

## Avanzer Aangifte



# Snelstartgids *Avanzer Aangifte*

### Support

Naar de **Supportpagina**: [www.wolterskluwer.nl/avanzer/aangifte/support](http://www.wolterskluwer.nl/avanzer/aangifte/support)

Email: [AvanzerAangifte-support@wolterskluwer.com](mailto:AvanzerAangifte-support@wolterskluwer.com)

Telefoon: 0570 -673596

### Versie

Versie Snelstartgids: 4.0

Versie Avanzer Aangifte: 17 maart 2020

## Inhoud

### Avanzer Aangifte Snelstartgids

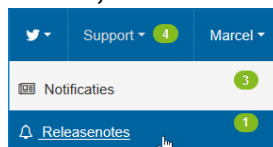
<b>A. Korte tips en handige weetjes</b>	<b>3</b>
<b>B. Praktische uitleg</b>	<b>4</b>
1. Het Fiscaal dashboard	4
2. Relatie aanmaken c.q. toevoegen	6
3. Een aangifte openen, bewerken en aanmaken	6
4. Aanmaken nieuw account voor 2019 omgeving	7
5. Navigeren binnen een aangifte	8
6. Koppelen van een jaarstuk aan een aangifte	9
7. Wijzigen van een biljetsoort	10
8. Jaarconversie aangifte en jaarstuk 2018->2019 uitvoeren	11
9. Deblokkeren van een aangifte 2018 of ouder	13
10. Elektronisch berichtenverkeer: klaarzetten en verzenden van een aangifte	13
11. Buitenlandse adressen toevoegen	16

## A. Korte tips en handige weetjes

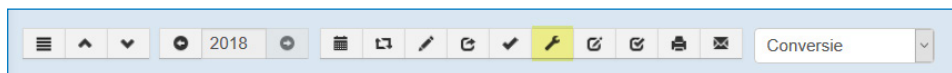
- Gebruik altijd de **menuknoppen** en niet de browser pijltjes terug en vooruit.
- Wolters Kluwer Avanzer -knop (=Home knop), Hoofdmenu-knop en Recent



- Lees altijd de releasenotes en de notificaties (te vinden onder Support).



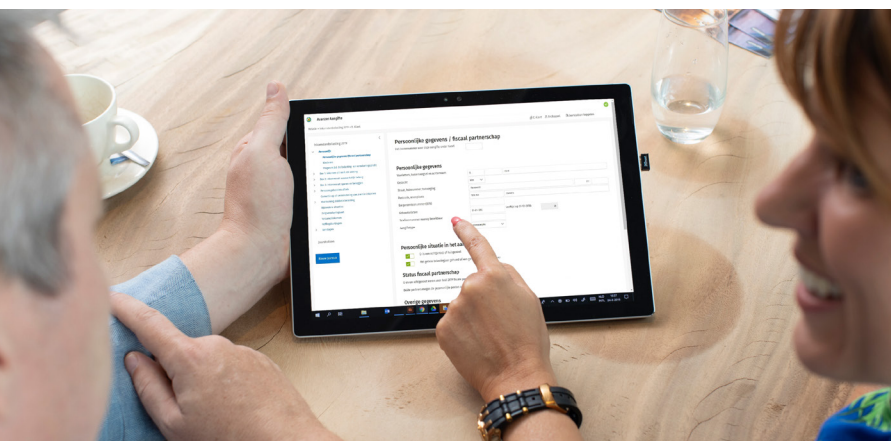
- Voor het wijzigen van de **Biljetkeuze** gebruik je de knop 'Onderhouden aangifte gegevens'. Deze knop zit binnen de aangifte op de iconenbalk.



- Bij **fiscale partners** attent zijn op invoeren op scherm voor aangever of partner.



- Per aangifte moet het scherm '**Persoonlijk/Persoonlijke situatie**' minstens één keer zijn opgeroepen en worden voorzien van de juiste persoonlijke situatie in het aangiftejaar.



## B. Praktische uitleg

### 1. Het Fiscaal dashboard

Na inloggen in Avanzer Aangifte verschijnt het Fiscaal dashboard. Vanuit dit scherm beheer je het relatieoverzicht, de aangiftegegevens en kun je alle overige taken uitvoeren. Standaard begin je bij **Belastingjaar** op “Alles”.



- a) Klik op de Hoofdmenu-knop en er verschijnt een lijst met menu-opties zoals Aanslagen dashboard, Elektronisch berichtenverkeer, Stamgegevens, Relatiebeheer, Uitsel, Rapportages, Selecties etc.



- b) Je kunt zelf een aantal kolommen kiezen en toevoegen aan het klantenoverzicht. Als je een specifiek belastingjaar selecteert bijvoorbeeld 2018 kun je uit meer kolommen kiezen.



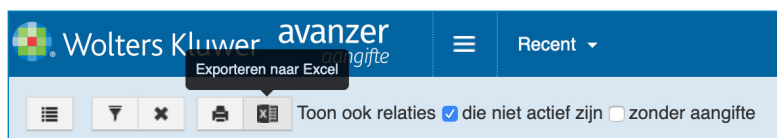
- c) Filter samenstellen om een specifieke klant op te zoeken.



- d) Overzicht afdrukken van het huidige relatieoverzicht. Na aanpassen van de kolommen worden de nieuwe kolommen ook in het overzicht afgedrukt.



- e) Exporteren van de gehele relatielijst naar Excel.

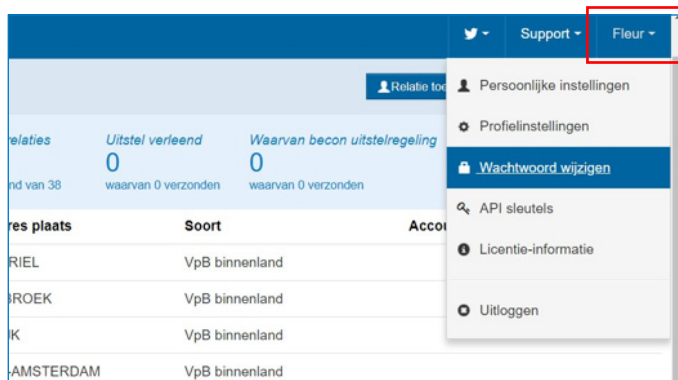


- f) Relatie met fiscaalnummer.

Naam	Fiscaalnummer	Postadres plaats	Soort	Accountant
E Vull BV	0010.00.081	KERKDRIEL	VpB binnenland	

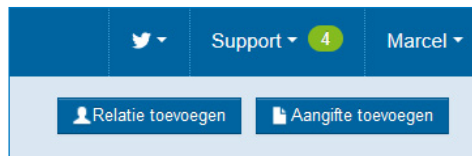
Buttons: Relatie, Aangiften, Verzoek VA, Aanslagen, Investeringsafrek, VIA, Uitstel

- g) Profielinstellingen aanpassen en wachtwoord wijzigen.



## 2. Relatie aanmaken c.q. toevoegen

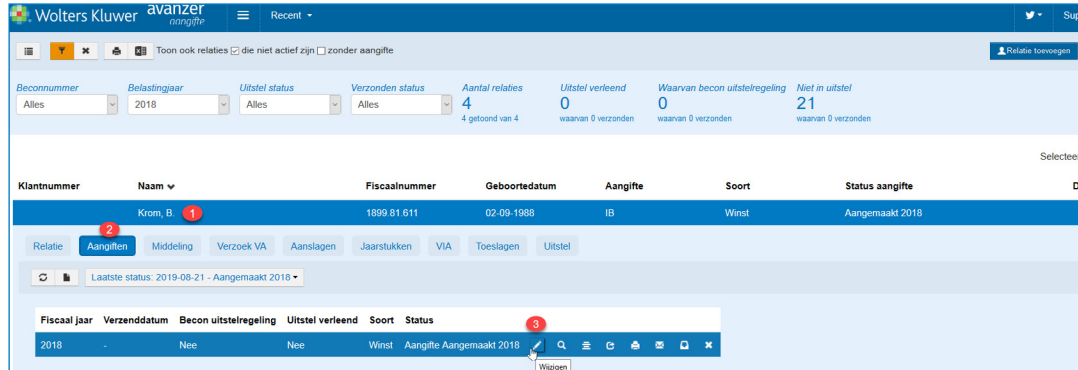
Aan de rechterkant van je scherm zitten de knoppen “Relatie toevoegen” en “Aangifte toevoegen”. Met **Relatie toevoegen** zet je je klanten in jouw omgeving. Met deze knop kun je ook meteen de aangifte toevoegen (snelle optie). Met de knop “Aangifte toevoegen” hang je een aangifte onder een bestaande Relatie.



(dus altijd eerst **Relatie** dan **Aangifte** of Relatie met Aangifte)

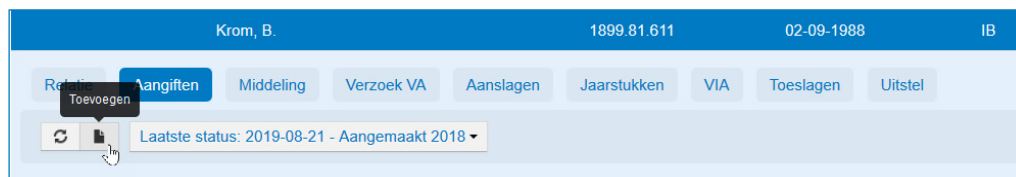
## 3. Een aangifte openen, bewerken en aanmaken

- Openen en bewerken van een aangifte 2018 en oudere jaren** (indien deze al bestaat)
  - Selecteer een **Relatie** in het Fiscaal Dashboard en klik op de geselecteerde regel
  - Klik op de tab ‘**Aangiften**’
  - Selecteer de aangifte waarmee je aan de slag wilt gaan en klik op het potloodje (wijzigen) om de aangifte te openen en te kunnen bewerken.



- Aanmaken van een aangifte 2019**

Selecteer de Relatie, tab Aangiften en klik op “Toevoegen” en volg de instructies op de volgende schermen. Let op: het veld Medewerker is verplicht, het veld **Inspectie** kunt u leeglaten.





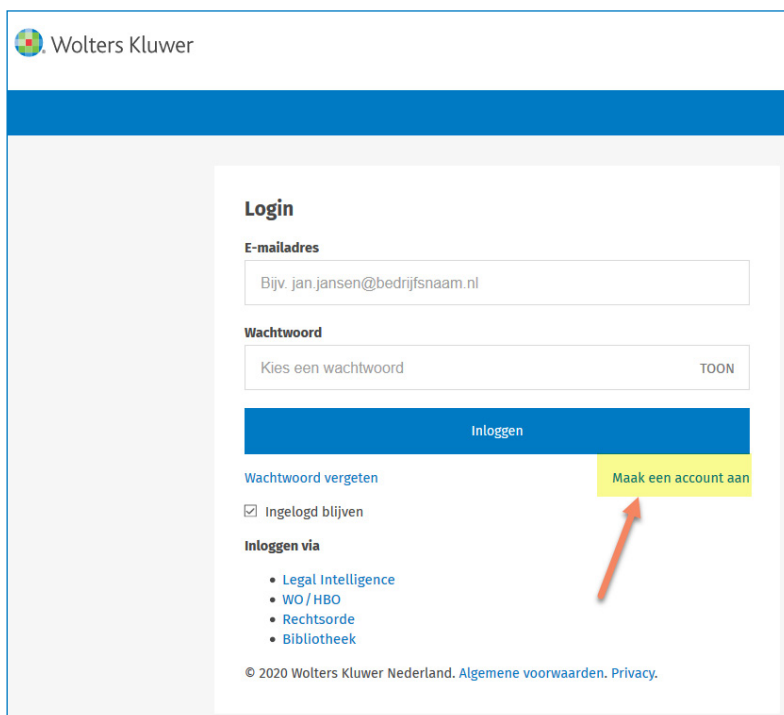
## c) Openen van een aangifte 2019

Na het aanmaken (stap b hiervoor) ziet u de aangifte 2019 onder de Relatie. Klik op de link "Open deze aangifte in Avanzer Aangifte" of klik op het potloodje (wijzigen).

Krom, B.		1899.81.611	02-09-1988	IB				
Relatie	Aangiften	Middeling	Verzoek VA	Aanslagen	Jaarstukken	VIA	Toeslagen	Uitstel
<div><div></div><div>Laatste status: 2020-03-02 - Aangemaakt 2019 ▾</div></div>								
Fiscaal jaar	Verzenddatum	Becon uitstelregeling	Uitstel verleend	Soort	Status			
2019	 Open deze aangifte in Avanzer Aangifte			Particulier	Aangifte Aangemaakt 2019 			
2018	-	Nee	Nee	Winst	Aangifte Aangemaakt 2018			

## 4. Aanmaken nieuw account voor 2019 omgeving

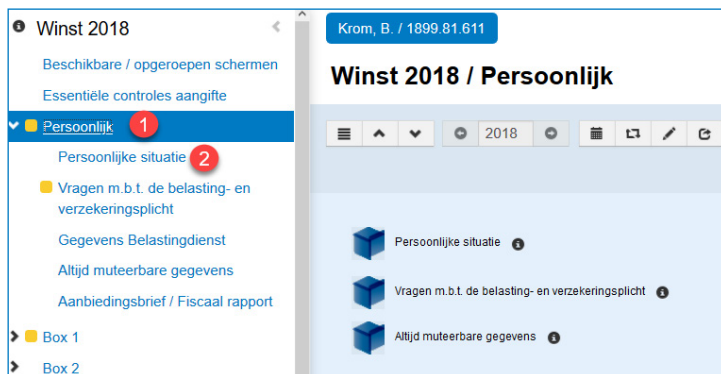
- a) Als je als nieuwe klant **geen** extra abonnementen hebt bij Wolters Kluwer (zoals Navigator, Avanzer Advies of Avanzer Antwoord) kom je na het klikken bij punt 3 c "Openen van een aangifte 2019" de eerste keer op een inlogpagina. Kies voor "**Maak een account aan**". Volg de instructie op de nieuwe pagina en klik op "**Versturen**".



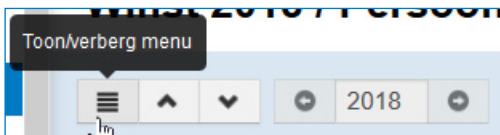
- b) Als je **wel** extra abonnementen hebt bij Wolters Kluwer (zoals Navigator, Avanzer Advies of Avanzer Antwoord) word je – indien je reeds bent ingelogd via een extra tab van je browser – automatisch doorgelogd naar de nieuwe omgeving. Je hoeft dan **geen** nieuw account aan te maken. Komt de inlogpagina van punt 4 a wel naar voren dan dien je in te loggen met je bestaande emailadres en wachtwoord.

## 5. Navigeren binnen een aangifte

a) **Openen** (zie punt 3a) en **navigeren binnen een aangifte 2018 en oudere jaren**



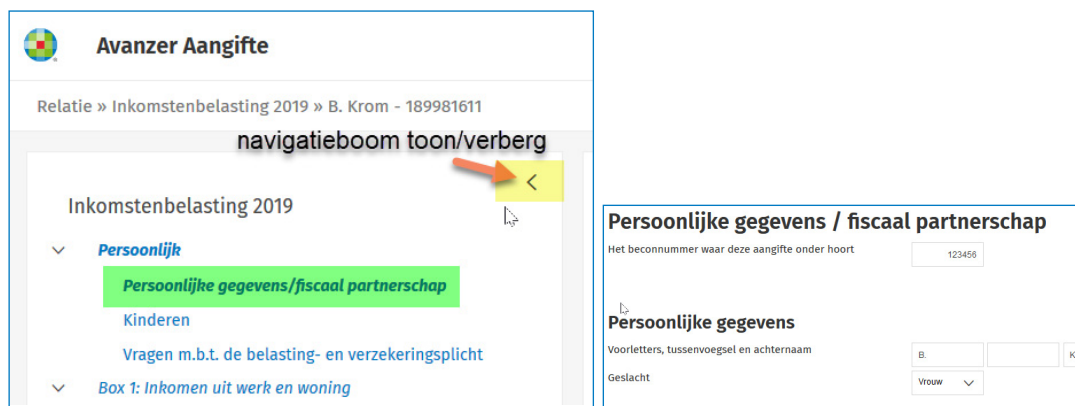
Voor een goede werking van het programma controleer en indien nodig wijzig punt 1 en 2!



Met de knop 'Toon/verberg menu' kun je de navigatieboom (linkerkant van het aangiftescherf) verbergen en weer tonen.

b) **Openen** (zie punt 3c) en **navigeren binnen een 2019 aangifte**

Net als in de 2018 aangifte kun je in de 2019 aangifte de **navigatieboom** verbergen en openen (zie pijltje). Klik op een onderdeel bijvoorbeeld **Persoonlijk** en diverse subschermen worden getoond. Klik vervolgens op één van de subschermen om de daaronder liggende invoerschermen te zien.





## 6. Koppelen van een jaarstuk aan een aangifte

- a) **Voor 2018** en oudere jaren, selecteer de **Relatie** en klik op de regel
- Klik op het tabblad op '**Jaarstukken**'
  - Klik op icoon 'Toevoegen'

Relatie	Aangiften	Middeling	Verzoek VA	Aanslagen	Jaarstukken	VIA	Toeslagen	Uitstel
 								
Fiscaal jaar	Naam	Plaats	Percentage					
2018	Apotheek	Amsterdam	50,00					
2017	Apotheek	Amsterdam	50,00					

- b) Koppel een bestaand jaarstuk of maak een nieuw jaarstuk aan

Belastingjaar

Jaarstuk

Samenvatting

Instructies

Koppel een nieuw of bestaand jaarstuk aan de investeringsaftrek voor het belastingjaar 2018.

☒ Nieuw jaarstuk
 ☐ Bestaand jaarstuk

Zoeknaam

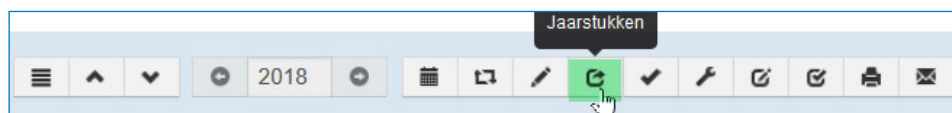
Het veld "zoeknaam" is verplicht.

Activiteit

Naam

Vestigingsplaats

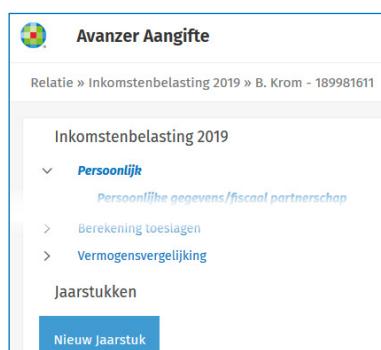
Nadat het **jaarstuk 2018** (of ouder) is aangemaakt kun je dit óf openen vanuit de **tab Jaarstukken** (zie punt 6a) door het nieuwe jaarstuk te selecteren en op het potloodje te klikken. Óf door de aangifte 2018 te openen en dan vanuit de iconenbalk het jaarstuk icoontje aan te klikken.



- c) **Voor 2019** en verder, selecteer de **Relatie**, **tab Aangiften** en klik op de regel met 2019 en klik op de link "Open deze aangifte in Avanzer Aangifte".

Fiscaal jaar	Verzenddatum	Becon uitstelregeling	Uitstel verleend	Soort	Status
2019		<a href="#">Open deze aangifte in Avanzer Aangifte</a>		Particulier	Aangifte Aangemaakt 2019 
2018	-	Nee	Nee	Winst	Aangifte Aangemaakt 2018

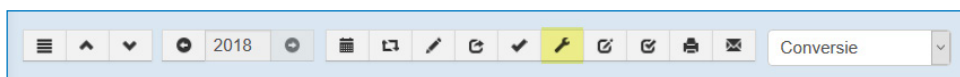
De aangifte 2019 wordt in de nieuwe omgeving geopend. In de navigatieboom onderaan de pagina zit een knop "Nieuw Jaarstuk".



**Let op:** indien je een bestaande aangifte 2018 en een (gevuld) jaarstuk 2018 naar 2019 wilt overzetten -> kies dan voor de optie **Jaarconversie Aangifte 2018 -> 2019** en daarna **Jaarconversie Jaarstuk 2018 -> 2019**, verder uitgelegd bij punt 8.

## 7. Wijzigen van een biljetsoort

- Voor 2018** (en ouder) om een (bestaand) aangiftebiljet te wijzigen, open je de desbetreffende aangifte.
- Klik op het (sleutel) icoontje 'Onderhoud aangifte gegevens'.



Pas de benodigde biljetsoort aan (1) en klik op "Wijzigingen opslaan" (2)

**Onderhoud aangifte gegevens 2018**  
Klant, E. de (2206.72.544 - Winst)

Belastingjaar: 2018 Verantwoordelijke: KBP  
Beconnummer: 123456

**Belastingplichtige**

Naam: Klant Benodigd biljet: **1** Winst  
Burgerservicenummer: 220672544 Inspectie: Particulier

**Partner**

Koppel

**2**

- Voor 2019** open de aangifte en klik op **Persoonlijk** -> **Persoonlijke gegevens/fiscaal partnerschap**

Fiscaal jaar	Verzenddatum	Becon uitstelregeling	Uitstel verleend	Soort	Status
2019	<a href="#">Open deze aangifte in Avanzer Aangifte</a>			Particulier	Aangifte Aangemaakt 2019
2018	-	Nee	Nee	Winst	Aangifte Aangemaakt 2018

**Inkomstenbelasting 2019**

✓ **Persoonlijk**

**Persoonlijke gegevens/fiscaal partnerschap**

Nadat je het **Aangiftetype** hebt gewijzigd is dit meteen opgeslagen.

**Persoonlijke gegevens / fiscaal partnerschap**

Het beconnummer waar deze aangifte onder hoort: 123456

**Persoonlijke gegevens**

Voorletters, tussenvoegsel en achternaam: B.  
Geslacht: Vrouw  
Straat, huisnummer, toevoeging: straat  
Postcode, woonplaats: 2133 GF  
Burgerservicenummer (BSN): 1899.81.611  
Geboortedatum: 02-09-1988  
Telefoonnummer waarop bereikbaar:   
Aangiftetype: **Particulier**

**Persoonlijke situatie in het aangiftejaar**

☐ Er is een echtgenoot of huisgenoot

Winst  
Overlijden  
GEEN

## 8. Jaarconversie aangifte en jaarstuk 2018 -> 2019 uitvoeren

- a) Selecteer de **Relatie**, tab **Aangiften** en klik op de regel met 2018 en klik op het icoontje **Jaarconversie**.

Fiscaal jaar	Verzenddatum	Becon uitstelregeling	Uitstel verleend	Soort	Status
2018	-	Nee	Nee	Winst	Aangifte Aangemaakt 2018

Jaarconversie

- b) Klik op **Converteren** (indien het een gekoppelde aangifte is worden er 2 aangiften geconverteerd) en daarna op **Ja** (uitvoeren conversie).

### Jaarconversie Aangifte IB

**Instructies**

Lees onderstaande waarschuwingen

Voor de volgende 1 aangiften wordt een jaarconversie uitgevoerd:

Zoeknaam	Relatienaam	Plaats	BSN / Fi-nummer
klant E	Klant, E. de	ALPHEN GLD	220672544

### Uitvoeren conversie

Er zijn 1 selecties gemaakt om te converteren.

Dit kan enige tijd in beslag nemen.

Wilt u hiermee doorgaan?

Daarna verschijnt het volgende scherm en is de jaarconversie aangifte 2018-2019 gereed.

### Jaarconversie Aangifte IB

**Instructies**

Uitvoeren conversie

De conversie is voltooid

[Naar Fiscaal dashboard](#)

Log:

Converteren aangifte 220672544: 1 van 1

Overzetten aangifte met id 3de72bd4-bd99-4b74-bf5b-45c19a73d888

Overzetten aangifte klaar

Klaar met de jaarconversie!

Bekijk het logboek in het scherm Rapportages voor meer informatie.

- c) Heb je een Aangifte 2018 met een **gevuld Jaarstuk 2018** dan is de volgende stap het converteren van het jaarstuk 2018 naar 2019. Selecteer de **Relatie**, klik op de regel met de klantnaam, selecteer de tab **Jaarstukken** (1), klik op de regel met 2018 (2) en klik op het icoontje **Jaarconversie** (3).

Relatie	Aangiften	Middeling	Verzoek VA	Aanslagen	<b>Jaarstukken</b>	VIA	Toeslagen	Uitstel
---------	-----------	-----------	------------	-----------	--------------------	-----	-----------	---------

Fiscaal jaar	Naam	Plaats	Percentage
2018	Radio	Rotterdam	100,00

Jaarconversie

- d) Op het volgende scherm klik op **Converteren** daarna op **Ja** (uitvoeren conversie).

Jaarconversie Jaarstukken IB / IAF

Zoeken
Samenvatting
Uitvoeren conversie

**Instructies**  
Lees onderstaande waarschuwingen

Voor de volgende jaarstukken IB / IAF wordt een jaarconversie uitgevoerd:  
**Zoeknaam** **Naam onderneming**  
klant E Radio  
Vorige Converteren

**Uitvoeren conversie**  
Er zijn 1 selecties gemaakt om te converteren.  
Dit kan enige tijd in beslag nemen.  
Wilt u hiermee doorgaan?  
Ja Nee

Daarna verschijnt het volgende scherm en is de jaarconversie jaarstuk 2018-2019 gereed.

Jaarconversie Jaarstukken IB / IAF

Zoeken
Samenvatting
Uitvoeren conversie

**Instructies**  
Uitvoeren conversie

De conversie is voltooid
Naar Fiscaal dashboard

Log:  
Converteren jaarstuk ib/iaf : 1 van 1  
Overzetten jaarstuk met id 6635568f-fdaa-4219-83f5-2e4940d44e31  
Overzetten jaarstuk klaar  
Klaar met de jaarconversie!  
Bekijk het logboek in het scherm Rapportages voor meer informatie.

- e) Open daarna de aangifte 2019

Fiscaal jaar	Verzenddatum	Becon uitstelregeling	Uitstel verleend	Soort	Status
2019	Open deze aangifte in Avanzer Aangifte			Particulier	Aangifte Aangemaakt 2019
2018	-	Nee	Nee	Winst	Aangifte Aangemaakt 2018

en het jaarstuk 2019 verschijnt onderaan de navigatieboom.

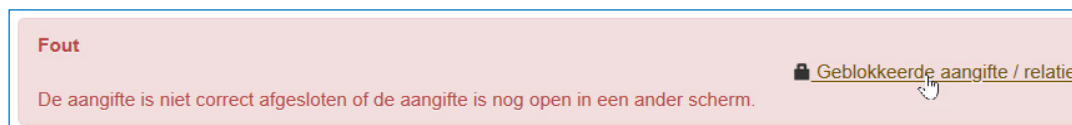
Inkomstenbelasting 2019

Persoonlijk
Persoonlijke gegevens/fiscaal partnerschap
Kinderen
Berekening toeslagen
Vermogensvergelijking

Jaarstukken
Radio

## 9. Deblokkeren van een aangifte 2018 of ouder

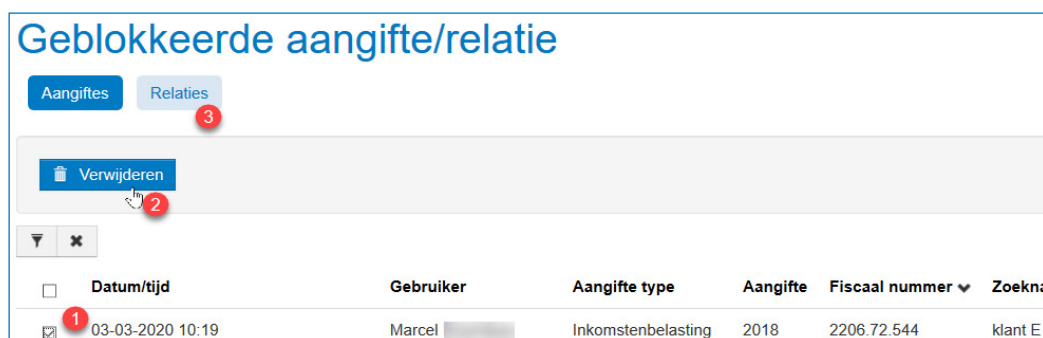
Krijg je onderstaande foutmelding, dan heb je waarschijnlijk de aangifte of relatie niet correct afgesloten (browser afgesloten in plaats van aangifte).



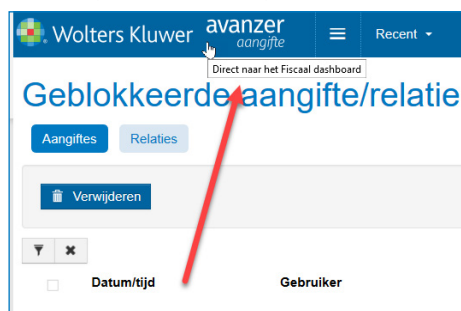
Klik dan op de link "Geblokkeerde aangifte / relatie".

Om de aangifte(n) op relatie(s) vrij te geven (deblokkeren):

- Je ziet een lijst van relaties/aangiften die geblokkeerd zijn. Zorg dat je de juiste optie selecteert (1).
- Klik op de knop 'Verwijderen' (2) om de blokkade op te heffen.
- Controleer ook Relaties (3) op blokkades (herhaal de stappen om deze te verwijderen).



- Klik op de Home-knop om naar het Fiscaal dashboard te gaan. Je kan de aangifte weer openen.



## 10. Elektronisch berichtenverkeer: klaarzetten en verzenden van een aangifte

a) Een aangifte 2018 of ouder klaarzetten voor verzending :

- Selecteer de **Relatie** (1), **tab Aangiften** (2), selecteer het jaar (3) en klik op het envelop-icoontje (4)



- Plaats een vinkje bij 'Elektronische aangifte' (belastingplichtige en partner) (1) en klik op 'Elektronische aangifte klaarzetten' (2)

## Elektronische aangifte 2018

Klant, B. (2621.75.125 - Winst)  
Klant, C de (2182.62.978 - Particulier)

**Belastingplichtige**

Elektronische aangifte

**Partner**

☒

**Aangifte**

Verzenddatum

03-03-2020

**Belastingplichtige**

Elektronisch indienen

**Partner**

☐

**Voorlopige aanslag**

Soort

Verzoek voorlopige aanslag

Fiscaal jaar

2020

**Belastingplichtige**

Er zijn geen beschikbare opties

**Toeslagen**

Toeslagjaar

2020

**Verwerking**

Behandelaar

KBP

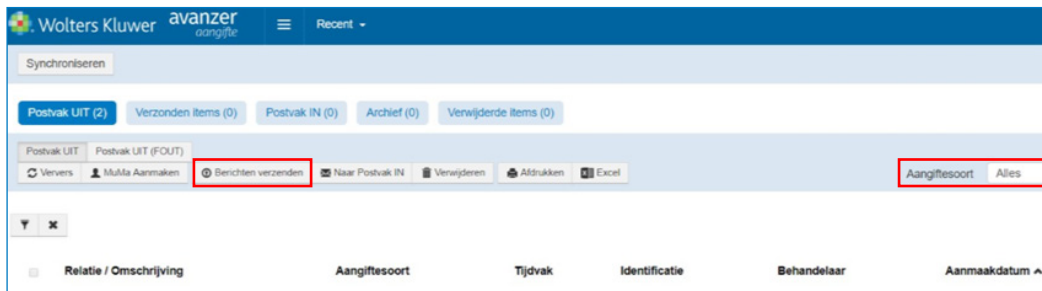
☒ Elektronische aangifte klaarzetten

N.B. Je kunt ook vanuit de aangifte – via de iconenbalk - een aangifte klaarzetten (envelop-icoontje).  
N.B.2 Komen er rode meldingen (zie plaatje) dan dienen deze eerst opgelost te worden voordat de aangifte kan worden klaargezet. Het draaien van een controleverslag (vanuit het printmenu in de aangifte) helpt om snel de fouten op te sporen.

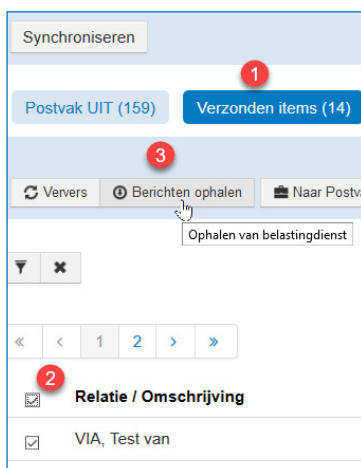


- b) **Een aangifte verzenden** naar de Belastingdienst
- Om vervolgens een elektronische aangifte te verzenden naar de Belastingdienst ga je naar het **Hoofdmenu** (1), onderdeel **Elektronisch berichtenverkeer** (2), **Elektronische berichten** (3)
- Je komt automatisch in **Postvak Uit**, selecteer de te verzenden berichten (aanvinken) en klik op **'Berichten verzenden'** om de aangifte naar de Belastingdienst te verzenden (selecteer eventueel op 'Aangiftesoort' als het bericht niet in het overzicht te zien is).

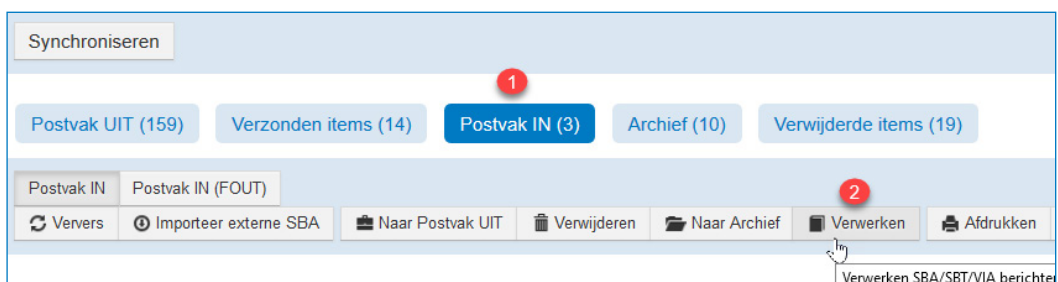




- **Let op:** heb je gekozen voor de optie **Postvak Uit** -> **Berichten verzenden** dan moet je daarna ook de volgende handelingen uitvoeren:  
**Verzonden items** (1) -> selecteer alle berichten (2) -> **Berichten ophalen** (3)



- **Postvak In** -> alle berichten selecteren -> **Verwerken**

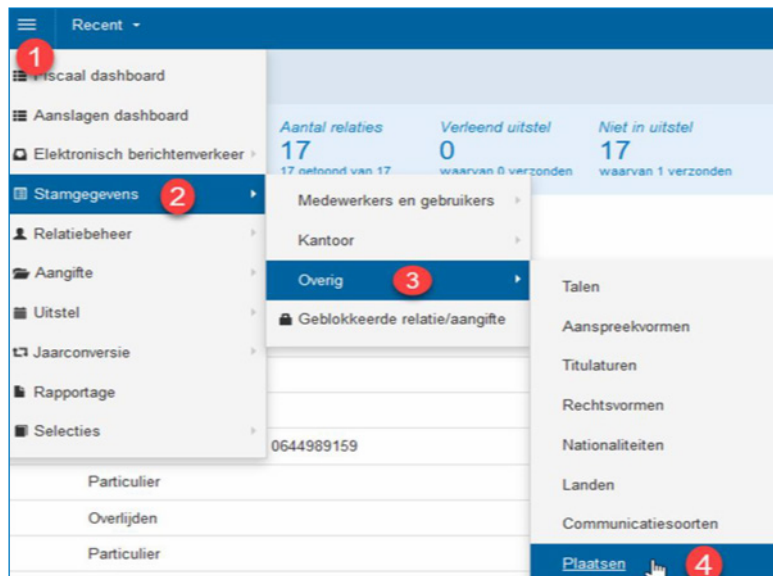


- Een andere optie is om de knop **Synchroniseren** te gebruiken. Deze knop combineert verzenden van alle berichten en ophalen alle berichten. **Let op** dat de stap **Postvak In** -> **Verwerken** nog wel gedaan moeten worden voor een juiste afhandeling van alle binnen gekomen berichten.

Aangiftes worden via elektronisch berichtenverkeer naar de Belastingdienst verstuurd. Vervolgens gaan aangiftes door naar Logius. Deze partij controleert certificaten (digitale handtekening en versleuteling) en de technische gegevens in het bestand. Zitten hier fouten in, dan komt het bericht met een foutmelding retour. Als het bericht is goedgekeurd, stuurt Logius het bericht door. Daarna controleert de Belastingdienst de aangifte. Is deze (inhoudelijk) fout, bijvoorbeeld de combinatie BSN met geboortedatum, dan gaat deze terug naar de klant met een foutmelding. Deze fout komt regelmatig voor. Is de aangifte goed, dan komt er een ontvangstbevestiging terug naar de klant. Een aangifte kan meerdere keren verstuurd worden. Altijd wordt de laatste ingediende aangifte behandeld.

## 11. Buitenlandse adressen toevoegen

- Voeg altijd eerst Land c.q. Plaats toe
- Ga via het hoofdmenu naar > Stamgegevens > Overig > Plaatsen



1. Klik op icoon 'Toevoegen'
  2. Vul de gewenste Plaats in
  3. Selecteer het Land
  4. Laat Gemeente leeg
  5. Zet een vinkje bij Gemeente
  6. Klik op 'Wijzigingen opslaan'
- Je krijgt de melding 'Wijziging succesvol opgeslagen'

- Volg nu de 'normale' stappen voor het aanmaken van een relatie
- Onderin het scherm Relatie aanmaken, kies je voor het gewenste land
- Bij Plaats zie je de zojuist aangemaakte plaats

**Een andere supportvraag? Neem contact met ons op**

**Naar de Supportpagina:** <https://www.wolterskluwer.nl/avanzer/aangifte/support>

**Email:** [AvanzerAangifte-support@wolterskluwer.com](mailto:AvanzerAangifte-support@wolterskluwer.com)

**Telefoon:** 0570 -673596

