

DLex® Comptabilité – Fiches fiscales

Copyright Pyramiq – 06/2009

Introduction

DLex® calcule les montants à déclarer, imprime les fiches de commission et courtage 281.50 directement sur votre imprimante selon le dernier modèle disponible, et génère un fichier qui permettra l'envoi électronique des fiches sur le site Belcotax.

Préalable

Opérations à réaliser avant tout :

1. Les coordonnées du débiteur des revenus doivent être indiquées dans le gestionnaire d'application, comptabilité, entité comptable. Tous les champs soulignés doivent être encodés, en clair tous les champs sauf le no de fax et le no ONSS.
2. Pour chaque bénéficiaire de revenus, vous devrez encoder dans sa fiche contact, ses noms et prénoms, adresse complète,
 - a. Pour les belges particuliers, encoder le numéro national et dans l'onglet Comptabilité fournisseur, cocher la case Résident.
 - b. Pour les belges professionnels, encoder le numéro BCE et dans l'onglet Comptabilité fournisseur, cocher la case Résident.
 - c. Pour les non belges, encoder le Numéro d'identification fiscale à l'étranger et dans l'onglet Comptabilité fournisseur, cocher la case Non Résident.

Ces numéros sont obligatoires, sinon le fichier sera refusé.

The screenshot shows the 'Entité comptable' window with the following data:

| Infos compta | | | |
|---------------------|-----------------------------|-----------------------|--------------|
| Accounting scheme : | 20 | | |
| Cabinet : | Pyramique S.A. | | |
| Titulaire : | PYRAMIQ | | |
| Infos entité | | | |
| Nom : | Pyramiq | | |
| Adresse : | Avenue Théâtre de Verdure,4 | | |
| Code postal : | 4031 | | |
| Localité : | ANGLEUR | | |
| Tel. : | +32 4 361 30 50 | Secr. social (ONSS) : | |
| Fax : | +32 4 361 80 36 | Num. BCE : | 0479.410.028 |
| Pers de contact : | Guy Ledant | Num. national : | 111111111_ |
| Langue : | F | | |
| Email : | gl@pyramiq.be | | |

Procédure

Cette fonctionnalité est à trouver sous le menu Comptabilité, Rapport, onglet Fiscal, fiches de commission.

DLex® affiche l'année précédente qui est celle pour laquelle on souhaite le calcul. Pendant l'année 2009, Dlex indiquera 2008.

La liste des bénéficiaires déjà encodés pour l'année 2008 apparaît à l'écran. Si le traitement n'a jamais été lancé, cette liste est vide.

DLex® permet une totale souplesse dans l'établissement de la liste des bénéficiaires de revenus et des montants à déclarer. Il permet soit d'établir la liste à partir de la comptabilité, soit d'encoder les bénéficiaires un à un. Il est possible aussi de laisser calculer, puis de corriger la liste en ajoutant d'autres bénéficiaires ou en modifiant ceux que la comptabilité aura générés.

Le menu offre les options suivantes

- Bouton réinitialiser : vide la liste après confirmation. Les fiches encodées seront perdues.
- Bouton Lancer le calcul : calcule les fiches en fonction des montants encodés dans la comptabilité (si la liste a déjà été modifiée manuellement, elle sera effacée). Dlex propose 2 logiques de calcul, entre lesquelles il faut choisir.
 1. La première logique se base sur les factures d'achat pour lesquelles le bénéficiaire est le fournisseur encodé. Cette logique s'adresse plutôt à ceux qui tiennent leur comptabilité en Société.
 2. La deuxième logique se base sur les mouvements financiers pour lesquelles le bénéficiaire est le nom associé au compte comptable utilisé pour imputer l'écriture. Cette logique s'adresse plutôt à ceux qui tiennent leur comptabilité en Personne Physique.
Pour fonctionner, ce traitement nécessite de configurer le plan comptable, en sorte que le contact bénéficiaire soit associé à certaines rubrique du plan comptable notamment les confrères (G), les huissiers (H) et les experts (I) ainsi que toutes les sous-catégories qui ne sont pas liées à un dossier, devant faire l'objet d'une fiche.
Pour ce faire, dans le gestionnaire d'application, choisir 'Comptabilité' 'Comptes comptables', choisir la rubrique, entrer le début du nom dans le champ 'Nom associé', sélectionner le bénéficiaire dans le fichier des contacts, ou créer le contact, puis valider.
 3. Dans les 2 logiques de calcul, seuls les bénéficiaires de revenus déclarés Résident ou Non résident apparaitront dans le résultat. Pour chacun, vous devrez encoder dans sa fiche contact, ses noms et prénoms, adresse complète,
 - a. Pour les belges particuliers, encoder le numéro national et dans l'onglet Comptabilité fournisseur, cocher la case Résident.
 - b. Pour les belges professionnels, encoder le numéro BCE et dans l'onglet Comptabilité fournisseur, cocher la case Résident.
 - c. Pour les non belges, encoder le Numéro d'identification fiscale à l'étranger et dans l'onglet Comptabilité fournisseur, cocher la case Non Résident.
- Liste du résultat du calcul : Après avoir lancé le calcul, Dlex affiche la liste des bénéficiaires pour lesquels un montant à déclarer a été détecté. A la gauche de chacun, est affiché un point vert si la fiche du contact contient les informations nécessaires, et un point rouge, si la fiche du contact doit être complétée. Dlex ne calculera que le montant payé en honoraires et le total. Indiquer un montant en frais, ou un montant réellement payé, se fera en modifiant la fiche. Si on quitte la liste, et que l'on y revient plus tard, la liste a été mémorisée et peut être complétée ou modifiée.
- Encodage manuel : à partir de la liste vide ou de la liste générée par le calcul, la liste peut être adaptée en ajoutant d'autres bénéficiaires (à partir du nom, choisir dans le fichier des contacts), en modifiant ou supprimant des bénéficiaires existants, en modifiant les montants.
- Bouton Générer les numéros de fiche : DLex® numérote les fiches en fonction de l'ordre alphabétique du nom. Si on ajoute une fiche, elle figurera à la fin sauf si on clique sur le bouton 'Générer les numéros', qui renumérote en fonction de l'ordre alphabétique. Si après avoir imprimé la liste définitive, on constate un oubli, on peut ainsi ajouter une fiche à la fin sans modifier le numéro des fiches existantes et réimprimer seulement la ou les nouvelles fiches.

- Exporter : Dlex va générer un fichier prêt à être exporter sur Belcotax, et vous demandera où le sauvegarder, nous vous suggérons de choisir 'Mes Documents'.
- Imprimer : Lorsque la liste est complète, le résultat sous forme de fiche 281.50 peut être visualisé, ou imprimé.

Envoi électronique

Pour envoyer le fichier,

- se connecter sur <http://www.minfin.fgov.be/>, E-Services, Belcotax
- L'accès à ce site suppose une inscription préalable, la procédure est expliquée sur le lien 'Comment obtenir un accès à Belcotax-on-Web'. Pour ce faire, vous aurez besoin d'un lecteur de carte, du logiciel Belgium middleware, de votre carte d'identité électronique, de votre code PIN, et de votre numéro BCE. Une fois l'inscription réalisée, vous recevrez login et mot de passe par la poste dans les jours suivant.
- **En cas de difficulté, le numéro du helpdesk du SPF Finances est le 02 511 51 51.**
- Lorsque vous avez reçu login et mot de passe, retournez sur BelcoTax, cliquer sur Accès au milieu à droite.
- La première fois, choisir 'Se connecter avec le nom d'utilisateur et mot de passe de la sécurité sociale'. Vous pourrez ensuite choisir 'Se connecter avec la carte d'identité électronique'.
- Choisir le profil 'Gestionnaire (employeur ONSS)'
- La première fois, il faut remplir et valider le premier écran avec vos coordonnées.
- Dans le menu, choisir Envoi par fichier, Préparation. Cliquer sur Parcourir, et sélectionner le fichier que Dlex a généré dans le répertoire que vous avez choisi, Cliquez sur convertir.
- Le fichier est vérifié et converti, si des erreurs sont détectées, elles sont affichées. Si le fichier ne contient aucune erreur, cliquez sur Ici pour envoyer le fichier.