



VJPZ

Verstegen jaarrekeningportaal zorgaanbieders

Stappenplan opstellen jaarrekening Caseware (versie 1.9)



VERSTEGEN
accountants en adviseurs

fullfinance
consultants



caseware[™]



Asista
De veiligste werkplek



SureSync
by VISMA

Inhoud

Stappenplan opstellen jaarrekening Caseware	3
1. Inloggen in de Caseware-omgeving	3
2. Vul de opdrachteigenschappen.....	5
3. Saldibalans / auditfile inlezen.....	5
4. Mappen van grootboekrekeningen	11
5. Splitsboekingen maken (ten behoeve van juiste mapping van gemengde grootboekrekeningen)	12
6. Correctieboekingen maken	13
7. Resultaatverdeling boeken	14
8. Beschrijving van de huishouding controleren.....	15
9. Jaarrekeningmodel openen	16
10. Jaarrekeningmodel uitwerken.....	17
11. Deponeren bij de Kamer van Koophandel	22
12. Afmelden cloud pc/opzeggen abonnement.....	24

Stappenplan opstellen jaarrekening Caseware

Onderstaande stappen kunnen worden uitgevoerd om tot een jaarrekening en eventuele SBR-rapportage (ter deponering) te komen:

1. Inloggen in de Caseware-omgeving

Na toegang verkregen te hebben tot de Cloud PC kan er op het bureaublad dubbelgeklikt worden op Caseware Working Papers 2023:



Op het volgende scherm inloggen met de inloggegevens voor Caseware Cloud VJPZ (verkregen tijdens het onboardingsproces):

CaseWare Cloud VJPZ

E-mail

Wachtwoord

Blijf ingelogd voor 48 uur

Inloggen

In het volgende scherm van Caseware klikken op Caseware Cloud en vervolgens in “zoek entiteiten” de naam invoeren van de zorgaanbieder. Hierna klikken op de naam en klik eenmaal op de blauwe knop OPEN:

Openen

Locaties

Recente bestanden

Computer

Caseware Cloud

SmartSync Server

Caseware Cloud

Zoek entiteiten / Zorg BV Klein

Naam	Bestandsna...	Ja...	V...	La...	S...
------	---------------	-------	------	-------	------

Zorg BV Klein	VJPZ B.V. test	31-Dec	2023.0	06-Feb	
---------------	----------------	--------	--------	--------	--

Open

Hierna opent vervolgens het dossier in Caseware.

2. Vul de opdrachteigenschappen

Menubalk -> Opdracht -> Opdrachteigenschappen

Bestand Start Beeld **Opdracht** Document Rekening Cloud Extra

Opdrachteigenschappen

Opdrachteigenschappen

Dossier Issues

Zorgmodel

Opdrachteigenschappen

Naam/Adres Contactpersoon 1 Contactpersoon 2 Rapportage data Periodesaldi

Cloud Entiteit:

Opdrachteigenschappen automatisch synchroniseren met entiteit in Cloud

Automatisch publiceren na koppeling met Cloud

Opdracht:

Handelsnaam:

Adres:

Huisnummer:

Toevoeging:

Bij klaarzetten van het dossier is dit al ingevuld door het support team. Wel goed om de gegevens te controleren en waar nodig aan te passen.

Naam/Adres: zo volledig mogelijk. De SBI-code en KvK-nummer zijn benodigd voor de juiste deponering bij de Kamer van Koophandel*.

Contactpersoon 1: op het aangegeven e-mailadres zal de Kamer van Koophandel de deponering erna bevestigen*.

Rapportage data: veelal zal Datum jaareinde zijn: 31-12-202x en begindatum jaar: 01-01-202x. Rapportagedatum verloop staat standaard ingesteld op “jaarlijks”.

Periodesaldi: staat standaard ingesteld op “transacties voor dagboeken toestaan”.

** Via VIPZ kunnen deponeringen bij de Kamer van Koophandel uitsluitend worden gedaan voor micro- en kleine BV's en coöperatieve verenigingen. Dit geldt niet voor stichtingen, aangezien zij geen deponeringsplicht bij de KvK hebben.*

3. Saldibalans / auditfile inlezen

De cijfers kunnen ingelezen worden via een Excel bestand of een Audit file. Het meest gehanteerd is het Excel bestand.

Allereerst is het van belang om het bestand wat ingelezen dient te worden op de cloud pc komt te staan, het is immers niet mogelijk om het bestand direct van een lokale omgeving te uploaden.

Stap 1:

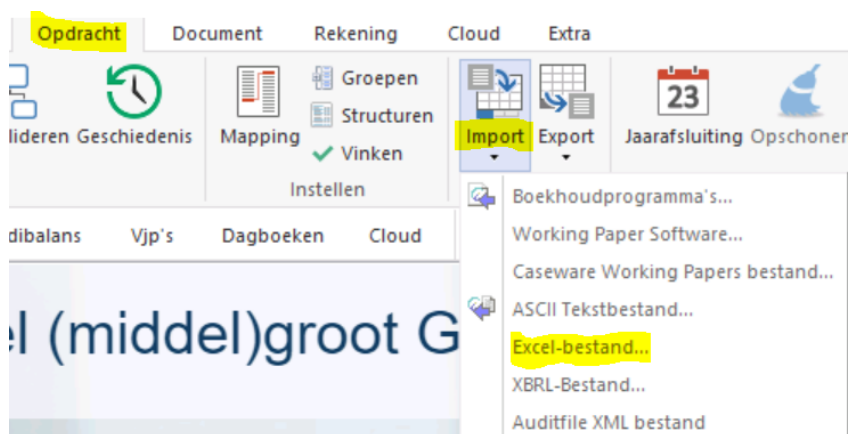
Ga naar de menubalk van de cloud pc bovenaan het scherm en klik op het pijltje naar boven (uploaden):



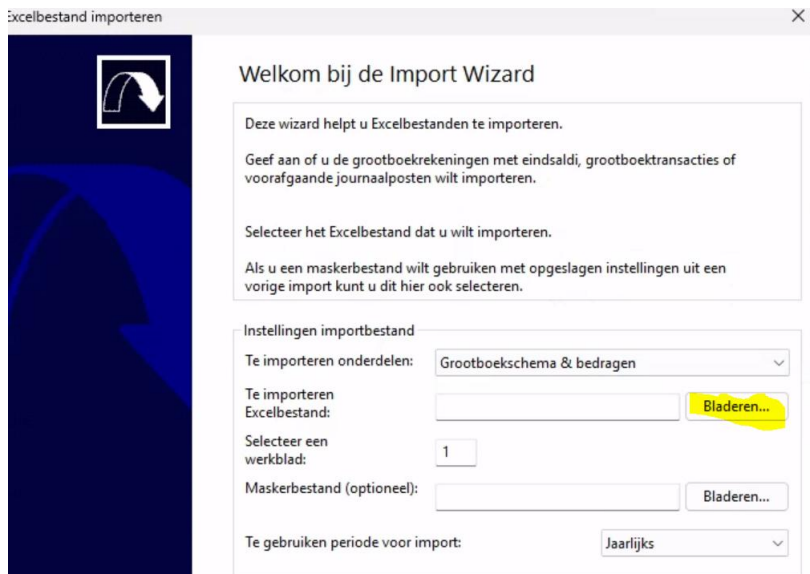
Kies het bestand (Excel of XAF) vanuit je lokale omgeving en selecteer deze om te uploaden naar de cloud pc.

Terug in Caseware klikken op:

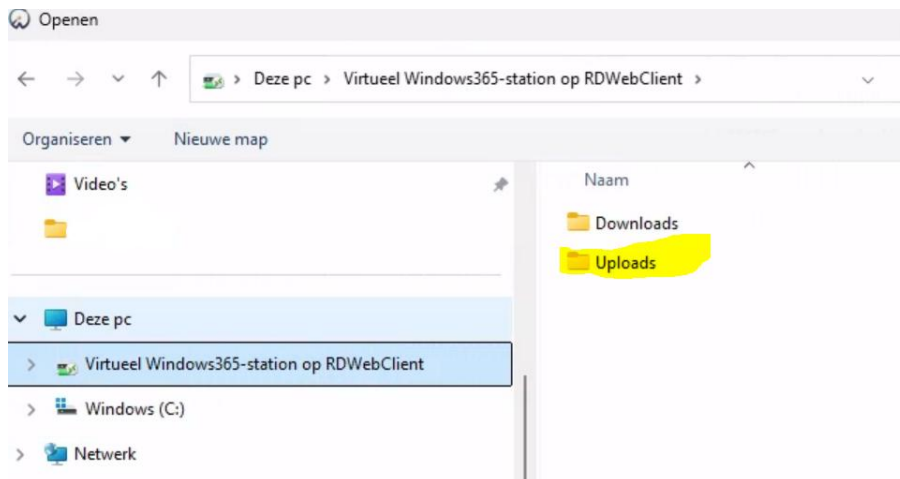
Menubalk -> Opdracht -> Import -> Excel-bestand (meest gehanteerd)



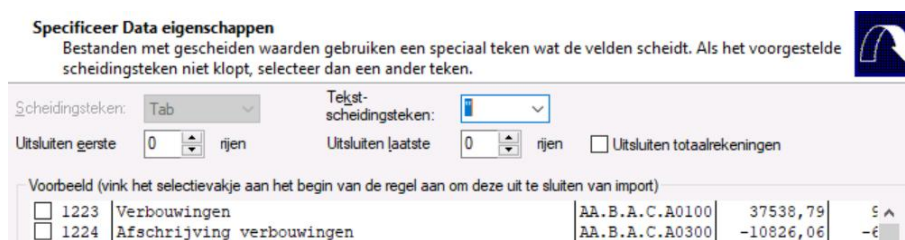
De volgende Wizard opent:



Bij “te importen Excelbestand” klikken op bladeren en dan selecteren vanuit de volgende map waarin het in te lezen bestand geüpload is:



en klikken op volgende.



Eventuele regels hier aanvinken en uitsluiten voor import (bijvoorbeeld tussentotalen etc.). Ook dan kun je klikken op volgende.

Entiteit toewijzen



Gebruik onderstaande lijst om een entiteit toe te wijzen aan elke rekening. Selecteer een standaard entiteit voor die rekeningen waar geen entiteit aan is toegewezen.

Ontkoppelde Rekeningen		Entiteiten	
Zoek nummer	Zoek naam	Zoek nummer	Zoek naam

Bij dit scherm kun je op OK/volgende klikken.

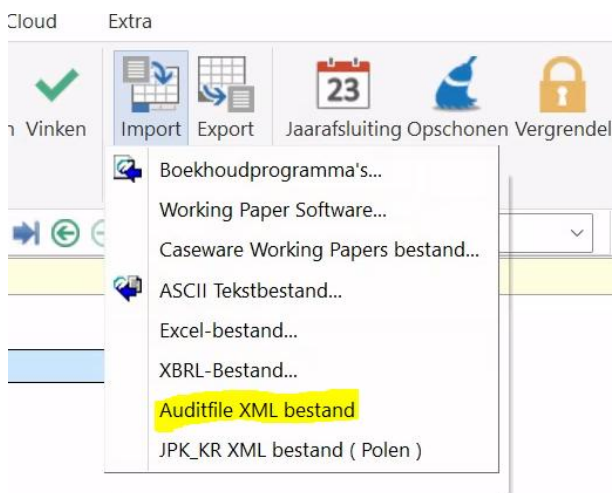
Dan volgt er een scherm om de cijfers aan de juiste entiteit toe te wijzen, klik vervolgens op OK:

Selecteer entiteit

Entiteit: Stichting

N.B. Na de ingelezen saldibalansen van de deelnemingen en enkelvoudig is het niet nodig om geconsolideerde cijfers (op consolidatieniveau) in te lezen. Caseware telt voor de consolidatie alle bedragen samen op dezelfde mappingcode. Er hoeven dan alleen op consolidatieniveau grootboekrekeningen worden aangemaakt voor eliminatieboekingen (zie verderop).

Importeren auditfile via:



Selecteer vervolgens het juiste .xaf bestand. En vink de onderstaande opties aan:

Auditfile XML-bestand importeren ✕

Bestandslocatie Auditfile XML

Datum jaareinde in opdrachtgegevens bijwerken

Importeer klantinformatie

Importeer versie 3.X auditbestand

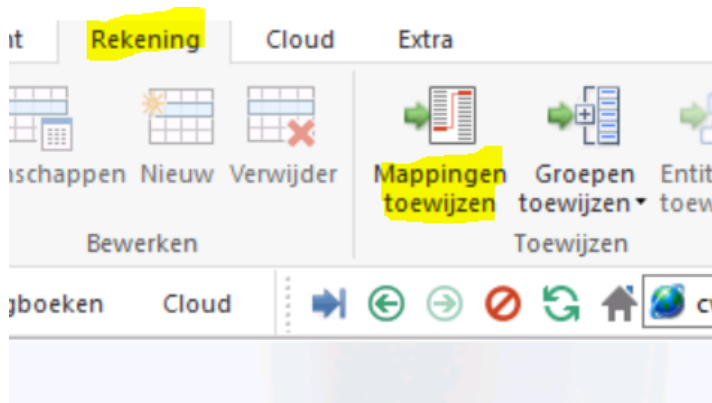
Importeer de leadCode als XBRL tag

Importeer beginbalans

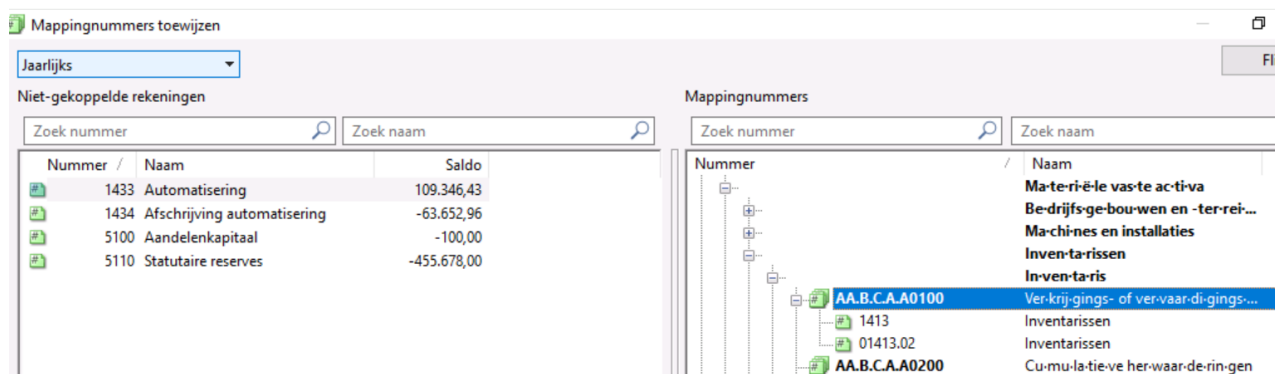
Kies de locatie van het bestand in Auditfile XML dat zal worden geïmporteerd...

4. Mappen van grootboekrekeningen

Via de bovenste menubalk -> Rekening -> Mappings toewijzen



Vervolgens de grootboekrekeningen (linker kolom) toewijzen aan de juiste mapping:



Tip: een enkele of meerdere grootboekrekeningen kunnen geselecteerd en geslept worden naar de juiste mapping.

Om het juiste mappingschema op het rechterscherm te hebben, kan er geklikt worden met de rechtermuisknop op een willekeurige post en dan aangeven "met uitgebreide omschrijving"

5. Splitsboekingen maken (ten behoeve van juiste mapping van gemengde grootboekrekeningen)

Klik op saldibalans en achter de grootboekrekening op het vakje met ... (drie puntjes) om te splitsen.

The screenshot shows the 'Saldibalans' menu highlighted in yellow. Below it, the 'Splitsrekeningen' dialog box is open, showing a table of accounts to be split. The table has columns for 'Rekeningnr.', 'Naam', 'Blokkeer', and 'Mapnr.'.

Rekeningnr.	Naam	Blokkeer	Mapnr.
1223	Verbouwingen	<input type="checkbox"/>	AA.B.A.C.A0100
01223.01	Aanschafwaarde	<input type="checkbox"/>	AA.B.A.C.A0100
01223.02	Investerings	<input type="checkbox"/>	AA.B.A.C.B0100

Vervolgens kan de grootboeking gesplitst worden (met andere mapping), in het voorbeeld is dit gesplitst in aanschafwaarde (reeds aangeschaft) en investeringen. Rekeningen/bedragen die nog niet juist gesplitst zijn krijgen straks in het rapport als omschrijving “nog toe te wijzen” mee.

N.B. debet bedragen mogen niet gesplitst worden in creditbedragen en vice versa, dit kan leiden tot fouten in het rapport. Ons advies is om bij grotere jaarrekeningen (bijv. consolidaties) in plaats van splitsboekingen gebruik te maken van zogenaamde dummyrekeningen/splitsboekingen. Hierbij worden splitsrekeningen zelf aangemaakt als nieuw grootboekrekening. Ga hiervoor naar: Saldibalans -> Nieuw -> In dit veld dan in te vullen: nieuwe rekeningnummer, omschrijving en mapping.

The screenshot shows the 'Nieuwe rekening' dialog box. The 'Rekeningnummer:' field contains '01223.02' and the 'Omschrijving:' field contains 'Investerings verk'. The 'Mappingnummer:' and 'Type:' fields are empty.

Zodra de gewenste nieuwe (splits)rekeningen zijn aangemaakt kan de presentieboeking gemaakt worden. Zie hierna punt 6.

6. Correctieboekingen maken

Klik op Vjp's en de invoervelden verschijnen:

Dossier Issues Saldibalans **Vjp's** Dagboeken Cloud

Huidige boeking: 1 Nieuw Verwijderen Hernummeren |< < > >|

Aangemaakt door:

Periode type: Jaarlijks Datum: 31-12-2023 Referentie:

Type: Normaal Rekeningen: Financieel Toepassen op: N.v.t.

Afwijking: N.v.t. Balans: N.v.t.

Omschrijving:

Herhaling
 Geen Herhalend Omkerend Geavanceerd... Berekend

Nummer	Naam	Debet	Credit
		0,00	0,00

Als type voorafgaande journalpost kan gekozen worden voor bijvoorbeeld “normaal” of “presentatieboeking”. Een presentatieboeking is enkel voor het rapport en niet voor de financiële administratie ter verwerking. Tevens kan worden aangegeven: de datum van boeking, of de vjp jaarlijks/herhalend is en of er een berekening aan ten grondslag ligt. Ons advies is om deze optie alleen te gebruiken bij voldoende ervaring met Caseware.

In de omschrijving graag vermelden wat de vjp betreft en daaronder de grootboekkaarten te selecteren.

Boeken van een VJP als eliminatiepost bij consolidatie

Denk aan eliminaties van deelnemingen, onderlinge r/c, interne leveringen etc. Eerst moet er een rekening aangemaakt worden op geconsolideerd niveau van de te elimineren rekening. Zet bijvoorbeeld een E voor het nummer. Vervolgens is het van belang om dezelfde mapping te hanteren van de te elimineren post. In de VJP (kiezen voor eliminatie) boek je de desbetreffende bedragen tegengesteld op de nieuwe rekening:

Periode type: Jaarlijks Datum: 31-12-2023 Vorig jaar 1 Referentie:

Type: Eliminatie Rekeningen: Financieel Toepassen op: N.v.t.

Afwijking: N.v.t. Balans: N.v.t.

Omschrijving: eliminatie r/c

Herhaling
 Geen Herhalend Omkerend Geavanceerd... Berekend

Entiteit	Nummer	Naam	Debet	Credit
Stichting I	E1420	elim. r/c	0,00	27.465,00
Stichting I	E1421	elim. r/c	27.465,00	0,00

7. Resultaatverdeling boeken

Om de resultaatbestemming te kunnen boeken moeten eerst de volgende twee rekeningnummers worden aangemaakt:

RESVER1	...	Resultaatverdeling	...	<input type="checkbox"/>	BA.G.Z0200
RESVER2	...	Uit resultaatverdeling	...	<input type="checkbox"/>	BA.E.A.B0100

Dit kan als volgt:

Klik op saldibalans -> nieuw en maak beide rekeningen aan met bovenstaande mappingcodes. Hierbij is uitgegaan dat het resultaat toegevoegd wordt aan de overige reserves. Als het resultaat elders wordt toegevoegd, kan voor RESVER2 een andere mapping worden gekozen (zoals bestemmingsfonds).

Saldi

Dossier Issues Saldibalans

Nieuw Verwijderen Eigen

Rekening Rapport Kasstroom Groep

Rekeningnr. ^ Naam

82750	...	Werkzaamhede
82760	...	Werkzaamhede
82770	...	Overige opbreng
92000	...	Rekenverschille
94000	...	Verkoopkorting
94100	...	Inkoopkorting
95000	...	Vennootschaps

Nieuwe rekening

Rekeningnummer: RESVER1

Omschrijving: Resultaatverdeling

Mappingnummer: BA.G.Z0200

Type: Balans

Debet/credit: Credit

L/S:

Groep: Geen

Belasting exportcode:

Vervolgens kan de resultaatbestemming als vjp gemaakt worden als presentatieboeking.

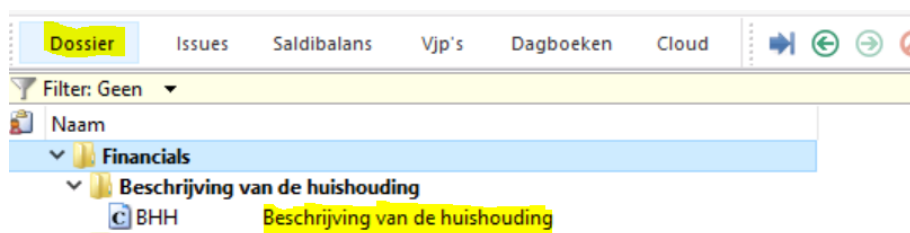
RESVER1

@RESVER2

Let op: RESVER1 is het bedrag debet bij een winst, en credit bij een verlies.

8. Beschrijving van de huishouding controleren

Klik op Dossier en dan op bestand “beschrijving van de huishouding”:



Hierin kunnen de reeds ingevulde gegevens (via opdrachteigenschappen) gecontroleerd worden. Tevens wordt hier op basis van de ingelezen cijfers de omvang van de onderneming bepaald.

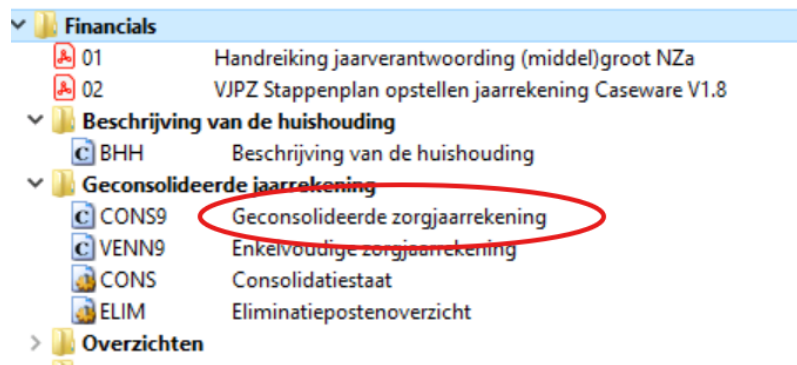
	2023	2022	2021	2020
Netto omzet	4.327.297	4.233.408	-	-
Opbrengsten	4.327.297	4.233.408	-	-
Bedrijfsresultaat	239.448	106.640	-	-
Resultaat na belasting	191.769	88.383	-	-
Balanstotaal	1.127.395	1.236.906	1.260.675	-
Eigen vermogen	191.769	405.691	317.308	-
Gemiddeld aantal werknemers	0,00	0,00	0,00	0,00
Voldoet aan groottecriteria voor:				
- Netto omzet	4.327.297	4.233.408	-	-
- Balanstotaal	1.127.395	1.236.906	1.260.675	-
- Gemiddeld aantal werknemers	0,00	0,00	0,00	0,00
Omvang (voorstel bepaald uit cijfers)	Kleine rechtspersoon			
..Omvang *	Kleine rechtspersoon			

Het voorstel kan dan opgevolgd worden door bij omvang * ook op dezelfde omvang te klikken.

Let op: bij het model voor stichting/BV (middel)groot is bovenstaande overzicht niet beschikbaar.

9. Jaarrekeningmodel openen

Klik op Dossier en dan op bestand “jaarrekening zorg”. Bij (middel)groot kan dit ook de geconsolideerde jaarrekening zijn.



10. Jaarrekeningmodel uitwerken

Na bovenstaande stap wordt het rapport geopend in Caseview.

a. Keuzes invullen



In bovenstaand veld dient voor **kleine** zorginstellingen te worden aangegeven dat het een zorgmodel jaarrekening betreft (optie 2). Tevens dient de keuze gemaakt te worden tussen BV of stichting. Ten slotte kan op de knop geklikt worden voor de juiste rapportinstellingen: Zorg (Middel)groot of Zorg kleine/micro rechtspersoon. Bij een eenmanszaak kan gekozen worden tussen:

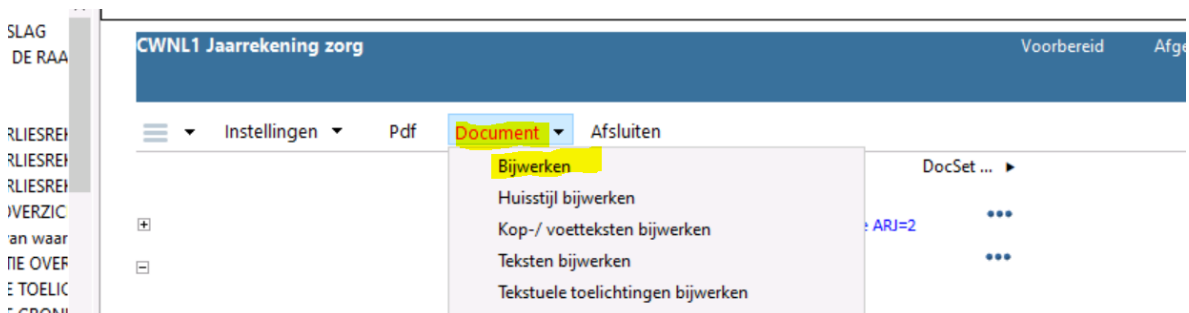
Voer rapportinstellingen door: [Zorg kleine maatschap/v.o.f.](#) [Terug naar volledig](#)

Middelgrote/grote zorginstellingen kunnen alleen kiezen tussen BV of stichting.

Bovenstaande keuzes zorgen ervoor dat bepaalde onderdelen in het rapport worden dicht- of opengeklapt.

b. Rapport/document bijwerken

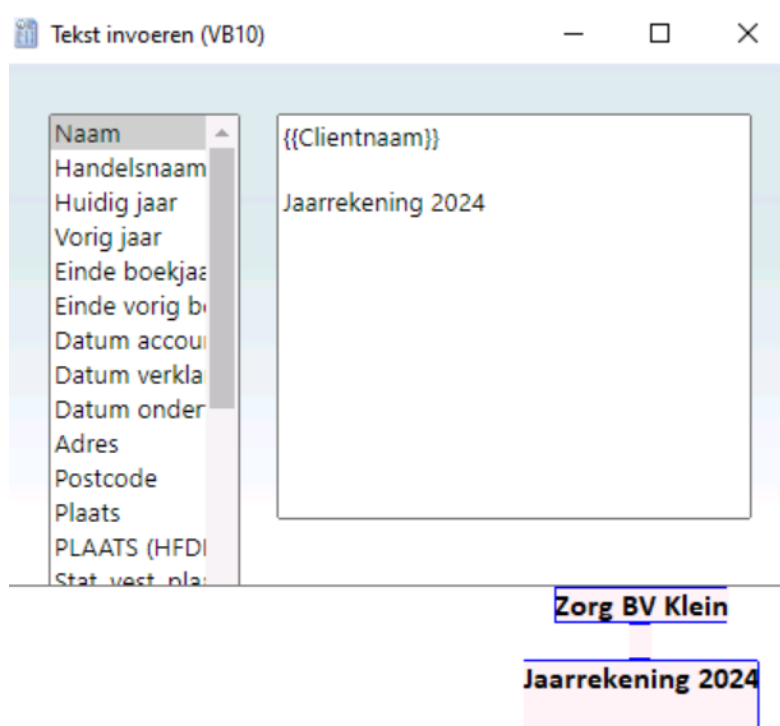
Het rapport dient van tijd tot tijd bijgewerkt te worden. Dan worden steeds de laatste wijzigingen doorgevoerd, bestaande uit zowel eigen aanpassingen/mappings als vanuit Caseware zelf voor updates van het sjabloon. Dit dient handmatig te gebeuren (behalve als het rapport wordt geopend). Het woordje “document” wordt rood als er bijgewerkt dient te worden. Dit kan door te klikken op document en dan “bijwerken”:



N.B. Als de jaarrekening in een afrondende fase zit, is ons advies om NIET op de updateknop te drukken. Het kan namelijk zijn dat bepaalde indelingen wijzigen, waardoor er mogelijk ongewenste mutaties optreden die weer aangepast moeten worden (extra werk).

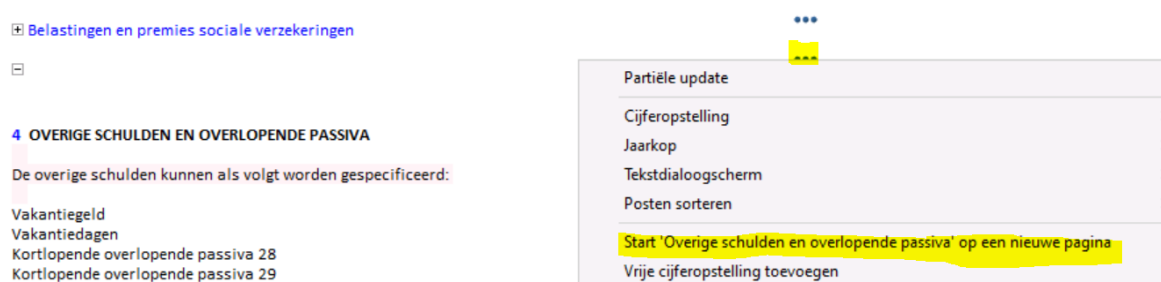
c. Titelblad aanpassen

Het titelblad kan worden aangepast door met de linkermuisknop dubbel op de tekst te klikken, een invoerveld wordt dan zichtbaar. Na aanpassing wel klikken op “opslaan” onderin.



d. Pagina-einden invoegen en verwijderen

In het rapport kunnen pagina-einden worden toegevoegd/verwijderd. Dit kan door te klikken op de ... (drie puntjes) rechts van een component en dan klikken op “Start betreffende sectie op een nieuwe pagina”:



e. Bestuursverslag/ Verslag toezichthoudend orgaan

Het bestuursverslag en verslag van het toezichthoudend orgaan kunnen open- of dichtgeklapt worden. Tevens kunnen de teksten worden aangepast:



1. BESTUURSVERSLAG

Het bestuursverslag over 2024 ligt ter inzage op het kantoor van

Pagina-einde: volgende pagina



MW Zorg Verslag en ondertekening Raad van Commissarissen



2. VERSLAG VAN DE RAAD VAN TOEZICHT

Het verslag van de raad van toezicht ligt ter inzage op het kantoor van

MW Zorg Verslag en ondertekening Raad van Commissarissen

Tevens kan een bestaand bestuursverslag ingevoegd worden. Via Caseware is daarvoor een instructie opgesteld: zie de link [Invoegen extern bestuursverslag](#).

Zie ook hiervoor de beschrijving bij stap g hierna om het als plaatje in te kunnen voegen.



f. Specificaties en toelichtingen

Om posten/omschrijvingen te hernoemen kan erop met de linkermuisknop dubbel geklikt worden. Dan opent een veld met de zichtbare mapping en omschrijving. Klik helemaal rechts op + en verschijnt een blok waarin de tekst kan worden aangepast.

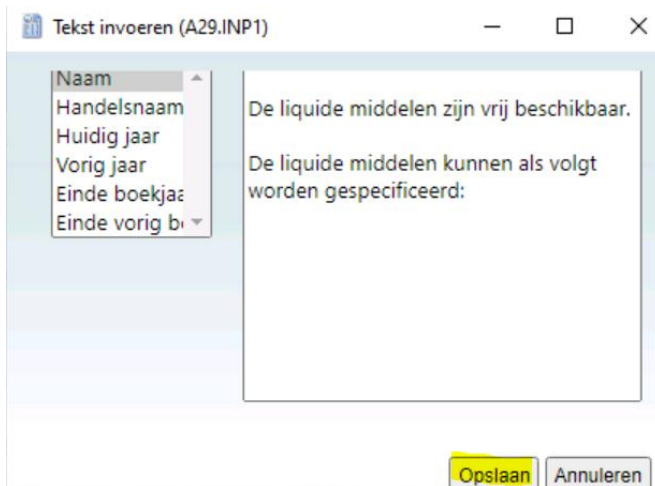
actief zorg - CWNL1 - Jaarrekening * [Aanpassen uitgebreide omschrijving]

Nummer	Omschrijving
AB.B.F.A1400	Overlopende activa 11

Uitgebreide omschrijving

Vooruitbetaalde bedragen

Op toelichtingen kan ook met de linkermuisknop dubbelgeklikt worden. Dan opent een veld waarin de tekst kan worden aangepast. Hierna moet wel op de knop “opslaan” onderin worden gedrukt:



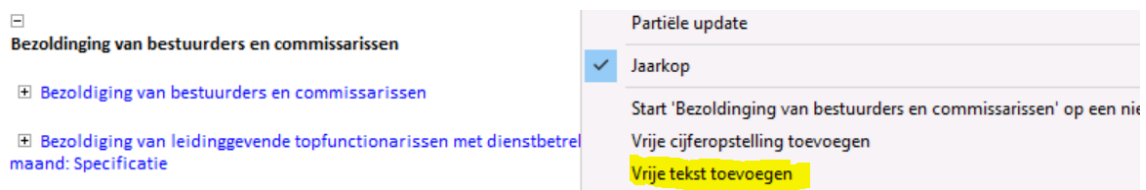
g. WNT-verantwoording invoegen

Caseware biedt de mogelijkheid om de WNT gegevens in te voeren, maar als er meerdere functionarissen zijn dan wordt het onoverzichtelijk en zijn er meerdere pagina's benodigd.

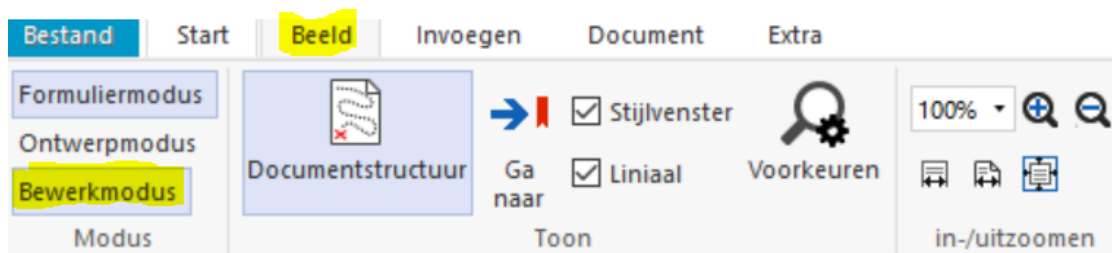
Wij raden aan om de WNT-verantwoording volgens het Excel-model (opgenomen in het Caseware dossier) op te stellen en deze te converteren naar PDF.

Let op: de Cloud PC heeft (nog) geen Excel licentie. Dus de Excel dient uitgewerkt te worden op de eigen server (met eigen Excel licentie). Vervolgens hiervan één of meerdere plaatje(s) (via het knipprogramma) te maken en deze te uploaden naar de Cloud PC en te importeren in het rapport (bij voorkeur per onderdeel een plaatje). Het plaatje kan dan als volgt worden geïmporteerd in het rapport:

In de overige toelichtingen het onderdeel "Bezoldiging van bestuurder en commissarissen" openzetten. Vervolgens op de ... (drie puntjes) te klikken met rechtermuisknop en dan "vrije tekst toevoegen" selecteren. De vrije tekst wordt onderaan het onderdeel toegevoegd.



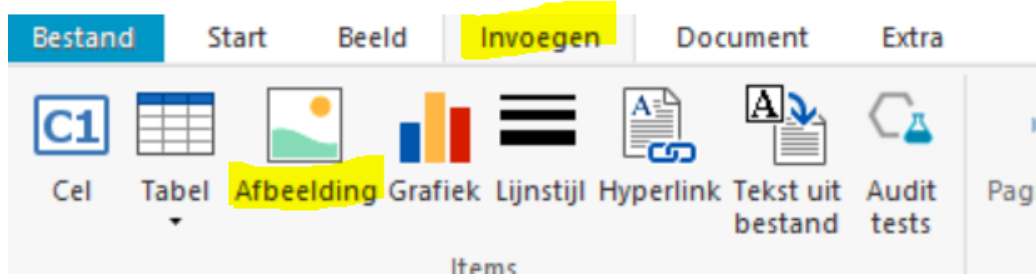
Klik vervolgens op Beeld en dan op Bewerkmodus:



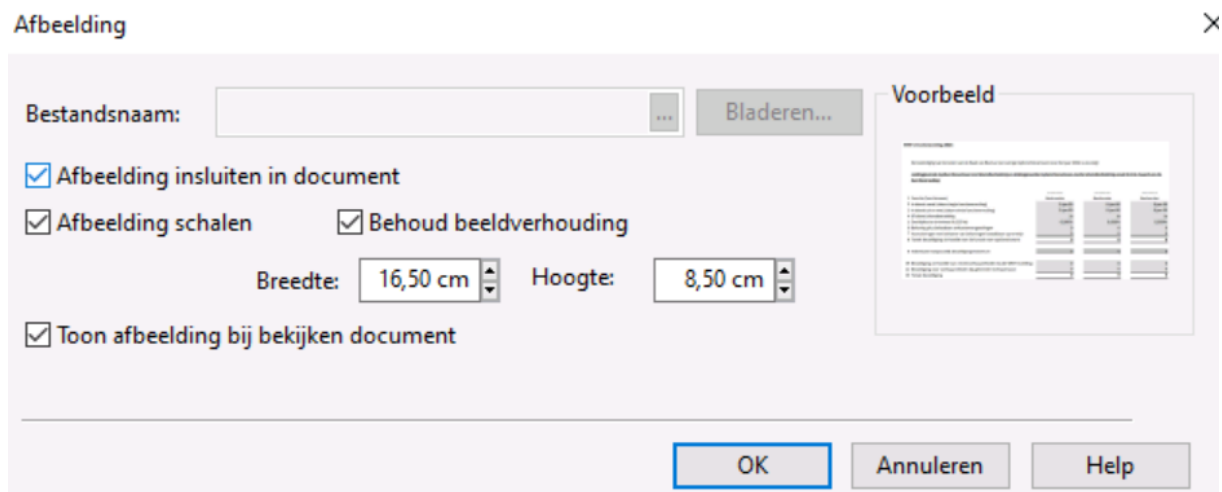
Voor het toegevoegde tekstveld is er nu 999 komen te staan, ga met de cursus na 999 staan in het rapport:



Vervolgens klikken op Invoegen en dan Afbeelding:



Vervolgens het bestand (bijv. .jpg) selecteren:



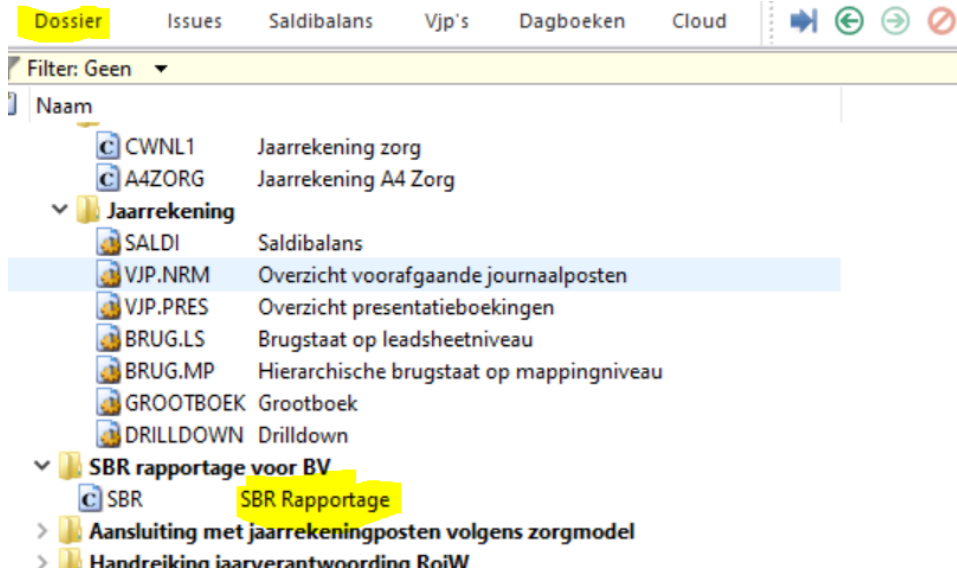
De breedte van het bestand op 16,5 cm zetten om in het rapport te laten passen en alle vinkjes aanzetten en dan op OK klikken.

N.B. Indien de WNT-paragraaf omvangrijk is en mogelijk te klein wordt op één pagina, is het advies om er meerdere plaatjes van te maken en deze te importeren waarbij de bovenstaande stappen worden herhaald.

11. Deponeren bij de Kamer van Koophandel

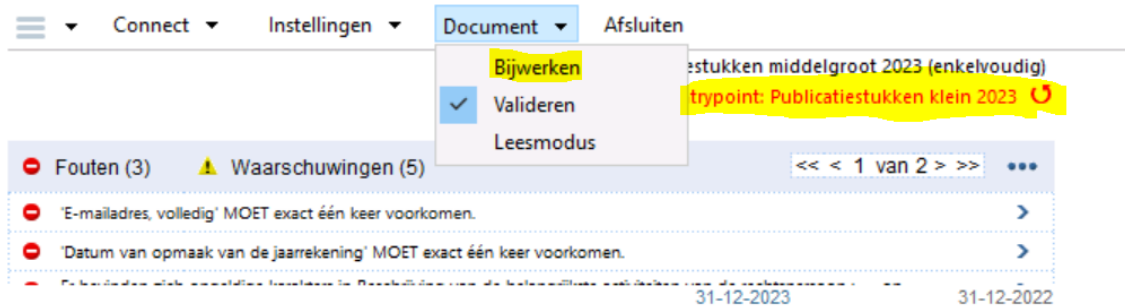
Via VJPZ kunnen deponeringen bij de Kamer van Koophandel uitsluitend worden gedaan voor micro- en kleine BV's en coöperatieve verenigingen. Dit geldt niet voor stichtingen, aangezien zij geen deponeringsplicht bij de KvK hebben.

Om de SBR rapportage klaar te zetten klik op Dossier en dubbelklik op SBR rapportage:

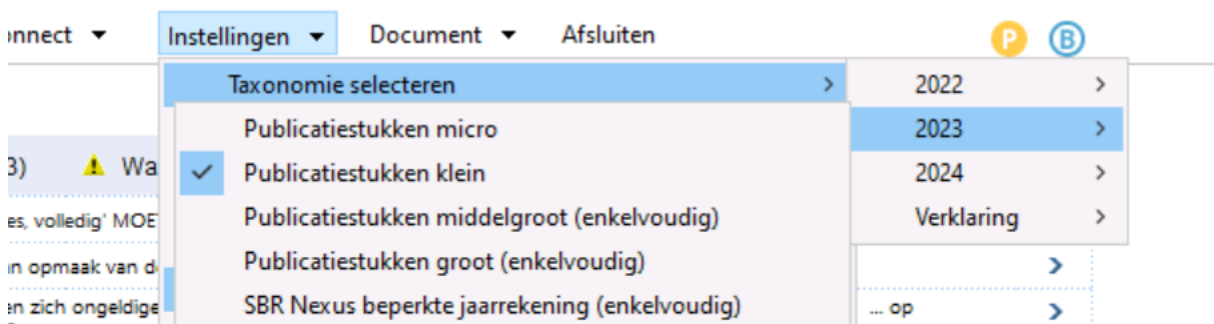


In de SBR-rapportage klik op Document en selecteer Bijwerken.

Vervolgens klik met de linkermuisknop op de rode tekst “entrypoint: publicatiestukken klein 2023” (gehanteerd in dit voorbeeld).



De taxonomie kan ook worden ingesteld via Instellingen, taxonomie selecteren, 2024 en de juiste categorie selecteren:



Ten slotte mogen er geen fouten bestaan om de SBR-rapportage in te kunnen sturen, indien deze er zijn kan op het meest rechtste pijltje worden geklikt waar dit opgelost kan worden.

Waarschuwingen hoeven voor het versturen niet te worden opgelost, maar bij voorkeur wel kennis van nemen en eventueel oplossen.

12. Afmelden cloud pc/opzeggen abonnement

Na de drie-maands periode loopt het abonnement per gebruiker automatisch door als er niet (tijdig) wordt afgemeld. Om het abonnement *per gebruiker* op te kunnen zeggen kan er via de link “Cloud PC opzeggen” op het bureaublad van die cloud pc een formulier worden ingevuld. Na indiening wordt de cloud pc/gebruiker na twee werkdagen verwijderd.

