ZELF DEPONEREN JAARREKENING

Voor bedrijfsklasse micro en klein

Kamer van Koophandel®

KVK

Colofon

Uitgave

Kamer van Koophandel®, april 2025

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

Inleiding **4**

Inloggen via onze website **5**

Deponeren **6**

Het portaal **7**

Ondertekenen 7

Valideren 7

Definitief maken 8

Opslaan en versturen 8

Status van aanlevering 8

Checken of de jaarrekening is gedeponeerd 8

Machtiging aanvragen **9**

Tips **10**

Inleiding

Deponeren is voor veel bedrijven verplicht. We hebben een online portaal waarin je kunt deponeren voor de bedrijfsklasse micro en klein.

In deze handleiding lees je hoe je moet deponeren: van het aanmaken van een KVK-account tot en met het controleren van je deponering.

- Heb je al een KVK-account? En wil je een machtiging aanvragen om te deponeren voor een bedrijf? Ga dan naar pagina 9.
- Ben je al gemachtigd voor het bedrijf waarvoor je wilt deponeren? Ga dan naar pagina 6.

Inloggen via onze website

Ga naar onze website waar je op drie manieren kunt inloggen:

Toegangscode/wachtwoord

Log in met jouw toegangscode Handelsregister en wachtwoord gekoppeld aan het bedrijf. Nadat je bent ingelogd kun je direct deponeren. Ga door naar pagina 6.

E-mail/wachtwoord

Log in met het e-mailadres en wachtwoord van je KVK-account.
Geen KVK-account? Maak dan een account aan op onze website.

e-Herkenning

Log in met je e-Herkenningsmiddel. Nadat je bent ingelogd, kun je direct deponeren.
Ga door naar pagina 6.

Deponeren

Je bent ingelogd. Je komt nu in een scherm met de volgende onderdelen:

- **Een jaarrekening opstellen en definitief maken**
  Je kunt een nieuwe jaarrekening opstellen of een eerder opgestelde jaarrekening aanpassen of verwijderen.
- **Te verzenden jaarrekening**
  Hier kun je een definitieve jaarrekening downloaden, verzenden of opnieuw bewerken.
- **Status van aanlevering**
  Je kunt de status van de jaarrekening bekijken of de jaarrekening kopiëren.

Het opstellen van een nieuwe jaarrekening

Geef een nieuwe, nog in te vullen, jaarrekening een naam en klik op 'Creëer nieuwe jaarrekening'. Kies vervolgens het sjabloon dat je wilt gebruiken. Je hebt de keuze uit:

- **Commerciële Publicatiestukken**
  Met de commerciële Publicatiestukken bied je, als ondernemer, inzicht over de gang van zaken van een bedrijf.
- **Fiscale Publicatiestukken**
  Met de fiscale Publicatiestukken bied je, als ondernemer, inzicht over de grootte van de belastbare winst in een bepaald jaar. Deze balans is specifiek bedoeld voor de Belastingdienst.

KVK accepteert beide sjablonen. Wil je de gemaakte keuze wijzigen? Start dan een nieuwe jaarrekening en kies opnieuw een sjabloon. Wil je advies hebben over welke keuze je het beste kunt maken? Neem dan contact op met een financieel specialist zoals een boekhouder of accountant.

Vul 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.

Vul de gegevens in op de verschillende pagina's.

Je kunt alléén een jaarrekening maken of wijzigen voor de organisatie waarvoor je bent aangemeld. Wil je een jaarrekening van een andere organisatie wijzigen? Meld je af en selecteer de betreffende organisatie. Controleer het KVK-nummer rechtsboven bij je gekozen jaarrekening. Voor dit KVK-nummer vul je de jaarrekening in.

Kies de juiste taal. De standaardtekst wordt automatisch omgezet. De vrije tekstvelden 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 het indienen.

Ben je al bezig met de jaarrekening en je wilt wisselen van taal? Dan moet je opnieuw beginnen.

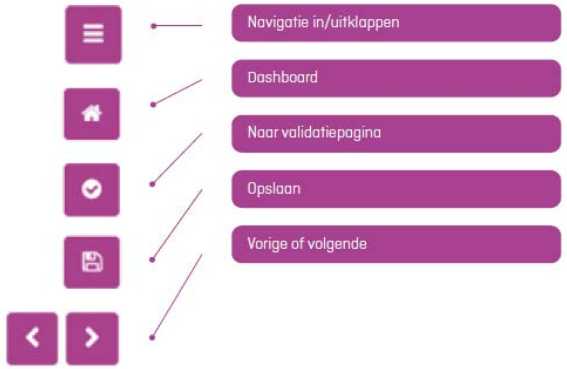
Als er meldingen van fouten zijn gevonden dan geeft het systeem per pagina aan waar deze fout(en) zit(ten). Je kan ook niet verder dus er is actie vereist.

1. De roodgekleurde meldingen zijn verplicht om te wijzigen.
2. Ga naar het juiste veld en pas dit aan.
3. De geelgekleurde zijn waarschuwingen en optioneel.

Het portaal

Navigatieknoppen

In het portaal hebben we een aantal navigatieknoppen. Hieronder de beschrijving per knop. Wij adviseren je om tussentijds op de knop te klikken voor het opslaan van de jaarrekening.



Let op: de 'volgende' knop zit linksboven!

Ondertekenen

Na het invullen van de balans is het tijd om de jaarrekening te ondertekenen.

In het eerste veld vul je de naam van de bestuurder in. Via het plusje kun je een extra regel en dus bestuurder/commissaris/vertegenwoordiger toevoegen. Na het invoeren, klik je op het pijltje 'Naar de volgende paragraaf'. Let op: de knop 'volgende' staat linksboven.

Is het eerste vakje niet direct zichtbaar of zijn er meerdere personen die ondertekenen? Klik op het **plusje**.

Valideren

Na het invullen van het sjabloon ondertekenen klik je op het pijltje 'naar de volgende paragraaf' om de rapportage te valideren. Tijdens het valideren toetst het systeem of er fouten in de invoer zitten. Bijvoorbeeld een afwijking in de rapportageperiode.

Zijn er geen fouten gevonden? Klik dan op 'volgende'. Zijn er wel fouten gevonden (rode melding), verbeter die net zo lang tot dat er geen rode meldingen meer zijn.

Definitief maken

Na het valideren krijg je een overzicht van de ingevulde gegevens. In dit scherm kun je de jaarrekening:

- verzenden
- verwijderen
- bewerken
- kopiëren

Opslaan en versturen

Na het aanleveren van de jaarrekening verschijnt een venster met de ontvangstbevestiging. Noteer en bewaar het verzendnummer (PI-kenmerk) voor latere referentie.

Status van aanlevering

Bij de status van aanlevering kun je nagaan of de rapportage goed is aangekomen of is afgekeurd. Klik op icon om de status te verversen.

Checken of de jaarrekening is gedeponeerd

Wil je weten of je jaarrekening goed bij KVK is aangekomen en gedeponeerd?
Je kunt eenvoudig zelf controleren of de deponering verwerkt is op onze website.

Doe het volgende:

- Ga naar www.kvk.nl
- Controleer je jaarrekening op 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.

Machtiging aanvragen

Als je een jaarrekening wilt deponeren, vraag je eerst een machtiging aan bij het bedrijf waarvóór je wilt deponeren. Dat kan nadat je bent ingelogd met je e-mail-account in het online portaal. Na het verkrijgen van de machtiging blijft deze beschikbaar tot deze wordt ingetrokken. **Je hoeft deze aanvraag niet ieder jaar opnieuw te doen.**

Stap 1

Zoek het bedrijf op naam of KVK-nummer. Klik op de bedrijfsnaam om te selecteren. Verschijnt de button 'jaarrekening deponeren'? Ga dan verder met je machtigingsaanvraag.

Stap 2

Je dient een machtigingsaanvraag in.

Stap 3

Wij maken vervolgens een brief met je machtigingscode. Informeer het bedrijf dat er een machtigingsbrief wordt verzonden per post.

Stap 4

Je ontvangt deze brief op het vestigingsadres van het bedrijf en deze is gericht aan de financiële administratie. Is de brief niet ontvangen? Log in op onze website en klik op 'jaarrekening deponeren'. Kies bij lopende aanvragen het juiste bedrijf en klik op 'verstuur opnieuw'.

Stap 5

Je hebt zes weken om de aanvraag goed of af te keuren. Na zes weken vervalt de aanvraag.

Stap 6

Heb je de aanvraag goedgekeurd? Je kunt de jaarrekening direct deponeren. Deponeert iemand anders je jaarrekening? Deze persoon ziet achter je bedrijf de button 'jaarrekening deponeren'.

Tips

- Open onze website altijd via een nieuwe internetpagina. Vul www.kvk.nl in de adresbalk in.
- Werk in een incognitovenster. Dit is een venster waar geen browserhistorie is bij het starten van de applicatie. Dit werkt succesvoller dan het verwijderen van de cookies, historie en het gebruik van een andere browser. Open een nieuw privé/ incognitovenster voor iedere nieuwe sessie.
- Ondervind je problemen in het KVK-portaal? Verwijder dan de cookies en de historie uit de internetbrowser. De cookies en historie zorgen ervoor dat de browser ingevoerde informatie 'voor het gemak' voor je wil bewaren waardoor de deponeringsapplicatie problemen kan geven.
- Ervaar je problemen met je browser? Probeer dan een andere browser.

Inhoudelijke vragen over de jaarrekening beantwoorden wij niet. Deze kun je stellen aan een accountant, boekhouder of financieel specialist.

Kijk op:
kvk.nl