

**Handleiding EDIVAT
Expert/m Classic
vanaf versie 13.73.00**

December 2002

Vereisten voor EDIVAT-verwerking in Expert/m


- Versie 13.72.00 of hoger van Expert/m Boekhouding moet reeds geïnstalleerd zijn.
- U moet eerst een toelating krijgen van de BTW-Administratie om te kunnen deelnemen aan het EDIVAT-project. Meer informatie over het EDIVAT-project kunt u terugvinden onder de rubriek 'Elektronische aangifte' op de website van het Ministerie van Financiën (www.minfin.fgov.be).
- Verder moet u toegang hebben tot een X-400 netwerk. Gezien de eisen die gesteld worden op het vlak van de veiligheid, is het tot op heden onmogelijk om de elektronische BTW-aangifte via Internet te versturen. Hiervoor dient u gebruik te maken van een X-400 netwerk. Een X-400 netwerk is een beveiligd netwerk. In België bestaan er verschillende dergelijke netwerken, die allemaal bruikbaar zijn voor het indienen van elektronische BTW-aangiftes. De meest gekende netwerken zijn het X-400 netwerk van Belgacom, het Isabel-netwerk, GEIS, IBM, ... De Administratie heeft in dit verband geen enkele voorkeur. De elektronische aangifte wordt naar een mailbox op het X-400 netwerk gestuurd. Dit adres wordt door de Administratie aan u meegedeeld.

Algemeenheden


In eerste instantie zult u een testfase moeten ondergaan. Tijdens deze testfase moeten de BTW-aangiftes op papier verder worden opgestuurd naar het bevoegde kantoor. De elektronische versie van diezelfde aangiftes wordt verstuurd naar de mailbox en zal worden vergeleken met de BTW-aangiftes op papier die worden gecodeerd in het betrokken BTW-controlekantoor.

- Alle berichten worden opgesteld in EDIFACT-formaat (**E**lectronic **D**ata **I**nterchange **F**or **A**dministration, **C**ommerce and **T**ransport). Het betreft hier een internationale standaard die een ruim gebruik kent, vooral in de industrie (o.a. elektronische facturering). (Noot: EDIVAT staat voor Electronic Data Interchange en VAT verwijst naar de Engelstalige afkorting van BTW)
- Het systeem is op een dergelijke manier ontworpen dat het voor de indiener van elektronische BTW-aangiftes mogelijk is om tot maximaal 999 aangiftes tegelijkertijd door te sturen. Deze individuele aangiftes worden in 1 elektronische enveloppe gestoken en als bijlage (attachment) aan de mail verstuurd. Per mail kan er slechts 1 bijlage bijgevoegd worden. Indien deze regel niet wordt nageleefd, dan wordt de volledige zending verworpen. Het onderwerp van de mail moet steeds **VATDECLARATION** zijn (het bijlagebestand wordt ook wel interchange of zending genoemd).
- Per periode kunnen meerdere zendingen ingediend worden. Let wel dat een aangifte maar 1 maal per periode ingediend kan worden. De Administratie controleert deze zending zowel inhoudelijk als op syntaxfouten. Het resultaat van deze controle wordt zo spoedig mogelijk door de Administratie teruggestuurd in een ontvangstbericht. Dit gebeurt zeker binnen de 2 werkdagen na ontvangst van de zending. Dit ontvangstbericht zal door Expert/m gecontroleerd worden of de aangiftes al dan niet aanvaard werden.
- De EDIVAT-gegevens gelden voor alle dossiers (met een Belgische BTW-aangifte). Dit maakt dat u de EDIVAT-programma's kunt opstarten ongeacht welk dossier u op dat moment heeft geselecteerd.

Opgelet

Vooraleer u een aangifte van een dossier kunt opnemen via de EDIVAT-programma's, moet u uiteraard eerst voor dat dossier een BTW-aangifte gecreëerd hebben via  11.1. Creatie BTW-aangifte.

Gedetailleerd overzicht

Een nieuw menupunt  11.3. Elektronische aangifte (EDIVAT) werd toegevoegd met volgende onderliggende programma's:



```
MS-DOS Cmd - 2
E L E K T R O N I S C H E   B T W - A A N G I F T E

1. Creatie bestand verzending
2. Overzicht opgenomen/geweigerde aangiftes in bestand verzending
3. Conversie ontvangstbericht
4. Overzicht opgenomen/geweigerde aangiftes door de administratie
5. Historiek verzonden en ontvangen berichten
6.
7.
8.
9.
10.
11. Onderhoud dossierreeksen
12. Configuratie EDIVAT

-----
KEUZE   : _          Enter = Informatie Expert/M
DOSSIER : 1005  BURO N.U.          Referentienunt = EUR
```

11.3.12. Configuratie EDIVAT

Vooraleer u gebruik kunt maken van deze programma's, moet eerst menupunt 12 opgestart worden:



```
MS-DOS Cmd - 2
CONFIGURATIE EDIVAT

Volgnummer eerstvolgende verzending : 00001
Directory      : c:\expert\edivat\
BTW-nummer verzender      : 430.099.780
Code mandataris 1      : Jan Jansen
Code mandataris 2      : Peter Peeters
Code mandataris 3      :
Contactpersoon      : Jan Jansen
Telefoonnummer      : 02/475.00.14
Faxnummer      : 02/475.00.21
Geheime code <checksum> :          45879
Nr. technische bijlage : 1.0
Testfase      : Ja

F1  Up
```

Volgnummer eerstvolgende verzending in de configuratie houden we het volgnummer van de eerstvolgende zending bij. Bij de creatie van een zending wordt dit nummer voorgesteld. Dit nummer wordt automatisch met 1 verhoogd na creatie van een zending.

Belangrijke opmerking:

Iedere zending bevat een volgnummer (5 pos. numeriek). Dit is een sequentieel volgnummer, m.a.w. de bestanden van verzending moeten een opeenvolgende nummering

bevatten. De eerste zending heeft volgnummer 00001, de volgende zending 00002, enz. Dubbel gebruik van volgnummers of het door elkaar gebruiken is dus verboden.

Directory hier moet de directory opgegeven worden waarin alle bestanden omtrent EDIVAT opgeslagen dienen te worden (zendingen, ontvangstberichten, e.d.). Het invullen van deze directory heeft 2 doeleinden:

- a) Expert/m moet weten waar de nodige zendingen opgeslagen moeten worden, alsook waar de ontvangstberichten gevonden kunnen worden om geïnterpreteerd te worden.
- b) U bent verplicht de zendingen en ontvangstberichten te archiveren. Door al deze bestanden in 1 directory te centraliseren is het gemakkelijker om een back-up te maken. Deze directory noemen we verder 'de EDIVAT-directory'.

Belangrijke opmerkingen:

- Wanneer u in de configuratie de EDIVAT-directory wijzigt, dient u tevens de inhoud van de oorspronkelijke directory door te kopiëren naar de gewijzigde ! Zoniet gaat de link met de vorige zendingen, enz. verloren.
- Het programma maakt de EDIVAT-directory automatisch aan indien deze nog niet bestaat (een cobolfoutcode 3003 op VATDOS.EXP bij het opstarten van een van de EDIVAT-programma's wijst erop dat de automatische creatie van de directory om technische redenen niet uitgevoerd werd. U dient in dit geval de EDIVAT-directory manueel aan te maken!).

BTW-nummer verzender dit BTW-nummer zal verder steeds voorgesteld worden bij het aanmaken van een zending.

Code mandataris 1, 2 en 3 er kunnen maximaal 3 personen gemachtigd zijn om een elektronische BTW-aangifte op te sturen. Elk van deze personen heeft een code mandataris. U verschaft vooraf deze codes aan de BTW-administratie. Deze code zal door de BTW-administratie worden gebruikt om het mandaat van de verzender na te gaan. De code bevat een alfanumerieke waarde van maximum 14 karakters lang.

Contactpersoon, telefoonnummer en fax bij elke zending kunt u een contactpersoon, telefoon en faxnummer opgeven. Deze gegevens worden steeds voorgesteld bij het aanmaken van een zending.

Geheime code hier hoeft u voorlopig niets in te vullen. Dit veld werd reeds voorzien voor toekomstige doeleinden.

Nr. technische bijlage u vult hier het versienummer in van de technische bijlage. Tijdens het aanmaken van deze handleiding was deze gelijk aan 1.0 (één punt nul). Bij een eventuele wijziging van dit nummer, zult u hiervan op de hoogte gebracht worden.

Testfase 'Ja' is testfase, 'Nee' is operationele fase.

11.3.1. Creatie bestand verzending

```
MS-DOS C:\> Cmd - 2
CREATIE BESTAND VOOR VERZENDING

Kalenderjaar      : 2001
Maand             : 9          (<0 = geen maandaangifte(s)>)
Kwartaal         : 3          (<0 = geen kwartaalaangifte(s)>)
Datum opmaak     : 10.10.2001
Uur opmaak      : 12:02
Munt             : EUR
Dossier(s)      : Manuele ingave
                  1,37-45,1009,2280-2287

BTW-nummer verzender : 430.099.780
Code mandataris    : Peter Peeters
Contactpersoon     : Jan Jansen
Telefoonnummer     : 02/475.00.14
Faxnummer          : 02/475.00.21

Volgnummer        : 00001
Bestandsnaam      : VAT00001.EDI

F1   Up
```

Kalenderjaar hier geeft u het kalenderjaar op waarvoor u aangiftes wilt indienen.

Maand en/of Kwartaal per zending kunnen zowel maand- als kwartaalaangiftes gelijktijdig verzonden worden. Bij maandaangiftes die niet gelijk lopen met het einde van een kwartaal (maanden 1,2,4,5,7,8,10 en 11) is het niet mogelijk om een kwartaal op te geven (automatisch wordt hier nul ingevuld). Indien u enkel kwartaalaangiftes wilt indienen, vult u bij maand nul in en vice versa. Het programma controleert tevens of het einde van een kwartaal overeenstemt met de juiste maand (kwartaal 1 = maand 3, 2 = 6, enz.).

Datum opmaak er wordt gecontroleerd of de periode vroeger is dan de datum van opmaak. U kunt geen aangifte opmaken van een periode die nog niet afgesloten is (bvb. voor aangifte van januari kan nooit 31/01 ingegeven worden, dit moet dus minimum 01/02 zijn). Opgelet: Deze datum dient **niet** om te bepalen of een aangifte tijdig werd ingediend. Na ontvangst en syntaxcontrole bij de BTW-administratie zal elke zending d.m.v. software een datumstempel krijgen. Deze datum komt overeen met de datum van verzending die door de netwerkprovider meegegeven wordt op niveau van de X-400-boodschap en stemt overeen met het ogenblik waarop de boodschap in de mailbox van de BTW-administratie wordt geplaatst. Het is uiteindelijk deze datum die wordt gebruikt om het tijdstip te bepalen waarop een aangifte werd ingediend.

Uur opmaak uren en minuten dienen hier ingegeven te worden (standaard wordt de systeemtijd voorgesteld).

Munt tot en met kalenderjaar 2001 is BEF of EUR mogelijk. Vanaf 2002 wordt dit veld niet meer opgevraagd (enkel nog EUR mogelijk).

Dossiers(s) hier kunt u op 2 manieren de op te nemen dossiers opsommen: ofwel door manuele ingave, ofwel door een door u vooraf bepaalde opsomming. Via de Tab-toets kunt u de manier van ingave kiezen.

a) manuele ingave: u krijgt de mogelijkheid om 10 verschillende dossierreeksen in te geven.



In bovenstaand voorbeeld worden volgende dossiers opgevraagd: 1, 37 tot en met 45, 1009 en 2280 tot en met 2287. Met F1 verlaat u het ingavescherm dossierreeksen. Na het verdwijnen van het ingavescherm voor dossierreeksen worden de verschillende reeksen voorgesteld gescheiden door komma's. Een reeks van meerdere dossiers wordt vervolgens weer gescheiden door een streepje '-'.

b) vooraf bepaald: u geeft hier het nummer in van een vooraf bepaalde dossierreeks. Deze reeksen kunt u creëren via punt 11.3.11. Onderhoud dossierreeksen (of van hier uit rechtstreeks met de Escape-toets). Een meer gedetailleerde uitleg hierover komt later in deze handleiding nog aan bod. Een overzicht van de reeds bestaande nummers kunt u raadplegen via de consultatietoets (F8).

BTW-nummer verzender wordt voorgesteld vanuit 11.3.12. Configuratie EDIVAT.

Code mandataris hier geeft u 1 van de drie codes op die u via 11.3.12. geconfigureerd heeft. De code hier moet volledig overeenstemmen met 1 van die drie.

Opmerking: Elke wijziging van een mandaat zal binnen de 24 uur aan de BTW-administratie meegedeeld moeten worden, samen met het tijdstip waarop deze wijziging ingaat.

Contactpersoon, telefoon en faxnummer hier kunt u eventueel een contactpersoon, telefoon en faxnummer van uw kantoor opgeven (standaard worden de gegevens voorgesteld ingegeven via 11.3.12.).

Volgnummer u geeft hier het sequentieel volgnummer van de zending op. Standaard wordt het volgnummer voorgesteld vanuit 11.3.12.

Opmerkingen:

- Via de consultatietoets (F8) kunt u overal waar een volgnummer opgevraagd wordt een overzicht krijgen van de reeds bestaande zendingen.
- Het kan gebeuren dat bij een vorige zending - om welke reden ook - geen enkel dossier werd opgenomen in het bestand voor verzending ofwel dat u gewoon een zending opnieuw wilt aanmaken om er bijvoorbeeld nog enkele dossiers aan toe te voegen. Daar u moet werken met een opeenvolgende nummering, bent u verplicht om terug het vorige volgnummer te gebruiken. Wat gebeurt er indien u een nummer opgeeft waarvoor reeds een zending bestaat ?



U kunt opteren om het nummer opnieuw te gebruiken, maar dan worden de gegevens van de oorspronkelijke zending volledig verwijderd. Indien u hier voor de keuze 'nee' opteert, moet u een ander nummer opgeven.

Het pakket controleert **niet** op mogelijke hiaten in de nummering.

Bestandsnaam u geeft hier de naam op van het bestand dat als attachment zal dienen voor verzending. Dit bestand komt terecht in de EDIVAT-directory. De naam van dit bestand mag u volledig vrij kiezen (let wel dat de extensie van het bestand steeds .EDI moet zijn), doch om structurele redenen wordt dit afgeraden. Indien u de voorgestelde naam gebruikt, weet u steeds welk bestand bij welk volgnummer hoort (de voorgestelde naam bestaat uit de letters VAT + het volgnummer).

Nadat u alle gegevens heeft ingegeven, start de verwerking (= creatie van het bestand). Een overzicht van de opgenomen en/of geweigerde aangiftes kunt u consulteren via het volgende menupunt:

11.3.2. Overzicht opgenomen/geweigerde aangiftes in bestand verzending

Na het aanmaken van een bestand voor verzending dient u steeds te controleren of alles correct is verlopen. Dit kunt u doen door hier het volgnummer op te geven waarvoor u een controle wilt uitvoeren.

Via de consultatietoets (F8) kunt u overal waar een volgnummer opgevraagd wordt een overzicht krijgen van de reeds bestaande zendingen.

Bij de opsomming van de niet opgenomen aangiftes wordt naast het betreffende dossier ook de reden vermeld van niet-opname. Enkele voorbeelden hiervan kunnen zijn:

- Landcode dossier niet gelijk aan 'BE'
- Dossier heeft geen of foutief BTW-nummer
- Aangifte is maandelijks. Er werd enkel voor kwartaalaangiftes gekozen
- Aangifte is per kwartaal. Er werd enkel voor maandaangiftes gekozen
- Er werd reeds een dossier behandeld met hetzelfde BTW-nummer
- Geen aangiftegegevens gevonden voor dit dossier
- Dossier werd reeds eerder opgenomen in een bestand voor deze periode

Wanneer de door u gewenste dossiers allemaal opgenomen zijn in het bestand kunt u vervolgens het bestand als bijlage doorsturen naar de BTW-administratie via het X-400 netwerk.

Opmerking: wanneer een aangifte opgenomen wordt in het bestand, wordt dit aangeduid in de BTW-historieken voor de gekozen periode. Op deze manier kunnen er geen dubbele aangiftes worden opgestuurd tijdens een zelfde periode.

Via het hulpprogramma (☐ 1.20.) EDIVATAF kunt u deze aanduiding ongedaan maken. Voorbeeld: u wilt een bepaalde zending opnieuw aanmaken omdat u een aantal extra dossiers wilt toevoegen. Via de lijst ☐ 11.3.2. krijgt u een overzicht van de opgenomen aangiftes in het bestand. Via het hulpprogramma EDIVATAF selecteert u de dossiers en geeft u de periode(s) op waarvan u de aanduiding wenst ongedaan te maken.

☐ 11.3.3. Conversie ontvangstbericht

Binnen de twee werkdagen ontvangt u van de BTW-administratie een ontvangstbericht. De vorm van dit ontvangstbericht kan verschillen al naargelang de provider van uw X-400 netwerk.

Mogelijkheden zijn:

- U ontvangt een mail met in bijlage het bericht in bestandsvorm.
- U ontvangt het bericht in tekstvorm. In dit geval dient u de tekst volledig te selecteren en deze vervolgens op te slaan (opslaan als/save as). Kunt u de tekst niet rechtstreeks opslaan, dan heeft u eventueel nog de mogelijkheid om de geselecteerde tekst te kopiëren en dit vervolgens op te slaan via Kladblok (Notepad).

Belangrijk: Het ontvangstbericht moet in bestandsvorm bewaard worden in de EDIVAT-directory. De naam van dit bestand is vrij te kiezen (max. 8 karakters + max. 3 voor de extensie), maar mag nooit gelijk zijn aan REC gevolgd door 5 cijfers + extensie .EDI . De BTW-administratie verplicht u namelijk om alle ontvangstberichten te archiveren in het formaat dat u van de BTW-administratie ontvangt. Het overschrijven van een reeds bestaand bericht kan niet door Expert/m gedetecteerd worden, omdat dit om eenvoudige reden via het besturingssysteem moet gebeuren. Tip: gebruik als naam bvb. de datum van het ontvangstbericht (zoals verder vermeld).

Indien u het ontvangstbericht niet in bestandsvorm kunt opslaan, dient u contact op te nemen met de provider van uw X-400 netwerk.

Na het manueel opslaan van het ontvangstbericht dient u het programma ☐ 11.3.3. op te starten. Hier geeft u de door u gekozen naam van het bestand op. Vervolgens wordt dit bestand geconverteerd naar een nieuw bestand (REC + volgnummer.EDI) dat door Expert/m gelezen kan worden. Via het converteren van het ontvangstbericht kan het volgnummer van de zending gedetecteerd worden.



Op dit scherm kunt u zien dat het ontvangstbericht werd bewaard met de naam 20011024.TXT. Dit bestand werd vervolgens geconverteerd (naar REC00001.EDI). Het uiteindelijke resultaat van het ontvangstbericht kunt u consulteren via het volgende menupunt:

11.3.4. Overzicht opgenomen/geweigerde aangiftes door de Administratie

Dit programma geeft een overzicht van de aanvaarde aangiftes en niet aanvaarde aangiftes.

11.3.5. Historiek verzonden en ontvangen berichten

Via dit menupunt kunt u een overzicht krijgen van alle verzonden en ontvangen berichten voor de opgegeven volgnummerreeks (van – tot volgnummer). Per volgnummer ziet u telkens welke dossiers al dan niet werden opgenomen in het bestand voor verzending en/of deze al dan niet werden aanvaard door de BTW-administratie.


11.3.11. Onderhoud dossierreeksen

Wanneer u meer dan 10 dossierreeksen wenst op te sommen, of wanneer u vindt dat het opsommen van de dossiers telkens een omslachtige job is, dan kunt u via dit programma de opsomming van dossiers aan een bepaald nummer koppelen. Bij creatie van een bestand voor verzending hoeft u enkel nog maar het nummer op te geven van de vooraf bepaalde dossierreeks.



Reeksnummer u geeft hier een nummer op dat u aan de reeks wilt koppelen (1 tem 999 mogelijk). Via de F8-toets kunt u reeds bestaande reeksen raadplegen.

Omschrijving u kunt hier de reeks omschrijven.

Dossiernummers hier kunt u de gewenste dossiernummers opsommen. Tussen elk dossier dient u een komma in te geven. Opeenvolgende dossiernummers kunt u ingeven door tussen het eerste en het laatste dossiernummer van de rij een minteken in te geven. In het schermvoorbeeld hierboven worden in reeks 4 volgende dossiers opgenomen: 1 tot en met 10, 24, 260 tot en met 284 en tenslotte dossier 1010. Via de F8-toets kunt u de bestaande dossiers consulteren. Let wel dat het bestand met de alfacodes hiervoor up-to-date moet zijn. Dit kunt u controleren via  1.4. Basisgegevens – Alfacodes dossiers. Tijdens de ingave kunt u met de toetsen Up en Down (of Enter) de cursor naar voor en achter bewegen. U kunt een dossier uit de opsomming halen door het dossiernummer te vervangen door spaties.

Via de PgUp- en PgDwn-toets gaat u respectievelijk naar het begin en naar het einde van de opsomming. Via de F1-toets verlaat u de opsomming. Het programma controleert en herstelt vervolgens de opsomming op eventuele fouten. Wanneer u bijvoorbeeld dossiernummer 412 driemaal heeft ingegeven, zal dit nummer uiteindelijk toch maar 1 maal opgenomen worden. Heeft u bijvoorbeeld 124-90 ingegeven, dan zal enkel dossier 124 opgenomen worden.

Wenst u nadien nog dossiernummers tussen te voegen, dan kunt u dit doen, door achteraan de opsomming de bij te voegen nummers in te tikken. Wanneer u de volgende keer de reeks opnieuw opvraagt, zult u zien dat de bijgevoegde nummers er automatisch werden tussen gevoegd.