

« Guide pratique »

Fiches de commissions

Finance

A l'usage des utilisateurs de Sage BOB 50



L'éditeur veille à la fiabilité des informations publiées, lesquelles ne pourraient toutefois engager sa responsabilité.

Aucun extrait de cette publication ne peut être reproduit, introduit dans un système de récupération ou transféré électroniquement, mécaniquement, au moyen de photocopies ou sous toute autre forme, sans l'autorisation préalable de l'éditeur.

Editeur responsable

Sage

Rue Natalis, 2

4020 Liège

Tél. : +32 (4) 343 77 46

Fax : +32 (4) 343 08 47

© Sage 2011, tous droits réservés

Table des matières

Avant-propos	5
Partie 1 - Généralités	7
Conventions typographiques	9
Partie 2 - Mise en route	11
Définition des professions	13
Paramétrage des bénéficiaires	14
• Catégorie	14
• Spécificité	14
• Profession.....	15
• Personne physique	15
Paramétrage des comptes généraux	18
• Cat 281.50	19
Paramètres relatifs au mandataire	20
Partie 3 - Génération des fiches de commissions	21
Préparation du fichier de travail	23
• Saisie des paramètres	23
Présentation de l'écran de travail	27
• La grille du haut – Récapitulatif par tiers	27
• La grille du bas – Détail par tiers	27
Opérations disponibles.....	30
• Ajout d'une fiche	30
• Suppression d'une fiche détail	31
• Modification des totaux par tiers.....	31
• Réinitialisation des totaux de tous les tiers	34
• Réinitialiser l'historique	35
• Autres opérations disponibles	36

Table des matières

Partie 4 - Génération du fichier au format XML	37
Génération et envoi du fichier sur le site Belcotax	39
• Génération du fichier de travail au format xml	39
• Envoi du fichier xml sur le site Belcotax.....	41
Partie 5 - Impressions	45
Impression de contrôle.....	47
Documents remis aux bénéficiaires	49

Avant-propos

A partir du 1^{er} janvier 2009, en application de l'Arrêté Royal du 3 juin 2007 (moniteur belge du 14/06/2007), l'utilisation de Belcotax on web est rendue **obligatoire** pour tous les employeurs et débiteurs de revenus, pour tous les types de fiches 281.10 à 281.30 et les fiches 281.50.

L'utilisation des supports informatiques classiques (Cdrom, DVD) ne sera plus admis que sur autorisation du service Belcotax. Le transfert via le web étant amené à devenir le système de transfert unique des données.

Sage BOB 50 a donc mis au point une interface entre son logiciel de comptabilité et Belcotax on Web.

Ce manuel vous apporte donc son aide au niveau de l'établissement des fiches 281.50 au départ des données comptables, de la vérification de ces fiches ainsi que le dépôt de celles-ci sur le site du Ministère des Finances.

Très bonne lecture!

Partie 1 - Généralités

Avant d'entrer dans le vif du sujet, cette première partie vous présente les conventions typographiques utilisées dans Sage BOB 50.



Conventions typographiques

Clavier

<Touche> suppose que vous enfoncez la touche du clavier mentionnée entre <>.

<Alt>+<F4> implique que vous enfoncez la touche <Alt> puis, sans la relâcher, que vous enfoncez la touche <F4>.

L'utilisation des raccourcis clavier est un moyen efficace d'augmenter la rapidité de votre travail dans Sage BOB 50. Aussi, nous les mentionnerons autant que possible dans ce manuel.

Souris

<Clic> : Appuyez brièvement sur le bouton gauche de la souris.

<Double clic> : Appuyez 2 fois rapidement sur le bouton gauche de la souris.

<Clic droit> : Appuyez sur le bouton droit de la souris.

<Clic *> : Appuyez sur le bouton gauche de la souris et laissez-le enfoncé.

Menus et chemins d'accès vers les fenêtres de Sage BOB 50

Fichier|Ouvrir dossier suppose que, dans le menu **Fichier** de la barre de menus, vous sélectionnez le sous-menu **Ouvrir dossier**. Le signe | indique le passage à un sous-menu ou à une commande.

La plupart des descriptions et explications données ici se rapporte directement aux fenêtres de Sage BOB 50. Pour une lecture efficace, nous vous conseillons donc vivement de vous y référer systématiquement. D'ailleurs, pour vous y aider, nous vous donnerons explicitement les chemins d'accès vers les fenêtres décrites.

Divers

Texte à encoder : utilisation de caractères *italiques*.

Termes repris du logiciel : utilisation de caractères **gras**.

Les explications/descriptions dont vous ne devez tenir compte que si vous avez acquis l'option correspondante sont indiquées par l'image 🌟.

Les points d'attention sont mis en évidence par un point d'exclamation rouge.

Les mots importants sont soulignés.

Les renvois vers une autre partie de ce manuel sont [indiqués en bleu et sont soulignés](#).

! Les reproductions de fenêtres présentées dans ce manuel le sont à titre purement indicatif et ne peuvent représenter aucun caractère contractuel.

Partie 2 - Mise en route

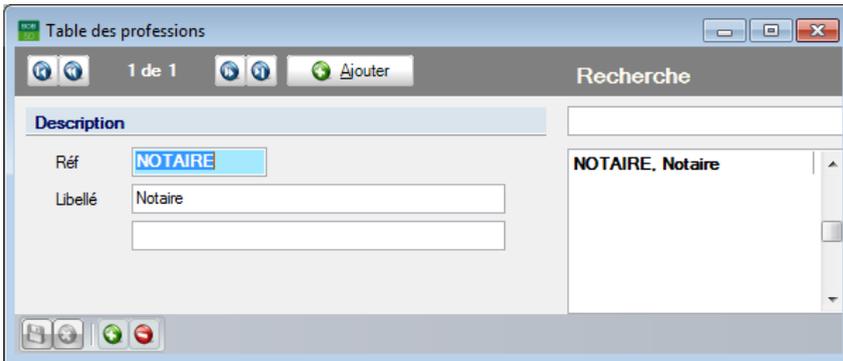
Attaquons maintenant dans cette partie la mise en route de l'option, c'est à dire les divers paramètres qui assureront une bonne utilisation de la fonctionnalité.



Définition des professions

Comptabilité & Finance | Fichier | Tables générales | Professions

La liste des professions, disponible dans la fiche signalétique du fournisseur, doit au préalable être mise à jour au départ de cette option.



Paramétrage des bénéficiaires

Comptabilité & Finance | Fichier | Fournisseurs

Afin qu'un fournisseur soit repris dans les fiches de commissions, il faut absolument que les informations suivantes soient remplies dans sa fiche signalétique:

The screenshot shows a software interface for managing suppliers. The 'Divers' tab is selected. The 'Fiches de commissions' section is highlighted with a red box and contains the following fields:

- Adresse e-mail: info@abconsult.be
- Adresse site: www.abconsult.be
- Catégorie: B
- Spécificité: Néant
- Profession: NOTAIRE
- N° registre national: (empty)

Other sections visible include 'Internet' and 'Intrastat' with various dropdown menus for 'Nature', 'Prov./Dest', 'Code M.', 'Transport', 'Région', and 'Incotem'.

◆ Catégorie

Code	Description
	Non repris
A	Commissions, courtages, ristournes ...
B	Honoraires ou vacations
C	Avantages de toute nature
D	Frais exposés pour compte du bénéf.

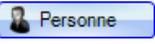
◆ Spécificité

Néant
Sportifs
Arbitres, formateurs, entraîneurs, ...

● Profession

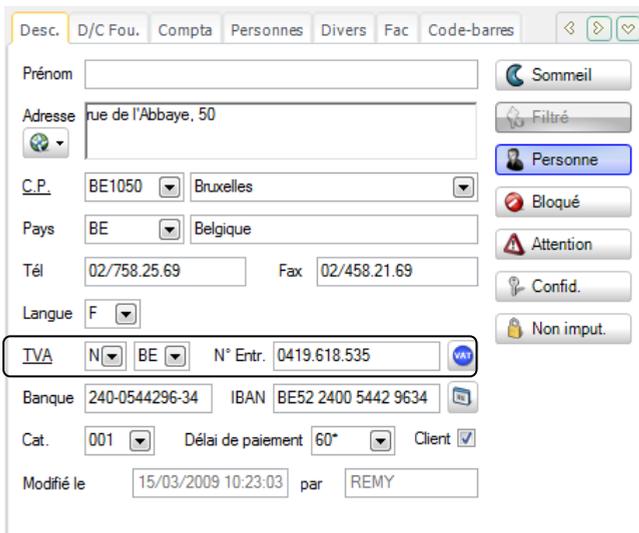
Les professions disponibles dans cette liste ont été ajoutées via l'option *Comptabilité & Finance / Fichier / tables générales / Professions*.

● Personne physique

Pour déterminer qu'un tiers est une personne physique, vous devez identifier ce tiers en cliquant sur le bouton  (bouton interrupteur).

Un tiers personne physique sera traitée sans erreur à la condition qu'une des informations suivantes soit remplie.

N° d'entreprise



The screenshot shows a software interface for managing beneficiaries. At the top, there are tabs: Desc., D/C Fou., Compta, Personnes, Divers, Fac, Code-barres. The 'Personnes' tab is active. The form contains the following fields and buttons:

- Prénom: [Empty text box]
- Adresse: rue de l'Abbaye, 50
- C.P.: BE1050, Bruxelles
- Pays: BE, Belgique
- Tél: 02/758.25.69, Fax: 02/458.21.69
- Langue: F
- TVA: N, BE, N° Entr.: 0419.618.535
- Banque: 240-0544296-34, IBAN: BE52 2400 5442 9634
- Cat.: 001, Délai de paiement: 60*, Client:
- Modifié le: 15/03/2009 10:23:03 par: REMY

On the right side, there is a vertical column of buttons: Sommeil, Filtré, **Personne** (highlighted with a blue border), Bloqué, Attention, Confid., Non imput.

N° de registre national

Ce n° de registre national à mentionner dans l'onglet « Divers » est requis pour le bon traitement des personnes physiques qui n'ont pas de n° d'entreprise ou dont vous ne connaissez ni ce n° d'entreprise ni le prénom (Pour plus de détail, voir [Prénom](#))

Partie 2 -Mise en route

The screenshot shows a software interface with a menu bar at the top containing: Desc., D/C Fou., Compta, Personnes, Divers, Fac, Code-barres. Below the menu bar are navigation icons (back, forward, home). The main content is organized into sections:

- Internet**:
 - Adresse e-mail: info@abconsult.be
 - Adresse site: www.abconsult.be
- Fiches de commissions**:
 - Catégorie: B (dropdown)
 - Spécificité: Néant (dropdown)
 - Profession: NOTAIRE (dropdown)
 - N° registre national: (empty text field)
- Intrastat**:
 - Nature: (dropdown)
 - Prov./Dest: (dropdown)
 - Code M.: (empty text field with a search icon)
 - Transport: (dropdown)
 - Région: (dropdown)
 - Incotem: (dropdown)

Prénom

Dans le cas d'une personne physique, la zone de saisie habituellement nommée « Nom 2 » devient « Prénom ».

Cette information est à remplir si vous ne connaissez ni le n° d'entreprise ni le n° de registre national de la personne physique.

Fournisseurs Regchercher **ABCONSULT** Ajouter

Nom:

Desc. D/C Fou. Compta Personnes Divers Fac Code-barres

Prénom:

Adresse:

C.P.:

Pays:

Tél: Fax:

Langue:

TVA: N° Entr.:

Banque: IBAN:

Cat.: Délai de paiement: Client:

Modifié le: par:

Paramétrage des comptes généraux

Comptabilité & Finance | Fichier | Plan comptable

Toutes les imputations relatives aux fournisseurs paramétrés comme décrit au point précédent [Paramétrage des bénéficiaires](#) sont reprises dans le fichier de travail des fiches de commissions, mais ne sont pas nécessairement sélectionnées.

BOB sélectionnera uniquement les imputations comptables réalisées sur les comptes généraux pour lesquels une catégorie de commission a été définie.

Plan comptable

Rechercher 613210 Ajouter

Nom Honoraires d'avocats, d'experts, etc...

Descr. Débit/Crédit Mémo Ana. Divers Person.

Erelonen advocaaten, experten, enz.

Type Charge

Historique résumé Cat. Confidentiel

Saisie TVA financier Cat 281.50 Non imputable

Saisie analytique Hors escompte En sommeil

Réconciliable

Par défaut

Sens imputation Débit

Taux de TVA National BSD 0

CEE

Internat.

Op automatique Aucune Compte

Cléf 2 Divers

Biens et Services divers déductibles

Bon à savoir : Si la catégorie définie sur le compte général est différente de la catégorie définie dans la fiche du bénéficiaire, c'est la catégorie de ce compte général qui est reprise au niveau des fiches de commission.

◆ Cat 281.50

Code	Description
	Non repris
A	Commissions, courtages, ristournes ...
B	Honoraires ou vacations
C	Avantages de toute nature
D	Frais exposés pour compte du bénéf.

Paramètres relatifs au mandataire

The screenshot shows a software window titled 'Fiches de commissions 281.50 et 325.50' with a 'Paramètres' tab selected. The form is organized into several sections:

- Déclarant:** N° TVA (BE, 0419618535), Nom (Fiduciaire Louis), Adresse (Route de Jambes, 234, 5000, Jambes (Namur)).
- Mandataire:** Nom (Fiduciaire Louis), Adresse (Route de Jambes, 234), CP (5000), Localité (Jambes (Namur)), Tél. (012/23.56.78), N° TVA (0419618535), Lang. (FRB), Personne de contact (Nom et eMail) (Monsieur Louis, Louis@FidLouis.be).
- Signature:** Nom et qualité du signataire (Térier Alain, Administrateur Délégué), eMail, Tél. (070/22.21.20), Fax (04/343.08.47), Lang. (FRB).
- Destinataire:** Direction Régionale (03), Bureau de recette (99).

On the right side, there is a vertical toolbar with the following buttons: Générer, Réinitialiser, Réinitialiser Historique, Prévisualiser, Imprimer, Différée, Fichier Excel, Fichier PDF, Envoyer, and Belcotax.

Vous devez introduire une première fois toutes les informations relatives au mandataire lors de la première génération du fichier au format Belcotax. Lors des prochaines générations, ces informations seront automatiquement récupérées.

Dans le cadre de la gestion de plusieurs dossiers comptables, ces données seront récupérées lors des prochaines gestions des fiches de commissions ; et ce, quelque soit le dossier traité.

! Vérifier à encoder soigneusement l'adresse eMail de la personne de contact. C'est effectivement à cette adresse que l'administration enverra l'accusé de réception.

Partie 3 - Génération des fiches de commissions

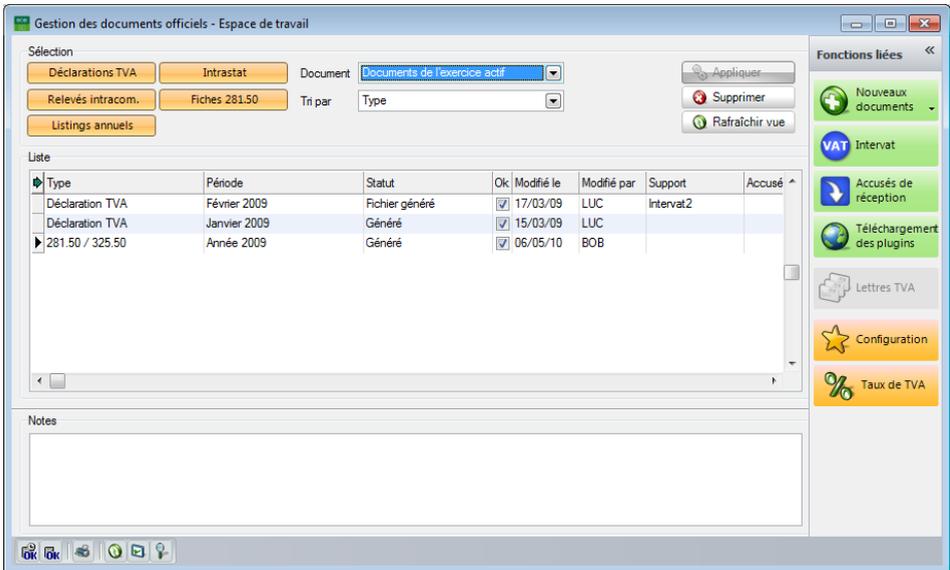
Cette partie explique en détail la manière de calculer et de manipuler un fichier de travail des fiches de commissions. Nous passerons également en revue les erreurs possibles et comment les corriger.



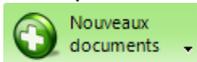
Préparation du fichier de travail

Comptabilité & Finance | Déclarations | Gestion des documents officiels

Comptabilité & Finance | Déclarations | Multidossiers | Gestion des documents officiels



Au départ de l'espace de travail des documents officiels, cliquez sur le bouton



et sélectionnez « Nouvelles fiches 281.50 et 325.50 ».

● Saisie des paramètres

Afin de constituer un fichier de travail des fiches de commissions, il est nécessaire de renseigner les informations suivantes :

- L'année relative à la déclaration
- Le type de fichier :
 - Original
 - Fichier de corrections groupées (Fiche corrective, ajoutée, ou annulée)

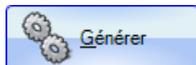
Partie 3 -Génération des fiches de commissions

- Le n° de séquence du fichier à corriger (vous retrouverez cette information au niveau de l'accusé de réception)

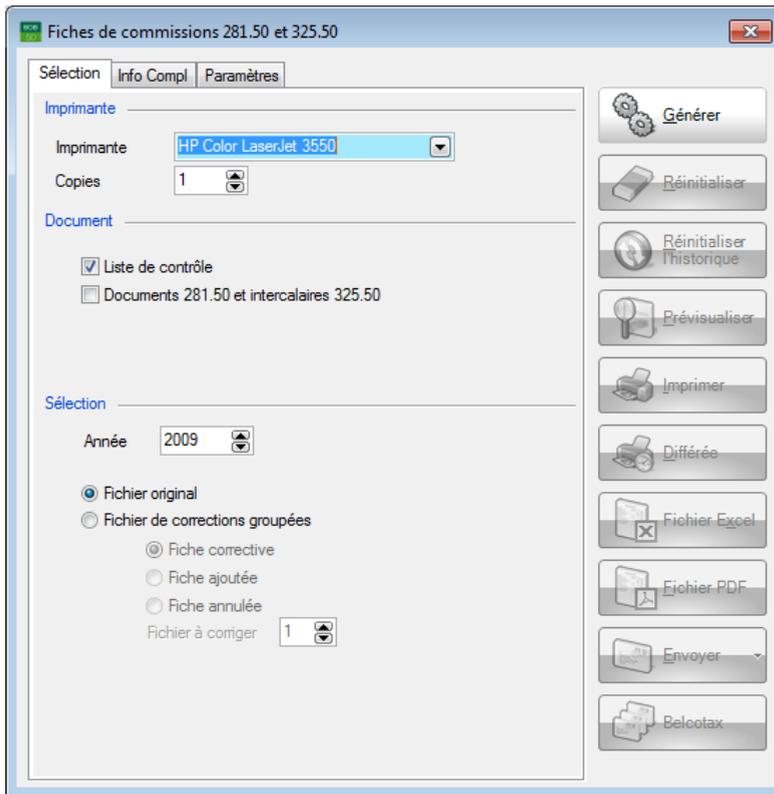
Bon à savoir : La date de dépôt n'est plus demandée. Celle-ci est automatiquement initialisée avec la date de la génération du fichier au format xml.

Bon à savoir : La saisie du numéro de séquence n'est plus nécessaire dans le cas d'un envoi de fichier ; l'administration gère maintenant les fichiers dans l'ordre de leur réception. Par contre, la saisie de ce numéro reste indispensable pour identifier le fichier à corriger. Vous retrouverez cette information dans l'accusé de réception envoyé par l'administration.

Quand toutes ces informations sont soigneusement définies, cliquez alors sur



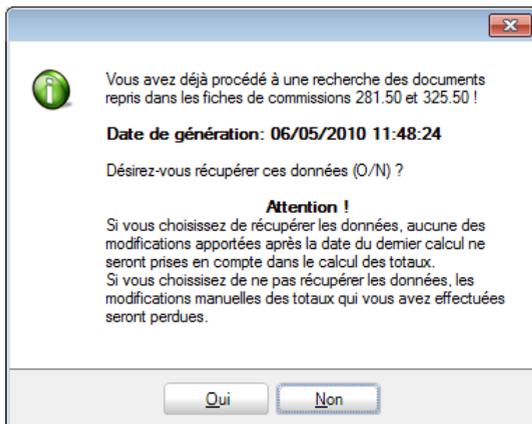
le bouton afin de constituer le fichier de travail reprenant les fiches de commissions.



2 cas de figure se présentent :

- 1° génération : création du fichier de travail sur base des documents comptables relatifs à l'année sélectionnée.
- Générations suivantes :
 - Possibilité de récupérer un document de travail déjà existant pour procéder à de nouvelles adaptations ou pour un nouvel envoi.
 - Possibilité de générer à nouveau un fichier sur base des documents comptables relatifs à l'année sélectionnée.

Partie 3 -Génération des fiches de commissions



Présentation de l'écran de travail

Pour être repris dans cette grille, les documents doivent avoir été encodés d'une des manières suivantes :

- Sur un fournisseur dont la catégorie des fiches de commissions a été remplie, quelque soit le compte général utilisé
- Sur un compte général dont la catégorie des fiches de commissions a été remplie, quelque soit le tiers utilisé

L'écran de travail se présente sous la forme de 2 grilles :

● La grille du haut – Récapitulatif par tiers

Une ligne récapitulative présente par tiers et par rubrique, le total des montants détaillés dans la grille du bas.

Ces différents documents peuvent apparaître dans les couleurs suivantes :

- **Noir** : Tiers dont toutes les informations nécessaires ont été remplies. Elles sont donc sélectionnées et seront donc **reprises sans problème dans le fichier XML**.
- **Gris** : Tiers dont le total des montants à déclarer (toutes catégories confondues) est inférieur au montant minimum requis.
- **Rouge** : Tiers répondant aux mêmes critères que pour les lignes noirs. Cependant, les **informations permettant l'envoi ne sont pas complètes**.
 - Personne morale : le n° d'entreprise est absent
 - Personne physique : ni le n° d'entreprise ni le n° de registre national ni le prénom et l'adresse complète ne sont définis dans la liste.

● La grille du bas – Détail par tiers

Détaillée par tiers, cette grille propose la liste de tous les documents repris pour le tiers sélectionné dans la grille du haut.

Partie 3 -Génération des fiches de commissions

Ces différents documents peuvent apparaître dans les couleurs suivantes :

- **Noir** : écritures imputées sur un compte général pour lequel la catégorie des fiches de commissions a été remplie et pour un fournisseur dont toutes les informations nécessaires ont été remplies. Elles sont donc sélectionnées et seront donc **reprises sans problème dans le fichier XML**.
- **Rouge** : écritures répondant aux mêmes critères que pour les lignes noirs. Cependant, les **informations relatives permettant l'envoi ne sont pas complètes**.
 - Personne morale : le n° d'entreprise est absent
 - Personne physique : ni le n° d'entreprise ni le n° de registre national ni le prénom et l'adresse complète ne sont définis dans la liste.
- **Gris** : Les documents apparaissant en gris sont présents pour attirer votre attention. Ils sont présents dans la grille sans être sélectionnés. Ils font en effet référence à
 - des écritures imputées pour des fournisseurs à reprendre dans la liste mais sur des comptes généraux pour lesquels la catégorie des fiches de commissions est vide.
 - des écritures imputées sur des comptes généraux devant être repris dans les fiches de commissions mais pour un fournisseur dont la catégorie des fiches de commissions est vide.
 - des écritures dont le montant est inférieur à 125€.

Ils ne sont donc pas sélectionnés par défaut et ne seront donc **pas repris dans le fichier XML**.

Si vous désirez voir apparaître ces imputations dans le fichier XML, il suffit de les sélectionner et de compléter la nature des fiches si nécessaire; les lignes deviendront alors noires.

Présentation de l'écran de travail

Fiches de commissions 281.50 et 325.50

Sélection Liste des documents Info Compl Paramètres

Fiches n° 281.50 - Totaux - Année 2009

Réf four.	Pers. phy.	N° ent.	Reg. nat.	A. Commissions	B. Honoraires	C. Avantages	D. Frais	Sportifs	Arbres	Man.
AVOCAT	<input type="checkbox"/>	0000000097		500.00	209.92					<input type="checkbox"/>
NOTAIRE	<input type="checkbox"/>	0000000009	55.09.03 056-24	103.31						<input type="checkbox"/>

Fiches n° 281.50 - Détail

Réf four.	Montant	Payé	Nat	Spéc.	Sél.	Payé	Cpt imput	Jnl	N° doc	Date doc
	500.00	500.00	A		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	613200	CAS	1	14/06/2011

Numéro de TVA et/ou coordonnées du fournisseur manquants.

Compte Commissions aux tiers Fournisseur

Généraliser
Réinitialiser
Réinitialiser Historique
Prévisualiser
Imprimer
Fichier Excel
Fichier PDF
Envoyer
Belcotax

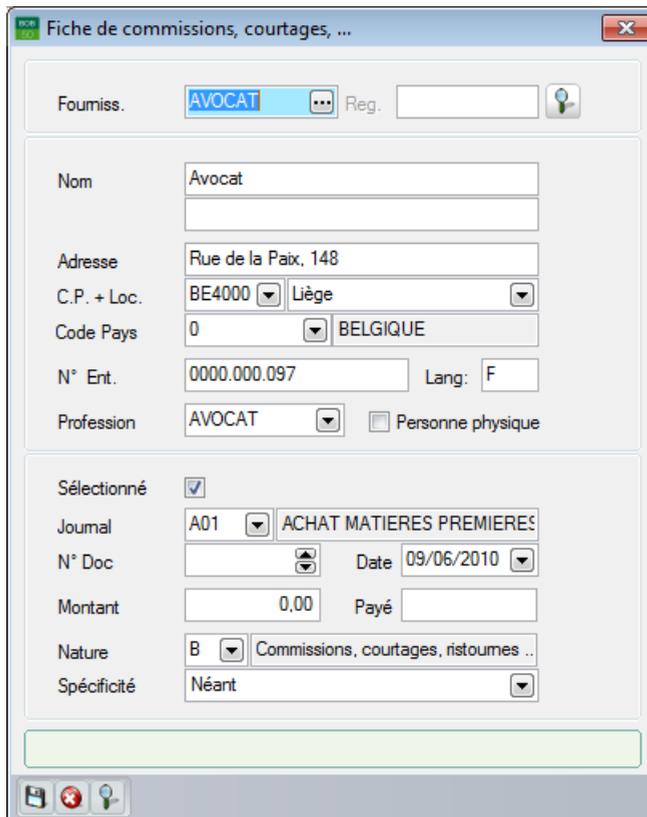
Opérations disponibles

● Ajout d'une fiche

Pour ajouter une fiche, l'utilisation du bouton  ouvrira la fenêtre ci-dessous. Il suffira d'y renseigner les informations requises, à commencer par la référence du fournisseur. Pour rappel, la recherche avancée est disponible comme dans tout le logiciel en utilisant la touche de fonction **F11**.

L'ajout d'une fiche se fait dans le détail par tiers, la grille du total se mettant automatiquement à jour avec les informations saisies.

A la sélection du tiers, la majorité des données se rempliront automatiquement sur base de sa fiche signalétique et la fiche ainsi ajoutée sera sélectionnée par défaut. Il est bien entendu qu'elle peut être désélectionnée.



Fenêtre de saisie intitulée "Fiche de commissions, courtages, ...".

Fourniss.: AVOCAT (Menu déroulant) Reg. (Champ de saisie) 

Nom: Avocat (Champ de saisie)

Adresse: Rue de la Paix, 148 (Champ de saisie)

C.P. + Loc.: BE4000 (Menu déroulant) Liège (Menu déroulant)

Code Pays: 0 (Menu déroulant) BELGIQUE (Menu déroulant)

N° Ent.: 0000.000.097 (Champ de saisie) Lang: F (Menu déroulant)

Profession: AVOCAT (Menu déroulant) Personne physique

Sélectionné:

Journal: A01 (Menu déroulant) ACHAT MATIERES PREMIERES (Menu déroulant)

N° Doc: (Champ de saisie) Date: 09/06/2010 (Menu déroulant)

Montant: 0,00 (Champ de saisie) Payé: (Champ de saisie)

Nature: B (Menu déroulant) Commissions, courtages, ristoumes .. (Menu déroulant)

Spécificité: Néant (Menu déroulant)

Les informations relatives à la pièce comptable (**journal, n° de document et date**) sont présentes à titre indicatif.

Les informations à remplir obligatoirement et ne provenant pas de la fiche signalétique sont donc les suivantes : le **montant** hors TVA à déclarer, le montant **payé**, la **nature** ainsi que la **spécificité** si nécessaire.

Un document est considéré payé dès que le montant payé est supérieur ou égal au montant déclaré.

Bon à savoir : Le code pays à indiquer provient d'une table des codes pays ONSS. Sage BOB 50 fait la liaison automatique entre le code pays renseigné dans la fiche du fournisseur et la valeur correspondante dans la table des codes pays ONSS.

Bon à savoir : Pour la Belgique, 2 codes sont renseignés (0 et 150). C'est le code « 0 » qui est à utiliser.

● Suppression d'une fiche détail

Bien que les fiches de commissions se présentent sous forme de grilles, seule l'utilisation du bouton  permettra l'effacement d'une fiche au niveau du détail.

● Modification des totaux par tiers

Cette opération, disponible par l'utilisation du bouton  ou du double clic sur la ligne de la grille supérieure, présente l'écran suivant ci-dessous.

La modification des informations relatives au registre national, au numéro d'entreprise ou personne physique propose la mise à jour de la fiche signalétique.

Partie 3 -Génération des fiches de commissions

Fiche de commissions, courtages, ...

Fourniss. : NOTAIRE Reg. : 55.09.03 056-24

Nom : Notaire Dupuis

Prénom :

Adresse : Quai des Ardennes

C.P. + Loc. : BE4000 Liège

Code Pays : 0 BELGIQUE

N° Ent. : 000000000097 Lang. : F

Profession : NOTAIRE Personne physique

A. Commissions, courtages, ...	
B. Honoraires et vacations	185,95
C. Avantages de toute nature	
D. Frais exposés ...	
E. Total (A + B + C + D)	185,95

Le cas échéant, montant attribué à

- des sportifs
- des arbitres, formateurs, ...

Le fait de modifier un montant via cette option renseignera la ligne de total modifiée manuellement. Cela se traduit par la case « Man. » cochée dans la grille supérieure.

Bon à savoir : Après une telle modification, plus aucune modification de la grille de détail n'aura d'incidence sur la grille de total. Il est donc préférable de procéder à la modification des montants au niveau du détail.

Réinitialisation des totaux d'un seul tiers

Seule l'utilisation du bouton  permettra la réinitialisation des totaux du tiers de la ligne courante sur base de son détail repris dans la grille inférieure.

Réinitialisation des totaux de tous les tiers

Le seul moyen de réinitialiser les montants et la case « Man. » de tous les tiers,

est l'utilisation du bouton . Les informations relatives à cette [Réinitialisation des totaux de tous les tiers](#) sont reprises ci-dessous.

Modification du détail par tiers

Cette opération, disponible en utilisant le bouton  ou par le double clic sur la ligne de détail propose l'écran ci-dessous.

Tout comme pour la modification d'une ligne de total par tiers, la modification des informations relatives au registre national, au numéro d'entreprise ou personne physique propose la mise à jour de la fiche signalétique.

Via cet écran, vous pouvez sélectionner ou désélectionner une ligne de détail, adapter les informations relatives au fournisseur, à la nature de la fiche ainsi que les montants déclarés et payés.

Toute modification de montants effectuée par ce biais aura une incidence sur la grille des totaux à la seule condition qu'aucune modification n'ait été faite dans cette grille.

Partie 3 -Génération des fiches de commissions

The screenshot shows a software window titled "Fiche de commissions, courtages, ...". The form contains the following fields and values:

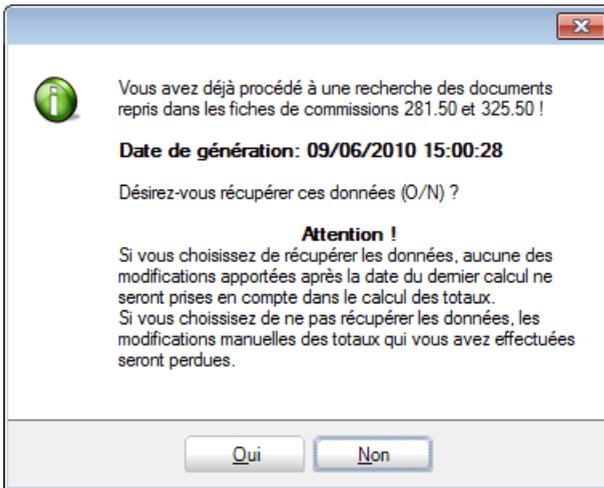
- Fourniss.: NOTAIRE (with a dropdown arrow) Reg. 55.09.03 056-24 (with a dropdown arrow and a key icon)
- Nom: Notaire Dupuis (highlighted in blue)
- Prénom: (empty)
- Adresse: Quai des Ardennes
- C.P. + Loc.: BE4000 (dropdown) Liège (dropdown)
- Code Pays: 0 (dropdown) BELGIQUE
- N° Ent.: 0000.000.00097 Lang: F
- Profession: NOTAIRE (dropdown) Personne physique
- Sélectionné:
- Journal: A01 (dropdown) ACHAT MATIERES PREMIERES
- N° Doc: 20090027 (dropdown) Date: 09/06/2010 (dropdown)
- Montant: 82,64 Payé: 0,00
- Nature: B (dropdown) Honoraires ou vacations
- Spécificité: Néant (dropdown)

At the bottom of the window, there are three icons: a folder, a globe, and a key.

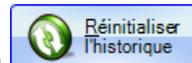
● Réinitialisation des totaux de tous les tiers

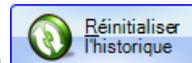
Le seul moyen de réinitialiser les montants et la case « Man. » de tous les tiers,

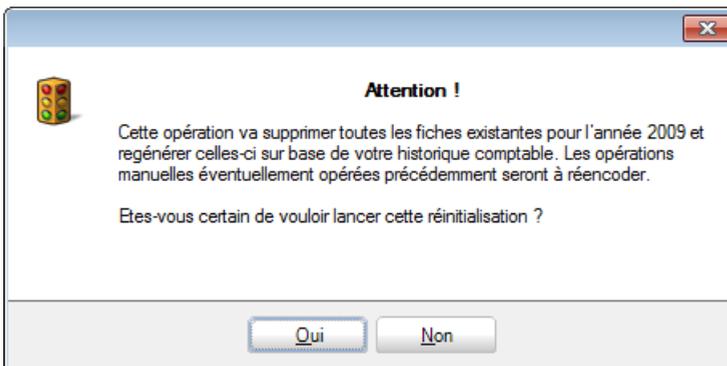
est l'utilisation du bouton  suivi du bouton . L'utilisation de la combinaison de ces 2 boutons permettra la mise à niveau de la grille de total sur base de la grille de détail en répondant « Non » au message suivant :



◆ Réinitialiser l'historique



Cette opération, appelée par le bouton  permet la mise à jour de la grille de détail et forcément de la grille des totaux sur la base de l'historique comptable.



Sans sortir de la fenêtre de gestion des fiches de commissions, celles-ci se mettront à jour en fonction des dernières modifications apportées en comptabilité. Bien évidemment, toute modification apportée manuellement dans les grilles de totaux et de détail sera perdue.

Autres opérations disponibles

Visualisation du détail d'une écriture

Opération disponible par l'utilisation du bouton . Ce bouton fait appel à la fenêtre comptable du détail de l'écriture, ventilée par compte général.

Ajout d'une note d'audit sur le fournisseur

Une note d'audit peut être insérée sur un fournisseur en utilisant le bouton .

Prévisualisation et Impression

La prévisualisation et l'impression d'une liste de contrôle détaillée ainsi que des documents à l'ancien format légal sont disponibles par l'utilisation des

boutons  et .

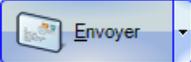
Bon à savoir : Ces documents à l'ancien format légal ne sont plus acceptés par l'administration ; cependant, ils peuvent être utilisés en vue de les remettre aux fournisseurs.

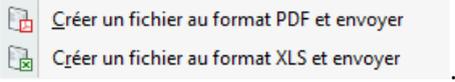
Fichier Excel et Fichier PDF

Ces deux impressions peuvent être sauvegardées aux formats Excel ou Pdf via

les boutons respectifs  et .

Envoi des fiches aux formats Excel ou Pdf

Les deux fichiers précédents peuvent être envoyés directement par mail aux fournisseurs en utilisant le bouton  et en choisissant

correctement le type de fichier choisi : .

Partie 4 - Génération du fichier au format XML

Après avoir généré et complété le fichier de travail des fiches de commissions, attaquons la partie d'envoi du fichier au format XML sur le site de Belcotax.

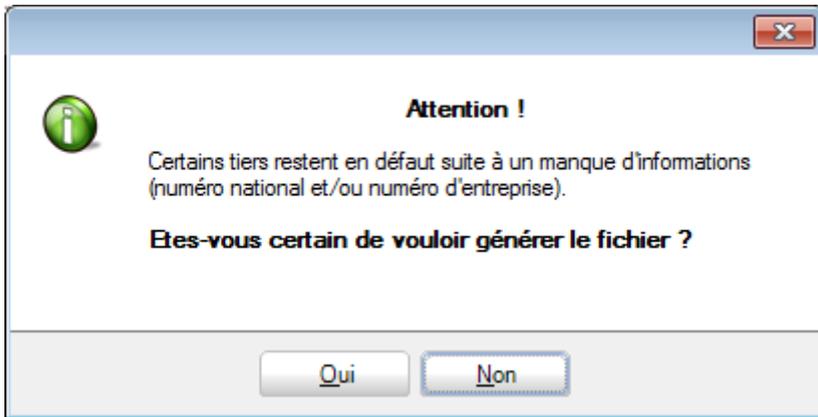


Génération et envoi du fichier sur le site Belcotax

◆ Génération du fichier de travail au format xml

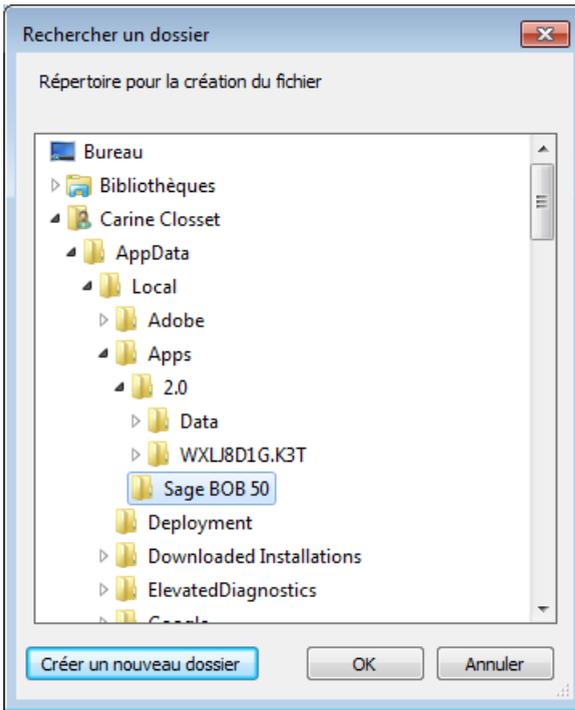
Quand tout le fichier de travail a été vérifié, il ne suffit plus qu'à cliquer sur le

bouton  afin de générer celui-ci au format xml. Si des erreurs subsistent dans le fichier de travail, Sage BOB 50 avertit avec le message ci-dessous :

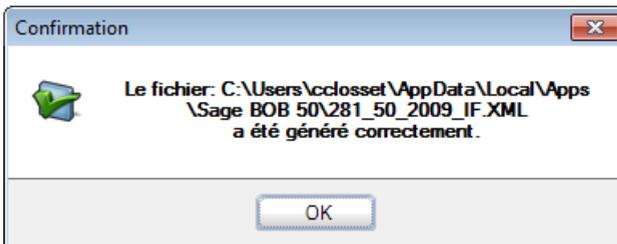


Le fichier au format xml sera préalablement enregistré sur le disque dur de l'ordinateur ; le répertoire de l'installation de Sage BOB 50 étant proposé par défaut. Cet emplacement de sauvegarde peut évidemment être modifié.

Partie 4 - Génération du fichier au format XML

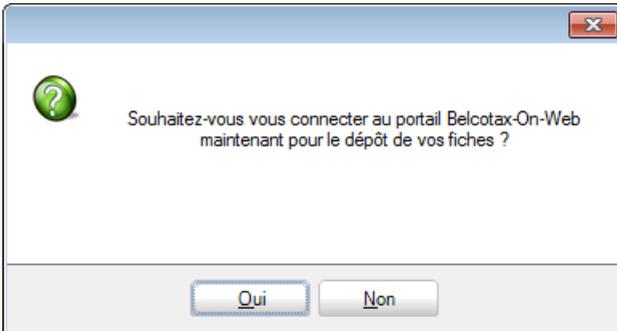


Un message avertira que le fichier a été correctement généré dans le répertoire choisi.

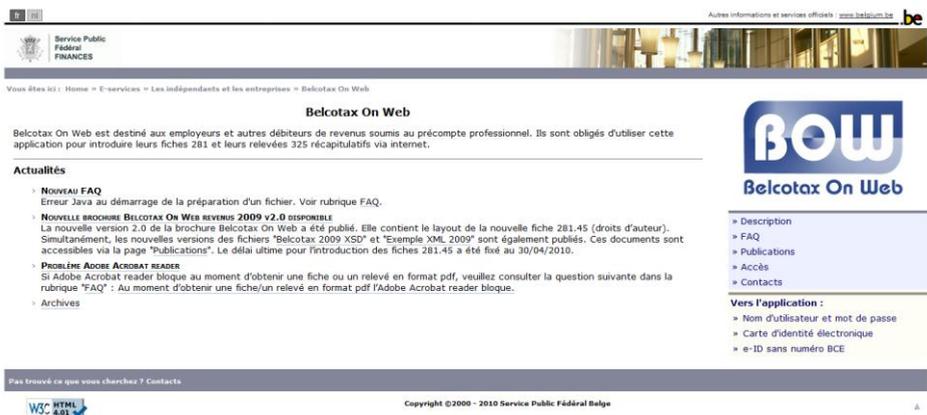


● Envoi du fichier xml sur le site Belcotax

Le fichier ayant été correctement généré, Sage BOB 50 propose la liaison directe au portail de Belcotax-on-web.



La page d'accueil de Belcotax-on-web se présente de la manière suivante :

A screenshot of the Belcotax On Web homepage. The header includes the logo of the Service Public Fédéral Finances and the text "Autres informations et services officiels : www.belcoton.be". The main content area features the "Belcotax On Web" logo and a navigation menu with links for Description, FAQ, Publications, Accès, and Contacts. Below the menu, there is a section titled "Vers l'application :" with links for Nom d'utilisateur et mot de passe, Carte d'identité électronique, and e-ID sans numéro BCE. The footer contains the text "Pas trouvé ce que vous cherchez ? Contacts" and "Copyright ©2000 - 2010 Service Public Fédéral Belge".

Au départ de cette page d'accueil, il est possible de

- Changer de langue ;
- Retrouver une série d'informations intéressantes (p.ex. des faqs) ;
- Se connecter avec :
 - un login et un mot de passe
 - une carte d'identité électronique

Partie 4 -Génération du fichier au format XML

- une carte d'identité électronique pour les utilisateurs sans numéro BCE.

Accès	
	Se connecter avec le nom d'utilisateur et mot de passe de la sécurité sociale
	Se connecter avec la carte d'identité électronique
	Se connecter avec la carte d'identité électronique pour les utilisateurs sans numéro BCE

Laissez-vous ensuite guider par le site. Vous devriez retrouver les étapes suivantes :



Une fois sur cette page, cliquez sur « ENVOI PAR FICHIER » ce qui détaillera un sous-menu dans lequel vous cliquerez sur « Préparation ».

En regard de « **Fichier Belcotax à convertir** », cliquez sur « Parcourir » et sélectionnez le fichier XML précédemment généré par BOB.

En regard de « **Fichier de destination (format .bow)** », renseignez le chemin d'accès au fichier converti par Belcotax-on-Web et qu'il y aura lieu d'envoyer.

En regard de « **Fichier d'erreurs (format .txt)** », renseignez le chemin d'accès au fichier d'erreur éventuellement généré par Belcotax-on-Web.

Dès que ces 3 opérations sont terminées, cliquez sur « CONVERTIR ». Le fichier est alors testé par l'application Belcotax-on-Web.

Si aucune erreur n'a été détectée, le fichier au format BOW a été généré. L'écran ci-dessous vous invite à envoyer définitivement celui-ci.

Génération et envoi du fichier sur le site Belcotax

The screenshot shows the 'Belcotax-on-Web' interface. At the top, it says 'Service Public Fédéral Finances' and 'Version 1.1.2'. The date is '17/06/2009, 11:01'. The main heading is '-PRÉPARATION D'UN FICHIER'. Below this, a message states: 'Le processus de conversion de fichier s'est déroulé sans problème. Aucune anomalie n'a été détectée.' It then says: 'Votre fichier a été converti au format "Belcotax" et se trouve à l'emplacement suivant: C:\OLI\281_50_2008_AS.XML.bow. Ce fichier peut être envoyé en utilisant le lien "Envoi par fichier --> Envoi fichier" dans le menu ou en cliquant ICI'. On the left, there is a navigation menu with categories: 'ANNÉE DES REVENUS' (2008), 'ENVOI PAR FICHIER' (Préparation, Envoi Fichier), 'ENVOI PAR ENCODAGE' (Ecrans De Saisie), 'RECHERCHE ET MISE À JOUR' (Envois, Déclarations, Relevés Et Totaux 325, Fiches - Consultation, Fiches - Modification, Annulation Et Ajout), 'RAPPORTS' (Bilan), 'LIENS', and 'CONTACTS'.

Vous accédez alors à la page suivante dans laquelle vous devez renseigner le nom et l'emplacement du fichier BOW ainsi que votre adresse mail.

The screenshot shows the 'Belcotax-on-Web' interface at the 'ENVOI DE DONNÉES' step. The main heading is '-ENVOI DE DONNÉES'. Below this, there are two fields: 'Fichier à envoyer* (1)' with the value 'C:\OLI\281_50_2008_AS.XML.bow' and a 'Browse...' button; and 'Votre adresse Email* (2)' with the value 'JO.HOFMANS.BE'. Below the fields, there are two footnotes: '(1) Attention: le fichier doit être un fichier .bow généré par l'application Belcotax. Vous pouvez convertir votre fichier .xls ou votre fichier .XML en fichier .bow grâce au module de préparation de l'application Belcotax.' and '(2) Un accusé de réception vous sera envoyé à cette adresse.' At the bottom right, there is a yellow 'ENVOYER' button. The left navigation menu is identical to the previous screenshot.

Après avoir cliqué sur le bouton « ENVOYER », l'opération est totalement terminée et vous recevez alors le dernier écran suivant avec la confirmation de l'envoi et un n° de référence de celui-ci nécessaire pour le suivi de cet envoi.

Partie 4 - Génération du fichier au format XML



The screenshot displays the 'Belcotax-on-Web' interface, version 1.1.2, provided by the Service Public Fédéral Finances. The page is titled 'ENVOI DE DONNÉES' and features a confirmation message: 'L'envoi des données s'est déroulé avec succès. Le fichier est en cours de validation. Un accusé de réception vous sera transmis par e-mail dans les 24 h. Dans les 48 h, un rapport de traitement définitif vous sera transmis à la même adresse.' A reference number '60476' is provided for tracking. The left sidebar contains navigation menus for 'ANNÉE DES REVENUS' (set to 2008), 'ENVOI PAR FICHIER', 'RECHERCHE ET MISE À JOUR', 'RAPPORTS', 'LIENS', and 'CONTACTS'.

Service Public Fédéral Finances
powered by CCF-F-ATLAS
Belcotax-on-Web Version 1.1.2
17/06/2009, 10:52

nl | fr | de

ENVOI DE DONNÉES

L'envoi des données s'est déroulé avec succès. Le fichier est en cours de validation.
Un accusé de réception vous sera transmis par e-mail dans les 24 h.
Dans les 48 h, un rapport de traitement définitif vous sera transmis à la même adresse.

La référence de cet envoi est : **60476**.
Veuillez conserver cette référence, elle vous sera utile pour le suivi de l'envoi.

ANNÉE DES REVENUS
2008

ENVOI PAR FICHIER
Préparation
Envoi Fichier

ENVOI PAR ENCODAGE

RECHERCHE ET MISE À JOUR
Envois
Déclarations
Relevés Et Totaux 325
Fiches - Consultation
Fiches - Modification,
Annulation Et Ajout

RAPPORTS
Bilan

LIENS

CONTACTS

Partie 5 - Impressions

Cette dernière partie aborde les 2 types d'impression disponibles dans les fiches de commissions: la liste de contrôle et une impression de documents qui peuvent être remis aux bénéficiaires.



Impression de contrôle

Une impression de contrôle détaillée est disponible. Afin d'y accéder, vous devez sélectionner « Liste de contrôle » dans l'onglet « Sélection » et cliquer

sur le bouton  ou .

Cette impression (comme la plupart des impressions de Sage BOB 50) peut également être exportée en Excel, sauvegardée dans un fichier PDF ou envoyée par mail aux formats Excel ou PDF.

Vous obtiendrez alors une impression de ce type :

Non repris	Document	Date / Période	Compte	Nature	Montant dû	Montant payé	
<p>Reg. Nat. Profession exercée :</p> <p><u>Totaux:</u> A. Commissions, courtages, ... : -1.500,00 Sportifs : B. Honoraires et vacations : Arbitres, formateurs, ... : C. Avantages de toute nature : D. Frais exposés... :</p> <p><u>Documents:</u></p>							
	CAS	1 09/06/2010	1 613000 Redevances pour	A Commissions,	-1.500,00	-1.500,00	
					Total	-1.500,00	-1.500,00
					Sélectionnés	-1.500,00	-1.500,00
<p>NOTAIRE Notaire Dupuis Quai des Ardennes BE4000 Liège Reg. Nat. 55.09.03 056-24 Profession exercée : NOTAIRE</p> <p><u>Totaux:</u> A. Commissions, courtages, ... : 103,31 Sportifs : B. Honoraires et vacations : Arbitres, formateurs, ... : C. Avantages de toute nature : D. Frais exposés... :</p> <p><u>Documents:</u></p>							
	A02	20090001 15/03/2009	3 613200 Commissions aux tiers	A Commissions,	103,31	0,00	
<input checked="" type="checkbox"/>	A01	20090027 09/06/2010	3 613200 Commissions aux tiers	B Honoraires ou	82,64	0,00	
					Total	185,95	0,00
					Sélectionnés	103,31	0,00
<p>AVOCAT Avocat Rue de la Paix, 148 BE4000 Liège Reg. Nat. Profession exercée : AVOCAT</p> <p><u>Totaux:</u> A. Commissions, courtages, ... : 209,92 Sportifs : B. Honoraires et vacations : Arbitres, formateurs, ... : C. Avantages de toute nature : D. Frais exposés... :</p> <p><u>Documents:</u></p>							
	A02	20090002 15/03/2009	3 613200 Commissions aux tiers	B Honoraires ou	209,92	0,00	
					Total	209,92	0,00
					Sélectionnés	209,92	0,00

Partie 5 -Impressions

Sous les données d'en-tête reprenant les informations du déclarant, la liste détaillée des documents relatifs aux bénéficiaires sont repris avec la mention de la nature de commissions, du montant déclaré et du montant dû ainsi qu'une remarque en regard des documents non repris . En fin d'impression, vous retrouvez le total des montants dus et payés ainsi qu'un récapitulatif du nombre de bénéficiaires et du nombre de mouvements (en totalité et uniquement sélectionnés)

Documents remis aux bénéficiaires

Une impression des documents à remettre aux bénéficiaires est disponible. Afin d'y accéder, vous devez sélectionner « Documents 281.50 et intercalaires

32.50 » dans l'onglet « Sélection » et cliquer sur le bouton



ou



Cette impression (comme la plupart des impressions de Sage BOB 50) peut également être exportée en Excel, sauvegardée dans un fichier PDF ou envoyée par mail aux formats Excel ou PDF.

! Ces impressions qui ressemblent à des impressions officielles ne peuvent en aucun cas être envoyées à l'administration.

Pour les débiteurs de revenus qui désirent remettre un document à leurs bénéficiaires, ils peuvent imprimer ces documents et le leur remettre.

Guide pratique

Sage BOB 50 est le produit de Sage destiné aux PME de 1 à 50 collaborateurs.

Particulièrement complet, il propose une solution intégrée qui couvre tous les besoins de la PME au niveau de la gestion de son cycle de vente (gestion des points de vente, facturation, gestion des achats, des ventes, des stocks, de la relation client...) et de la gestion de sa comptabilité et de ses finances.

Il comprend la "Proactive Interface", la nouvelle technologie exclusive de Sage qui vous permet de gagner 50% de votre temps lors de la réalisation de vos Opérations Diverses.

Sage BOB 50 est LA solution pour VOUS assurer :

- Facilité de mise en œuvre : se déploie facilement et rapidement
- Rapidité de prise en main : ne nécessite que peu de formation
- Flexibilité : s'adapte à vos besoins
- Croissance : vous accompagne dans vos nouveaux défis
- Pérennité : vous garantit votre investissement avec Sage, leader mondial en solutions de gestion pour PME

Ce guide pratique s'adresse à tous les utilisateurs de Sage BOB 50. De lecture accessible à tous, il ne requiert aucun pré requis particulier.

L'objectif de ce guide pratique consacré à Sage BOB 50 est de vous faire découvrir l'utilisation pratique du logiciel de manière aussi naturelle que possible.