VJPZ

Verstegen jaarrekeningportaal zorgaanbieders

Handleiding opstellen jaarrekening Caseware

Versie oktober 2026

Inhoud

1. Inloggen in de Caseware-omgeving 3

2. Vul de opdrachteigenschappen 4

3. Saldibalans / auditfile inlezen 5

4. Mappen van grootboekrekeningen 9

5. Splitsboekingen maken (ten behoeve van juiste mapping van gemengde grootboekrekeningen) 11

6. Correctieboekingen maken 12

7. Resultaatverdeling boeken 13

8. Beschrijving van de huishouding controleren 14

9. Jaarrekeningmodel openen 15

10. Jaarrekeningmodel uitwerken 16

11. Deponeren bij de Kamer van Koophandel 21

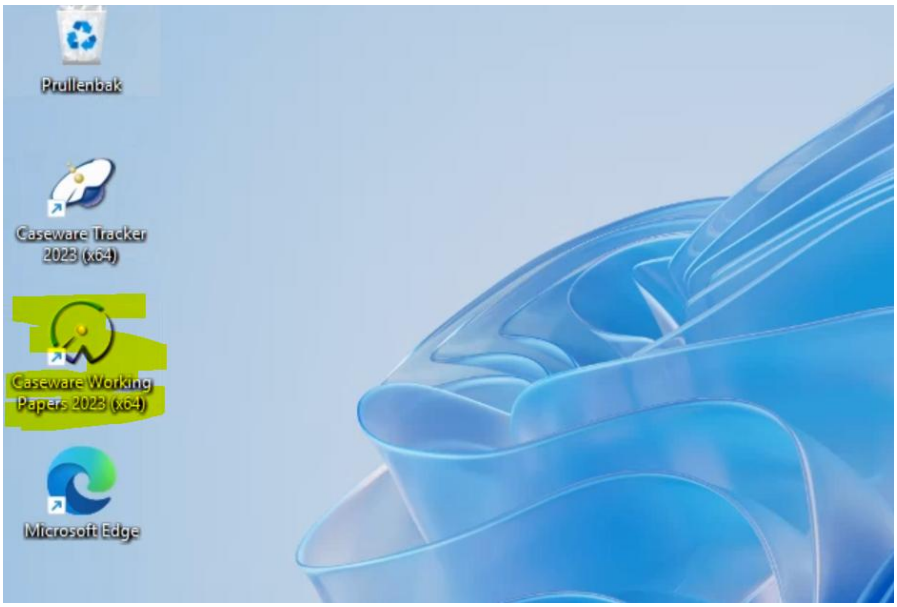
12. Afmelden cloud pc/opzeggen abonnement 23

Handleiding opstellen jaarrekening Caseware

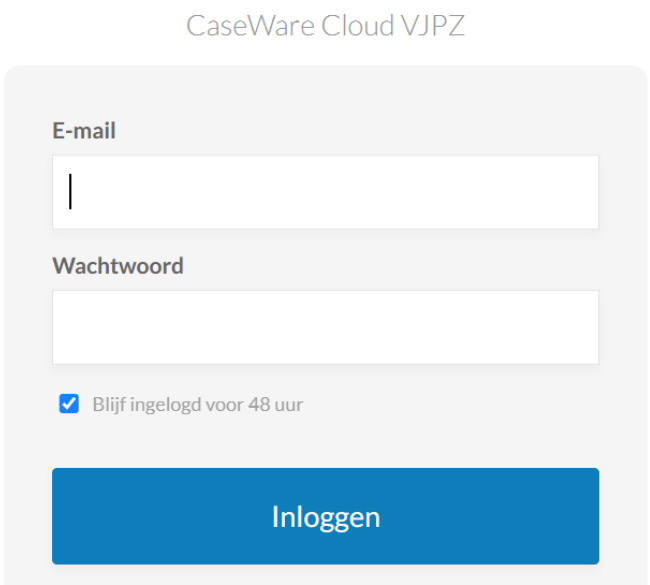
Onderstaande stappen kunnen worden uitgevoerd om tot een jaarrekening en eventuele SBR-rapportage (ter deponering) te komen:

1. Inloggen in de Caseware-omgeving

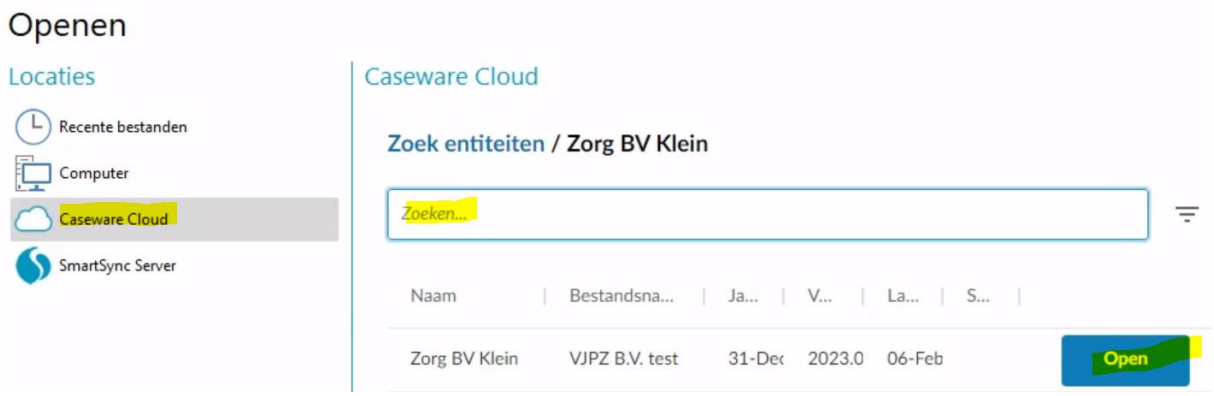
Na toegang verkregen te hebben tot de Cloud PC kan er op het bureaublad dubbelgeklikt worden op Caseware Working Papers 2023:



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



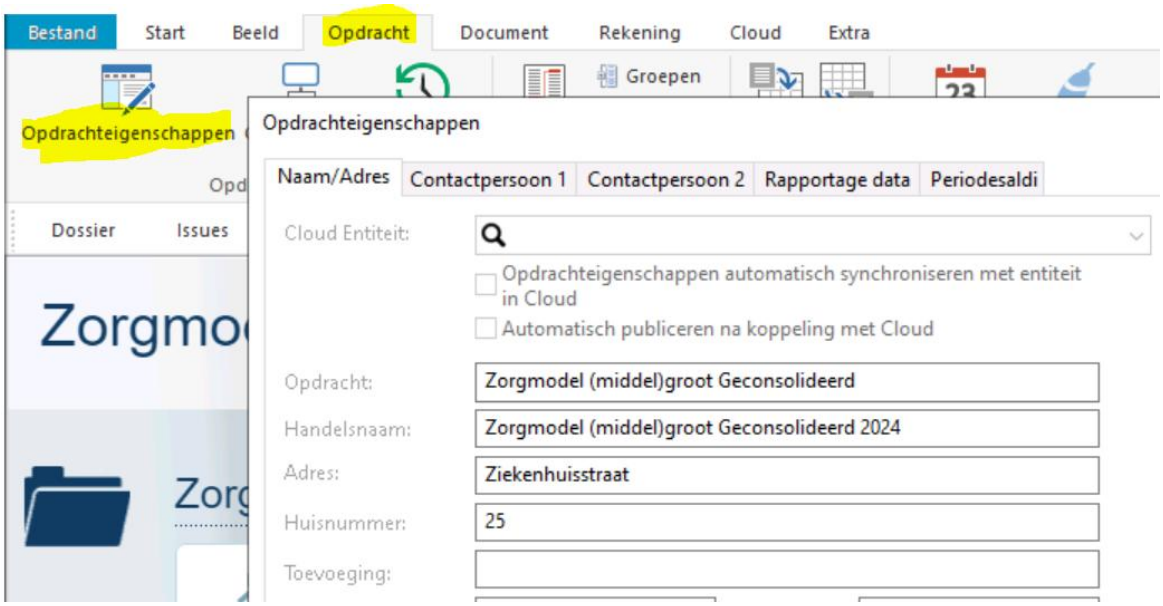
In het volgende scherm van Caseware klikken op Caseware Cloud en vervolgens in “zoek entiteiten” de naam invoeren van de zorgaanbieder. Hierna klikken op de naam en klik eenmaal op de blauwe knop OPEN:



Hierna opent vervolgens het dossier in Caseware. Graag op deze manier altijd het dossier openen, dus geen recente bestanden aanklikken. Risico van offline werken.

2. Vul de opdrachteigenschappen

Menubalk -> Opdracht -> Opdrachteigenschappen



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”.

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:

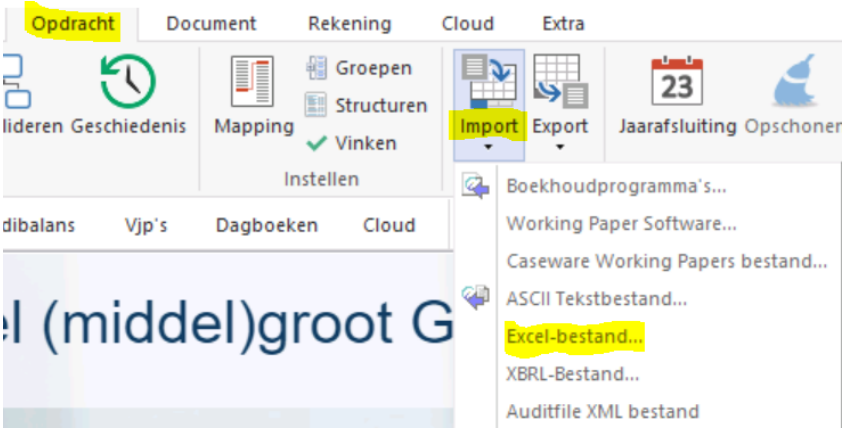
Ga naar de menubalk van de cloud pc bovenaan het scherm en klik op het pijltje naar boven (uploaden):



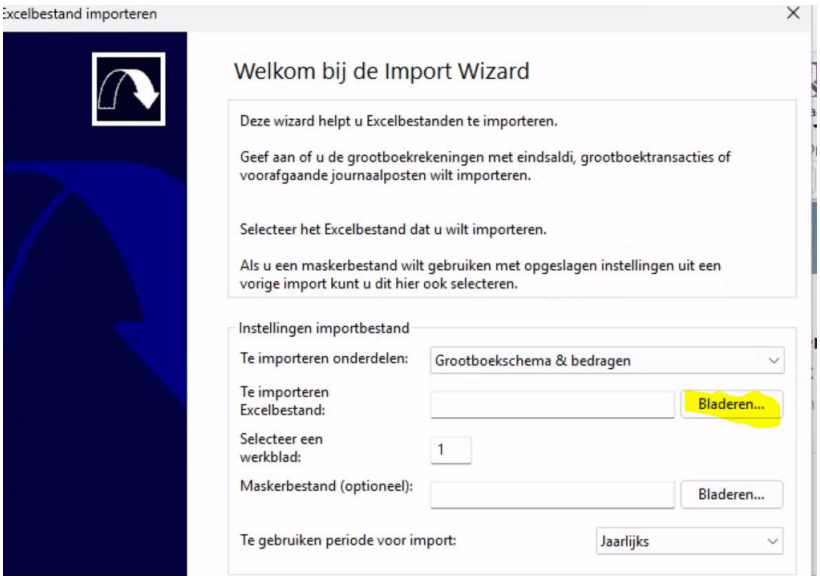
Kies het bestand (Excel of XAF) vanuit je lokale omgeving en selecteer deze om te uploaden naar de cloud pc.

Terug in Caseware klikken op:

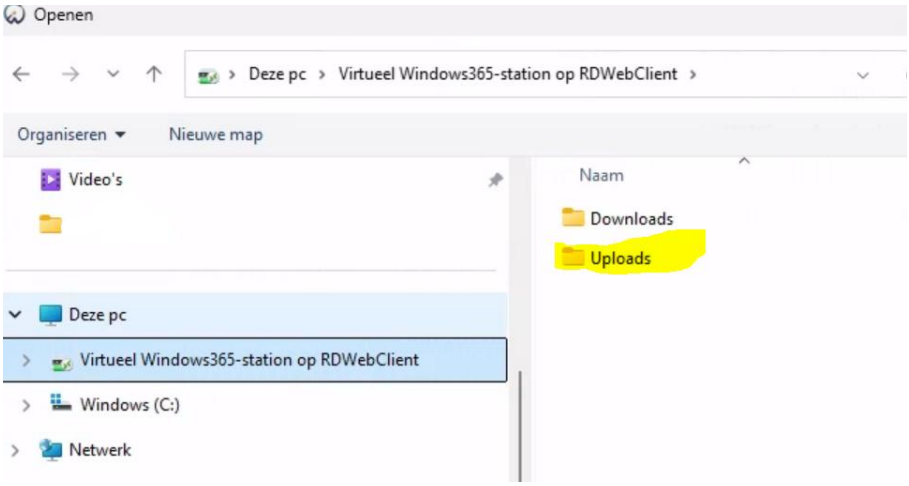
Menubalk -> Opdracht -> Import -> Excel-bestand (meest gehanteerd)



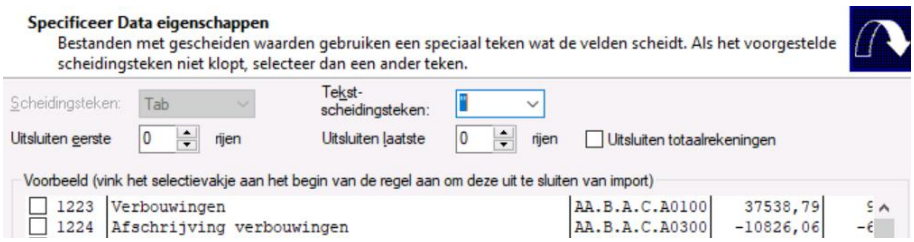
De volgende Wizard opent:



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.



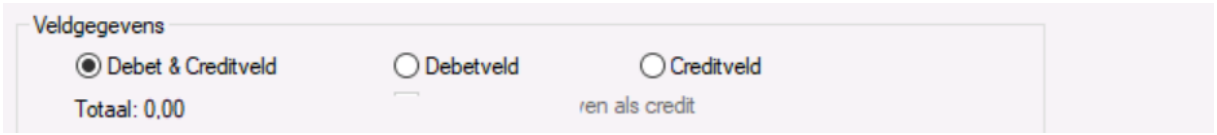
Eventuele regels hier aanvinken en uitsluiten voor import (bijvoorbeeld tussentotalen etc.).



Kolommen toewijzen (aangeven per kolom wat de gegevens precies zijn):
klik in iedere kolom bovenaan op “negeren” en selecteer wat de kolom betreft.
Doorgaans is:

- kolom 1: Rekeningdetails, rekeningnummer;
- kolom 2: Rekeningdetails, rekeningomschrijving;
- kolom 3: Mapping/groepen, mappingnummer (indien opgenomen in importbestand);
- kolom 4: Saldi, saldi huidig jaar, beginbalans (boekjaar T);
- kolom 5: Saldi, saldi jaar -1, beginbalans (boekjaar T-1);
- kolom 6: Saldi, saldi jaar -2, beginbalans (boekjaar T-2) (bij voorkeur t.b.v. vaste activa en vaste passiva)

N.B. de cijfers kunnen worden ingelezen als afzonderlijke debet- en creditbedragen, dan hebben debet bedragen een eigen kolom (debetveld) en creditbedragen een eigen kolom (creditveld). Maar een combinatie van beide is ook mogelijk (in één kolom zowel debet- als creditbedragen), selecteer dan debet & creditveld. Dit is onderin aan te geven in de veldgegevens per kolom:



Klik op volgende.
Dit scherm laat de geavanceerde specificaties zien: de basisinstellingen staan al juist en er kan geklikt worden op volgende of importeren.

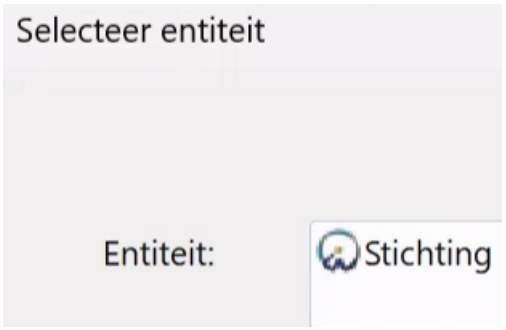
Importeren saldibalans voor een consolidatie

Na bovenstaande stappen volgt er bij een geconsolideerd dossier een scherm om de ingelezen saldibalans toe te wijzen aan de juiste entiteit:



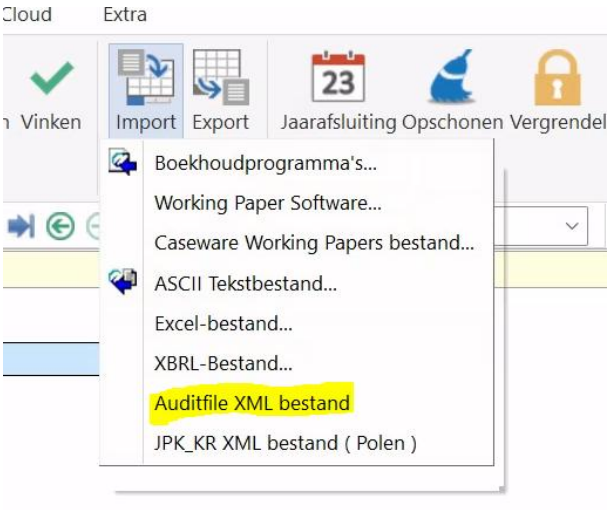
Bij dit scherm kun je op OK/volgende klikken.

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

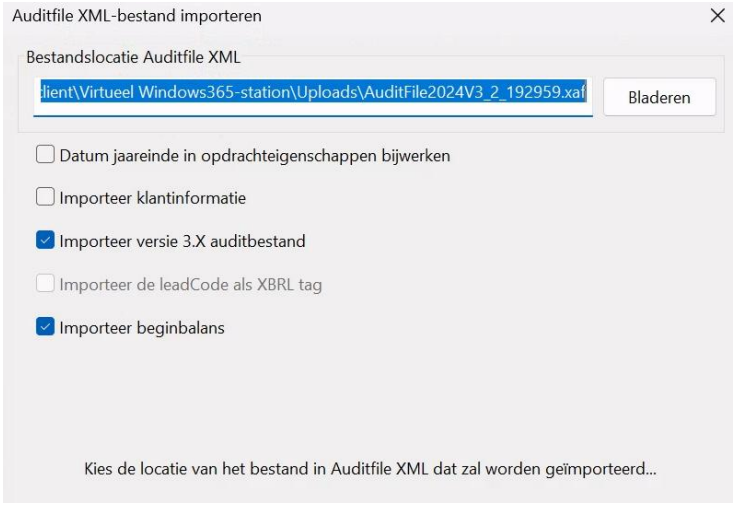


N.B. Na de ingelezen saldibalansen van de deelnemingen en enkelvoudig is het niet nodig om geconsolideerde cijfers (op consolidatieniveau) in te lezen. Caseware telt voor de consolidatie alle bedragen samen op dezelfde mappingcode. Er hoeven dan alleen op consolidatieniveau grootboekrekeningen worden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

Importeren auditfile via:

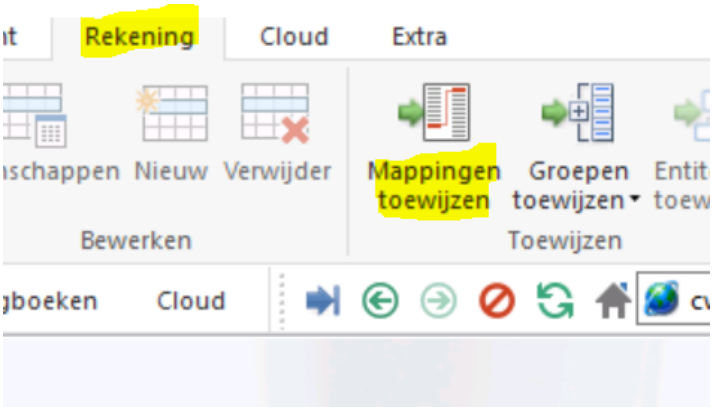


Selecteer vervolgens het juiste .xaf bestand. En vink de onderstaande opties aan:

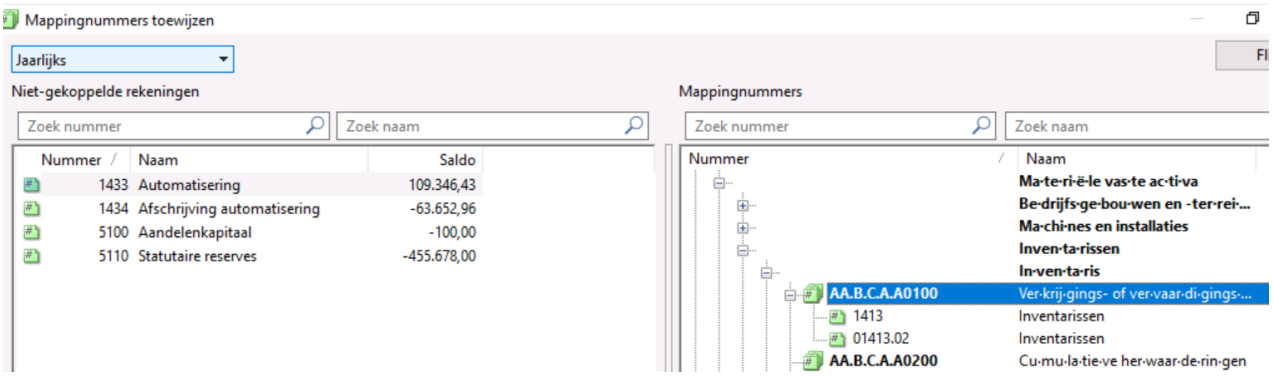


4. Mappen van grootboekrekeningen

Via de bovenste menubalk -> Rekening -> Mappingen toewijzen



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

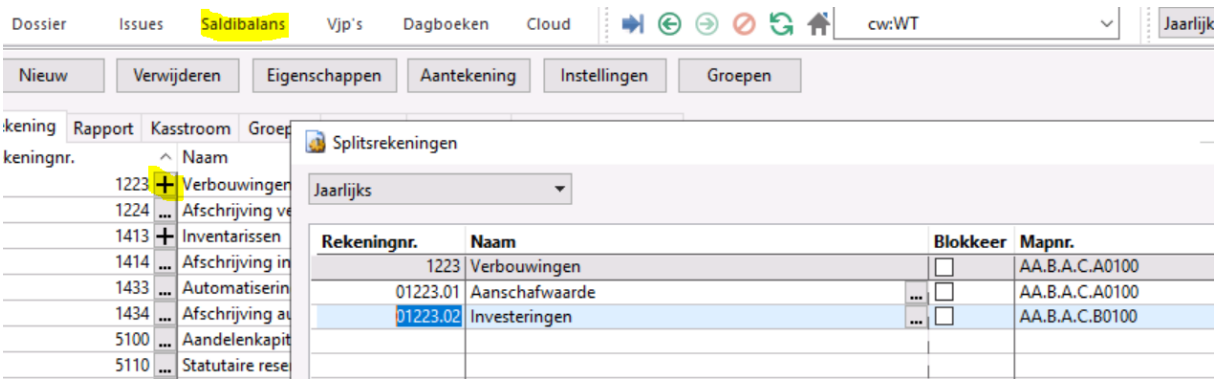


Tip: een enkele of meerdere grootboekrekeningen kunnen geselecteerd en gesleept worden naar de juiste mapping.

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

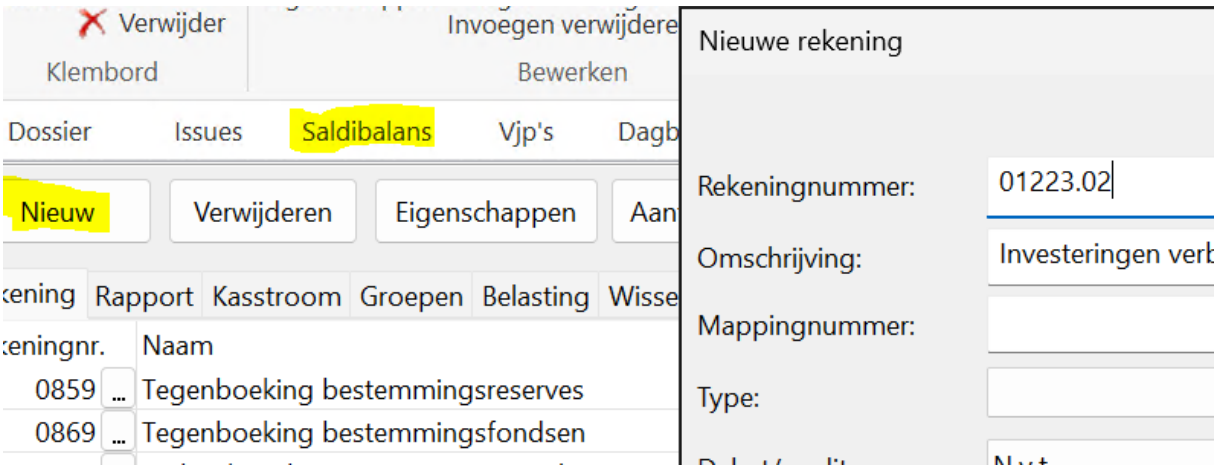
5. Splitsboekingen maken (ten behoeve van juiste mapping van gemengde grootboekrekeningen)

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



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.

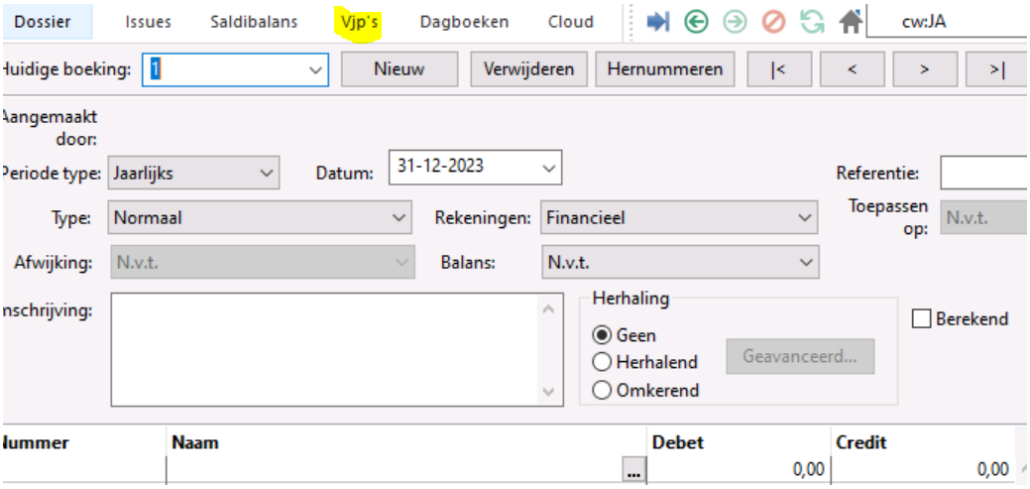
N.B. debet bedragen mogen niet gesplitst worden in creditbedragen en vice versa, dit kan leiden tot fouten in het rapport. Ons dwingende advies is om bij grotere jaarrekeningen (bijv. consolidaties) in plaats van splitsboekingen gebruik te maken van zogenaamde dummyrekeningen/splitsboekingen. Hierbij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



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:

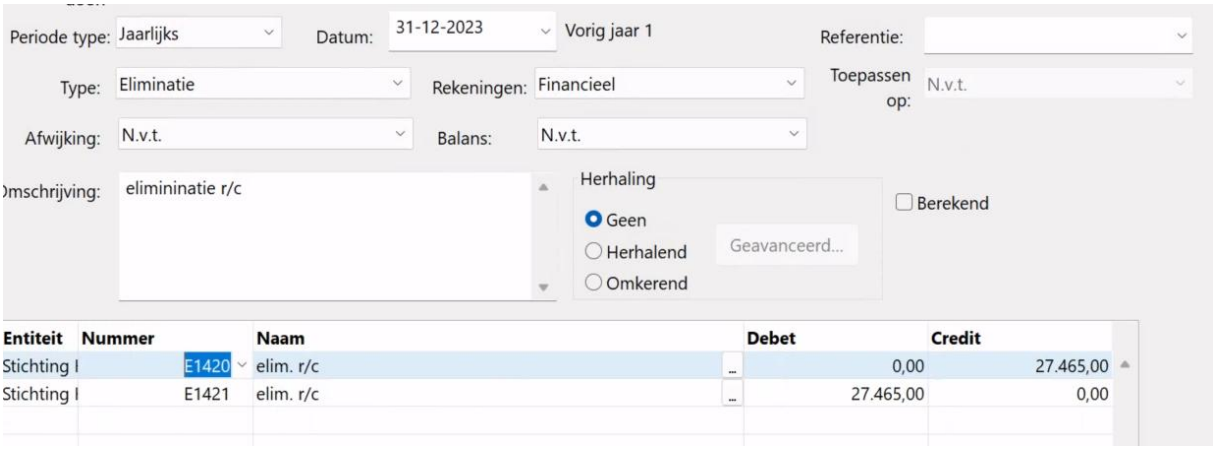


Als type voorafgaande journaalpost kan gekozen worden voor bijvoorbeeld "normaal" of "presentieboeking". Een presentatieboeking is enkel voor het rapport en niet voor de financiële administratie ter verwerking. Tevens kan worden aangegeven de datum van boeking, of de vjp jaarlijks/herhalend is en of 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:

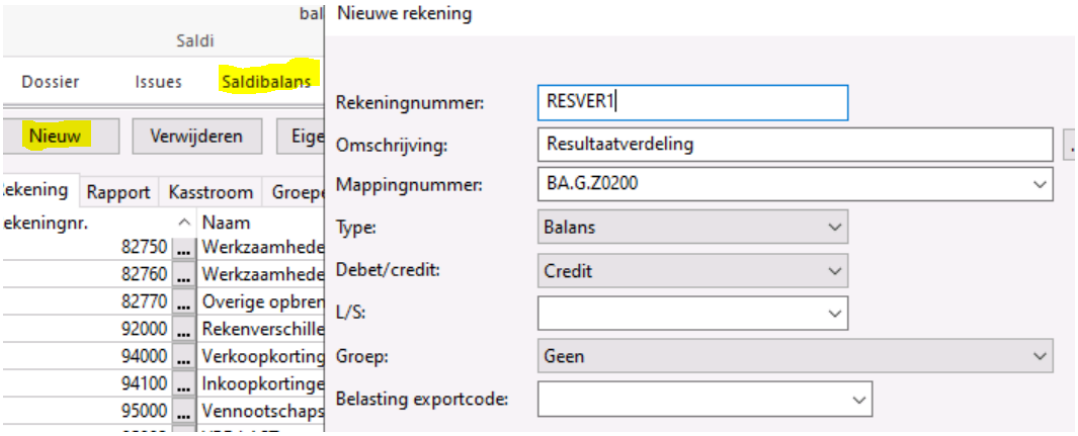


7. Resultaatverdeling boeken

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

RESVER1	...	Resultaatverdeling	... ☐	BA.G.Z0200
RESVER2	...	Uit resultaatverdeling	... ☐	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).



Vervolgens kan de resultaatbestemming als vjp gemaakt worden als presentatieboeking.

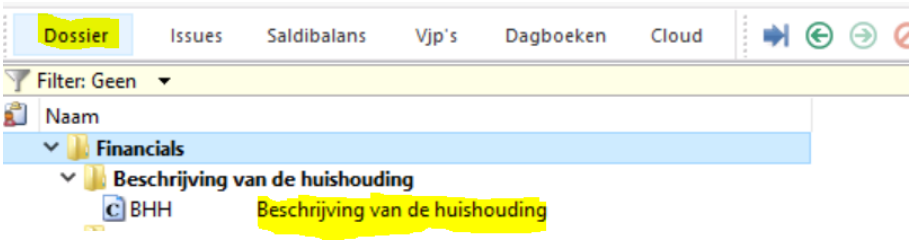
RESVER1

@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.

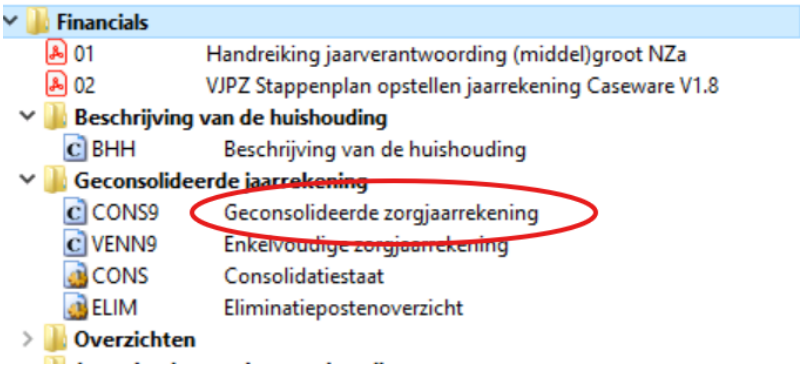
	2023	2022	2021	2020
Netto omzet	4.327.297	4.233.408	-	-
Opbrengsten	4.327.297	4.233.408	-	-
Bedrijfsresultaat	239.448	106.640	-	-
Resultaat na belasting	191.769	88.383	-	-
Balanstotaal	1.127.395	1.236.906	1.260.675	-
Eigen vermogen	191.769	405.691	317.308	-
Gemiddeld aantal werknemers	0,00	0,00	0,00	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:

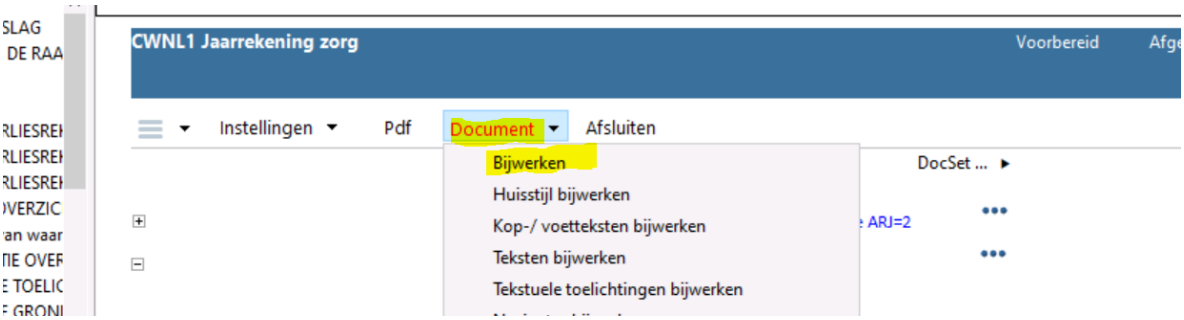


Middelgrote/grote zorginstellingen laten deze staan op stichting. BV kan hierin niet gekozen worden.

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

b. Rapport/document bijwerken

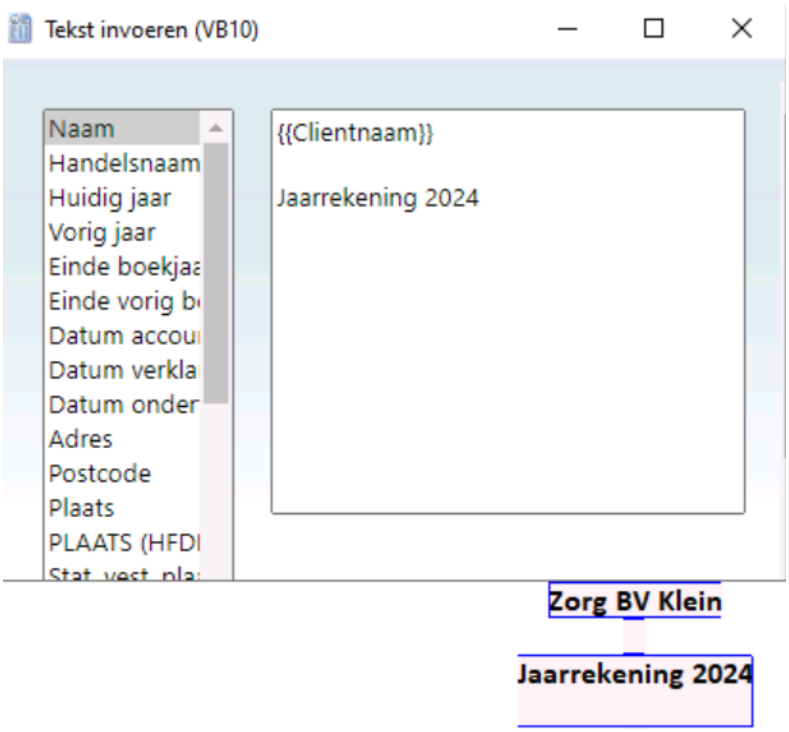
Het rapport dient van tijd tot tijd bijgewerkt te worden. Dan worden steeds de laatste wijzigingen doorgevoerd, bestaande uit zowel eigen aanpassingen/mappingen als vanuit Caseware zelf voor updates van het sjabloon. Dit dient handmatig te gebeuren (behalve als het rapport wordt geopend). Het woordje “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).

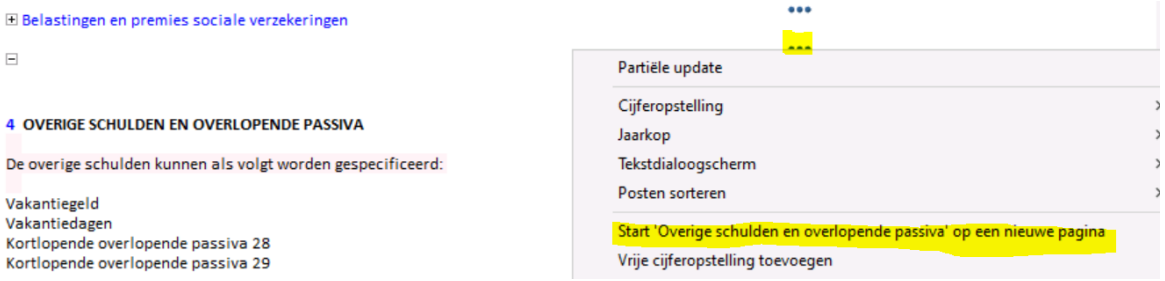
c. Titelblad aanpassen

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:



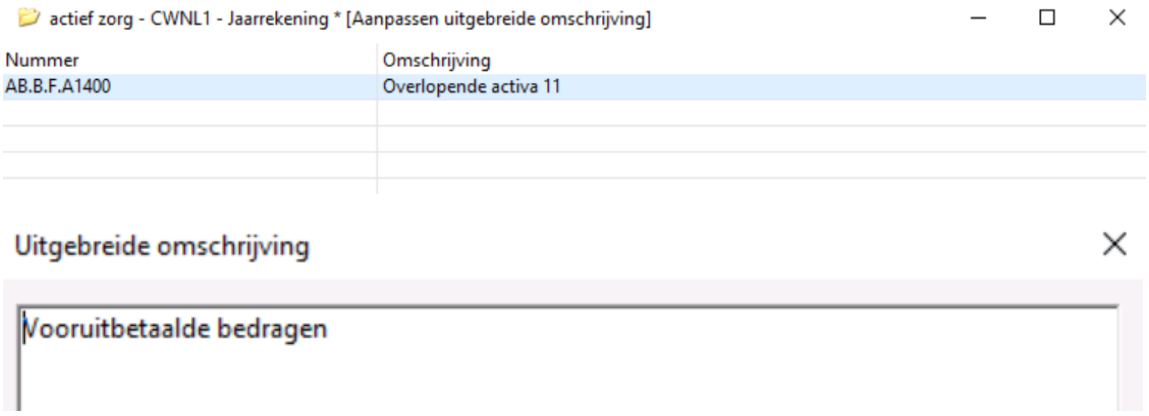
Tevens kan een bestaand bestuursverslag ingevoegd worden. Via Caseware is daarvoor een instructie opgesteld: zie de link Invoegen extern bestuursverslag.

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

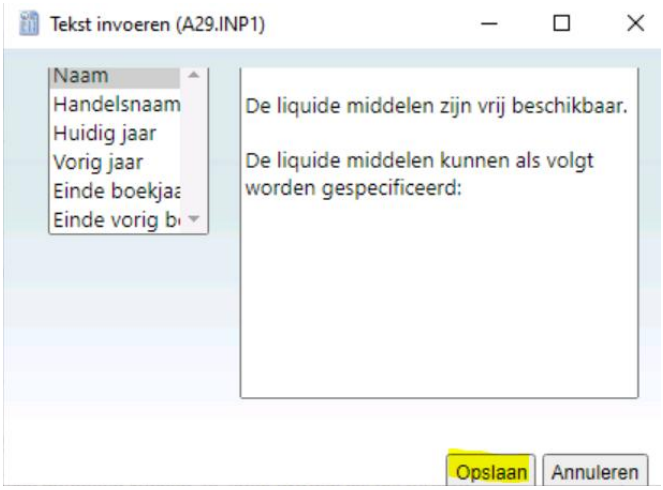


f. Specificaties en toelichtingen

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.



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.

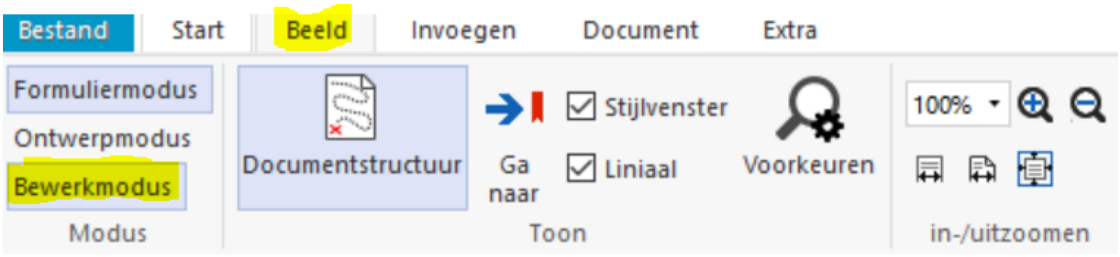
Wij raden aan om de WNT-verantwoording volgens het Excel-model (opgenomen in het Caseware dossier) op te stellen en deze te converteren naar PDF.

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.



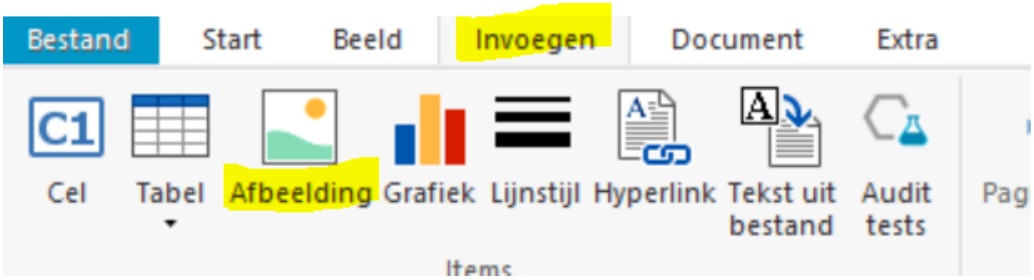
Klik vervolgens op Beeld en dan op Bewerkmodus:



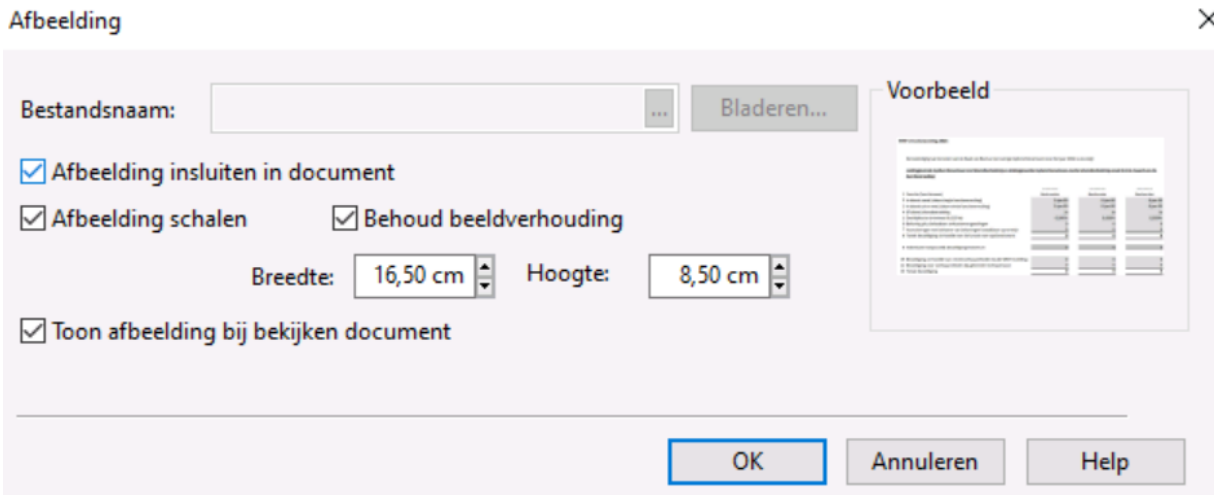
Voor het toegevoegde tekstveld is er nu 999 komen te staan, ga met de cursus na 999 staan in het rapport:



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.

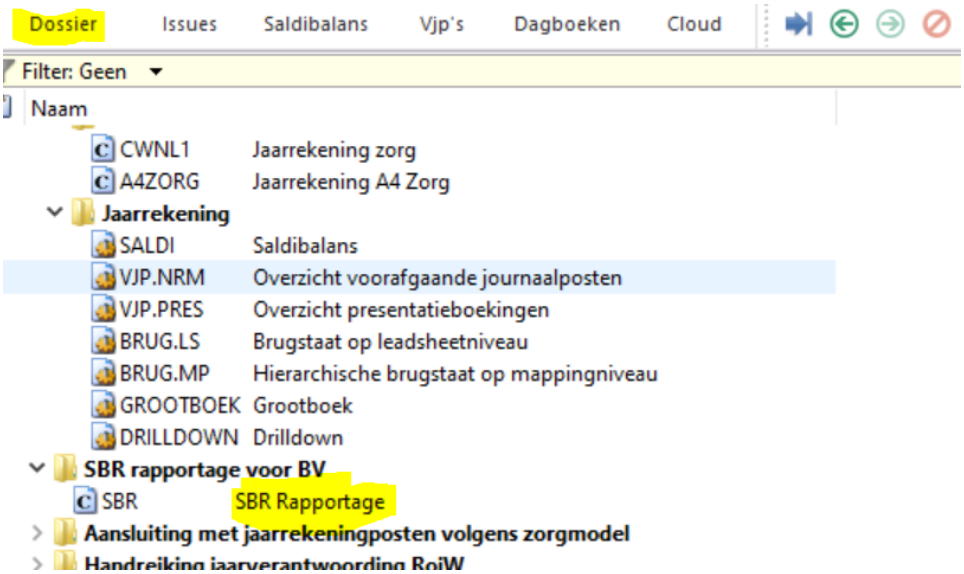
N.B. Indien de WNT-paragraaf omvangrijk is en mogelijk te klein wordt op één pagina, is het advies om er meerdere plaatjes van te maken en deze te importeren waarbij de bovenstaande stappen worden herhaald.

11. Deponeren bij de Kamer van Koophandel

Middelgrote en grote vennootschappen zijn vanwege gewijzigde wet- en regelgeving verplicht hun jaarrekening in iXBRL-formaat te deponeren bij de Kamer van Koophandel (stichtingen zijn hiervoor vrijgesteld). VJPZ ondersteunde al deponering in XBRL (voor kleine vennootschappen), maar voor iXBRL is aanvullende technologie nodig. Om dit voor u te regelen, werken wij samen met een gespecialiseerde partner (SureSync). Uw jaarrekening wordt omgezet naar iXBRL, gevalideerd en vervolgens gedeponeerd bij de Kamer van Koophandel. Daarna ontvangt u een ontvangstbevestiging. Zo hoeft u hiervoor niet zelf op zoek naar een aanvullende oplossing en verloopt de deponering op een gecontroleerde en gestandaardiseerde manier.

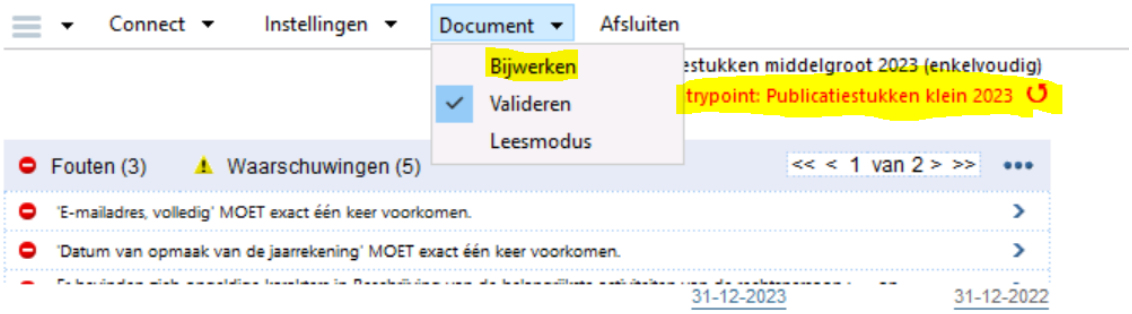
a. XBRL

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

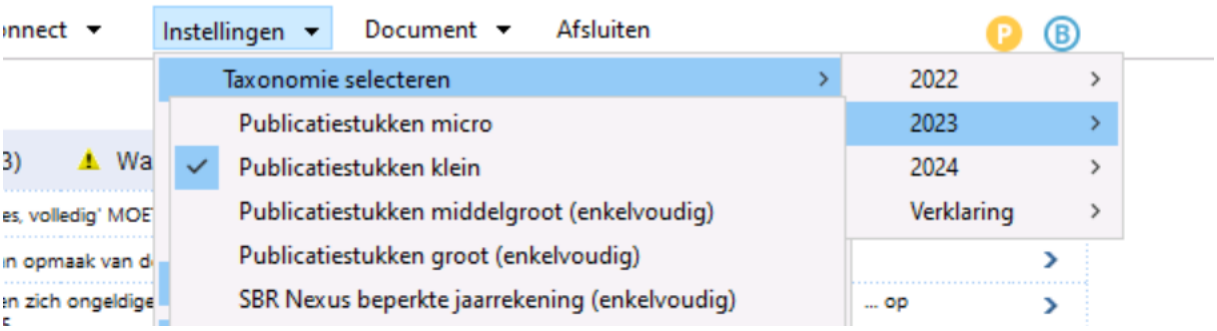


In de SBR-rapportage klik op Document en selecteer Bijwerken.

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.

