

A woman with dark curly hair, wearing an orange shirt, is looking down at a laptop screen. The background is a workshop with shelves holding various tools and materials. A large purple and orange graphic overlay is on the left side of the image.

# ZELF DEPONEREN JAARREKENING

# Colofon

## **Uitgave**

Kamer van Koophandel®, april 2022

## **Copyright**

Alle rechten voorbehouden. Tenzij anders vermeld berusten alle rechten op tekst, beeld, geluid, video etc. in deze publicatie bij KVK. Gehele of gedeeltelijke overname, plaatsing op andere sites, verveelvoudiging op welke andere wijze dan ook en/of commercieel gebruik van deze informatie is niet toegestaan zonder uitdrukkelijke toestemming van KVK.

# Inhoud

Inleiding	4	Navigatieknoppen	15
Tips & Tricks	5	Vorige of volgende	15
Bedrijfsklasse	6	Sjabloon kiezen	16
Op de website	7	Rapportageperiode	16
Inloggen	7	Het portaal	17
Aanmaken Mijn Start account	8	Ondertekenen	18
Account aanvullen	9	Valideren	19
Jaarrekening deponeren	10	Definitief maken	20
Autorisatie aanvragen	11	Opslaan en versturen (PI-kenmerk)	21
Autorisatie aanvragen vervolg	12	Status van aanlevering	22
Stappen autorisatieaanvraag	13	Nakijken of de deponering gelukt is?	23
Jaarrekening opstellen/creëren	14		

# Inleiding

Deponeren is voor veel bedrijven verplicht. Via onze website [KVK.nl] is er een portaal beschikbaar waarin je kunt deponeren voor de bedrijfsklasse micro en klein.

In deze handleiding nemen we je stap voor stap mee door het portaal. De handleiding omschrijft het proces van het aanmaken van het 'Mijn Start' account tot en met het controleren van de deponering.

Heb je al een 'Mijn Start' account? Ga naar [pagina 14](#) om te starten bij de informatie over het deponeren.





# Tips & Tricks

- Open onze website altijd via een nieuwe internetpagina en ga naar [www.kvk.nl](http://www.kvk.nl) door het webadres in de adresbalk in te vullen. Gebruik dus geen link of zoekmachine om bij onze website te komen.
- Ondervind je problemen in het KVK ZDJ portaal? Verwijder dan de cookies en de geschiedenis uit de internetbrowser. De cookies en historie zorgen er voor dat de browser ingevoerde informatie 'voor het gemak' voor je wil bewaren waardoor de deponeringsapplicatie problemen kan geven.
- Het gebruiken van een andere browser kan eventuele technische problemen binnen het portaal oplossen.
- Werk in een incognitovenster. Dit is een venster waarbij er geen browserhistorie is bij het starten van de applicatie. Dit werkt succesvoller dan het verwijderen van de cookies, historie en het gebruik van een andere browser.
  - Open een nieuw privé/incognitovenster voor iedere nieuwe sessie.
- Inhoudelijke vragen over de jaarrekening beantwoorden wij niet. Deze vragen stel je aan een accountant, boekhouder of financieel specialist.



# Bedrijfsklasse

Je bedrijfsklasse is bepalend voor de vraag welke financiële informatie je openbaar moet maken. Onderstaand vind je het overzicht per bedrijfsklasse.

Een onderneming valt in een bepaalde bedrijfsklasse als de jaarrekening 2 jaar achter elkaar voldoet aan minimaal 2 van de onderstaande kenmerken:

	Activa	Netto-omzet	Aantal werknemers
Micro	< € 350.000	< € 700.000	< 10 personen
Klein	€ 350.000 - € 6 mln	€ 700.000 - € 12 mln	10 - 50 personen
Middelgroot	€ 6 - € 20 mln	€ 12 - € 40 mln	50 - 250 personen
Groot	> € 20 mln	> € 40 mln	> 250 personen

Deze handleiding is voor het deponeren van de bedrijfsklasse micro en klein kan via [Zelf Deponeren Jaarrekening](#).

# Op de website

Je kunt inloggen met een Mijn Start account (e-mailadres/wachtwoord) , een toegangscode behorend bij de rechtspersoon of E-herkenning.

Ga naar [www.kvk.nl](http://www.kvk.nl) > inloggen > jaarrekening deponeren.

Kies hoe je wilt inloggen.

# Inloggen

Kies een inlogwijze :

## Toegangscode/wachtwoord

Log in met de toegangscode Handelsregister en wachtwoord gekoppeld aan het bedrijf. Nadat je bent ingelogd kun je direct deponeren. Ga door naar pagina 14.

## E-mail/wachtwoord

Log in met het e-mailadres en wachtwoord van je Mijn Start account.

Geen Mijn Start account? Maak een account, zie volgende pagina en verder.

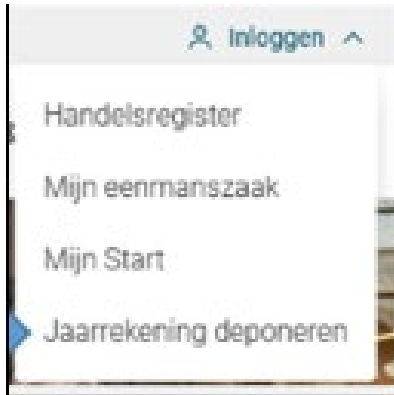
## eHerkenning

Log in met je eHerkenningsmiddel. Nadat je bent ingelogd kun je direct deponeren. Ga door naar pagina 14.

Heb je vragen over het inloggen of over de machtiging voor het deponeren van je jaarrekening? Neem contact op met je eHerkenning aanbieder.

# Aanmaken Mijn Start account

Je kunt een jaarrekening deponeren met een 'Mijn Start' account. Volg de stappen om het account aan te maken als je deze nog niet hebt.

A screenshot of the KVK 'Account aanmaken' (Create account) form. The form includes the KVK logo, the title 'Account aanmaken', and links for 'Account offered in English' and 'Veelgestelde vragen over het account'. It contains input fields for 'E-mailadres' and 'Wachtwoord' (password), with a 'Toonen' (Show) link for the password field. Below the password field are several lines of password requirements in Dutch. At the bottom, there are input fields for 'Voornaam' (first name), 'Tussenvoegsel (optioneel)' (middle name), and 'Achternaam' (last name). A checkbox for 'Ik accepteer de privacyvoorwaarden van KVK' is present, followed by an 'Aanmaken' (Create) button.

1. Ga naar [www.kvk.nl](http://www.kvk.nl) in een nieuwe webpagina. Gebruik voor het openen van de pagina geen zoekmachine, link of opgeslagen link in favorieten. Dit kan storingen opleveren in de applicatie tijdens het deponeren.

2. Klik rechts bovenin de pagina op inloggen en klik op 'Mijn Start'.

3. Klik op de button 'maak een account aan'.

4. Voer je e-mailadres en een eigen wachtwoord in. (Let op de eisen voor het wachtwoord)

5. Lees en accepteer de privacyvoorwaarden. Klik vervolgens op aanmaken.

6. Op het e-mailadres dat je invoert, krijg je een bevestigingsmail. Bevestig het account door te klikken op de link. Het account is actief.



# Account aanvullen

Wanneer je voor het eerst inlogt, is het belangrijk een aantal gegevens in te vullen om je account volledig te maken.

[Home](#) > [Mijn Start](#)

## Mijn profiel

### Mijn gegevens

Bedrijfsgegevens

Jaarrekening deponeren

## Mijn gegevens

### Persoonlijke gegevens



 [Wijzigen](#)

### Inloggegevens

Je bent ingelogd met je e-mailadres.



 [Wachtwoord wijzigen](#)

1. Klik op 'mijn gegevens'. Vul de gevraagde gegevens in. Dit is verplicht.

2. Bij 'bedrijfsgegevens' vul je de gegevens in van het bedrijf waarvoor je werkt. Dit is optioneel.

# Jaarrekening deponeren

<b>Mijn profiel</b>
Mijn gegevens
Bedrijfsgegevens
<b>Jaarrekening deponeren</b>

<b>Mijn Tools</b>
XBRL-jaarrekening

Kies bij Mijn profiel voor: Jaarrekening deponeren.

Je vraagt hier autorisatie aan voor het bedrijf waarvoor je gaat deponeren. Heb je al autorisatie om de jaarrekening te deponeren? Ga naar [pagina 14](#).

Bij Mijn Tools kun je kiezen voor XBRL-jaarrekening als je deponeert voor een bedrijf in de bedrijfsklasse middelgroot.

# Autorisatie aanvragen

Om een jaarrekening te kunnen deponeren vraag je eerst autorisatie aan bij het bedrijf waarvóór je wilt deponeren. Na het verkrijgen van de autorisatie blijft deze van kracht binnen jouw 'Mijn Start' account tot deze wordt ingetrokken.

**Je hoeft deze aanvraag niet ieder jaar opnieuw te doen.**

**Mijn profiel**

- Mijn gegevens
- Bedrijfsgegevens
- Jaarrekening deponeren**

**Mijn Tools**

- XBRL-jaarrekening

## Jaarrekening deponeren

Het [deponeren van een jaarrekening](#) is voor de meeste bedrijven wettelijk verplicht. Mijn Start is bedoeld voor bedrijven die zelfstandig jaarrekeningen deponeren voor maximaal 60 bedrijven. Deponeer je voor meer dan 60 bedrijven jaarrekeningen, dan kunnen we niet garanderen dat deze dienst goed werkt.

Heb je een bedrijf aan je profiel toegevoegd maar zie je het bedrijf hier niet terug? *Dan hoeft dit bedrijf mogelijk niet te deponeren.*

[+ Autorisatie aanvragen voor een ander bedrijf](#)

Klik op autorisatie aanvragen.

Waarom moet ik ook voor mijn eigen bedrijf autorisatie aanvragen?

Omdat je inlogt met je eigen e-mailadres kunnen wij niet controleren of je daadwerkelijk werkt voor het bedrijf waarvoor je wilt deponeren.

# Autorisatie aanvragen vervolg

Zoek het bedrijf op naam of KVK-nummer. Klik op de bedrijfsnaam om te selecteren. Verschijnt de button 'jaarrekening deponeren'? Ga verder met je autorisatieaanvraag.

**Autorisatie aanvragen voor deponeren jaarrekening**

**Bedrijfsgegevens**

Voor welk bedrijf wil je een jaarrekening deponeren?

Aanvraag controleren

**Autorisatie aanvragen voor deponeren jaarrekening**

**Bedrijfsgegevens**

Voorbeeld B.V.  
(0000123456789)  
Fictiefaan, 0000 XX Fictiedorp

Hoofdvestiging

**Persoonlijke gegevens**

He-Masked-n Pi-Masked-e

**Aanvraag bevestigen**

Je aanvraag is compleet en kan worden verstuurd. Het bedrijf waarvoor je autorisatie hebt aangevraagd ontvangt hierover een brief en beoordeelt de aanvraag. Je ontvangt bericht zodra de aanvraag is afgekeurd of goedgekeurd.

Autorisatie aanvragen [Aanvraag annuleren](#)

Aanvraag controleren

Autorisatie aanvragen

Vul de bedrijfsnaam of het KVK-nummer in en klik het bedrijf aan in de resultaten. Het systeem toetst of het bedrijf moet deponeren.

Is het bedrijf verplicht te deponeren? De parse button verschijnt.

Een samenvatting van de aanvraag volgt. Met de parse button autorisatie aanvragen, voltooi je de aanvraag.

# Stappen autorisatieaanvraag

- Naar aanleiding van je aanvraag maken wij een brief met je autorisatiecode
- Wij sturen deze brief naar het vestigingsadres van het bedrijf ter attentie van de financiële administratie.
- Heb je de aanvraagbrief niet ontvangen? Ga naar Mijn Start en klik op jaarrekening deponeren. Kies bij lopende aanvragen het juiste bedrijf en klik op Verstuur opnieuw
- Volg de onderstaande 4 stappen ( zie kader zwarte tekst, wel de autorisatiecode zelf verwijderen)
- Je hebt 6 weken om de aanvraag goed of af te keuren. Na 6 weken vervalt de aanvraag.
- Heb je de aanvraag goedgekeurd? Je kunt de jaarrekening direct deponeren.
- Deponeert iemand anders je jaarrekening? Deze persoon ziet achter je bedrijf de button jaarrekening deponeren.



# Jaarrekening opstellen/creëren

Hier kies je de taal waarin je de jaarrekening deponereert.



- **Een jaarrekening opstellen en definitief maken.** Je werkt hier nog aan de jaarrekening. Is de jaarrekening helemaal ingevuld en ondertekent? Dan verschijnt hij bij:
- **Te verzenden jaarrekening.** De jaarrekening is klaar. Klik op het pijltje en hij wordt naar KVK gestuurd voor deponering.
- Bij **status van aanlevering** vind je je ingediende jaarrekening(en)



Wisselen van taal? Sla de jaarrekening op en ga naar het dashboard.


Kies de juiste taal. De standaardtekst wordt automatisch omgezet. De vrije tekst velden zet je zelf om.

Heb je gekozen om de jaarrekening in het Engels op te stellen? Vul alle velden in het Engels in. Een combinatie van Engelse en Nederlandse teksten geeft een foutmelding bij indienen.

Voor het opstellen van een nieuwe jaarrekening geef je het document een titel en klik op 'Creëer nieuwe jaarrekening'.

# Navigatieknoppen

Binnen de applicatie hebben we een aantal navigatieknoppen. Hiernaast de beschrijving per knop.

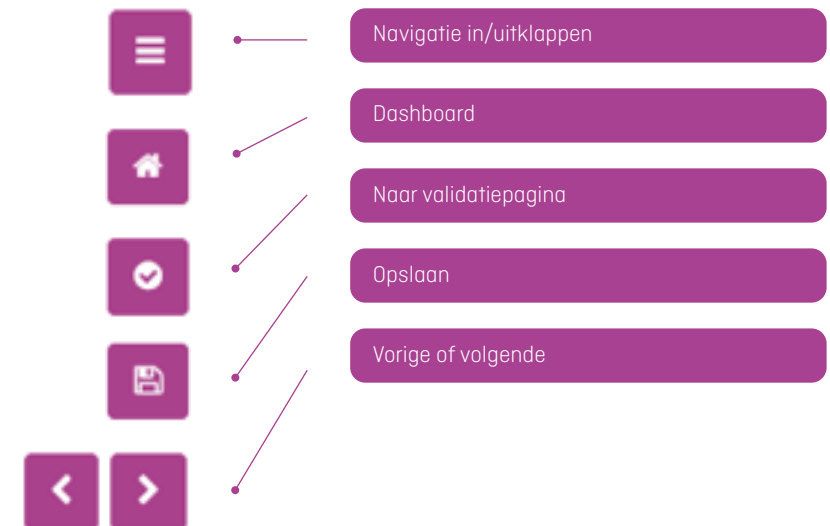
Wij adviseren tussentijds op de knop  te klikken voor het opslaan van van de jaarrekening.

Je kunt alleen naar de volgende pagina als verplichte velden zijn ingevuld:



De velden die verplicht zijn, kleuren daarna rood:

Naam van de rechtspersoon	<input type="text"/>	*
Rechtsvorm van de rechtspersoon	<input type="text" value="-- Maak een keuze --"/>	*
Zetel van de rechtspersoon	<input type="text"/>	*



# Sjabloon kiezen

Kies het sjabloon wat van toepassing is.

Op [pagina 6](#) kun je nakijken in welke bedrijfsklasse je bedrijf valt.

## Commerciële Balans

Met de commerciële balans bied je, als ondernemer, inzicht over de gang van zaken van een bedrijf.

## Fiscale Balans

Met de fiscale balans bied je, als ondernemer, inzicht over de grootte van de belastbare winst in een bepaald jaar. Deze balans is specifiek bedoeld voor de Belastingdienst.

## Let op!

Wil je de gemaakte keuze wijzigen? Start dan een nieuwe jaarrekening en kies opnieuw een sjabloon. Wil je advies hebben over welke keuze je het beste kunt maken? Neem dan contact op met een financieel specialist zoals een boekhouder of accountant.

# Rapportageperiode

Vul je de periode van de rapportage in. In de statuten van de onderneming is bepaald hoe het boekjaar loopt. In de meeste gevallen is het boekjaar gelijk aan het kalenderjaar.

Startende ondernemer? Zet een vinkje en de voorgaande rapportageperiode verdwijnt. Pas de datum aan.

# Het portaal

Jaarverslag

▼

Informatie over de rapportage en de rechtspersoon

▼

Informatie over de rechtspersoon

Informatie over de rapportage

Bestuursverslag

Jaarrekening

▼

Geconsolideerde jaarrekening

Enkelvoudige jaarrekening

Ondertekening van de jaarrekening

Overige gegevens

## Informatie over de rechtspersoon

### Informatie over de rechtspersoon

Naam van de rechtspersoon	<input type="text"/>	*
Rechtsvorm van de rechtspersoon	-- Maak een keuze --	▼ *
Zetel van de rechtspersoon	<input type="text"/>	*
Registratienummer bij de Kamer van Koophandel	14051559	*
Handelsnamen	<input type="text"/>	
Classificatie van de rechtspersoon op basis van de wettelijke groottecriteria	-- Maak een keuze --	▼ *
SBI-code	-- Maak een keuze --	▼

### Adres van de rechtspersoon



Locatieomschrijving NL	<input type="text"/>
Straatnaam NL	<input type="text"/>
Huisnummer NL	<input type="text"/>
Huisnummer toevoeging	<input type="text"/>
Postcode NL	<input type="text"/>

Zorg dat het volledige adres wordt ingevuld.

Zijn niet alle velden ingevuld dan volgt een foutmelding.


# Ondertekenen

Na het invullen van de balans is het tijd voor de ondertekening van de jaarrekening.  
Let op: in het eerste veld vul je de naam van de bestuurder in. Via het plusje kun je een extra regel en dus bestuurder/commissaris/vertegenwoordiger toevoegen. Na het invoeren, klik je op 'volgende'.

Is het eerste vakje  niet direct zichtbaar of zijn er meerdere personen die ondertekenen? Klik op: 

## Ondertekening van de jaarrekening

Let op: in het eerste veld, onder de kolom 'Naam', dien je de naam van de bestuurder, commissaris of vertegenwoordiger in te vullen. Let op: het veld onder de kolom 'Naam van de rechtspersoon...' dien je alleen in te vullen indien een onderneming als bestuurder optreedt.

	Melding						
	Soort bestuurder of commissaris	Naam van de rechtspersoon die optreedt als bestuurder of commissaris	Locatie van de ondertekening door bestuurders en commissarissen	Datum van de ondertekening door bestuurders en commissarissen	Ondertekend door bestuurder of commissaris (J/N)	Reden waarom de bestuurder of commissaris niet heeft ondertekend	Presentatievolgorde
 Bestuurder, commissaris of vertegenwoordiger 	— Maak een keuze — 	<input type="text"/>	<input type="text"/>	 dd-MM-yyyy	— Maak een keuze — 	<input type="text"/>	<input type="text"/>
							

Vul hier de naam van het natuurlijk persoon in. (persoonsnaam)

Dit veld vul je alleen in als er een onderneming optreedt als bestuurder. Je vult hier de naam van de rechtspersoon in. (rechtspersoon is bijvoorbeeld een B.V.)

Zijn er meerdere bestuurders? Vul hier dan de volgorde in van de bestuurders. (1,2,3, enz.)



# Valideren

Na het ondertekenen komt het valideren. Tijdens het valideren toetst het systeem of er fouten in de invoer zitten. Bijvoorbeeld een afwijking in de rapportageperiode.

\* Zijn er geen fouten gevonden? Klik dan op 'volgende'.



Als er wel fouten zijn gevonden dan geeft het systeem aan waar deze fout(en) zit(ten).

1. De roodgekleurde meldingen zijn verplicht om te wijzigen. Door op de tekst te klikken zie je meer informatie.
2. Op zwarte button doorklikken om het juiste veld aan te passen.
3. De geelgekleurde zijn waarschuwingen en optioneel.

## Validaties

Hieronder vindt u de resultaten van de validaties. Rode meldingen dient u op te lossen alvorens u verder kunt gaan. Gele meldingen zijn enkel waarschuwingen welke niet verplicht zijn op te lossen om door te gaan.

Volgende

De is een verplicht veld.

+

\*Vaste activa BEHOORT gelijk te zijn aan de sommatie van de onderliggende waarden.

■

\*Gemiddeld aantal verkopeners over de periode BEHOORT minimaal één keer voor te komen.

+

\*Ondertekend door bestuurder of commissaris (PR) BEHOORT minimaal één keer voor te komen.




■

Bewerken

# Definitief maken

Nu krijg je een overzicht van de ingevulde gegevens.

Bij te verzenden jaarrekening klik je op  om de deponering te versturen.

- Met  gooi je de rapportage weg
- Met  bewerk je de rapportage
- Met  maak je een kopie

Wilt u zeker dat u de jaarrekening definitief wilt maken? Let op: Na definitief maken dient deze jaarrekening nog verzonden te worden.





[Aanmaken](#) [Bevestigen](#)

---

### Een jaarrekening opstellen en definitief maken

Met deze stap stelt u een jaarrekening op, welke na correcte validatie definitief gemaakt kan worden.

Titel [Creëer nieuwe jaarrekening](#)

Naam	Aangemaakt	Bewerkt	
  26042926	26-4-2020, 11:47	26-4-2020, 11:47	 

### Te verzenden jaarrekening

Een definitieve jaarrekening kan worden gedownload, verzonden of opnieuw worden bewerkt

Naam	Definitief
Nog geen definitieve jaarrekeningen aanwezig.	

### Status van aanlevering

Naam	Ontvanger	Status	Verzonden
Nog geen verzonden jaarrekeningen aanwezig.			

Wanneer je helemaal naar beneden scrolt, krijg je de optie om het bestand te printen, bewerken en te voltooien. Bij klikken op voltooien krijg je deze vraag.

Klik op bevestigen en de jaarrekening staat bij Te verzenden jaarrekening

1. Opstellen jaarrekening

2. Jaarrekening is voltooid

3. Voltooide jaarrekening is verzonden. Status verzending bekijken

# Opslaan en versturen (PI-kenmerk)

Na het aanleveren van de jaarrekening verschijnt een venster met de ontvangstbevestiging. Noteer en bewaar het verzendnummer (PI-kenmerk) voor latere referentie.

### Ontvangstbevestiging

De rapportage is verzonden naar onderstaande partijen. De verzendnummers kunt u nu noteren voor latere referentie. U kunt de verdere voortgang volgen op de dashboard pagina.


Ontvangende partij	Verzendnummer
KVK	1ea96d5b-ef5c-4d10-a22d-41e4ac0e7665

Sluiten ➔



# Status van aanlevering

Bij de status van aanlevering kun je nagaan of de rapportage goed is aangekomen.

Klik op  icon om de status te verversen.

## Status van aanlevering

Naam	Ontvanger	Verzonden	Status		
[REDACTED]	KVK	[REDACTED]	 Afgekeurd		
[REDACTED]	KVK	[REDACTED]	 Afgerond		

Klik onder status op afgerond of afgekeurd. Je krijgt meer informatie.

## Extra informatie

Hieronder ziet u extra informatie over de status van de verzending. In het geval van fouten kunt u het document corrigeren en opnieuw aanbieden.

Statuscode	S10
Melding (kort)	De rapportage is ontvangen maar inhoudelijk niet goedgekeurd. Neem contact op met de ontvangende instantie.
Melding	Validatie bij de uitragende partij niet gelukt
Kenmerk	[REDACTED]
Tijdstip statusbepaling	[REDACTED]
Bestandsnaam	[REDACTED]
Bijlagen	0

Sluiten >

Bij de extra informatie kun je nogmaals het (PI-)kenmerk vinden.



# Nakijken of de deponering gelukt is?

Wil je weten of je jaarrekening goed bij KVK is aangekomen? Je kunt eenvoudig zelf controleren of de deponering verwerkt is op onze website. Controleer [gratis] de deponering van je jaarrekening.

Ga naar [www.kvk.nl](https://www.kvk.nl)

- Typ je KVK-nummer in of de naam van je bedrijf.
- Ga naar 'Jaarrekeningen' en bekijk de boekjaren.
- Alleen als je boekjaar erbij staat, weet je dat deze is verwerkt. Je hoeft dus niets te bestellen, om te controleren of je jaarrekening is verwerkt.





Kijk op: [KVK.nl](https://www.kvk.nl)

