbestanddelen uitsluitend LB/pV:

Totaal Loon:

Loonbelasting/premie volksverzekeringen

Ingehouden Loonbelasting/premie volksverzekeringen:

Eindheffing spaarloos:

Eindheffing geschenken bij feestdagen:

Eindheffing spaarpremie:

Eindheffing moeilijk te individualiseren loon:

Eindheffing loon met een bestemmingskarakter:

Eindheffing publiekrechtelijke uitkeringen en knelpunten:

Eindheffing bovenmatige vergoedingen en verstrekkingen:

Eindheffing VUT-regeling:

Subtotaal loonbelasting/premie volksverzekeringen:

Afdrachtverminderingen

Afdrachtvermindering lage lonen:

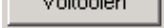
Afdrachtvermindering langdurig werklozen:

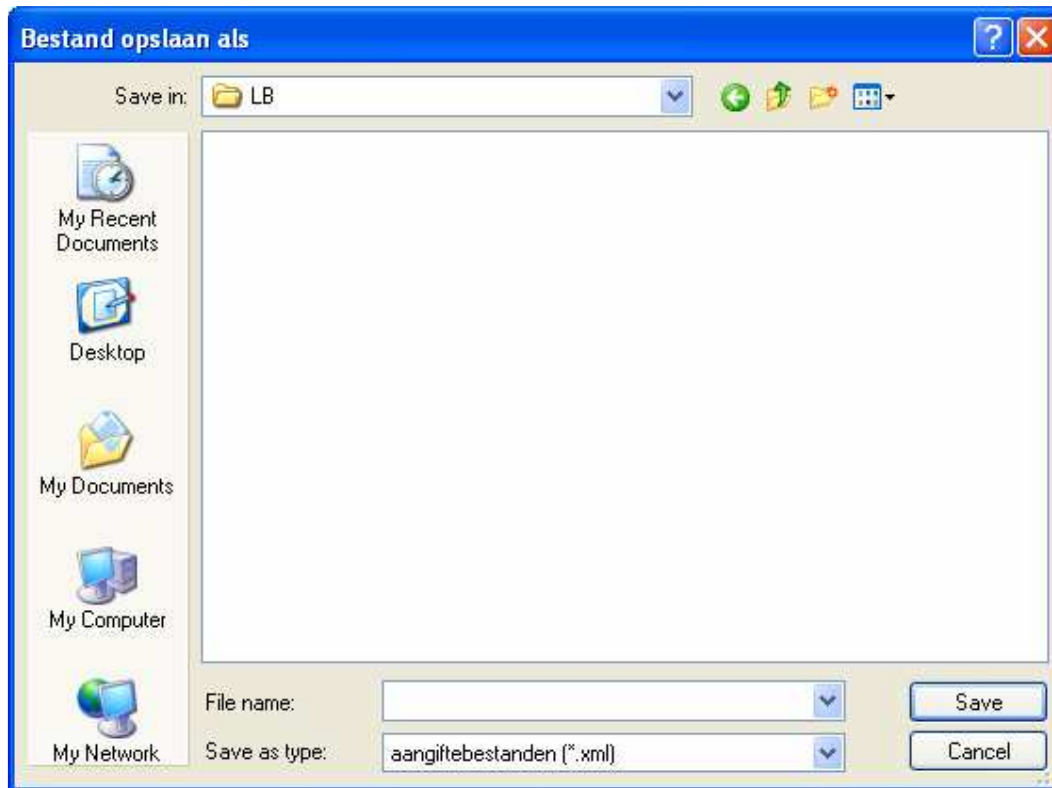
Afdrachtvermindering onderwijs:

Afdrachtvermindering (gereserveerd):


De aangifte bestaat uit:

- Loon,
- Loonbelasting/premie volksverzekeringen
- Afdrachtverminderingen,
- Te betalen Loonbelasting/premie volksverzekeringen

Nadat de gegevens ingevoerd zijn, moet u op de knop  klikken; de gegevens worden dan verwerkt. Er wordt gecontroleerd of alle verplichte velden zijn ingevuld. Tijdens het invullen vindt er ook een controle plaats op de maximale veldlengtes uit de XML-specificaties. Verder worden de bedragen gecontroleerd op geldigheid. Zijn er geen fouten geconstateerd, dan wordt het volgende scherm getoond:



Op dit scherm kunt u een bestandsnaam ingeven waarna het XML-bericht zal worden weggeschreven. Als er voor een reeds bestaand bestand wordt gekozen, dan komt de vraag of dit overschreven mag worden.

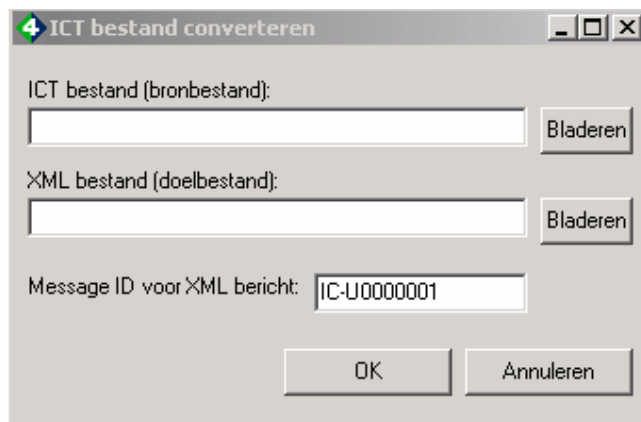
 Na het aanmaken van het bericht dient u deze doorsturen naar de Belastingdienst. Zie optie “(Opnieuw) versturen”.

5. Converteren ICT

Onder “Bestand | Converteren ICT” staat de functie die u de mogelijkheid biedt om verouderde ictb002 aangiftebestanden te converteren naar het XML-aangifteformaat als een softwarepakket deze nieuwe mogelijkheid van aangeven niet ondersteunt. Deze functie maakt een XML-aangiftebestand aan die u kunt opslaan op een door u gewenste plaats onder een door u gewenste naam. Dit aangiftebestand kunt u na opslaan verzenden via de functie “Nieuwe aangifte”.

Voor de conversie wordt gestart, wordt gecontroleerd of de gegevens ingevuld zijn en of het opgegeven bronbestand bestaat en of doelbestandsnaam is opgegeven.

5.1. ICT bestand converteren



The screenshot shows a dialog box titled "ICT bestand converteren". It has three input fields. The first is labeled "ICT bestand (bronbestand):" and has a "Bladeren" button to its right. The second is labeled "XML bestand (doelbestand):" and also has a "Bladeren" button to its right. The third is labeled "Message ID voor XML bericht:" and contains the text "IC-U0000001". At the bottom of the dialog are two buttons: "OK" and "Annuleren".

Toelichting rubrieken:

ICT bestand(bronbestand)

Naam en locatie van het bestand volgens indeling ictb002 met ICL-gegevens aangemaakt door een Softwarepakket.

Als het bestand niet voorkomt, dan komt er een melding.

XML bestand(doelbestand)

Naam en locatie van het bestand waar het bronbestand naar geconverteerd moet worden.

Als het bestand voorkomt, dan komt de vraag of het bestand mag worden overschreven.

Message ID voor XML bericht

Uniek nummer van het bericht Het message-ID moet een uniek nummer zijn en zal door de T@xConnector worden voorgesteld. De functie “nieuwe aangifte” zal controleren op doublures.(verklaring zie 1.3 Algemene opmerkingen)

6. Converteren Ombapi

Veel gebruikers van Unit 4 Fiscaal werken nu al met een programma voor Elektronisch Berichten Verkeer. Dit is bekend onder de naam Ombapi. In deze module zijn de certificaatgegevens en proces-ID's opgeslagen. Om niet opnieuw alles weer te moeten aanvragen en/of in te brengen is in het menu van de T@xConnector de optie opgenomen om de gegevens uit Ombapi over te nemen in de T@xConnector.

Onder “*Bestand | Converteren Ombapi*” staat de functie die u de mogelijkheid biedt om de volgende gegevens van Ombapi naar T@xConnector te converteren:

- stamgegevens
- certificaten
- proces-id
- parameters.



Deze functie converteert geen berichten.

Berichten die met Ombapi zijn verzonden, moeten ook met Ombapi worden afgehandeld.

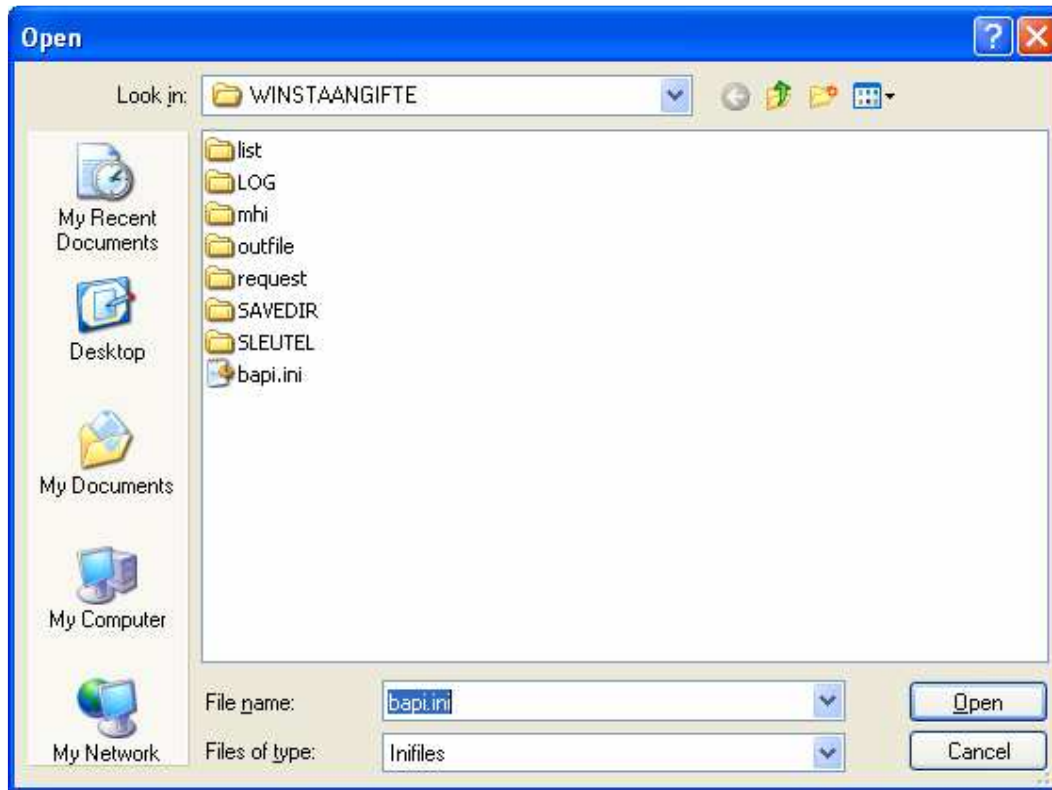
Dit betekent dus dat u Ombapi nog enige tijd dient te gebruiken om te controleren of alle berichten correct zijn ontvangen door de Belastingdienst.

Uitzondering vormen EKA-berichten: hierbij is het wel mogelijk om berichten te ontvangen zonder dat daar een met T@xConnector verzonden bericht tegenover staat.



De conversie kan eenmaal uitgevoerd worden. Daarna verdwijnt de menukeuze

6.1. Ombapi converteren



Toelichting rubrieken:

File name

Naam van de bapi.ini file. Als het bestand niet voorkomt, dan komt er een melding.

Files of type

Soort files, alleen ini files kunnen worden aangegeven.

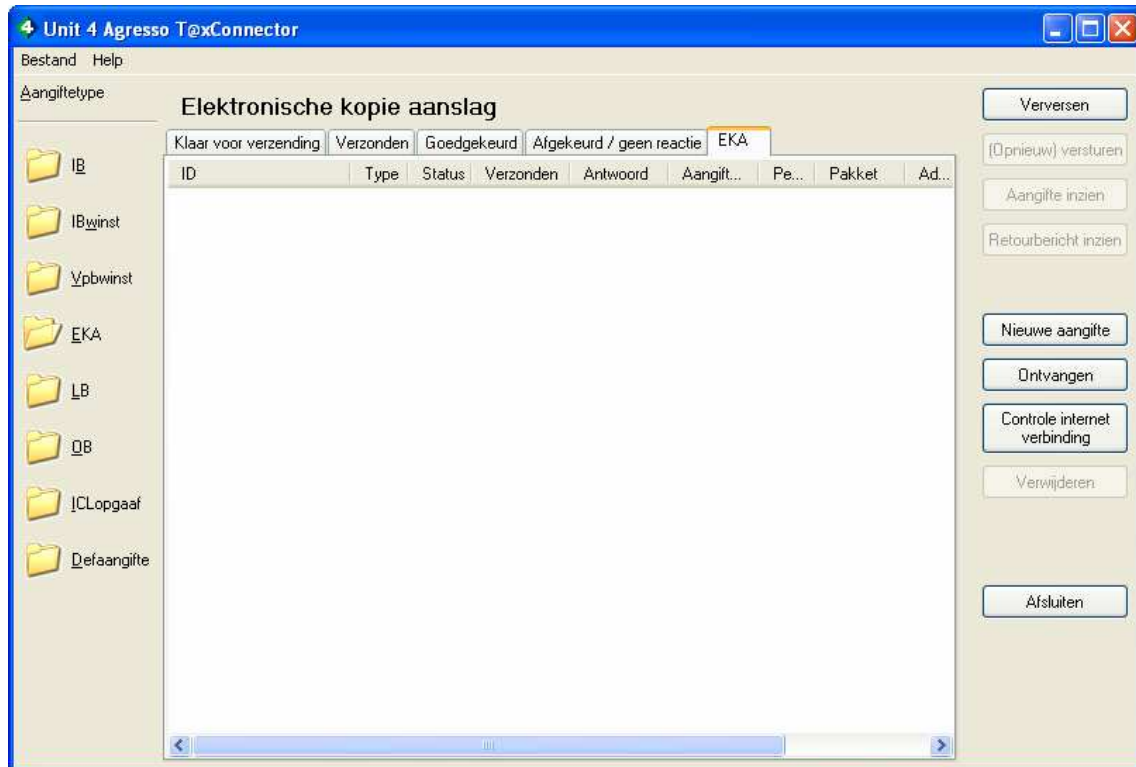
Na de conversie begint u met een ingerichte T@xConnector; hierin staan geen berichten.

☞ Afhankelijk van de instellingen van uw Windows PC zullen de rubrieken in het Nederlands of Engels worden aangegeven.

7. Afhandeling berichten

Het pakket “Unit 4 Agresso T@xConnector” biedt de mogelijkheid om de afhandeling van de verschillende berichten op eenvoudige manier te volgen. Per soort bericht (IB, IBwinst, Vpbwinst, EKA, LB, OB, ICLopgaaf, Defaangifte) worden gegevens getoond. U kunt bijvoorbeeld het betreffende bericht (opnieuw) versturen en aangifte inzien.

Na het opstarten van T@xConnector wordt het volgende scherm getoond:



Op dit scherm kiest u links de betreffende berichtenmap.

Boven in het scherm kunt u kiezen welke groep van berichten met betrekking tot status, u wilt zien:

- **Klaar voor verzending**
Nog niet verzonden.
- **Verzonden**
- **Goedgekeurd**
Retourbericht met daarin de tekst “Acknowledgement”.
- **Afgekeurd/geen reactie**
Retourbericht met daarin de tekst “Error” OF geen reactie binnen 5 dagen van de Belastingdienst. De belastingdienst hanteert per aangiftestroom een bepaalde termijn, over het algemeen enkele minuten tot 24 uur. Als geen reactie van de Belastingdienst binnen komt moet men er vanuit gaan dat de aangifte niet door de Belastingdienst is ontvangen (opnieuw verzenden).

- **EKA**
Hier staan alle binnengekomen retourberichten betreffende nieuwe aanslagen.
Deze map is alleen van toepassing wanneer u voor het proces “EKA” heeft gekozen.

Toelichting rubrieken:

ID

Message-ID

Type

Soort bericht, bijvoorbeeld IB, OB, LB, VPB, EKA.

Status

Status van bericht; A=Aangemaakt, V=Verzonden; maar blijkt uit het tabblad.

Verzonden

Datum waarop aangifte verzonden is.

Antwoord

Datum van retourbericht van de Belastingdienst.

Aangiftejaar

Jaar waarop de aangifte betrekking heeft.

Periode

Periode waarop de aangifte betrekking heeft.

Pakket

Naam van het pakket waarmee de aangifte gemaakt is.

Adm.code

Codenummer van de administratie.

Adm.naam

Naam van de administratie.

Gebruiker

Naam van de gebruiker uit het pakket die de betreffende aangifte heeft aangemaakt.

Toelichting knoppen:

Verversen

Scherm verversen, bijwerken van de tabelregels die sinds de keuze van aangiftetype zijn gewijzigd/toegevoegd.

(Opnieuw) versturen

Het bericht dat geselecteerd is, wordt (opnieuw) verstuurd. Dit is vooral van belang als de optie “direct versturen bij aanmaken” bij de procesgegevens niet geselecteerd is. Ook als in een softwarepakket een foutmelding verschijnt dat de communicatie niet gelukt is, dan moet u (zodra de instellingen in de T@xConnector correct ingesteld zijn) van hieruit de aangifte verzenden.

Ook als een bericht door de Belastingdienst niet is ontvangen (de Belastingdienst heeft binnen de gehanteerde termijn geen retourbericht gestuurd en gaat er van uit dat de aangifte niet is gedaan) kunt u de aangifte opnieuw verzenden.

Aangifte inzien

Het bericht dat geselecteerd is, wordt vertaald en getoond. Alleen XML-berichten (OB, LB, ICL) kunnen worden ingezien. Deze functie kunt u ook gebruiken om de betreffende aangifte af te drukken.

Retourbericht inzien

De retourberichten van de Belastingdienst worden getoond. Dit zijn tekstbestanden. Eventuele foutmeldingen worden hier vermeld. Over het algemeen zal het retourbestand “Acknowledgement” bevatten, ten teken dat het bestand correct is ontvangen door de Belastingdienst. Een lijst met mogelijke foutmeldingen en de oorzaak wordt als bijlage meegestuurd.

Nieuwe aangifte

Met deze optie kunt u handmatig XML-berichten verzenden, bijvoorbeeld berichten die niet direct door een softwarepakket worden verzonden of die u perse indirect wilt verzenden omdat u uw bedrijfsnetwerk niet aan de buitenwereld wilt blootstellen en slechts een enkele losstaande PC via een modem of via het internet laat communiceren,

Ontvangen

Met deze optie wordt gecontroleerd of er berichten door de Belastingdienst zijn verstuurd, deze worden dan opgehaald. Alleen die berichten worden opgehaald (en afgestemd van de aangiftesoort die op het moment dat u de knop selecteert gekozen is.

Controle internet
verbinding

Met deze toets wordt de verbinding met de Belastingdienst gecontroleerd aan de hand van de gegevens die zijn ingegeven bij de instellingen.

Verwijderen

Met deze optie kunt u de geselecteerde berichten uit de betreffende ,map verwijderen.

Afsluiten

Afsluiten van het programma.

7.1. Problemen met de verbinding

Als er geen verbinding met de IMAP4 of SMTP server van de belastingdienst gelegd kan worden dan ligt dat niet aan de T@xConnector maar moet in uw netwerk of werkstation een en ander goed ingesteld worden.

Hoogstwaarschijnlijk dwarsboomt een firewall en/of een virusscanner en/of een proxyserver de communicatie. Die moeten correct worden ingesteld. Neem contact op met uw systeembeheerder of met uw leverancier van beveiligingssoftware hoe dit ingesteld moet worden.

Ook kan het zijn dat uw internet provider poort 25 (waarmee met de SMTP server van de Belastingdienst gecommuniceerd moet worden) niet doorlaat. Neem dan contact op met uw internet provider en de Belastingdienst.

De supporters van de Unit 4 Agresso helpdesk weten heel veel van de softwareproducten van Unit 4 Agresso, maar weten zeker niet van elk merk beveiligingssoftware hoe deze werkt en ingesteld moet worden.

Ga eerst na of alle mailboxen, gebruikersnamen, wachtwoorden, internetadressen en dergelijke goed zijn ingesteld voordat u contact opneemt met de helpdesk van Unit 4 Agresso of probeer na enige tijd opnieuw contact te leggen met de Belastingdienst. Ook de systemen van de Belastingdienst zijn wel eens uit de lucht! De Belastingdienst zal dit ook kenbaar maken op haar eigen website.

Kan de firewall geen FQDN's aan dat betreft het de onderstaande IP-adressen voor SMTP en IMAP4 (uitgaand verkeer).

Kanaal	Service	FQDN	IP-adres ¹	Poort	Authenticatie met CRAM-MD5
Internet	SMTP	smtp.bapi.belastingdienst.nl	145.7.71.52	25	Verplicht
				587	
	SMTPS			465	
	IMAP4	mail.bapi.belastingdienst.nl	145.7.71.51	143	
	POP3			110	
	IMAPS			993	
POP3S	995				
IPID	SMTP	smtp.bapi.belastingdienst.nl	192.168.235.156	25	Verplicht ²
				587	
	SMTPS			465	
	IMAP4	mail.bapi.belastingdienst.nl	192.168.235.156	143	
	POP3			110	
	IMAPS			993	
POP3S	995				

Bijlage 1: Aanvraagformulier certificaat Diginotar

Beide benodigde certificaten (voor Elektronische Handtekening en Versleutelen) worden op één aanvraagformulier aangevraagd. Bovendien wordt het aanvraagformulier digitaal, vanuit de software ingevuld. Met de hand ingevulde formulieren worden niet in behandeling genomen.

De layout van het formulier is als volgt:

**Aanvraag: Envelopcertificaten t.b.v. de Belastingdienst
Digitale Handtekening en Encryptie**

<Naam software pakket_Versienummer>

Vink aan wat van toepassing is:

- eerste aanvraag extra certificaat vernieuwing
 wijziging overigen, nl.....

- 1 (Handels)naam bedrijf / kantoor _____
2 Nummer Kamer van Koophandel ¹ _____
3 Naam aanvrager(s) _____ M/V
(vertegenwoordigingsbevoegd)
4 Geboortedatum aanvrager(s) _____
5 Vestigingsadres (volledig) _____
6 Postadres (volledig) _____
7 Land _____
8 Telefoonnummer bedrijf _____
9 Faxnummer bedrijf _____
10 Emailadres aanvrager _____
11 Statutaire naam _____
12 Statutaire vestigingplaats _____
13 Naam afdeling ¹ _____

Fingerprint Digitale Handtekening _____

Fingerprint Encryptie _____

Ondergetekende verklaart:

- deze aanvraag naar waarheid te hebben ingevuld;
- bekend te zijn met de voorwaarden met betrekking tot de behandeling van de aanvraag, zoals deze in het Certification Practice Statement (CPS) zijn vastgelegd (www.diginotar.nl/cps).
- akkoord te zijn met het CPS, alsmede de daaruit voortvloeiende procedures;
- zich akkoord met de openbaarmaking van de door hemzelf verstrekte gegevens, welke enerzijds in het certificaat worden gepubliceerd en anderzijds in de directory van DigiNotar;
- dat de overeenkomst wordt aangegaan voor een periode van 1 jaar, met een opzegtermijn tot uiterlijk 1 dag voor afloop van de contract periode, met automatische verlenging van telkens 1 jaar;
- dat op de levering de algemene leveringsvoorwaarden van DigiNotar van toepassing zijn.

Gaarne bijvoegen:

- Kopie **geldig** legitimatiebewijs aanvrager(s)
- Kopie uittreksel(s) Kamer van Koophandel ¹, waaruit de bevoegdheid van de ondertekenaar (natuurlijk persoon) blijkt (max. 2 maanden oud)

▪ Volmacht ¹

Opsturen twee e-mailberichten met elk een PKCS#10 request naar
aanvraag@diginotar.nl

De ondergetekende verklaart zelfstandig bevoegd te zijn om namens bovenstaande organisatie alle handelingen te mogen verrichten die benodigd zijn voor het verkrijgen van digitale certificaten ten name van genoemde organisatie, benodigd voor communicatie met de Belastingdienst.

¹ (indien van toepassing)

Plaats:

Datum:

Naam aanvrager
(tekenbevoegd):

Nummer *geldig*
identiteitsbewijs:

Geldig tot:

(kopie bijvoegen)

Handtekening
aanvrager
(tekenbevoegd):

Instructies aanvraagformulier:

Een Envelopcertificaat kan door de bevoegde vertegenwoordiger van een bedrijf worden aangevraagd. Dit certificaat werkt identificerend voor het bedrijf of de vestiging van het bedrijf, zonder dat het bedrijf als zodanig hiermee zonder meer bevoegd vertegenwoordigd wordt (het werkt overeenkomstig de “papieren envelop”). Het envelopcertificaat biedt geen mogelijkheid om namen van medewerkers op te nemen. Het envelopcertificaat kan door meerdere personen worden gebruikt, het is niet strikt persoonlijk.

De vertegenwoordigingsbevoegde persoon kan een ander binnen de organisatie machtigen om de aanvraag voor de certificaten te verzorgen, middels een machtiging. Indien door de bedrijfsvertegenwoordiger een machtiging is gegeven, is de gevolmachtigde persoon de aanvrager.

Het formulier dient ondertekend te worden door de aanvrager(s), met andere woorden de bevoegde (bedrijfs)vertegenwoordiger(s). Indien een machtiging aanwezig is, dient de gevolmachtigde persoon de aanvraag te ondertekenen. De machtiging dient tevens bijgevoegd te worden. Het contract en het CPS worden middels de ondertekening van toepassing verklaard. Onder CPS wordt het Certificate Practice Statement van DigiNotar verstaan. De url is: <https://www.diginotar.nl/cps> .

Na het volledig invullen en ondertekenen dient het formulier ingediend te worden bij DigiNotar.

Vergeet niet de gevraagde bescheiden bij te voegen / te versturen:

- Kopie **geldig** legitimatiebewijs aanvrager
- Indien van toepassing: Kopie uittreksel(s) KvK Koophandel (max. 2 maanden oud), waaruit de bevoegdheid van de ondertekenaar (natuurlijk persoon) blijkt. Indien de bestuurder van de organisatie wederom een rechtspersoon is, dient van deze rechtspersoon tevens het uittreksel KvK bijgevoegd te worden;
- Volmacht (indien van toepassing). Dit is een apart formulier dat vanuit de software kan worden gegenereerd. Indien dit niet het geval is, kunt u op de website van DigiNotar terecht voor een standaard Machtigingsformulier (<https://service.diginotar.nl> onder ‘Aanvragen’).

En vergeet niet te versturen:

- Twee e-mailberichten met elk een PKCS#10 request. Deze worden vanuit de software gegenereerd en verzonden naar aanvraag@diginotar.nl

De gegevens die ingevuld dienen te worden op het aanvraagformulier, worden enerzijds in het certificaat gepubliceerd en anderzijds in de directory van DigiNotar. Hieronder worden een aantal gegevens zoals deze gevraagd worden bij de aanvraag van een envelopcertificaat nader toegelicht:

Type aanvraag:

- Het is een ‘**Eerste aanvraag**’ indien u nooit eerder bij DigiNotar certificaten heeft aangevraagd.
- Als u extra certificaten wilt aanvragen, kiest u ‘**Extra certificaat**’ (bijvoorbeeld als u

voor een andere afdeling of een ander softwarepakket certificaten gaat gebruiken). Let op: er moet dan altijd een '**Afdeling**' ingevuld worden bij punt 13 op het aanvraagformulier!

- Als de certificaten opnieuw aangevraagd moeten worden, bijv. doordat de private sleutels niet meer beschikbaar zijn (bijvoorbeeld door een crash van uw pc) of doordat de certificaten niet meer geldig zijn (verlopen), kiest u '**Vernieuwing**'.
- Als de gegevens in de certificaten niet meer overeenkomen met de werkelijkheid, bijvoorbeeld doordat het bedrijf is verhuisd, selecteert u '**Wijziging**'.
- In alle andere gevallen vinkt u '**Overigen**' aan en vult de reden in.

Bijlage 2: Aanmeldingsformulier Belastingdienst

Aanmeldingsformulier voor elektronisch berichtenverkeer met de Belastingdienst

Toelichting

1 | Bedrijfsgegevens:

Fiscaal nummer.: _____
Naam bedrijf _____ Beconmr.: _____
Vestigingsadres _____
Postcode, plaats _____
Postadres _____
Postcode, plaats _____

De contactpersoon die aanspreekpunt is voor de Belastingdienst

2 | Contactpersoon:

Achternaam _____ Tussenvoegsel _____
Voorletters _____ mevr. dhr. Titel: _____
Telefoon _____
Fax _____
E-mailadres _____

3 | Dit aanmeldingsformulier betreft een wijziging

4 | Gegevens van het aan te melden c.q. te wijzigen proces:

A Welke applicatie gebruikt u?

Naam pakket _____ Leverancier : _____

B Welke Belastingdienst-stromen wilt u met deze applicatie gaan verwerken?

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Ik heb een nieuwe postbus (E-mailaccount) nodig

C Zo nee: vul het te gebruiken E-mailadres in: _____

Ik heb een nieuw proces-ID nodig.

D Zo nee: vul het huidige proces-ID in: _____

Ik wil een account voor de IP-Inbedienst van de Belastingdienst.

E Als dit proces gebruik maakt van PKI, vul dan hier de Distinguished Names van de betrokken certificaten in:

F Voor versleuteling:

CN=
OU1= Envelopcertificaat E – zie CPS
OU2=
L=
O=
C= NL

Voor elektronische handtekening:

CN=
OU1= Envelopcertificaat DS – zie CPS
OU2=
L=
O=
C= NL

5 | Ondertekening:

Som hier de stromen op die dit proces (gaat) ondersteunen.

*Na ondertekening kunt u het formulier
opsturen naar:*

*Belastingdienst/Centrale
Administratie
Informatieverwerking
Team EBV, cluster GO
Antwoordnummer 1230
7300 VB Apeldoorn*

Handtekening:

Naam: _____

Datum: _____

8. Toelichting Aanmeldingsformulier

8.1. Inleiding

Om elektronisch berichtenverkeer tussen de klant en de Belastingdienst mogelijk te maken is het noodzakelijk dat de klant vooraf bepaalt hoe hij het elektronisch berichtenverkeer in zijn organisatie gaat implementeren.

Keuzes die een klant daarbij kan maken worden met name bepaald door de faciliteiten die de bij hem in gebruik zijnde softwarepakketten bieden. Ook andere organisatorische en technische aspecten spelen daarbij een rol van betekenis.

Uiteindelijk kiest hij voor één of meer EBV-processen. Een EBV-proces is een samenhangend geheel van procedures en voorzieningen dat berichten kan versturen (zoals aangiften en bestellingen) en ontvangen (zoals ontvangstbevestigingen en elektronische kopieaanslagen).

Als partner in het EBV biedt de Belastingdienst ondersteuning voor deze processen. De Belastingdienst verstrekt een unieke identificatie voor zo'n proces (het proces-ID), er kan een postbus (E-mailaccount) en eventueel een inbelaccount voor de Belastingdienst-inbeldienst verstrekt worden.

De Belastingdienst registreert welke 'berichtenstromen' met een dergelijk proces verwerkt worden én indien een proces gebruik maakt (cq moet maken) van een elektronische handtekening m.b.v. PKI (sleutels/certificaten), welke certificaten door dat proces worden gebruikt.

Voor dit doel is het "aanmeldingsformulier voor Elektronisch Berichtenverkeer" ontworpen. Dit formulier wordt gebruikt voor een eerste aanmelding én voor het doorgeven van wijzigingen.

Het is dus van belang dat dit generieke aanmeldingsformulier op een juiste wijze door een Belastingconsulent of ondernemer wordt ingevuld.

Dit betekent ook dat een ondernemer of fiscaal intermediair –indien nodig- eerst certificaten moet hebben alvorens het aanmeldingsformulier ingestuurd kan worden.

8.2. Het aanmeldingsproces

De klant stuurt het ingevulde en ondertekende formulier per post naar:

Belastingdienst/Centrale Administratie
Informatieverwerking
Team EBV, cluster GO
Antwoordnummer 1230
7300 VB Apeldoorn

De Belastingdienst verstrekt binnen 5 werkdagen na ontvangst:

- de evt. benodigde proces-IDs
- het evt. benodigde E-mailaccount (postbus)
- het evt. benodigde inbelaccount voor de Belastingdienst IP-Inbeldienst (IPID)

8.3. Toelichting op de vragen van het formulier

Vraag 1

In deze vraag worden enkele gegevens gevraagd om het betrokken bedrijf te kunnen identificeren.

De gegevens “Naam bedrijf”, “Vestigingsadres”, “Postcode, plaats” en “Fiscaal nummer of Beconnr” zijn verplicht.

Vraag 2

Hier vragen we om gegevens van de contactpersoon die de Belastingdienst kan benaderen bij bijzonderheden m.b.t. (de aanmelding van) dit proces.

De gegevens “Achternaam”, “Voorletters” en “Telefoon” zijn verplicht.

Vraag 3

Met deze vraag wordt aangegeven of het aanmeldingsformulier een eerste aanmelding van het betrokken proces is óf –indien aangekruist- dat dit een wijziging betreft van één van de eerder aangemelde gegevens.

Vraag 4

In deze vraag wordt het proces gespecificeerd. Tevens is er ruimte om een nieuw proces-ID, E-mailaccount(postbus) of inbelaccount aan te vragen.

Deel A

Geef de naam van het pakket en de naam van de leverancier op. Dit stelt de Belastingdienst in staat om processen op basis van deze gegevens te categoriseren.

In geval van een wijziging is dit het nieuwe pakket!

Deel B

In dit deel geeft u op welke Belastingdienststromen door dit proces ondersteunt worden (1 - n).

In geval van een wijziging zijn dat dus de ‘nieuwe’ stromen (0 - n).

Op dit moment zijn de volgende berichtenstromen (Belastingdienstprocessen) in het koppelvak gedefinieerd:

Inkomstenbelasting (P,E,T-biljetten), Winstaangifte IB, Winstaangifte VpB, Loonbelasting, Omzetbelasting, Elektronische Kopie aanslag (bestelling + levering), ICL (Intra communautaire leveringen) opgaaf, Definitieve Aangifte 2004. De definitie van Belastingdienstprocessen in het koppelvak kan uitgebreid worden (bijvoorbeeld met Loonaangifte etc.) !

Deel C

Hier wordt een van de twee mogelijke situaties aangegeven of ‘Nieuw proces-ID gewenst’ óf ‘Gebruik dit proces-ID’. Zie de uitgebreide toelichting in hoofdstuk 4

Deel D

Hier wordt een van de twee mogelijke situaties aangegeven of ‘Nieuwe postbus nodig’ óf ‘Gebruik deze postbus’. Zie de uitgebreide toelichting in hoofdstuk 4

Deel E

Indien u (ook) de Belastingdienst-Inbedienst als toegangsnetwerk wilt gaan gebruiken, geef dan aan dat u een account wilt ontvangen. Toegang via internet regelt u zelf.

Deel F

Indien het proces gebruik gaat maken van certificaten, vul dan van beide betrokken certificaten de Distinguished Name in. Zie de uitgebreide toelichting in hoofdstuk 4

Vraag 5

In deze vraag wordt de handtekening en de naam van de tekenbevoegde gevraagd. Beide zijn verplicht.

8.4. Meerdere digitale certificaten, postbussen en proces-ID's

In sommige gevallen zullen ondernemers en fiscaal intermediairs meerdere digitale certificaten, postbussen en proces-ID's nodig hebben. Dat is volledig afhankelijk van de structuur van het bedrijf zelf en van de keuzes die tijdens de voorbereiding op het elektronisch berichtenverkeer met de Belastingdienst gemaakt worden. De hier beschreven stappenplannen helpen om te bepalen in welke gevallen meerdere pincodes, digitale certificaten, postbussen en proces-ID's nodig zijn.

Er is een stappenplan voor ondernemers die zelf aangifte doen en één voor fiscale intermediairs.

9. Stappenplan elektronisch berichtenverkeer voor ondernemers die zelf aangifte doen

Ondernemers die zelf aangifte doen met commerciële software kunnen zich met het volgen van de stappen in onderstaand schema aanmelden voor elektronisch berichtenverkeer. Deze stappen moeten worden gevolgd voor elke applicatie en voor elk fiscaal nummer. Het schema beschrijft ook hoe te handelen bij het doorgeven van wijzigingen. Toelichtingen bij het schema:

Bij stap 4a

Als een ondernemer wil ondertekenen met een pincode, moet hij eenmalig een eigen pincode van vijf cijfers doorgeven aan de Belastingdienst. Dit kan met het daarvoor bestemde formulier 'opgaaf pincode elektronische handtekening voor ondernemers en ondernemingen'. Zie www.belastingdienst.nl. De Belastingdienst stuurt u geen bevestiging. De pincode kan slechts voor één specifiek fiscaal nummer worden gebruikt, maar kan wel worden gebruikt om verschillende soorten aangiften te ondertekenen. Stuur de opgaaf in voor u begint met een elektronische aangifte.

Bij stap 4b

Een ondernemer heeft nieuwe certificaten nodig als hij **wil** ondertekenen met een digitaal certificaat én er sprake is van één van onderstaande situaties:

- er zijn nog geen digitale certificaten aangevraagd bij DigiNotar;
- er zijn nog geen digitale certificaten voor dit bedrijf aanwezig;
- er zijn wel certificaten voor dit bedrijf aanwezig, maar die worden gebruikt door een andere applicatie, waarmee het digitaal certificaat niet kan worden gedeeld.

Als u speciaal voor deze aanmelding nieuwe certificaten heeft aangevraagd en deze zijn op dit moment niet in gebruik, dan moet u ook een nieuwe procesidentificatie aanvragen.

Bij stap 5

Voor het elektronisch versturen van een aangifte heeft een ondernemer een postbus nodig bij de Belastingdienst. Een postbus is nodig als:

- de ondernemer of fiscaal intermediair nog geen postbus ontvangen heeft;
- de ondernemer wel een postbus heeft ontvangen, maar voor een andere applicatie en gemeenschappelijk gebruik wordt niet door beide applicaties ondersteund.

Bij stap 7

Voor het elektronisch versturen van een aangifte heeft een ondernemer een proces-ID nodig bij de Belastingdienst. De volgende situaties zijn mogelijk:

- bij stap 4 of stap 6 is al vastgesteld dat er een nieuw proces-ID nodig is;
- voor deze applicatie is nog geen proces-ID aanwezig.

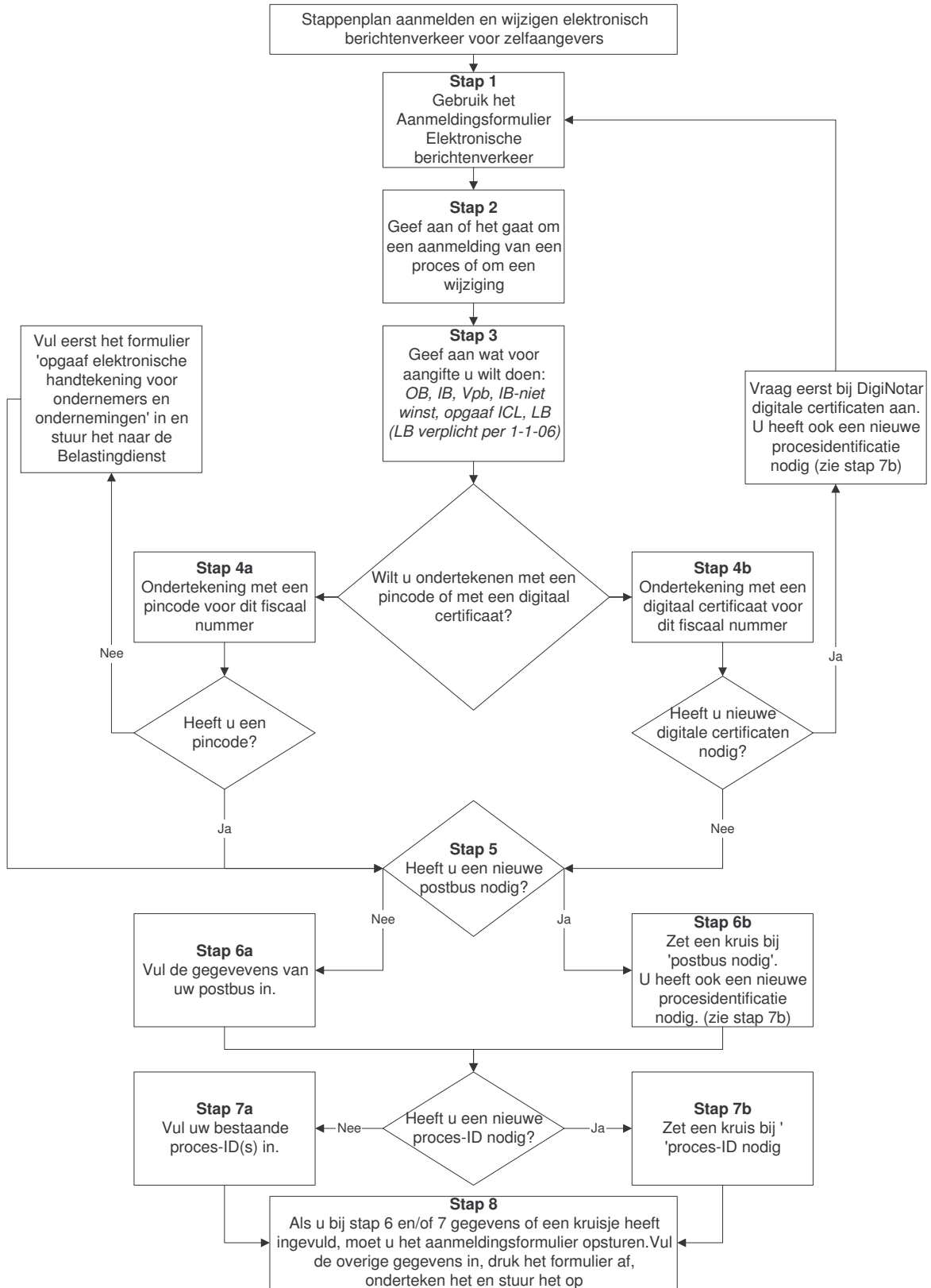
Bij stap 8

In de volgende gevallen moet een ondernemer het aanmeldingsformulier insturen:

- de ondernemer heeft deze applicatie nooit eerder aangemeld; en/of
- de ondernemer heeft een nieuw proces-ID nodig; en/of
- de ondernemer heeft een postbus nodig; en/of
- de ondernemer wil een wijziging doorgeven.

In alle andere gevallen verandert er voor de Belastingdienst niets en moet inzending achterwege blijven.

LET OP: Het is van belang dat een ondernemer **voor elk fiscaal nummer** waarvoor hij een berichtenstroom met commerciële software wil implementeren de stappen opnieuw doorloopt. Ook al is er sprake van één applicatie.



10. Stappenplan elektronisch berichtenverkeer voor fiscaal intermediairs

Fiscaal intermediairs die aangifte doen met commerciële software kunnen zich met het volgen van de stappen in onderstaand schema aanmelden voor elektronisch berichtenverkeer. Deze stappen moeten worden gevolgd voor elk proces dat de fiscaal intermediair wil aangeven. Het schema beschrijft ook hoe te handelen bij het doorgeven van wijzigingen. In dit schema wordt met "juridische entiteit" bedoeld op elke rechtspersoon voor wie de fiscaal intermediair tekenbevoegd is.

Toelichtingen bij het schema:

Bij stap 3

Fiscaal intermediairs hebben in de volgende situaties digitale certificaten nodig:

- De fiscaal intermediair wil in dit proces zelf namens de klant zijn handtekening onder de aangifte zetten; of
- De fiscaal intermediair wil deze applicatie gebruiken om bestellingen te plaatsen voor elektronische kopieaanslagen.

Bij stap 4

Een fiscaal intermediair heeft nieuwe certificaten nodig als hij wil of moet ondertekenen met een digitaal certificaat én er sprake is van één van onderstaande situaties:

- er zijn nog geen digitale certificaten aangevraagd bij DigiNotar;
- er zijn nog geen digitale certificaten voor deze juridische entiteit aanwezig;
- er zijn wel certificaten voor deze juridische entiteit aanwezig, maar die worden gebruikt door een andere applicatie, waarmee het digitaal certificaat niet kan worden gedeeld.

Als u speciaal voor deze aanmelding nieuwe certificaten heeft aangevraagd en deze zijn op dit moment niet in gebruik, dan moet u ook een nieuwe procesidentificatie aanvragen.

Bij stap 5 en 6

Voor het elektronisch versturen van een aangifte heeft een fiscaal intermediair een postbus nodig bij de Belastingdienst. Een postbus is nodig als:

- de fiscaal intermediair nog geen postbus heeft ontvangen;
- de fiscaal intermediair wel een postbus heeft ontvangen, maar voor een andere applicatie en gemeenschappelijk gebruik wordt niet door beide applicaties ondersteund.

Bij stap 7

Voor het elektronisch versturen van een aangifte heeft een fiscaal intermediair een proces-ID nodig bij de Belastingdienst. De volgende situaties zijn mogelijk:

- bij stap 4 of stap 6 is al vastgesteld dat er een nieuw proces-ID nodig is;
- voor deze applicatie is nog geen proces-ID aanwezig.

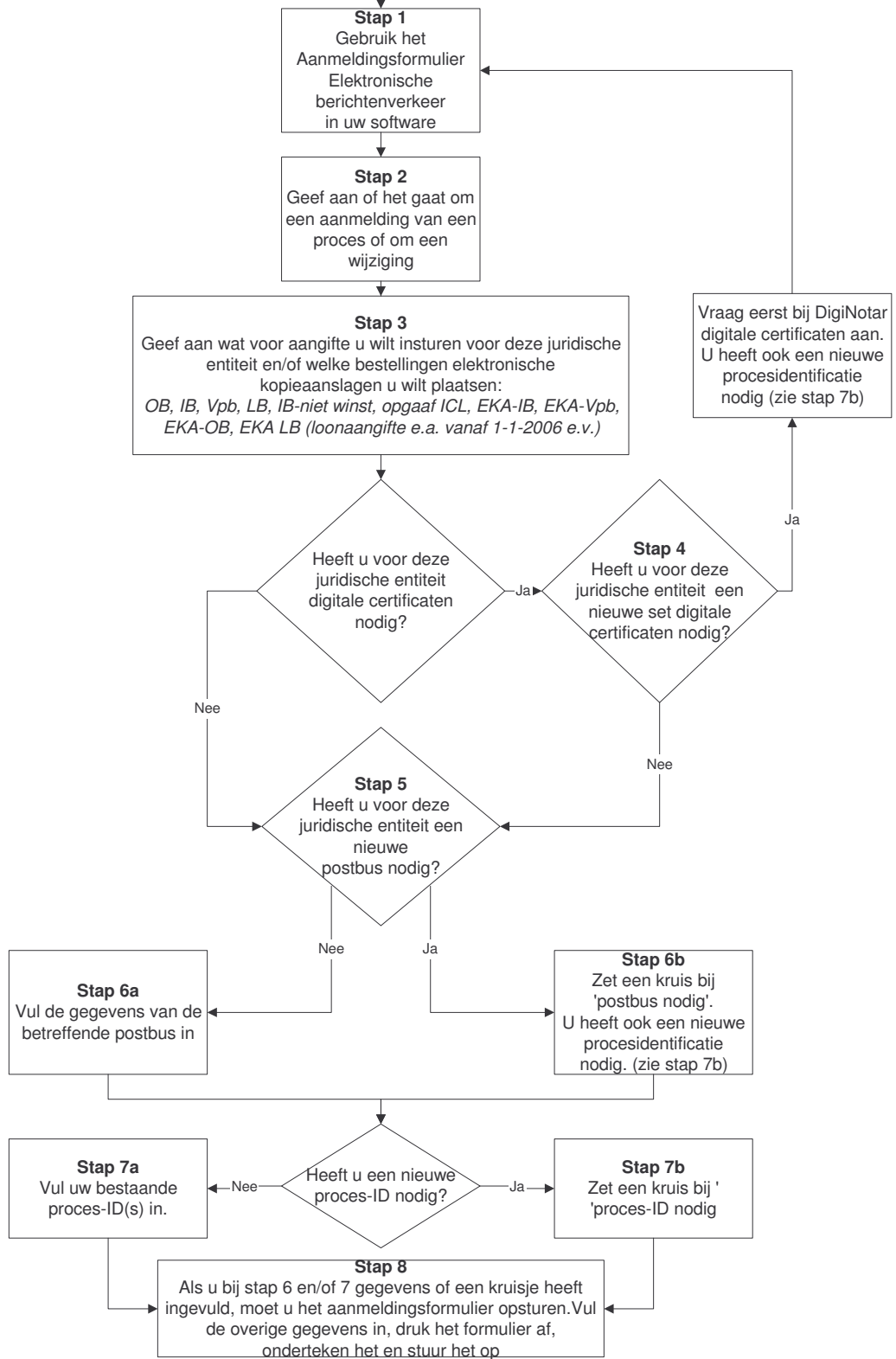
Bij stap 8

In de volgende gevallen moet een fiscaal intermediair het aanmeldingsformulier insturen:

- de fiscaal intermediair heeft deze applicatie nooit eerder aangemeld; of
- de fiscaal intermediair heeft een nieuw proces-ID nodig; of
- de fiscaal intermediair heeft een postbus nodig; of
- de fiscaal intermediair wil een wijziging doorgeven.

In alle andere gevallen verandert er voor de Belastingdienst niets en moet inzending achterwege blijven.

Stappenplan aanmelden en wijzigen elektronisch berichtenverkeer voor fiscaal intermediairs



11. Begrippenlijst

Onderstaande begrippenlijst bevat de uitgebreide definities van enkele begrippen uit het stappenplan:

Applicatie

Met een applicatie wordt een informatiesysteem bedoeld dat kan bestaan uit één of meerdere componenten.

De eenvoudigste vorm is een lokaal geïnstalleerd programma waarmee alle handelingen voor elektronisch berichtenverkeer worden uitgevoerd, zonder dat daar andere programmatuur voor nodig is dan systeemprogrammatuur.

In een andere vorm bestaat de applicatie uit twee componenten, bijvoorbeeld een gedeelte dat de inhoudelijke berichten genereert en een ander gedeelte dat alleen de communicatiefuncties voor zijn rekening neemt. Ook in zo'n geval spreken we van één applicatie. Een van de twee componenten zal het aanmeldingsproces met de Belastingdienst mogelijk maken.

In de meest complexe vorm zijn onderdelen van de applicatie beschikbaar in de vorm van een service die door derden wordt geleverd. Het maakt voor de Belastingdienst niet uit welke variant een ondernemer of fiscaal intermediair kiest.

Een applicatie kan één of meerdere processen ondersteunen.

Distinguished name (DN):

Dit is de term voor de code die elk digitaal certificaat uniek maakt. Een digitaal certificaat is nodig als aangifte wordt gedaan met software. DigiNotar verstrekt op aanvraag digitale certificaten met deze distinguished names. De DNs moeten bij een van de processtappen (automatisch) worden ingevoerd om de aanmelding voor elektronisch aangeven te kunnen voltooien.

Fiscaal nummer

Elke ondernemer of onderneming heeft een of meer fiscale nummers. Een fiscaal nummer is essentieel bij elektronisch aangeven, omdat het de ondernemer identificeert. Fiscale nummers kunnen worden uitgebreid met een toevoeging zoals "L01"; men spreekt dan NIET meer van fiscaal nummer maar van bijv Loonbelastingnummer;

Gemeenschappelijk gebruik digitaal certificaten/sleutels

Als een applicatie meerdere processen mogelijk maakt, wordt verondersteld dat voor processen van dezelfde juridische entiteit gemeenschappelijk gebruik wordt gemaakt van sleutels/certificaten.

Een applicatie kan meerdere juridische entiteiten ondersteunen en is daarom geschikt voor het gebruik van meerdere sets sleutels/certificaten.

Daarnaast kunnen verschillende applicaties gemeenschappelijk gebruik maken van een set sleutels/certificaten. Applicaties moeten daarvoor geschikt zijn.

De sleutels die nodig zijn voor het berichtenverkeer zijn onder beheer van de applicatie. Applicaties van dezelfde leverancier kunnen dit beheer voor hun applicaties gemeenschappelijk maken.

Applicaties van verschillende leveranciers kunnen gemeenschappelijk gebruikt worden als:

- a. de 'sleutel-bezittende' applicatie een exportfunctie heeft
- b. de andere applicatie(s) sleutel-import functionaliteiten hebben.

Let op!

Als certificaten, die deel uitmaken van gemeenschappelijk gebruikte sleutels vernieuwd/verlengd moeten worden, dan moet dit alleen worden gedaan met de 'sleutel-bezittende' applicatie. Daarna moeten opnieuw de export/importstappen worden doorgevoerd.

Gemeenschappelijk gebruik postbus

Als een applicatie meerdere processen mogelijk maakt, wordt verondersteld dat de applicatie voor die processen gemeenschappelijk gebruik maakt van één postbus.

Daarnaast kunnen verschillende applicaties gemeenschappelijk gebruik maken van een postbus. Elke applicatie moet uitsluitend die berichten uit de postbus halen welke voor die applicatie bestemd zijn. Dit kan onder meer door selectie op proces-ID. Een applicatie geeft aan óf zij over deze functionaliteit beschikt.

Juridische entiteit

De juridische entiteit van de intermediair of zelfaangever is te beschrijven als:

1. natuurlijk personen
2. vereniging en andere rechtspersonen (met name naamloze vennootschappen, besloten vennootschappen met beperkte aansprakelijkheid en stichtingen), maatschappen en vennootschappen.

Elke juridische entiteit heeft minimaal één certificaat. Bij rechtspersonen zijn daarnaast te onderscheiden de aan elkaar gelieerde rechtspersonen (de zogenaamde holdingstructuur). Het betreft rechtspersonen waarvan de aandelen gehouden worden door een (of meer) andere rechtsperso(n)en. Deze gelieerdheid ziet echter toe op de eigendomsverhoudingen. Iedere rechtspersoon in het maatschappelijk verkeer is een zelfstandig rechtssubject. Wat betreft het verstrekken van certificaten kan derhalve het uitgangspunt blijven dat per rechtspersoon tenminste één certificaat verstrekt wordt. Een voorbeeld ter verduidelijking. Stel dat een intermediair bestaat uit een moedermaatschappij (Holding) met vijf dochtermaatschappijen. Stel dat alleen de dochtermaatschappijen zogenaamde werkmaatschappijen (waarin intermediairactiviteiten verricht worden) zijn, dan dienen minimaal vijf certificaten uitgereikt te worden. Voor de zelfaangevers geldt dat iedere persoon die zelfstandig aangifte doet over tenminste één certificaat dient te beschikken.

Proces

Een proces is een samenhangend geheel van procedures en voorzieningen dat berichten kan versturen (zoals aangiften en bestellingen) en ontvangen (zoals ontvangstbevestigingen en elektronische kopieaanslagen).

Een proces behoort toe aan een organisatie. In een proces worden ook elektronische handtekeningen gezet. Bij de ondertekenvariant met digitaal certificaten moet die handtekening dan ook van de proceseigenaar zijn. Meerdere processen van dezelfde proceseigenaar kunnen met dezelfde elektronische handtekening worden ondertekend. Processen van intermediairs kunnen ook berichten versturen die voorzien zijn van de elektronische handtekening (pincode) van de ondernemer.

Een proces gebruikt een postbus om berichten te ontvangen. Deze kan gedeeld worden met andere processen (van andere applicaties).

Elk proces heeft een Proces-ID.

Proces-ID

Een serie tekens die samen een unieke identificatie van een proces vormen.

Proces-ID's worden door de Belastingdienst verstrekt tijdens de aanmeldingsprocedure.

11.1. Voorbeelden

In dit hoofdstuk zijn wat voorbeelden opgenomen. Dit is niet limitatief.

11.1.1. Één of meer aanmeldingsformulieren

Ondernemers

- a. Een ondernemer heeft een BV, doet aangifte met één pakket voor OB/ICL en LB een aanmeldingsformulier (OB/ICL en LB), vraagt om proces-ID, vraagt om postbus. Inbeldienst optioneel.
Hoeft géén DNs te vermelden indien hij aangifte met zijn pincode ondertekent, moet dan wel de pincode separaat ingestuurd hebben.
- b. Een ondernemer heeft een BV, doet aangifte met één pakket voor OB/ICL en een ander pakket voor de LB

Bij gebruik pincode:

twee aanmeldingsformulieren (een OB/ICL en een LB), vraagt twee proces-IDs aan (voor elke applicatie een), vraagt bij de eerste aanvraag om een postbus, kan bij de tweede aanmelding kiezen tussen postbus delen óf extra postbus aanvragen.

Inbeldienst optioneel.

Hoeft géén DNs te vermelden, moet wel de pincode separaat ingestuurd hebben.

Bij gebruik PKI:

twee aanmeldingsformulieren (een OB/ICL en een LB), vraagt twee proces-IDs aan (voor elke applicatie een), vraagt bij de eerste aanvraag om een postbus, kan bij de tweede aanmelding kiezen tussen postbus delen óf extra postbus aanvragen.

Inbeldienst optioneel.

Moet DNs vermelden. Voor de eerste aanmelding MOET de aanvraagprocedure bij DigiNotar zijn doorlopen. Vraagt voor het eerste pakket certificaten aan. Afhankelijk van de mogelijkheden van beide pakketten: exporteert de sleutels uit het eerste pakket en importeert deze in het tweede (op beide aanmeldingen zijn de DNs gelijk) óf vraagt nieuwe certificaten aan (de DNs verschillen per aanmelding).

- c. Een ondernemer heeft drie BV's, doet aangifte met één pakket voor OB/ICL

Bij gebruik pincode:

een aanmeldingsformulier (OB/ICL), vraagt om proces-ID, vraagt om postbus.

Inbeldienst optioneel.

Hoeft géén DNS te vermelden, moet dan wel voor ELK FISCAAL NUMMER de pincode separaat ingestuurd hebben.

Bij gebruik PKI:

Moet voor elke BV aparte certificaten aanvragen.

drie aanmeldingsformulieren (allen OB/ICL), vraagt drie proces-IDs aan (voor elke BV één), vraagt alleen bij de eerste aanmelding een postbus aan.

Inbeldienst optioneel.

Moet DNS vermelden.

Intermediairs

Bij intermediairs geldt:

1. Indien een intermediair NAMENS een klant wil ondertekenen en/of bestellingen wil plaatsen voor elektronische kopieën van aanslagen dan moet dat m.b.v. een certificaat gebeuren;
2. Het begrip beconnummer staat los van het certificaat. Bepalend voor de hoeveelheid certificaten dat vereist is voor de communicatie met de Belastingdienst is de tekenbevoegdheid van de persoon die het certificaat heeft aangevraagd. Indien het juridisch één onderneming betreft, kan men volstaan met één certificaat. Als vestigingen apart zijn ingeschreven in de KvK, met aparte tekenbevoegdheid, dan zijn meerdere certificaten noodzakelijk.
3. Als certificaten nodig zijn dan worden die aangevraagd bij DigiNotar voordat aanmelding naar de Belastingdienst plaatsvindt.

- a. Enkelvoudige vestiging, doet aangifte met één pakket voor Definitieve Aangifte, OB/ICL en LB en gebruikt EKA

een aanmeldingsformulier (alle stromen), vraagt om proces-ID, vraagt om postbus.

Inbeldienst optioneel.

Vermeld DNS.

- b. Enkelvoudige vestiging, doet aangifte met één pakket voor Definitieve Aangifte e EKA een tweede pakket voor OB/ICL en een derde pakket voor LB.

drie aanmeldingsformulieren (een Definitieve Aangifte en EKA, een OB/ICL en een LB), vraagt drie keer om een proces-ID,), vraagt bij de eerste aanvraag om een postbus, kan bij de tweede en derde aanmelding kiezen tussen postbus delen óf extra postbus aanvragen.

Inbeldienst optioneel.

Voor de Definitieve Aangifte/EKA aanmelding worden de DNS op het betreffende formulier vermeld.

Voor de tweede en derde aanmelding geldt elk afzonderlijk het eerste criterium. Stel voor de OB/ICL ondertekent deze intermediair NAMENS bepaalde klanten en niet voor de LB.

Het tweede aanmeldingsformulier moet DNS bevatten. Indien de eerste en de tweede applicatie de sleutels kunnen delen dan wordt op het tweede aanmeldingsformulier

dezelfde DNSs opgenomen.

Indien dit niet het geval is moet voor de OB/ICL nieuwe certificaten worden aangevraagd en worden de DNSs van die certificaten opgenomen.

Op het derde aanmeldingsformulier hoeven géén DNSs te worden opgenomen, de intermediair tekent niet zelf.

- c. Vijfvoudige vestiging, niet apart ingeschreven in KvK, op elke vestiging een separate applicatie voor Definitieve Aangifte/ EKA.

De Belastingdienst faciliteert maximaal vijf afzonderlijke processen met een proces-ID eventueel met elk een eigen postbus en een eigen inbelaccount en eventueel een eigen set certificaten.

vijf aanmeldingsformulieren. Indien dezelfde set sleutels om technische redenen NIET op alle vestigingen gebruikt kan worden dan moeten extra certificaten per vestiging worden aangevraagd en zijn de DNSs op de aanmeldingsformulieren per vestiging afwijkend. Alle aanmeldingsformulieren kunnen door dezelfde persoon ondertekend worden.

- d. Vijfvoudige vestiging, niet apart ingeschreven in KvK, op elke vestiging een separate applicatie voor Definitieve Aangifte/ EKA maar bepaalde functionaliteit is gecentraliseerd.

Als c.

Indien E-mail functionaliteit gecentraliseerd wordt zijn geen vijf verschillende postbussen / inbelaccounts noodzakelijk. Op de aanmeldingsformulieren twee t/m vijf kan aangegeven worden dat de postbus van de eerste aanvraag wordt gebruikt.

Indien ook nog de functionaliteit voor het zetten van een PKI-handtekening wordt gecentraliseerd, zijn de DNSs op de aanmeldingsformulieren 2-5 gelijk aan de eerste.

Indien alles gecentraliseerd is kan er sprake zijn van een applicatie waardoor een proces-ID volstaat.

- e. Drievoudige vestiging, wel apart ingeschreven in KvK, op elke vestiging een separate applicatie voor Definitieve Aangifte/ EKA.

Dit is dus drie keer een enkelvoudige vestiging. Er zijn per definitie drie verschillende certificaatparen!

Indien vestigingen functies willen centraliseren zullen die verschillende certificaten gehandhaafd moeten blijven.

11.1.2. Wijzigingen

Bovenstaande stappenplannen voor het aanmelden van elektronisch berichtenverkeer met de Belastingdienst kunnen ook worden gebruikt om wijzigingen door te geven. In sommige gevallen zal een wijziging leiden tot een nieuw proces-ID, in andere gevallen juist niet. Hier worden een paar voorbeelden gegeven:

Applicatie splitsen

Als een proces splitst (bijvoorbeeld een applicatie voor OB + LB wordt een applicatie voor de OB en een voor de LB), dan moet voor beide applicaties een aanmeldingsformulier worden verstuurd: één nieuwe aanmelding, en één wijziging.

Applicaties samengaan

Als twee processen samengaan (bijvoorbeeld één applicatie voor OB en één applicatie voor LB wordt één applicatie voor LB + OB) dan twee aanmeldingsformulieren sturen. De een is een wijziging naar stromen OB + LB, de andere is ook wijziging maar nu zonder deze stromen (wellicht helemaal zonder stromen).

Als een proces voor een of meer stromen stopt moet aanmeldingsformulier worden gebruikt om de wijziging door te geven. De betreffende stromen worden in dat geval niet meer vermeld.

Van digitaal certificaat naar pincode:

Wanneer het gebruik van een digitaal certificaat voor dit proces niet langer gewenst is, dan moet op het aanmeldingsformulier de optie 'Wijziging' worden aangevinkt en moeten de distinguished names worden verwijderd.

Van PIN naar digitaal certificaat:

Wanneer het gebruik van een pincode voor dit proces niet langer gewenst is, dan moet op het aanmeldingsformulier de optie 'Wijziging' worden aangevinkt en moeten de distinguished names worden ingevuld.

Gebruik maken van andere postbus:

Wijziging, naam postbus opgeven, of aangeven postbus gewenst.

Wijziging in tenaamstelling van een gebruikt certificaat:

Wijziging, Nieuwe DNS vermelden.

Wijzigingen in een van de andere gegevens van het aanmeldingsformulier:

Wijziging, andere gegevens opgeven.

Bijlage 4 Voorbeeldbrief uitlevering Belastingdienst.

Centrale Administratie
Informatieverwerking
Apeldoorn

> Postbus 9040 7300 GA Apeldoorn
Telefoon (0800) 0543
Telefax (055) 528 een6 66
Team EBV

Bedrijfsnaam

T.a.v.
adres
postcode woonplaats

Datum

Uw kenmerk

Kenmerk

Betreft

Elektronisch berichtenverkeer

Geachte heer/mevrouw,

Uw aanmelding voor elektronisch berichtenverkeer met de Belastingdienst is verwerkt.
Hierbij ontvangt u de benodigde gegevens, die u in uw softwarepakket kunt invoeren.

Gebruikersnaam inbelverbinding/IPID-account: = <inbelaccount>
Wachtwoord: = <wachtwoord inbelaccount>
Toegangsnummer: = <toegangsnummer>

Gebruikersnaam POP3/IMAP4 mailbox¹: = <gebruikersnaam/mailbox>²
Wachtwoord: = <wachtwoord
gebruikersnaam/mailbox>

Proces-ID: = <klantprocesID> Software leverancier = <software leverancier> <gekoppelde belastingdienststromen>
--

3

Na invoering van de hierboven vermelde gegevens kunt u uw berichten elektronisch versturen.

Raadpleeg hiervoor eventueel de handleiding van uw softwareleverancier.

Heeft u nog vragen, dan kunt u contact opnemen met de Belastingdienst/Centrale administratie, telefoonnummer: (0800) 0543 (gratis).

¹ Voor elke mailbox wordt een aparte brief opgesteld

² De begrippen *gebruikersnaam*, *mailbox* en *e-mailaccount* kunnen door elkaar worden gebruikt

³ Dit wordt herhaald voor elk bij de klant geregistreerd proces-ID

Wij hopen u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Hoogachtend,
Belastingdienst/Centrale administratie.

Bijlage 5

6.1 Foutmeldingen

In deze bijlage staan de foutmeldingen (retourberichten) uit de transport- en berichtbeveiligingslaag.

6.1.1 Algemeen

6.1.1.1 Wanneer zijn foutmeldingen te verwachten?

Laag	Fout	Resultaat
Transport	Het bericht kon niet aan de SMTP-server van de Belastingdienst aangeboden worden.	Er ontstaat een foutmelding in de "send-functie" van de cliënt applicatie. De aangever krijgt via de cliënt applicatie directe terugkoppeling van het mislukken van het verzenden van het bericht. Dit betekent dat de cliënt applicatie onmiddellijk na het verzenden van het bericht weet of het transport naar het domein van de Belastingdienst gelukt is of niet.
	Het subject veld is niet conform de specificatie opgebouwd.	Er wordt een foutbericht klasse 0 gegenereerd en naar de aangever terug gestuurd.
	Het E-mailbericht bevat meer dan een attachment.	Er wordt een foutbericht klasse 0 gegenereerd en naar de aangever terug gestuurd.
Bericht-beveiliging	Het bericht kon niet worden ontsleuteld.	Er wordt een foutbericht klasse 1 gegenereerd en naar de aangever terug gestuurd.
	Het bericht kon niet worden gedecomprimeerd.	Er wordt een foutbericht klasse 2 gegenereerd en naar de aangever terug gestuurd.
	De handtekening van het bericht kon niet worden geverifieerd.	Er wordt een foutbericht klasse 3 gegenereerd en naar de aangever terug gestuurd.
	Het bericht bevat een onbekende of onverwachte MIME Content-Type.	Er wordt een foutbericht klasse 4 gegenereerd en naar de aangever terug gestuurd.
	Er is geen relatie gespecificeerd tussen de kantoorprocessen die in het subject veld zijn aangegeven.	Er wordt een foutbericht klasse 5 gegenereerd en naar de aangever terug gestuurd.

6.1.2 Opbouw foutmeldingen

De foutmelding die de Belastingdienst aan de aangever terug stuurt heeft als MIME Content-Type de waarde 'applicaton/x-bapi', met als attributen de nadere specificatie van de klasse en het type.

In de Content worden deze gegevens herhaald en aangevuld met één regel tekstuele beschrijving.

Attribuut	Keyword	Waarde / Namingconvention
Klasse	Class	0: message format error (RFC822) 1: versleutelen 2: compressie 3: elektronische handtekening 4: unexpected MIME content-type 5: autorisatie
Foutnummer	Type	Foutnummer binnen genoemde klasse

Voorbeeld X-BAPI bericht:

```
Content-Type: application/x-bapi; class=3; type=106;
name="[S=1][V=LB123][A=ELS456245][K=Aangifte nr 62]"
Content-Transfer-Encoding: 7bit
Content-Disposition: attachment;
filename="[S=1][V=LB123][A=ELS456245][K=Aangifte nr 62]"
Subject="[S=1][V=LB123][A=ELS456245][K=Aangifte nr 62]"
Class=3
Type=106
Text="Het bericht is niet ondertekend en daardoor niet in behandeling te nemen.
Het bericht is NIET geaccepteerd."
```

6.1.3 Overzicht foutmeldingen

6.1.3.een Transportlaag

Class: 0, Type: 101 Text: Het bericht is niet in een Context te plaatsen en daardoor niet in

behandeling te nemen. Het bericht is NIET geaccepteerd.

Noot: Het subject van het aangeboden RFC822 bericht bevat

een niet correct

subject. Een van de velden is niet ingevuld of wel ingevuld maar

voldoet niet

aan de specificaties.

Class: 0, Type: 102 Text: Het bericht heeft niet een attachment. Geautomatiseerde afhandeling is

daardoor NIET mogelijk. Het bericht is NIET geaccepteerd.

Class: 0, Type: 103 Text: Het bericht is niet in een Context te plaatsen en daardoor niet in

behandeling te nemen. Het bericht is NIET geaccepteerd.

Noot: tenminste een van de procesIDs uit het subject is niet

bekend.

Class: 0, Type: 104 Text: Het bericht bevat een algemene integriteit fout. Het bericht is NIET

geaccepteerd.

subject uit het
de MIME

Noot: In het bericht is een afwijking geconstateerd tussen het RFC822 bericht en één of meer gebruikte filename attributen van content types. Het subject en de bestandsnamen van de MIME entiteiten moeten inhoudelijk hetzelfde zijn.

Class: 0, Type: 105 Text: Bewerkingsvolgorde is incorrect. Het bericht is NIET geaccepteerd.

in een
wordt als volgt
om een
dan is

Noot: Als er beveiligingsfuncties zijn toegepast dan moeten deze bepaalde volgorde zijn toegepast. Deze bewerkingsvolgorde afgedwongen: Sign / Compress / Encrypt. Het is wel toegestaan beveiligingsfunctie weg te laten maar als deze wordt toegepast bovenstaande volgorde verplicht.

Class: 0, Type: 106 Text: Het bericht bevat onjuiste BASE64 codering en is daardoor niet in

correcte manier

Gecontroleerd wordt of

karakters in

behandeling te nemen. Het bericht is NIET geaccepteerd.
Noot: Het bericht is base64 gecodeerd maar dit is niet op een gebeurd of tijdens verzenden is het bericht veranderd.
het aantal karakters een veelvoud van vier is en of er ongeldige karakters in het bericht zitten.

6.1.3.2 Berichtbeveiliging

Class: 1, Type: 101 Text: Het bericht is niet integer en daardoor niet te verwerken of in behandeling te nemen. Het bericht is NIET geaccepteerd.
Noot: Het ontvangen MIME object met Content -Type: "application/pkcs7-mime; smime-type=enveloped-data" is niet integer. Naar waarschijnlijkheid zelfs niet leesbaar.

Class: 1, Type: 102 Text: Het bericht is niet met een juist certificaat versleuteld. Het bericht is NIET geaccepteerd.
Noot: Voor het aanmaken van het ontvangen MIME object met Content-Type: "application/pkcs7-mime; smime-type=enveloped-data" is niet het juiste certificaat gebruikt.

Class: 2, Type: 101 Text: Het bericht is niet te UnCompressen. Het bericht is NIET geaccepteerd.

Noot: Het ontvangen MIME object met Content -Type: "application/x-zipcompressed" is niet integer.

Class: 3, Type: 101 Text: Het bericht is niet integer en daardoor niet in behandeling te nemen. Het

bericht is NIET geaccepteerd.

Noot: Het ontvangen MIME object met Content -Type: "application/pkcs7-mime; smime-type=signed-data" is niet integer is, m.a.w. het bericht is bij de klant of onderweg veranderd. Hier wordt de integriteit van het meegezonden certificaat en de versleuteling van de hash van de data uit het MIME object gecontroleerd.

Class: 3, Type: 102 Text: Het bericht is ondertekend met een verlopen certificaat en daardoor niet

in behandeling te nemen. Het bericht is niet geaccepteerd.

Noot: Het ontvangen MIME object met Content -Type: "application/pkcs7-mime; smime-type=signed-data" was wel integer maar het gebruikte certificaat was op het moment van controle niet meer geldig.

Class: 3, Type: 103 Text: Het bericht is niet door een geaccepteerd certificaat ondertekend. Het

bericht is NIET geaccepteerd.

Noot: Het ontvangen MIME object met Content -Type: "application/pkcs7-mime; smime-type=signed-data" was wel integer en het gebruikte certificaat was op het moment van controle geldig maar het gebruikte certificaat was niet uitgegeven door een juiste CSP.

Class: 3, Type: 104 Text: Het bericht is ondertekend met een ingetrokken certificaat en daardoor

niet in behandeling te nemen. Het bericht is NIET geaccepteerd.

Noot: Het ontvangen MIME object met Content -Type: "application/pkcs7-mime; smime-type=signed-data" was wel integer en het gebruikte certificaat was op het moment van controle geldig en uitgegeven door een juiste CSP maar het certificaat staat op het moment van controle op de CRL van die CSP.

Class: 3, Type: 105 Text: Het bericht is ondertekend met een niet-verwacht certificaat en daardoor

niet in behandeling te nemen. Het bericht is NIET geaccepteerd..

Noot: Het ontvangen MIME object met Content -Type: "application/pkcs7-mime; smime-type=signed-data" was wel integer en het gebruikte certificaat voldeed aan de eisen maar dit certificaat kwam niet overeen met de registratie bij de Belastingdienst.

Class: 3, Type: 106 Text: Het bericht is niet ondertekend en daardoor niet in behandeling te nemen. Het bericht is NIET geaccepteerd.
Noot: Er is geen MIME object met Content-Type: "application/pkcs7-mime; smime-type=signed-data" ontvangen terwijl dit wel verwacht werd.

Class: 3, Type: 201 Text: Het bericht is niet integer en daardoor niet in behandeling te nemen. Het bericht is NIET geaccepteerd.
Noot: Het ontvangen MIME object met Content -Type: "application/X-BDPINSIGN" is niet integer, m.a.w. het bericht is bij de klant of onderweg veranderd.

Class: 3, Type: 202 Text: De pin is onjuist. Het bericht is NIET geaccepteerd.
Noot: Bericht was integer, de pincode klopt niet.

Class: 3, Type: 203 Text: De pin is tijdelijk geblokkeerd. Het bericht is NIET geaccepteerd.
Noot: Bericht was integer, de pincode bij dit object is tijdelijk geblokkeerd.

Class: 3, Type: 204 Text: De pin is geblokkeerd. Het bericht is NIET geaccepteerd.
Noot: Bericht was integer, de pincode bij dit object is geblokkeerd.

Class: 3, Type: 250 Text: Version ontbreekt of ongeldige waarde. Het bericht is NIET geaccepteerd.
Noot: Versie van de pin specificatie is onbekend.

Class: 3, Type: 251 Text: PinProvider of PinType ontbreekt of de waarde is ongeldig. Het bericht is NIET geaccepteerd.
Noot: Pinvalidatieproces niet te selecteren.

Class: 3, Type: 252 Text: PIN ontbreekt. Het bericht is NIET geaccepteerd.

Class: 3, Type: 253 Text: CustIdType of CustId ontbreekt of de waarde is ongeldig. Het bericht is NIET geaccepteerd.

Class: 3, Type: 254 Text: DataBegin, DataSize of DataEnd ontbreekt in het data-object. Het bericht is NIET geaccepteerd.

Class: 3, Type: 255 Text: HashType of ander element uit hash-object ontbreekt of onbekend. Het bericht is NIET geaccepteerd.

Class: 4, Type: 101 Text: Onverwacht MIME-type. Het bericht is niet te verwerken. Het bericht is

NIET geaccepteerd

Noot: Het MIME Content-type van het innermost object uit het aangeboden bericht is niet het verwachte MIME Content-type.

Class: 5, Type: 101 Text: Geen autorisatie voor uitwisseling van berichten in deze context. Het

bericht is NIET geaccepteerd.

Fout tabel		
class	code	Beschrijving
general error	1	Het bericht bevat geen XML document.
general error	2	Ergens in het bericht staat een fout element, nadere informatie is niet voorhanden.
general error	3	Onvoorziene interne fout.
XML syntax error	1	Er wordt een opening tag verwacht, maar deze is er niet.
XML syntax error	2	Er wordt een sluit tag verwacht, maar deze is er niet.
XML syntax error	3	Een verplicht element/attribuut is niet aanwezig.
XML syntax error	4	Het bericht is onbekend of een element resp. attribuut in het bericht komt niet voor in de lijst van bekende elementen.
XML syntax error	5	Er wordt een delimiter verwacht, maar die is niet aanwezig. Afhankelijk van de plek in het bericht kunnen dat verschillende delimiters zijn. Bijvoorbeeld: '<', '>', '"', '=' , etc.
XML syntax error	6	Een element of attribuut in het bericht wordt te vaak herhaald.
data rule error	1	De waarde van een element of attribuut komt niet voor in een codelijst.
data rule error	2	De waarde van een element of attribuut is niet van het voor dit element of attribuut gedefinieerde type of formaat.
data rule error	3	De lengte van een element of attribuut is niet juist.
data rule error	4	De waarde van een element of attribuut is niet volgens de voor dit element of attribuut gedefinieerde (bedrijfs)regels.
Opmerkingen	1.	De vulling van de Class en Code is volgens de tabel. Dit geldt niet voor het description veld. Het Description veld in het XML bericht kan informatie bevatten die verduidelijkend werkt. De invulling kan echter in verschillende situaties anders zijn.
	2.	Meestal zal er in geval van data rule errors een duidelijke plek in het bericht kunnen worden aangegeven (dit geldt overigens niet voor fiscale controles, welke niet meer plaatsvinden op het ingestuurde XML bericht, maar op de geëxtraheerde fiscale informatie). In andere gevallen is het verstandig om het XML bericht dat is ingestuurd te checken tegen het XML Schema.

12. Lokaliseren van communicatieproblemen

Bij het uitrollen van een applicatie die gebruik maakt van BAPI komt het af en toe voor dat de applicatie op de lokale PC van de eindgebruiker niet blijkt te werken. Meestal gaat het dan om communicatieproblemen bij het maken van verbinding met een externe server. Dergelijke problemen zijn vervelend (ze kosten tijd) en vaak lastig te lokaliseren, omdat kennis nodig is over meerdere producten (applicatie, BAPI, infrastructuur van de eindgebruiker, e-mail protocollen). In de meeste gevallen blijkt de infrastructuur van de eindgebruiker (mede) de oorzaak van de problemen.

In dit hoofdstuk wordt kort ingegaan op een werkwijze waarmee het probleem kan worden gelokaliseerd. Het doel van deze werkwijze is om zo snel mogelijk vast te stellen of het probleem zich bevindt aan de kant van de software leverancier (applicatie, BAPI), de eindgebruiker (lokale infrastructuur), of de Belastingdienst (infrastructuur mail servers).

12.1. Problemen met *bapiDial()*

- Werkt het modem, wordt er een nummer gebeld?
Mogelijke problemen: modem defect, modem verkeerd geconfigureerd, verkeerde modem in gebruik.
Los dit probleem op in Windows.
- Maak de verbinding handmatig (dubbelklikken op de gebruikte externe toegangsadapter).
Voor applicaties die zelf een tijdelijke externe toegangsadapter maken is het nuttig om een “debug” mogelijkheid te hebben die de tijdelijke toegangsadapter niet verwijdert. Werkt de verbinding handmatig?
Mogelijke problemen: gebruikersnaam en/of wachtwoord onjuist, toegangsadapter verkeerd geconfigureerd. Het al dan niet gebruiken van CHAP, tijdens het configureren in Windows bijvoorbeeld omschreven als “Gecodeerd wachtwoord vereisen”, is een belangrijk aandachtspunt.
- Na een aantal mislukte pogingen kan het account geblokkeerd zijn.
Stel eerst vast dat de toegangsadapter correct geconfigureerd is (anders is het account snel weer geblokkeerd) en neem contact op met de Servicedesk Elektronisch Berichtenverkeer van de Belastingdienst om te informeren of het account is geblokkeerd.

12.2. Problemen met *bapiConnect()*

Problemen met *bapiConnect()* treden meestal op als geen rechtstreeks modem wordt gebruikt, maar gebruik wordt gemaakt van de netwerkinfrastructuur. Hierin zijn vaak beveiligingsmaatregelen getroffen, die het werken met BAPI niet zonder meer toestaan.

Het lokaliseren van de fout gebeurt door te proberen verbinding te maken met een standaardapplicatie, dus zonder de applicatie en BAPI. Als dit lukt, dan ligt de fout hoogstwaarschijnlijk bij de applicatie of BAPI. Maar als het met een standaardapplicatie ook niet mogelijk is om de server te benaderen, dan ligt het probleem zeker niet bij de applicatie of BAPI.

Start (via “Uitvoeren”, of een MS-DOS-prompt) het volgende commando:

```
telnet domain-name-or-IP-address port
```

Waarbij `domain-name-or-IP-address` de naam van de server is en `port` het port nummer van de betreffende service. Voor IMAP4 is `port` een 43, voor POP3 een 110, en voor SMTP 25. Protocollen IMAPS en POP3S kunnen niet op deze manier worden getest.

Als op deze manier een verbinding tot stand kan worden gebracht, dan meldt de mail server zich met een tekstregel in `telnet`. Voorbeelden van een dergelijke tekstregel zijn:

```
* OK [CAPABILITY IMAP4 IMAP4REVeen STARTTLS LOGIN-REFERRALS AUTH=LOGIN]
imap.xyz.nl IMAP4reveen 2000.287 at Tue, 29 Apr 2003 een4:00:52 +0200
(CEST)

* OK InterChange IMAP4 Server v3.62 Ready

+OK Microsoft Exchange POP3-server versie 5.5.2653.23 is gereed.

+OK POP3 pop3.xyz.nl v2000.70 server ready

220 smtp.abc.nl SMTP/smap Ready een2.

220 smtp.xyz.nl ESMTP Sendmail 8.eeneen.6/8.eeneen.6/Linux; Tue, 29 Apr
2003
```

Als er in `telnet` een dergelijke melding verschijnt, dan moet BAPI ook in staat zijn om een connectie met deze mail server te maken. Connectieproblemen moeten dan worden gezocht in de parameters van `bapiConnect()`, bijvoorbeeld een verkeerde `username` en/of `password`, of een te korte `timeout`.

Als er in `telnet` een foutmelding “Verbinding mislukt” verschijnt, dan is er een probleem om vanaf de PC te communiceren met de server. Dat ligt dan niet aan de applicatie of aan BAPI. Mogelijke oorzaken zijn:

- Verkeerde configuratiegegevens (zoals servernaam, gebruikersnaam, wachtwoord).
- Gebruik van beveiligingstools die de verbinding tegenhouden, zoals een *firewall* of een *proxy server*. Als dit probleem optreedt is het raadzaam om de beheerder van de infrastructuur van de eindgebruiker te raadplegen.