

Zelf deponeren jaarrekening

Maart 2017





Met de online service Zelf deponeren jaarrekening kunt u voor boekjaren 2013 t/m 2017 de jaarrekening van uw rechtspersoon in bedrijfsklasse [micro](#) en [klein](#) invoeren en deponeren bij de Kamer van Koophandel. Zelf deponeren jaarrekening is geschikt voor de enkelvoudige jaarrekening (en niet voor de geconsolideerde jaarrekening van een groep van maatschappijen).

Wat heb ik nodig om digitaal te deponeren?




- Uw jaarrekening (het publicatiestuk). De online service is niet gemaakt om er gedurende het jaar uw administratie mee bij te houden, noch om de jaarrekening mee op te stellen.
- Een [eHerkenningmiddel](#) van minimaal betrouwbaarheidsniveau 2 (EH2) of een [toegangscode Handelsregister](#), **gekoppeld aan de rechtspersoon waarvoor u wilt deponeren**. Deze authenticatiemiddelen zijn bedoeld om de herkomst van de jaarrekening te bepalen.
- Een computer met internettoegang. Voor een optimale werking van de online service adviseren wij gebruik te maken van een recente versie van een van de volgende webbrowsers: Internet Explorer, Google Chrome, Safari of Firefox.

Hoe kan ik mijn jaarrekening invoeren en deponeren?

- U [logt in](#) met uw toegangscode Handelsregister/eH-gebruikersnaam en wachtwoord.
- Nadat u heeft ingelogd moet u kiezen voor:
 - boekjaar (dit is het jaar waarin de datum van het einde van het boekjaar valt),
 - bedrijfsklasse en
 - waarderinggrondslag (De te deponeren jaarrekening van micro en kleine rechtspersonen mag in bepaalde gevallen worden opgesteld volgens fiscale grondslagen. Fiscale waarden zijn meestal (veel) lager dan commerciële waarden. Wilt u hier meer over weten of heeft u advies nodig, raadpleeg dan een financieel specialist).
- U komt nu op de startpagina en kiest voor [Start invullen](#) onder Start deponeren.
- Voer uw contactgegevens en de jaarrekening in op de opeenvolgende pagina's:
 - Algemene gegevens
 - Balans
 - Grondslagen (niet voor micro)
 - Toelichtingen (niet voor micro)
 - Niet in balans opgenomen verplichtingen (niet voor micro)

- Overige toelichtingen
- In het linkermenu ziet u aan de vetgedrukte kopjes op welke pagina u zich bevindt en hoeveel u er nog moet invullen.
- Velden met een * bent u verplicht in te vullen.
- U kunt uw balans (en die van vorig jaar) invullen met grondslagen en toelichtingen bij de verschillende balansposten die bij uw onderneming van toepassing zijn. Hierbij maakt u gebruik van verschillende aggregatieniveaus.
- Wanneer u gebruikmaakt van bovengenoemde webbrowsers dan worden subtotalen en totalen in de balans automatisch opgeteld.
- Gebruik de knoppen  en  om door de pagina's te navigeren. Op de pagina 'Controleren en verzenden' kunt u de ingevulde gegevens nog eens nalopen en/of printen. Met de knoppen  gaat u terug naar de verschillende pagina's om nog wijzigingen doorvoeren.
- Als u akkoord bent met de gegevens zoals getoond, drukt u op de knop . Op de statuspagina die volgt, ziet u wanneer uw jaarrekening succesvol is gedeponerd.

Hoe kan ik gegevens (tussentijds) opslaan?

- Met de knop  slaat u óók de gegevens op. Wanneer u op  klikt is het raadzaam eerst op de knop  te hebben geklikt zodat de gegevens worden opgeslagen.

Ben ik verplicht alle velden in te vullen?

- Nee, alleen de velden met een * bent u verplicht in te vullen.

Waarom zijn sommige velden vooringevuld en niet te wijzigen?

Gegevens zoals de naam van de rechtspersoon en de straatnaam komen uit het Handelsregister. Als u deze wilt wijzigen, geeft u dit door via een mutatieformulier.

- **Enkelvoudig** : de online service is alleen geschikt voor enkelvoudige jaarrekeningen.

Wat gebeurt er met mijn gegevens?

- Uw jaarrekening wordt gepubliceerd in het [Handelsregister](#).
- Uw contactgegevens worden alleen gebruikt om contact met u op te nemen in geval er iets misgaat in het deponeringsproces.

Hoe weet ik of mijn jaarrekening is gepubliceerd in het Handelsregister?

- U ziet na de laatste stap in het deponeringsproces meteen of uw jaarrekening succesvol is ontvangen door de Kamer van Koophandel.
- Bovendien ontvangt u een e-mail met een bevestiging van deponering. In de bijlage van de e-mail treft u een pdf-weergave van de jaarrekening aan.
- Alle recente deponeringen ziet u bij [Publicaties Handelsregister](#).
- U kunt zelf (gratis) controleren of de jaarrekening verwerkt is door het volgende te doen:
 - Type uw KvK-nummer in op de homepage van [kvk.nl](#) en selecteer uit de lijst uw vestiging.
 - Kies uit de lijst producten 'Jaarrekeningen' en bekijk de lijst van boekjaren.
 - Als uw boekjaar (bijvoorbeeld 2015) erbij staat, weet u dat deze is verwerkt.

Ik wil op een later moment doorgaan met invoeren, hoe doe ik dat?

- U meldt zich in de online service af en op een later moment gaat u door met invoeren en/of de status van uw deponering inzien. Uw gegevens blijven bewaard. Bij binnenkomst in de online service kiest u voor de optie [Vervolg deponeren](#) of wanneer u reeds gedeponeed hebt voor de optie [Status opvragen](#).

Ik heb al (via de online service) een voorlopige jaarrekening gedeponeed maar ik wil een nieuwe voorlopige jaarrekening of de inmiddels vastgestelde jaarrekening deponeren. Hoe doe ik dat?

- U kiest dan op de startpagina van de online service voor 'Opnieuw deponeren'.
- LET OP: u kunt per boekjaar slechts eenmaal een vastgestelde jaarrekening deponeren.

Ik krijg een foutmelding, wat moet ik doen met deze foutmelding?

- Bij een foutmelding (in het statusscherm) neemt u via het contactformulier contact op met de Kamer van Koophandel. In de foutmelding staat aangegeven hoe u dit doet.

Hoe stel ik een goede jaarrekening op?

- Neem hiervoor contact op met een vakinhoudelijk specialist zoals een accountant, administrateur of belastingconsulent.

Toelichting inhoud jaarrekening

BALANS

Activa:

Immateriële vaste activa

- Niet tastbare, niet financiële posten zoals aanloop-/oprichtingskosten, contracten, goodwill, licentie, vergunningen etc.

Materiële vaste activa

- De bezittingen van een bedrijf waarvan het daarvoor benodigde vermogen voor een periode langer dan een jaar is vastgelegd zoals grond en gebouwen, machines en installaties, transportmiddelen en computers.

Financiële vaste activa

- Beleggingen op langere termijn zoals aandelen, obligaties, deelnemingen, leningen/vorderingen op lange termijn etc.

Vorderingen

- Openstaande posten en vooruitbetaalde kosten zoals aandeelhouders (te storten), btw, bankrente, belastingen, bonussen, handelsdebiteuren, nog te factureren, pensioenvoorziening, vooruitbetaalde kosten etc.

Effecten

- Waardepapieren zoals effecten en obligaties, die niet als investering voor langere termijn bedoeld zijn.

Liquide middelen

- Geldelijke middelen die direct beschikbaar zijn zoals bank, deposito, giro, kas, spaarrekening etc.

Passiva:

Gestort en opgevraagd kapitaal

- Het nominale bedrag van het aandelenkapitaal dat daadwerkelijk in het bezit is van de aandeelhouders: aandelenkapitaal.

Agio

- Het bedrag dat door aandeelhouders boven de nominale waarde van de aandelen is betaald: agioreserve.

Herwaarderingsreserve

- Een reserve ter grootte van het verschil tussen de boekwaarde voor en na de herwaardering van een actief: herbeleggingsreserve of wettelijke herwaarderingsreserve.

Wettelijke en statutaire reserves

- Overige wettelijk verplichte en in de statuten vermelde reserves: wettelijke reserves, statutaire reserves of andere niet uitkeerbare reserves.

Overige reserves

- Overige wettelijk verplichte en in de statuten vermelde reserves: wettelijke reserves, statutaire reserves of andere niet uitkeerbare reserves.

Onverdeelde winst

- Positieve uitkomst van de winst- en verliesrekening zoals resultaat boekjaar (als het bedrag positief is), winst boekjaar of onverdeelde winst boekjaar.

Voorzieningen

- Hier worden bedragen geboekt om aan verplichtingen te voldoen die in de toekomst (kunnen) ontstaan zoals verzekering eigen risico, (reserve) dubieuze debiteuren, fonds vrijwillige verzekering, garantieverplichting, latente belastingen, onderhoudsvoorziening, reservering lonen etc.

Langlopende schulden

- Te betalen bedragen met een termijn van langer dan een jaar. Voorbeelden: bank, bijdragen van derden in investeringen, financieringen, gefactureerde termijnen, hypotheek, leaseverplichting, lening, spaarpremies personeel etc.
- Te betalen bedragen met een looptijd van korter dan één jaar. Voorbeelden: bank, belastingen, deposito's, UWV, schuld korter dan een jaar, nog te betalen kosten, onderhanden werk, sociale lasten etc.

Grondslagen**Wat zijn grondslagen?**

- Waarderingsgrondslagen: de grondslagen waartegen balansposten worden gewaardeerd. Bijvoorbeeld: activa en passiva worden gewaardeerd tegen nominale waarde.

Niet in de balans opgenomen verplichtingen**Wat zijn niet in de balans opgenomen verplichtingen?**

- Verplichtingen die financiële consequenties hebben voor toekomstige jaren maar niet zijn opgenomen in een balanspost. Voorbeelden: langlopende huur- en leasecontracten.