



# DEPONEREN JAARREKENING MIDDELGROOT (XBRL)

# Colofon

## **Uitgave**

Kamer van Koophandel®, juli 2023

## **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

<b>Inleiding</b>	<b>4</b>	<b>Rapportageperiode</b>	<b>15</b>
<b>Tips &amp; Tricks</b>	<b>5</b>	<b>Het portaal</b>	<b>16</b>
<b>Bedrijfsklasse</b>	<b>6</b>	<b>Valideren</b>	<b>17</b>
<b>Op KVK.nl</b>	<b>7</b>	<b>Opslaan en versturen naar de accountant</b>	<b>18</b>
<b>Aanmaken Mijn KVK account</b>	<b>7</b>	<b>Opslaan en versturen (PI-kenmerk)</b>	<b>19</b>
<b>Account aanvullen</b>	<b>8</b>	<b>Status van aanlevering</b>	<b>20</b>
<b>Bedrijf toevoegen</b>	<b>9</b>	<b>Waar kan ik zien of de deponering gelukt is?</b>	<b>21</b>
<b>3 stappen</b>	<b>10</b>		
<b>XBRL-jaarrekening opstellen</b>	<b>11</b>		
<b>Dashboard</b>	<b>12</b>		
<b>Navigatieknoppen</b>	<b>13</b>		
<b>Jaarrekening creëren/opstellen</b>	<b>14</b>		
<b>Sjabloon kiezen</b>	<b>15</b>		

# Inleiding

Deponeren is voor veel bedrijven verplicht. Via onze website is er een portaal beschikbaar waarin je dit kunt doen voor de bedrijfsklasse middelgroot.

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

Heb je al een 'Mijn KVK' account? Ga naar [pagina 8](#) om te starten met de informatie voor 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 XBRL portaal? Verwijder 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 helpt eventuele technische problemen binnen het portaal op te lossen.
- Werk in een incognitovenster. Dit is een venster waarbij er geen browserhistorie het starten van de applicatie blokkeert. Dit werkt succesvoller dan het verwijderen van de cookies en historie.
  - 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. 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 bedrijfsomvang middelgroot.

## Op KVK.nl

Neem de volgende stappen naar het 'Mijn KVK' account. Vul [www.kvk.nl](http://www.kvk.nl) in de browserbalk in. Klik rechtsboven op Inloggen. Klik vervolgens op Jaarrekening deponeren.

## Aanmaken Mijn KVK account

Het deponeren van de jaarrekening kun je doen met een Mijn KVK account. Volg de volgende stappen om een account te maken als je deze nog niet hebt.

1. Ga naar [www.kvk.nl](http://www.kvk.nl) in een nieuwe webpagina. Gebruik voor het openen van de pagina geen zoekmachine, link op opgeslagen link in favorieten. Dit kan storingen opleveren in de applicatie tijdens het deponeren.
2. Klik rechts bovenin de pagina op inloggen en klik onder 'Mijn KVK' op 'log in met e-mail'.
3. Klik op de button 'Account aanmaken'.
4. Voer je e-mailadres en een eigen wachtwoord in.
5. Lees en accepteer de privacyvoorwaarden.
6. Klik op aanmaken.
7. Op het e-mailadres dat je invoert krijg je een bevestigingsmail. Bevestig het account door te klikken op de link en 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](#) > [Jaarrekening deponeren](#)

## Mijn profiel

- Mijn gegevens
- Bedrijfsgegevens
- Jaarrekening deponeren

## Instellingen

### Mijn gegevens

E-mailadres

[Redacted]

Voornaam

[Redacted]

Achternaam

[Redacted]

 Bewerken

### Mijn abonnementen

Je hebt geen lopende abonnementen.

### Account

Wachtwoord wijzigen >

Inloggegevens verwijderen >

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.

3. Je kunt bij Instellingen ook je wachtwoord wijzigen of het account verwijderen.



# Bedrijf toevoegen

Let op!

Via Mijn KVK kun je ook jaarrekeningen deponeren in de bedrijfsklasse micro en klein.

De wetgeving voor deze bedrijven is anders, daarom kies je in de applicatie ook een andere route.

**Mijn profiel**

- Mijn gegevens
- Bedrijfsgegevens
- Jaarrekening deponeren

**Mijn Tools**

- XBRL-jaarrekening

## Bedrijf toevoegen

**Bedrijfsgegevens**

[Redacted] X  
Hoofdvestiging

Bedrijf toevoegen [Annuleren](#)

Kies voor XBRL jaarrekening om te starten met de deponering. Deze staat onder 'mijn tools'

Klik op de parse button om het bedrijf toe te voegen.

# 3 stappen



Een XBRL-jaarrekening deponeer je voor een rechtspersoon in de bedrijfsklasse middelgroot. Een wettelijke voorwaarde voor deze deponering is het toevoegen van:

1. De jaarrekening zelf (xbrl)
2. Een controleverklaring van de accountant (xbrl)
3. Een digitale handtekening van de accountant (xml)

Deze extra documenten (2 en 3) (controles) zorgen ervoor dat je de jaarrekening voor een middelgrote onderneming direct kunt deponeren, zonder aparte toestemming van de rechtspersoon.

## Bijlage toevoegen

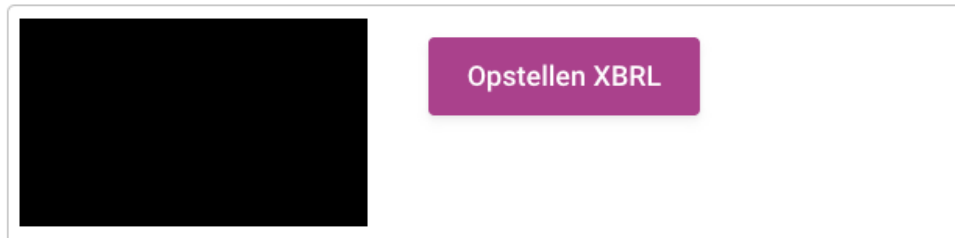
U kunt nu de vereiste bijlagen toevoegen aan de opgave door hier een bestand te selecteren. Deze bestanden worden samen met de opgave verstuurd.

Documenttype		Bestandsnaam	Datum aangepast
Jaarrekening.xbrl *	 Selecteer	Selecteer een bestand	
Controle_verklaring.xbrl *	 Selecteer	Selecteer een bestand	
Handtekening.xml *	 Selecteer	Selecteer een bestand	



# XBRL-jaarrekening opstellen

✓ Voorbeeld B.V is succesvol toegevoegd ✕



Na het toevoegen zie je de volgende melding:

Vervolgens kun je direct beginnen met het opstellen van de jaarrekening.

Let op:  
Deponeer je een voorlopige jaarrekening?  
Via dit portaal heb je ook voor de voorlopige jaarrekening een accountantsverklaring en handtekening nodig. Je kunt een voorlopige jaarrekening ook deponeren met een SBR-pakket, hier zijn de accountantsverklaring en handtekening geen vereiste.

# Dashboard

Het dashboard bestaat uit 4 delen:

1. Een jaarrekening opstellen en definitief maken
2. Definitieve jaarrekeningen
3. Het uploaden en verzenden van een jaarrekening, verklaring en handtekeningbestand
4. Status van aanlevering van rapportage



## 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	Verloopt	Bewerkt
Nog geen concept jaarrekening(en) aanwezig.		

## Definitieve jaarrekeningen

Graag uw aandacht voor het volgende: indien uw accountant met pensioen gaat, of van werkgever wisselt, zal vanaf dat moment het certificaat van uw accountant niet meer geldig zijn. U kunt uw jaarrekening dan niet meer succesvol deponeren. U dient dan uw jaarrekening te voorzien van een nieuwe accountantsverklaring/handtekening. Om dit te voorkomen adviseren wij om dit vooraf met uw accountant af te stemmen.

Naam	Verloopt	Definitief
Nog geen definitieve jaarrekeningen aanwezig.		

## Het uploaden en verzenden van een jaarrekening, verklaring en handtekening bestand

Met deze stap kunt u een jaarrekening, incl. verklaring en handtekening uploaden en verzenden naar de uitvragende partij.


Upload jaarrekening

## Status van aanlevering

Naam	Ontvanger	Verzonden	Status
Nog geen verzonden jaarrekening aanwezig.			

# Navigatieknoppen

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

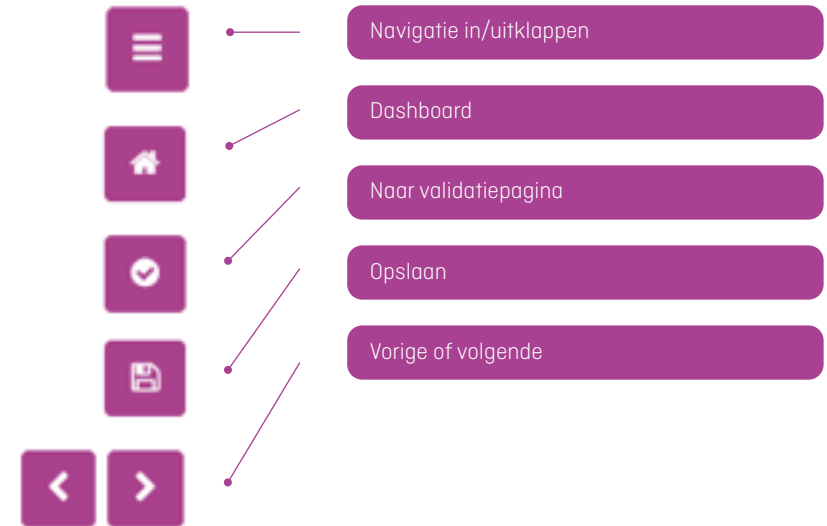
Wij adviseren tussentijds op de knop  te klikken voor het opslaan van het document.

Het doorklikken naar de volgende pagina is alleen mogelijk wanneer alle verplichte velden zijn ingevuld:

Op deze pagina zijn nog problemen. Verbeter deze eerst voordat u verder kunt gaan.

Sluiten ✕

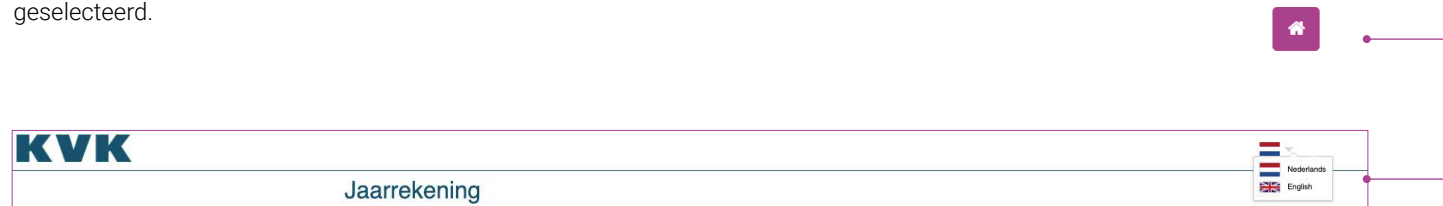
Naam van de rechtspersoon	<input type="text"/>	*
Rechtsvorm van de rechtspersoon	<input type="text" value="-- Maak een keuze --"/>	*
Zetel van de rechtspersoon	<input type="text"/>	*





# Jaarrekening creëren/opstellen

Voordat je de jaarrekening een naam geeft kies je de taal. Standaard staat Nederlands geselecteerd.



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.

## Een jaarrekening opstellen en definitief maken

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



Naam	Aangemaakt	Bewerkt
------	------------	---------

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

# Sjabloon kiezen

Kies het sjabloon wat van toepassing is voor je onderneming. Dit is bepalend voor het invullen van de verdere gegevens.

Let op: na het aanmaken van het formulier, kan deze keuze niet meer gewijzigd worden. U dient dan een nieuwe concept jaarrekening aan te maken. Verderop in het formulier hoeft u deze periode niet in te vullen.

Startende ondernemer?

Startdatum van de voorgaande financiële rapportageperiode

Einddatum van de voorgaande financiële rapportageperiode

Startdatum van de huidige financiële rapportageperiode

Einddatum van de huidige financiële rapportageperiode

# 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.

Let op: na het aanmaken van het formulier, kan deze keuze niet meer gewijzigd worden. U dient dan een nieuwe concept jaarrekening aan te maken. Verderop in het formulier hoeft u deze periode niet in te vullen.

Startende ondernemer?

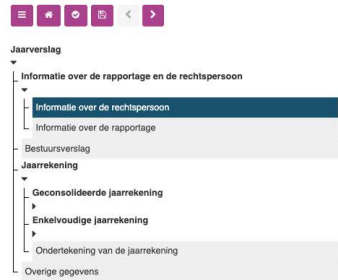
Startdatum van de voorgaande financiële rapportageperiode

Einddatum van de voorgaande financiële rapportageperiode

Startdatum van de huidige financiële rapportageperiode

Einddatum van de huidige financiële rapportageperiode

# Het portaal



## 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"/>
Vestigingsplaats NL	<input type="text"/>

Zorg dat het volledige adres wordt ingevuld. Alleen 'postcode NL en vestigingsplaat NL' of 'vestigingsplaats buitenland' zijn verplichte velden.

Overige velden zoals straatnaam en huisnummer lijken geen verplichte velden maar moeten wel ingevuld worden.

Zijn niet alle velden gevuld dan volgt een foutmelding.

# Valideren

Als laatste krijg je het valideren. Tijdens het valideren toetst het systeem of er fouten in de invoer zitten. Bijvoorbeeld een afwijking in de rapportageperiode.

## Validaties

Uw ingevoerde gegevens zijn gecontroleerd. Er zijn geen validatieproblemen gevonden, u kunt door naar de volgende stap.



Volgende

Bewerken

\* 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.
2. Klik op de tekst voor meer informatie. Op zwarte button klikken 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

Dit is een verplicht veld.

+

'Gemiddeld aantal werknemers over de periode' BEHOORT minimaal één keer voor te komen.

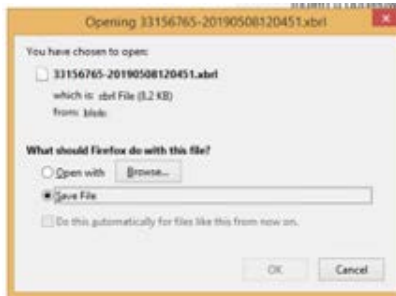
+

'Ondertekend door bestuurder of commissaris (J/N)' BEHOORT minimaal één keer voor te komen.

+

Bewerken

# Opslaan en versturen naar de accountant



**Voltooid jaarrekeningen**  
Een voltooid jaarrekening kan worden gedownload of opnieuw worden bewerkt.

Naam	Voltooid
02052019	8-5-2019, 12:04

Het uploaden en verzenden van een rapportage  
Met deze stap kunt u een rapport uploaden en verzenden naar de uitvragende partij.

**Upload**

Status van aanlevering

Naam	Ontvanger	Status	Status bijgewerkt
------	-----------	--------	-------------------



**Bijlage toevoegen**  
U kunt nu de vereiste bijlagen toevoegen aan de opgave door hier een bestand te selecteren. Deze bestanden worden samen met de opgave verstuurd.

Documenttype	Bestandsnaam	Datum aangepast
Jaarrekening xbrl *	Selecteer een bestand	
Controle_verklaring xbrl *	Selecteer een bestand	
Handtekening xml *	Selecteer een bestand	

1. Download de jaarrekening en sla deze op middels dit icoontje.

2. Stuur de XBRL- jaarrekening naar de accountant ter beoordeling.

3. Accountant controleert de jaarrekening. De accountant voegt de XBRL-verklaring en XML-handtekening toe en stuurt ze terug naar je. Het zijn 3 bestanden.

4. Upload alle 3 de bestanden via de knop.

Verander je nog iets aan de inhoud van de jaarrekening ná het ondertekenen door de accountant? Dan is er een nieuwe handtekening en verklaring nodig van de accountant!



# Opslaan en versturen (PI-kenmerk)

Nadat het uploaden gelukt is, krijg je een nieuw scherm met het verzendnummer (PI-kenmerk).

Noteer en bewaar dit nummer. Je hebt het nodig bij contact met KVK over deze jaarrekening.

## De bestanden zijn verzonden.


Verzendnummer: XXXXXXXXXX

Het verzendnummer kunt u voor de zekerheid noteren voor eventuele latere referentie.

U kunt de verdere voortgang volgen op de dashboard pagina.


# 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]	✓ Goedgekeurd  

Wanneer de rapportage niet geaccepteerd is verschijnt er onder status een  zoals te zien is bij in de eerste regel.

Klik op de  voor extra informatie Deze informatie geeft de vervolgstap(pen) aan.

## 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	500
Melding (kort)	De rapportage is ontvangen en inhoudelijk goedgekeurd.
Melding	Validatie bij de uitvragende partij gelukt
Kenmerk	[REDACTED]
Tijdstip statusbepaling	[REDACTED]
Bestandsnaam	[REDACTED]
Bijlagen	0

Sluiten 

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

# Waar kan ik zien 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](http://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)

