

Beschrijving Serviceportaal KVK Micro en Klein

Serviceportaal Kamer van Koophandel (KVK) / Zelf Deponeren
Jaarrekening [versie 20190412]

Inhoud

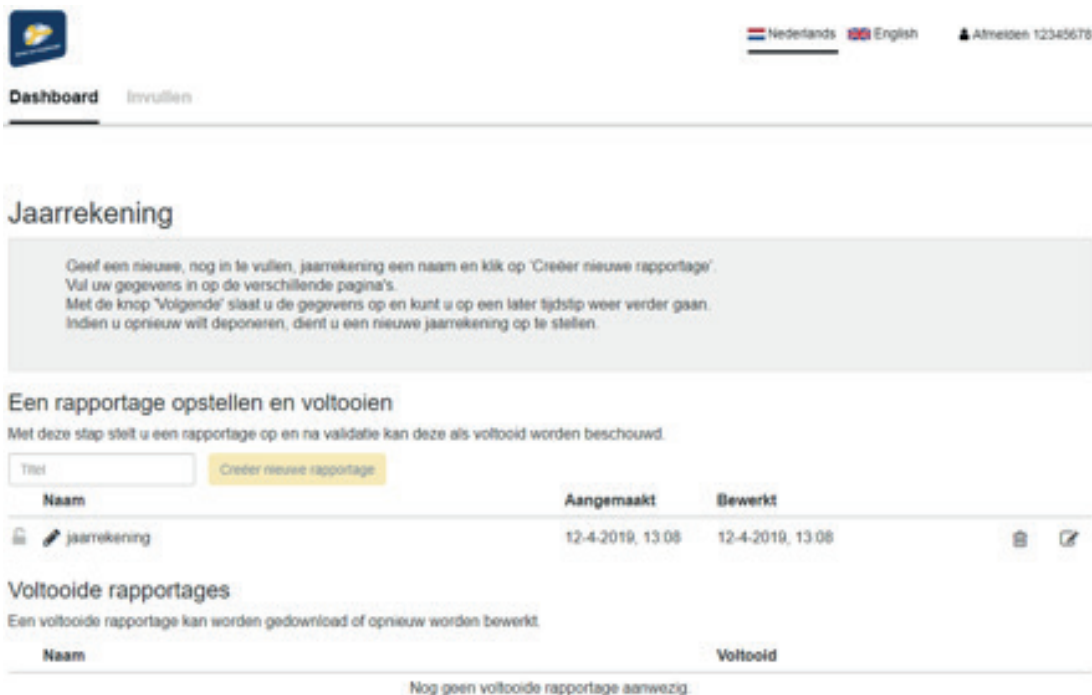
1. Na het aanmelden
2. Het dashboard
3. Meertaligheid
4. Het opstellen van een jaarrekening
5. Toelichting op het invoeren
6. Het overzichtsscherm
7. Het verzenden van een ingevulde jaarrekening
8. Verzenden van de jaarrekening
9. De verzendstatus

Na het aanmelden

Het portaal voor Zelf Deponeren Jaarrekening wordt getoond. Deze heeft een nieuwe layout en functionaliteit gekregen.

Het dashboard

Om via het portaal stap voor stap het proces te doorlopen, wordt als eerste scherm het dashboard getoond. Vanuit dit scherm kan je - per aangegeven stap - de benodigde handelingen verrichten om tot een succesvol ingestuurde jaarrekening te komen.



The screenshot shows the dashboard interface. At the top left is the logo and the text 'Dashboard Invullen'. At the top right are language options for 'Nederlands' and 'English', and a user profile icon with the name 'Admelden 12345678'. The main heading is 'Jaarrekening'. Below it is a grey box with instructions: 'Geef een nieuwe, nog in te vullen, jaarrekening een naam en klik op 'Creër nieuwe rapportage'. Vul uw gegevens in op de verschillende pagina's. Met de knop 'Volgende' slaat u de gegevens op en kunt u op een later tijdstip weer verder gaan. Indien u opnieuw wilt deponeren, dient u een nieuwe jaarrekening op te stellen.' Below this is a section 'Een rapportage opstellen en voltooiën' with the instruction 'Met deze stap stelt u een rapportage op en na validatie kan deze als voltooid worden beschouwd.' There is a text input field for 'Titel' and a yellow button 'Creër nieuwe rapportage'. Below that is a table with columns 'Naam', 'Aangemaakt', and 'Bewerkt'. The table contains one row: 'jaarrekening' created on '12-4-2019, 13:08' and last edited on '12-4-2019, 13:08'. Below the table is a section 'Voltooide rapportages' with the instruction 'Een voltooide rapportage kan worden gedownload of opnieuw worden bewerkt.' Below this is another table with columns 'Naam' and 'Voltooid', which is currently empty with the message 'Nog geen voltooide rapportage aanwezig.'

Status van aanlevering

Je kan altijd **terug** naar het dashboard door op de betreffende link te klikken bovenin het scherm. Via de knop 'Creër nieuwe rapportage' is het mogelijk een nieuw concept aan te maken. De naam van een aangemaakt concept is naderhand nog te wijzigen.

Indien je op een eerder moment een formulier (deels) hebt ingevuld, kan je verder gaan met invullen (zie onderstaande knop met de pen). Ook is het mogelijk het concept te verwijderen (zie prullenbak-knop).

Meertaligheid



The screenshot shows the dashboard interface, similar to the previous one. At the top right, the language options 'Nederlands' and 'English' are visible, with 'English' being the selected option. The user profile icon and name 'Admelden 123456778' are also present. The rest of the dashboard content is not visible in this screenshot.

In het portaal kan je kiezen voor Nederlands en Engels. De functie voorziet in een mogelijkheid om het opstellen van de jaarrekening in het Engels uit te voeren. Standaard is de taal ingesteld op Nederlands. Wanneer je een jaarrekening wil opstellen in het Engels, kan je op het dashboard omschakelen naar Engels. Dit doe je door rechtsboven op de knop 'English' te klikken. Het omschakelen van de taalkeuze kan je alleen op het dashboard doen en niet tijdens het invullen.

Het opstellen van een jaarrekening

Geef een naam op voor je concept en klik dan op de knop 'Creëer nieuwe rapportage'. Er verschijnt een scherm waarmee je kan aangeven welk type formulier je gaat gebruiken:

Om het juiste invoerformulier te tonen om een concept rapportage aan te maken dient u hieronder te kiezen uit één van de formuliertypen. Ga daarna verder. Let op: na het aanmaken van het formulier, kan deze keuze niet meer gewijzigd worden. U dient dan een nieuwe concept rapportage aan te maken.

— Maak een keuze —
— Maak een keuze —
Klein Commercieel
Micro Commercieel
Klein Fiscaal
Micro Fiscaal

Startdatum van de huidige financiële rapportageperiode: 01-01-2018

Einddatum van de huidige financiële rapportageperiode: 31-12-2018

Sluiten ✕ Doorgaan ▶

Je wordt tevens verzocht om de boekjaardata in te vullen. Klik op 'Doorgaan' om een nieuw, leeg formulier te openen. Daarna kan je een nieuw, leeg formulier gaan invullen met de jaarrekeninggegevens.

Het formulier kent een **navigatiestructuur** aan de linkerkant. Deze is per scherm aanklikbaar. Linksboven is een functie aanwezig om dit **menu uit te klappen** zodat zoveel mogelijk gegevens zichtbaar worden:

Onder- en bovenaan het menu is een 'Vorige/Volgende' knop, waarmee je kan bladeren en daarmee gelijk de ingevoerde gegevens vastlegt.

Jaarverslag

Geconsolideerd overzicht

Vorige Opslaan Volgende

Jaarverslag

- Informatie over de rapportage en de rechtspersoon
 - Informatie over de rechtspersoon**
 - Informatie over de rapportage
- Meerjarenoverzicht
- Bestuursverslag
- Jaarrekening
 - Geconsolideerde jaarrekening**
 - Geconsolideerde balans
 - Staat van baten en lasten
 - Geconsolideerde kasstroomoverzicht
 - Toelichting op de geconsolideerde jaarrekening
 - Enkelvoudige jaarrekening
 - Onderrekening van de jaarrekening
- Overige gegevens

Vorige Opslaan Volgende

Informatie over de rechtspersoon

Huidig

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	12345678
Handelsnamen	<input type="text"/>
Classificatie van de rechtspersoon op basis van de wettelijke groottecriteria	— Maak een keuze —
ISBI-code	— Maak een keuze —
Adres van de rechtspersoon	
Locatieomschrijving NL	<input type="text"/>
Stratnaam NL	<input type="text"/>
Huisnummer NL	<input type="text"/>
Huisnummer toevoeging	<input type="text"/>
Postbusnummer	<input type="text"/>
Postcode NL	<input type="text"/>
Vestigingsplaats NL	<input type="text"/>

Onder- en bovenaan het menu is een 'Opslaan' knop, waarmee je tussentijds de gegevens kan bewaren.

Rechtsboven is een 'Validatie overzicht' knop om de resultaten van de validaties weer te geven; hiermee navigeer je naar het validatiescherm. Dit kan alleen als alle verplichte velden zijn ingevuld.

Rode meldingen dien je op te lossen alvorens je verder kan gaan. Dit kan je direct doen door op de rode melding te klikken en het hoofdstuk te openen waar de melding betrekking op heeft. Ook kan je terug naar het invullen van de rapportage door te klikken op de 'Bewerken' knop linksonder. Gele meldingen zijn waarschuwingen waarop de validatie je attendeert. Mogelijk dien je hier actie op te ondernemen maar het is niet verplicht om deze op te lossen om door te gaan.

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

Wanneer de gerapporteerde waarde van 'Jaarrekening vastgesteld (J/N)' gelijk is aan Ja dan MOET 'Datum van vaststelling van de jaarrekening' minimaal één keer voorkomen.

Dit is een verplicht veld.

'Balans voor of na resultaatbestemming' BEHOORT minimaal één keer voor te komen.


Bewerken



De gegevens worden met het klikken op 'Volgende'/'Vorige' opgeslagen. Als je de browsersessie beëindigt, zal je bij een terugkeer na inloggen, je aangemaakte concept weer kunnen openen en je ingevulde gegevens weer benaderen en kunnen aanpassen. Er vindt geen automatische opslag plaats.

Toelichting op het invoeren

Lees onderstaande tips/punten aandachtig door. Deze zijn van belang voor een optimaal gebruik van het portaal tijdens het invoeren van gegevens.

Nr.	Toelichting
1.	<p>Voorlopig nog niet kopiëren uit Word of andere soorten bestanden</p> <p> Het kopiëren van teksten en lijsten uit tekstprogramma's zoals Word of Adobe pdf wordt ten zeerste afgeraden. Dit kan leiden tot een foutief xbrl-bestand!</p> <p>Word maakt gebruik van tekens die niet utf /unicode compliant zijn.</p> <p>Maak gebruik van de applicatie Wordpad of Kladblok om daar de teksten in te zetten en van daaruit te kopiëren.</p>
2.	<p>Een veld wat verplicht is, wordt aangegeven met een asterisk *. Je krijgt een foutmelding (rood) als dit veld niet is ingevuld.</p>
3.	<p>Sommige velden moeten voldoen aan een juiste invoer. Denk aan postcode, enkel numerieke velden, bedragen zonder decimalen. De datum wordt met behulp van een kalenderfunctie vanzelf goed ingevuld.</p>
4.	<p>(Sub)totalen en balans velden worden niet gecontroleerd en vooringevuld. Zorg er daarom voor dat de gegevens zo compleet en correct mogelijk zijn.</p>
5.	<p>Sommige velden bevatten een keuzelijst. Hieronder zijn de belangrijkste genoemd met daarbij de keuze voor een juiste invoer:</p> <ul style="list-style-type: none">• SBI-code: selecteer de omschrijving die van toepassing is. Je kan dit ook direct intypen en dan 'zoekt' de lijst de bijbehorende waarde op. 
6.	<p>Finale controle op verplichte velden</p> <p>Bij het doorklikken van de laatste pagina 'Overige gegevens', wordt het hele formulier snel gecontroleerd op het alsnog ontbreken van verplichte velden. Mocht er nog een blokkerende fout optreden, dan zal de applicatie terugspringen naar de eerste waargenomen fout.</p>

Het overzichtsscherm

Nadat je de rapportage hebt ingevuld en gevalideerd, wordt uiteindelijk het overzichtsscherm getoond. Hierop staan alle door jou ingevoerde gegevens. Rubrieken die niet zijn ingevuld worden ter volledigheid vooraan nog wel vermeld.



Overzicht gegevens

Hieronder staan ter controle alle gegevens die zijn ingevoerd. Tabellen waarin u niets heeft ingevuld, worden niet getoond. Onderaan deze pagina kunt u de volgende stap uitvoeren.

Informatie over de rechtspersoon

[Deze gegevens wijzigen](#)

	2017-01-01 - 2017-12-31
Naam van de rechtspersoon	invoewaarde
Rechtsvorm van de rechtspersoon	Besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid
Zetel van de rechtspersoon	invoewaarde
Registratienummer bij de Kamer van Koophandel	12345678
Handelsnamen	invoewaarde
Classificatie van de rechtspersoon op basis van de wettelijke groottecriteria	Middelgroot
SBI-code	Aardolieverwerking (geen -raffinage)
Adres van de rechtspersoon	
Locatieomschrijving NL	invoewaarde
Straatnaam NL	invoewaarde
Huisnummer NL	23

Controleer de gegevens. Je kan de gegevens bewerken met behulp van de knop links (helemaal) onderaan de pagina: 'Bewerken'.

Je hebt de mogelijkheid om een printopdracht uit te voeren. Het is ook mogelijk om het overzichtsscherm zoals getoond als .pdf op te slaan. Ook hiervoor geldt: geen extra opmaak of presentatie. In geval van grote tabellen bestaat de kans dat deze deels wegvallen omdat de breedte van de tabel de afdruckmarges overschrijft.

Beschrijving van het aantal aandelen dat geen of slechts een beperkt recht geeft tot deling in de winst of reserves en de vermelding van de bevoegdheden die zij geven	
Nevenvestigingen	

[Bewerken](#) [Printen](#) [Voltooien](#)

Vervolgens heb je de mogelijkheid om de gegevens te bevestigen en de rapportage dus als compleet (voltooid) aan te merken. De rapportage is dan afgerond en voltooid. Na het voltooien land je terug op het dashboard. Hier zie je de voltooide rapportage(s) staan in de lijst 'Voltooide rapportages'.

Je kan de jaarrekening als XBRL-bestand downloaden door middel van de knop rechts van de voltooide rapportage. Het bestand wordt gedownload naar de standaardmap 'downloads' op je pc, tenzij je een andere instelling hebt gedaan voor de browser.

Voltooide rapportages

Een voltooide rapportage kan worden gedownload of opnieuw worden bewerkt.

Naam	Voltooid				
jaarrekening	12-4-2019, 13:33				

Verzenden van de jaarrekening

Als je gereed bent, kan je de jaarrekening verzenden door middel van de verzendknop.

Voltooide rapportages

Een voltooide rapportage kan worden gedownload of opnieuw worden bewerkt.

Naam	Voltooid				
jaarrekening	12-4-2019, 13:33				

Na het verzenden, krijg je een bevestigingsscherm.



De melding bevat een zogeheten proceskenmerk. Noteer deze voor de zekerheid. In het geval dat de applicatie uitvalt, heb je altijd nog het kenmerk voor communicatie met de helpdesk.

Je keert na het sluiten van dit scherm terug naar het dashboard.

De verzendstatus

Op het Dashboard verschijnt, na verzenden, de actuele verzendstatus. Vernieuw de status door op het icoon te klikken zoals hieronder aangegeven:

Status van aanlevering

Naam	Ontvrager	Status	Status bijgewerkt		
jaarrekening	KVK		12-4-2019, 14:02		

Hieronder is een lijst met alle mogelijke meldingen en wat dit betekent:

Melding	Betekenis
"Er zijn nog geen verzonden documenten."	Je hebt met je account nog geen bestanden verzonden via dit portaal.
"Status kan nog niet opgehaald worden."	Het portaal is nog bezig om de actuele status van de verzonden bestanden op te vragen uit het systeem.
"Rapportage is verzonden en is nog onderweg."	De bestanden die je hebt verzonden zijn aangeboden aan het systeem om uiteindelijk

Melding	Betekenis
	geleverd te worden aan KVK. Je hoeft niets te doen.
"Rapportage is ontvangen."	De bestanden zijn succesvol afgeleverd aan KVK. Je hoeft niets te doen.
"Er is een functioneel probleem met het ingestuurde bestand."	Algemene foutmelding. Dit kan een fout zijn in de bestanden zelf.
"Er heeft zich een technisch probleem voorgedaan."	Algemene foutmelding. Dit komt door een technische storing. Je dient het uploaden en verzenden opnieuw uit te voeren.

Het kopiëren van een rapportage

Je hebt de mogelijkheid om vanuit de lijst 'Status van aanlevering' een rapportage te kopiëren. Dit rapport verschijnt vervolgens weer in de lijst 'Een rapportage opstellen en voltooiën' op het dashboard met dezelfde naamgeving met aanvullende de tekst '-kopie'. Je loopt vervolgens dezelfde stappen door als wanneer je een nieuwe rapportages zou creëren.