



*Elektronische  
Aangifte  
Accordering*

# **Handleiding**

# **cliënt**

## A. Inhoudsopgave

A.	Inhoudsopgave.....	A-1
B.	Algemeen.....	B-1
	Waarom Elektronische Aangifte Accordering (EAA)? .....	B-1
	Wat heeft u nodig om EAA te kunnen gebruiken? .....	B-1
	Inloggen.....	B-1
	Bevestigen met pincode of SMS.....	B-2
C.	Elektronische Aangifte Accordering (EAA) .....	C-1
	PDF bestanden.....	C-1
	Status aangifte/jaarrekening.....	C-1
	Cliëntoverzicht.....	C-1
	Accorderingsrapport.....	C-2
	Accorderen van een aangifte/jaarrekening .....	C-2
D.	Instellingen.....	D-1
	Overzicht gebruikers.....	D-1
	Aanmaken gebruiker .....	D-1
	Bewerken en verwijderen gebruikers .....	D-1
	Pincode & SMS bevestiging.....	D-1
E.	Index op trefwoord.....	1

## B. Algemeen

### Waarom Elektronische Aangifte Accordering (EAA)?

Met deze module kunt u eenvoudig aangiftes en jaarrekeningen goedkeuren nadat uw kantoor deze voor u op het systeem heeft geplaatst. Bij het accorderen van een jaarrekening kunt u aangeven of deze gedeponeed moet worden bij de Kamer van Koophandel.

### Wat heeft u nodig om EAA te kunnen gebruiken?

EAA werkt in de browsers Internet Explorer en Mozilla Firefox. Om in te loggen, dient uw browser cookies te accepteren. Deze cookies onthouden gedurende uw sessie uw gebruikersnaam en wachtwoord, opdat u niet bij het uitvoeren van elke taak en/of het raadplegen van elk overzicht opnieuw uw gegevens moet invoeren. EAA is platform onafhankelijk. U kunt het pakket gebruiken op onder andere Windows XP, MacOS en Linux.

### Inloggen

Om in het systeem te komen, dient u eerst in te loggen. U kunt inloggen vanaf de website van uw kantoor. Klik hiervoor op de knop [inloggen]. Er verschijnt een popupscherm met de volgende velden:

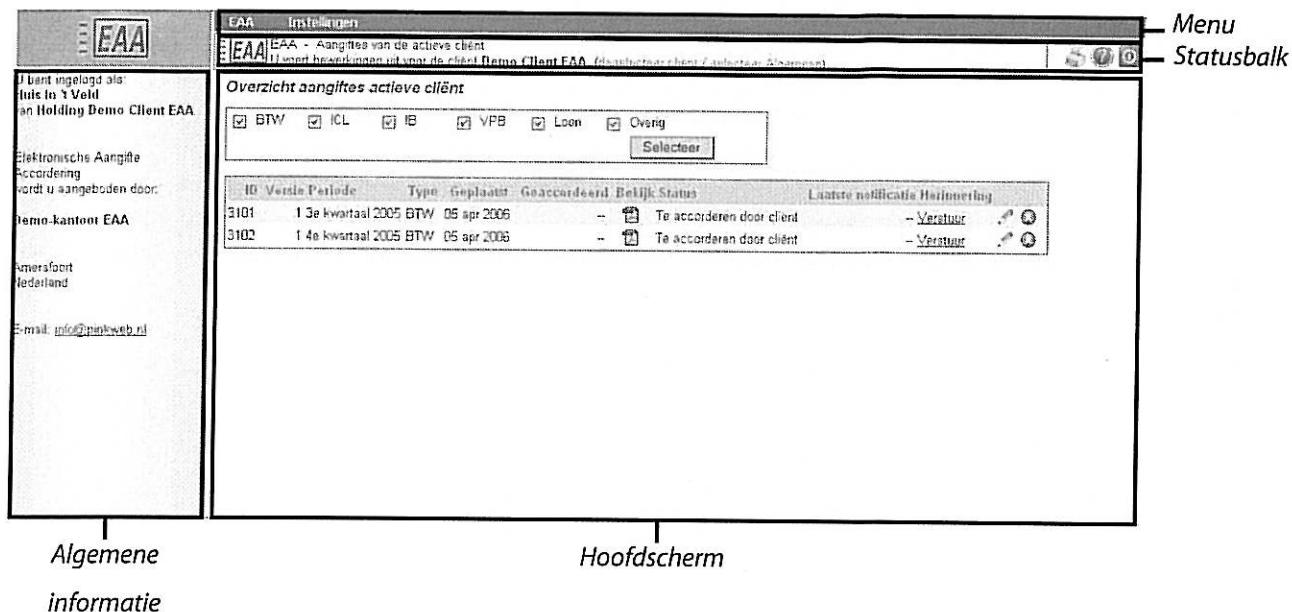
Gebruikersnaam:

Wachtwoord:







Hier kunt u uw gebruikersnaam en wachtwoord invoeren. Klik tot slot op de knop [inloggen] en u wordt ingelogd op het beveiligde gedeelte van EAA.

Bent u uw wachtwoord vergeten, dan kunt u deze opvragen door uw gebruikersnaam en e-mailadres in te voeren. Bent u ook uw gebruikersnaam kwijt, neem dan contact op met uw kantoor.

Vervolgens ziet het scherm er als volgt uit:



The screenshot shows the EAA software interface. On the left is a sidebar with the EAA logo and user information: 'U bent ingelogd als: Juis in 't Veld en Holding Demo Client EAA'. Below this is 'Elektronische Aangifte Accordering' and 'Demo-kantoor EAA'. At the bottom of the sidebar is 'Amersfoort Nederland' and 'E-mail: info@pankweb.nl'. The main window has a title bar 'EAA - Instellingen' and a subtitle 'EAA - Aangiften van de actieve cliënt'. Below the title bar is a search bar: 'U zoekt bewerkingen uit voor de cliënt Demo Client EAA (classificatie: cliënt / selectie: alle zaken)'. The main content area is titled 'Overzicht aangiften actieve cliënt' and contains a filter bar with checkboxes for 'BTW', 'ICL', 'IB', 'VPB', 'Loon', and 'Overig', followed by a 'Selecteer' button. Below the filter is a table with the following data:

ID	Versie Periode	Type	Geplaatst	Goedgekeurd	Belijk	Status	Laatste notificatie	Herinnering
3101	1 3e kwartaal 2005	BTW	05 apr 2006	--		Te accorderen door cliënt	- Verstuur	  
3102	1 4e kwartaal 2005	BTW	05 apr 2006	--		Te accorderen door cliënt	- Verstuur	  

Labels in the image: 'Menu' points to the top-left EAA logo; 'Statusbalk' points to the top-right window controls; 'Algemene informatie' points to the left sidebar; 'Hoofdscherm' points to the main content area.

Bovenin is een menu aanwezig waarmee u kunt navigeren tussen onderdelen van het pakket. Daaronder staat in de statusbalk de actieve stand van zaken. Aan de linkerkant van het scherm kunt u een cliënt selecteren om bewerkingen mee uit te voeren. Rechtsboven is een drietal iconen zichtbaar om te kunnen printen, de helpfunctie te benaderen en uit te kunnen loggen.

### Bevestigen met pincode of SMS

De belangrijkste handelingen in Pakket EAA dient u te bevestigen met een pincode of SMS-code. Van uw kantoor ontvangt u per post een pincode die u hiervoor kunt gebruiken. Uw kantoor kan in het systeem aangeven of u per SMS kunt bevestigen. Is de SMS-bevestiging ingeschakeld, dan dient u eenmalig de mobiele nummers van uw gebruikers te koppelen aan de taken waarvoor bevestiging vereist is. Zie hiervoor de module Instellingen, taak Pincode & SMS bevestiging (blz. D-1).

## C. Elektronische Aangifte Accordering (EAA)

### PDF bestanden

Elektronische Aangifte Accordering werkt alleen met PDF documenten. Om PDF bestanden te kunnen lezen, dient u Adobe Acrobat Reader te installeren op uw systeem. In EAA staat een uitleg voor het gebruik van PDF files.

### Status aangifte/jaarrekening

Een **aangifte** kent vijf statussen:

1. **Te accorderen door cliënt:** er staat een concept-aangifte voor u klaar om te accorderen.
2. **Te verwerken door kantoor:** wanneer u een aangifte heeft geaccordeerd, maar deze is nog niet verwerkt door uw administratiekantoor (verstuurd naar de Belastingdienst).
3. **Geaccordeerd en verwerkt:** u heeft de aangifte geaccordeerd en uw administratiekantoor heeft de aangifte verstuurd naar de Belastingdienst.
4. **Niet akkoord:** wanneer u als cliënt niet akkoord bent gegaan met een aangifte.
5. **Vervangen/ingetrokken:** als om welke reden dan ook een geplaatste aangifte is ingetrokken of vervangen. U kunt deze aangifte niet meer accorderen of bekijken.

Een **jaarrekening** kent daarnaast de statussen:

6. **Geaccordeerd, wordt gedeponeed bij KvK:** u heeft de jaarrekening geaccordeerd. Op een later tijdstip zal worden geprobeerd de jaarrekening te deponeren bij de Kamer van Koophandel. De jaarrekening staat in het overzicht deponeringen op 'oranje'.
7. **Geaccordeerd en gedeponeed bij KvK:** u heeft de jaarrekening geaccordeerd en deze is succesvol gedeponeed bij de KvK. De jaarrekening staat in het overzicht deponeringen op 'groen'.
8. **Geaccordeerd, maar fout bij deponering KvK:** u heeft de jaarrekening geaccordeerd en er is één of er zijn meerdere poging(en) gedaan de jaarrekening online te deponeren. Online deponeren via EAA is echter definitief mislukt. De jaarrekening staat in het overzicht deponeringen op 'rood'.

### Cliëntoverzicht

U kunt in Pakket EAA een overzicht van alle aangiftes/jaarrekeningen van uw organisatie opvragen door in het menu onder 'Eaa' te klikken op 'overzicht actieve cliënt'. Heeft u toegang tot meerdere cliënten dan kunt u met het selectiemenu in de statusbalk aangeven van welke cliënt u een overzicht wilt genereren.

ID	Versie	Periode	Type	Geplaatst	Geaccordeerd	Bekijk	Status	Laatste notificatie	Herinnering
48	1	1e kwartaal 2004	BTW	09 jan 2005	<a href="#">14 jan 2005</a>		Geaccordeerd en verwerkt	--	
49	1	2e kwartaal 2004	BTW	09 jan 2005	<a href="#">14 jan 2005</a>		Geaccordeerd en verwerkt	--	
53	1	3e kwartaal 2004	BTW	14 jan 2005	<a href="#">14 jan 2005</a>		Te verwerken door kantoor	--	
54	1	4e kwartaal 2004	BTW	14 jan 2005	--		Te accorderen door cliënt	--	Verstuur
55	1	heel jaar 2004	IB	14 jan 2005	--		Te accorderen door cliënt	--	Verstuur

De volgende informatie is beschikbaar in het overzicht:

- **ID:** uniek nummer dat Pakket EAA koppelt aan een aangifte/jaarrekening. Wanneer er problemen optreden met een concept-aangifte/jaarrekening dan kunt u refereren aan dit nummer om alle spraakverwarringen te voorkomen. Jaarrekeningen worden voorafgegaan door een KvK logo.
- **Versie:** de versie van de aangifte/jaarrekening.
- **Periode:** de periode waarover de aangifte/jaarrekening gaat.
- **Type:** het type aangifte/jaarrekening.
- **Geplaatst:** de datum van plaatsing van de aangifte/jaarrekening.
- **Geaccordeerd:** (indien beschikbaar) de datum van accordering van de aangifte/jaarrekening.
- **Bekijk:** klik op het icoon om de aangifte/jaarrekening als .pdf document te bekijken.
- **Status:** de status van de aangifte/jaarrekening (zie eerder in dit hoofdstuk).

Vanuit het overzicht kunt u extra informatie opvragen.

#### Popup

Wanneer er een datum staat in de kolom 'Geplaatst' of 'Geaccordeerd' dan kunt u met uw muis over deze datum heengaan zonder erop te klikken. Er verschijnt een popup met extra informatie. Bijvoorbeeld het volgende.

Type	Geplaatst	Geaccordeerd	Bekijk	Status
BTW	09 jan 2005	<a href="#">14 jan 2005</a>		Geaccordeerd
BTW	09 jan 2005	<a href="#">14 jan 2005</a>		Geaccordeerd
BTW	14 jan 2005	<a href="#">14 jan 2005</a>		Te verwerken
BTW	14 jan 2005	--		Te accorderen
IB	14 jan 2005	--		Te accorderen

Datum plaatsing: 14 jan 2005; 8:54 uur  
 Geplaatst door: Demonstratieuser Pakket EAA  
 Van kantoor: Demonstratiekantoor Pakket EAA

#### Accorderingsrapport

Wanneer de aangifte/jaarrekening is geaccordeerd, dan kunt u klikken op de datum in de kolom geaccordeerd. U vraagt hiermee het volledige rapport van de accordering op. Zie ook verderop in dit hoofdstuk.

#### Accorderen van een aangifte/jaarrekening

Om een aangifte te accorderen, klikt u in het menu onder "EAA" op "Accorderen", of u klikt op de status van een aangifte/jaarrekening in het overzicht.

Per aangifte/jaarrekening ziet u het volgende:

Te accorderen	Aangifte	Uw reactie	Extra gegevens
<b>Belastingdienst</b> ID: 246 Periode/type: april 2006 / BTW Geplaatst door: T Kantoor(test_kantoor), † Test kantoor Geplaatst op: 07 jul 2006	Bekijk het document door op <a href="#">deze link</a> te klikken. Hiervoor heeft u <u>Acrobat Reader</u> nodig.	<b>Gaat u akkoord met deze concept-aangifte?</b> <input type="radio"/> Ja, ik heb de concept-aangifte gezien en ga akkoord met verzending naar de Belastingdienst. <input type="radio"/> Nee, ik ga niet akkoord met verzending naar de belastingdienst. <input checked="" type="radio"/> Doe niets met deze concept-aangifte.	Opmerking: <div style="border: 1px solid black; height: 60px; width: 100%;"></div> Verzenden onder aan de pagina

Om een aangifte/jaarrekening te accorderen, gaat u als volgt te werk:

- Controleer de informatie in kolom 1.
- Klik in kolom 2 op de link "deze link" om de aangifte/jaarrekening te bekijken, opslaan of openen.
- Geef aan of u akkoord gaat, niet akkoord gaat of op dit moment geen keuze wilt maken voor het betreffende document.
- Indien het een jaarrekening betreft, krijgt u wanneer u aangeeft akkoord te zijn de volgende keuze-opties:

Uw reactie
<b>Gaat u akkoord met deze jaarrekening?</b> <input checked="" type="radio"/> Ja, ik heb deze jaarrekening gezien en ga akkoord. <input type="radio"/> Nee, ik ga niet akkoord met deze jaarrekening. <input type="radio"/> Doe niets met deze jaarrekening.
<b>Wilt u deze jaarrekening deponeren bij de KvK?</b> <input checked="" type="radio"/> Ja, ik wil deze jaarrekening <b>direct online deponeren</b> bij de KvK. <input type="radio"/> Ja, ik wil deze jaarrekening op <b>een later tijdstip</b> online deponeren bij de KvK. <input type="radio"/> Nee, ik wil deze jaarrekening <b>niet online deponeren</b> bij de KvK.
<b>Gedeponeerd door:</b> <input type="text" value="GB van Ommere"/>

Wanneer u voor direct deponeren kiest, wordt de jaarrekening direct geprobeerd te deponeren. Kiest u voor op een later tijdstip deponeren, dan wordt de deponering automatisch uitgevoerd op het door u aangegeven tijdstip. Kiest u voor niet online deponeren, dan dient u de jaarrekening op andere wijze te deponeren.

- Geef eventueel een opmerking mee.
- Ga helemaal naar de onderkant van de pagina.
- Vul ter bevestiging de PIN-code, of SMS\_code in.
- Klik op verzenden

### Accorderingsrapport

Het accorderingsrapport kunt u opvragen vanuit het 'overzicht actieve cliënt'. Vanuit het rapport kunt u doorklikken naar een XML rapport dat is aangemaakt toen u het bestand accordeerde.

## D. Instellingen

In het onderdeel instellingen kunt u uw bedrijfsgegevens en gebruikersgegevens aanpassen en eventueel extra gebruikers aanmaken voor uw organisatie. Zo kunt u er desgewenst voor zorgen dat altijd duidelijk is wie (welke gebruiker) een aangifte/jaarrekening heeft geaccordeerd.



### Overzicht gebruikers

Dit overzicht toont alle gebruikers voor de geselecteerde cliënt.

### Aanmaken gebruiker

Het aanmaken van gebruikers kan via de wizard "Aanmaken gebruiker". De gebruikersnaam en het wachtwoord worden in alle gevallen direct verstuurd naar het e-mail adres dat u opgeeft. Let wel dat alle gebruikers waarvoor een e-mailadres is opgegeven e-mail zullen ontvangen van het systeem.

### Bewerken en verwijderen gebruikers

In de overzichten 'Cliëntgebruikers' zijn de iconen  (verwijderen, u wordt om een bevestiging gevraagd) en  (bewerken) opgenomen. Klik op de iconen om de taken uit te voeren. U kunt uzelf niet verwijderen.

### Pincode & SMS bevestiging

Nadat uw kantoor u rechten heeft gegeven via SMS bepaalde taken te bevestigen, dient u onder dit onderdeel eenmalig de mobiele nummers van uw gebruikers in te voeren en hier taken aan te koppelen die deze gebruiker mag bevestigen. U ziet hiervoor een tabel van gebruikers en beschikbare taken. Selecteer voor iedere gebruiker de taken waarvoor hij rechten moet krijgen door de juiste vakjes aan te vinken. Voer tot slot de pincode in die u van uw kantoor per post heeft ontvangen en klik op opslaan.

U kunt in deze taak ook uw pincode wijzigen. N.B. uw kantoor kan uw pincode zien.



## E. Index op trefwoord

aanmaken gebruiker.....	D-1
Accorderingsrapport.....	C-2, C-3
cookies.....	B-1
Doorvoeren verwerkingen.....	C-2
Elektronische Aangifte Accordering (EAA).....	C-1
<b>Geaccordeerd</b> .....	<b>C-2</b>
<b>Geaccordeerd en verwerkt</b> .....	<b>C-1</b>
<b>Geplaatst</b> .....	<b>C-2</b>
<b>IDC-2</b>	
<b>Niet akkoord</b> .....	<b>C-1</b>
<b>Periode</b> .....	<b>C-2</b>
<b>Popup</b> .....	<b>C-2</b>
Status.....	C-1
<b>Te accorderen door cliënt</b> .....	<b>C-1</b>
<b>Te verwerken door kantoor</b> .....	<b>C-1</b>
<b>Type</b> .....	<b>C-2</b>
<b>Versie</b> .....	<b>C-2</b>
Verwerkingen.....	C-2