



Dienst Uitvoering Onderwijs
Ministerie van Onderwijs, Cultuur en
Wetenschap

Handleiding XBRL Onderwijsportaal



Handleiding XBRL Onderwijsportaal

Inhoud

1 Inleiding	2
1.1 Invulinstructie	2
1.2 Vooraf ingevulde rapportage	2
1.3 Browser	2
1.4 Vragen	2
2 Inloggen	3
3 Dashboard	4
3.1 Hoofdmenu	4
3.2 Taal	4
3.3 Een rapportage opstellen en definitief maken	4
3.4 Te verzenden rapportage	4
3.5 Status van aanlevering	5
4 Opstellen nieuwe rapportage	6
4.1 Gebruikersinstructies conceptrapportage	6
4.2 Algemene aandachtspunten	7
5 Importeren rapportage	9
6 Valideren en definitief maken	10
6.1 Valideren	10
6.2 Definitief maken	10
7 Verzenden	12
8 Her-aanlevering	14
Bijlage 1 Gebruik formuleverkenner	15
Bijlage 2 Voorbeeld validatiemeldingen	19

1. Inleiding

In Nederland zijn onderwijsinstellingen en onderwijs gerelateerde, cultuur-, media- en emancipatie-instellingen die moeten voldoen aan de WNT, verplicht om een rapportage aan te leveren via XBRL. XBRL is een internationale standaard 'taal' voor digitaal rapporteren.

De jaarrekening, beleidsinformatie en WNT-rapportage kunnen via het XBRL Onderwijsportaal worden aangeleverd. Met ingang van 2022 maken wij gebruik van een nieuw portaal.

In deze handleiding lopen we stap voor stap het nieuwe XBRL Onderwijsportaal door en laten wij u zien hoe het inloggen, invullen en verzenden van een rapportage werkt. Op deze manier willen we de aanlevering zo gemakkelijk mogelijk te maken. De aanlevering dient jaarlijks vóór 1 juli plaats te vinden.

1.1 Invulinstructie

Naast deze handleiding is er een invulinstructie die in gaat op het invullen van een rapportage. Wij adviseren u om deze invulinstructie te gebruiken omdat niet alle velden ingevuld hoeven te worden. De invulinstructie geeft per onderwijssector aan welke velden verplicht of optioneel zijn in verband met het generieke karakter van het portaal.

Wanneer uw bevoegd gezag scholen en/of instellingen heeft welke onder een andere onderwijssector vallen dan uw bevoegd gezag, dan vult u ook de velden in welke van toepassing zijn op deze onderwijssector(en).

De volgende vijf onderwijssectoren kunnen van toepassing zijn.

1. po
2. vo
3. mbo
4. hbo
5. wo

1.2 Vooraf ingevulde rapportage

Op dit moment is er, in verband met de overgang naar het nieuwe portaal en de wijziging van de taxonomie, geen vooraf ingevulde rapportage aanwezig in het portaal. Gegevens van het voorgaande jaar zal u handmatig in moeten vullen.

1.3 Browser

Het XBRL Onderwijsportaal is via de volgende URL te benaderen via een recente versie van Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge en Safari.

<https://xbrlonderwijsportaal.duo.nl>

1.4 Vragen

Zijn er problemen met de werking van het portaal? Verwijder dan eerst de cookies en geschiedenis uit de internetbrowser en sluit deze af. Start de internetbrowser vervolgens opnieuw op. Mochten er hierna nog steeds problemen en/of vragen zijn met betrekking tot de werking van het portaal, dan kunt u contact opnemen via XBRL@duo.nl. Ook kunt u inhoudelijke vragen met betrekking tot het invullen van de WNT rapportage stellen via XBRL@duo.nl.

Inhoudelijke vragen met betrekking tot het invullen van de velden aangaande de jaarrekening en de beleidsinformatie kunt u richten aan ICO via ICO@duo.nl. Ook kunt u telefonisch contact opnemen met ICO via onderstaande telefoonnummers.

Onderwijssector	Telefoonnummer	Bereikbaarheid
Primair onderwijs	070-757 51 11	Op werkdagen van 09:00-13:00 uur
Voortgezet onderwijs	070-757 51 22	Op werkdagen van 09:00-13:00 uur
Middelbaar beroepsonderwijs en hoger onderwijs	070-757 51 33	Op werkdagen van 09:00-13:00 uur

2. Inloggen

Inloggen doet u met behulp van eHerkenning op betrouwbaarheidsniveau 3. eHerkenning voldoet aan de laatste veiligheidseisen en is het standaard inlogmiddel van de overheid voor organisaties en bedrijven. Een eHerkenningmiddel op niveau 3 is persoonsgebonden en heeft extra ingebouwde veiligheidsmaatregelen voor de controle van bevoegdheden.

Klik na inloggen **nooit** op **vorige** in uw internetbrowser of op **F5 (vernieuwen)** op uw toetsenbord. U moet dan opnieuw inloggen en/of de rapportage wordt ververst en er zal een foutmelding ontstaan. Gegevens kunnen verloren gaan.

Afmelden doet u door rechts boven in het scherm op de knop **afmelden** te klikken.

Let op!

Er kan slechts door één persoon tegelijk in een rapportage worden gewerkt. U krijgt geen melding als er een collega inlogt, of al ingelogd is. Het is daarom belangrijk om onderling goed af te stemmen wie, wanneer de rapportage invult zodat er geen gegevens verloren gaan. U kunt de rapportage tussentijds opslaan door op de volgende knop te klikken.



3. Dashboard

Na het inloggen komt u op het dashboard terecht dat bestaat uit een hoofdmenu en de volgende drie hoofdstukken:

1. Een rapportage opstellen en definitief maken
 - Creëer nieuwe rapportage
 - Importeer rapportage
2. Te verzenden rapportage
3. Status van aanlevering

3.1 Hoofdmenu

In het hoofdmenu rechts bovenaan de pagina vindt u de taalinstellingen, uw gebruikersgegevens en de afmeldknop.






3.2 Taal

De standaardtaal binnen het portaal is Nederlands. Als u de taal wilt aanpassen naar Engels, doe dit dan vóórdat u een nieuwe rapportage creëert of importeert. Wissel hierna niet meer van taal totdat de rapportage compleet is.







3.3 Een rapportage opstellen en definitief maken

Onder *Een rapportage opstellen en definitief maken* heeft u de volgende mogelijkheden met betrekking tot een conceptrapportage:

-  Met deze knop kunt u de naam van een rapportage wijzigen.
-  Met deze knop kunt u een rapportage verwijderen.
-  Met deze knop kunt u een rapportage bewerken.



3.4 Te verzenden rapportage

Onder *Te verzenden rapportage* heeft u de volgende mogelijkheden met betrekking tot een definitieve rapportage:

-  Met deze knop kunt u een rapportage als XBRL-bestand downloaden.
-  Met deze knop kunt u een rapportage verwijderen.
-  Met deze knop kunt u een rapportage bewerken. De rapportage komt hierna weer terug onder Een rapportage opstellen en definitief maken.
-  Met deze knop kunt u een rapportage verzenden. De rapportage komt hierna terug onder *Status van aanlevering*.

3.5 Status van aanlevering

Onder Status van aanlevering heeft u de volgende mogelijkheden met betrekking tot een ingezonden rapportage:

-  Met deze knop kunt u de status met betrekking tot het verzenden van een rapportage opvragen.
-  Met deze knop kunt u een rapportage kopiëren. De rapportage komt hierna terug onder *Te verzenden rapportage*.

4. Opstellen nieuwe rapportage

Om een nieuwe rapportage aan te maken (zonder het importeren van een XBRL-bestand) vult u op het dashboard allereerst de titel van de aan te maken rapportage in. Deze titel is enkel zichtbaar voor de gebruiker en is gericht op het gebruikersgemak. Vervolgens klikt u op **creër nieuwe rapportage** en maakt u daarna de keuze uit de volgende drie rapportages:

1. OCW Beleidsinformatie 2021*
2. OCW Jaarverantwoording 2021
3. OCW Wet Normering Topinkomens 2021**

Let op!

* Via de rapportage OCW Beleidsinformatie 2021 worden de gegevens met betrekking tot de maatschappelijke thema's en twee regelingen aangeleverd. Deze rapportage hoeft alleen te worden ingevuld door de onderwijssectoren po en vo. Mbo-instellingen, die ook een vo-tak hebben, vullen deze rapportage ook in.

** De rapportage OCW Wet Normering Topinkomens 2021 moet alleen worden ingevuld door onderwijs gerelateerde, cultuur-, media- en emancipatie-instellingen die moeten voldoen aan de WNT. Onderwijsbesturen vullen de WNT gegevens in binnen de rapportage 'OCW Jaarverantwoording 2021'.

Nadat de keuze is gemaakt en u op **doorgaan** heeft geklikt wordt de conceptrapportage aangemaakt. U komt vervolgens terecht op de eerste pagina van de rapportage. Wij adviseren u de volgorde van het navigatiemenu aan te houden en via de navigatieknop steeds naar de volgende pagina te navigeren.



Gegevens worden door middel van deze navigatieknop automatisch opgeslagen en validaties worden geactiveerd. Komen er meldingen naar voren, los deze dan eerst op voordat u verder gaat.

4.1 Gebruikersinstructies conceptrapportage



Met deze knop toont of verbergt u het interactieve navigatiemenu.



Met deze knop keert u terug naar het dashboard.



Met deze knop valideert u de conceptrapportage.



Met deze knop kunt u de rapportage opslaan. Wij adviseren u dit met enige regelmaat te doen. Als u de rapportage niet definitief maakt, kunt u bij terugkeer naar het portaal de opgeslagen rapportage terugvinden onder *Een rapportage opstellen en definitief maken*.



Met deze knop kunt u naar de voorgaande pagina te navigeren. Gegevens worden automatisch opgeslagen en validaties worden geactiveerd. Zorg daarom dat u de pagina zo volledig mogelijk heeft ingevuld.



Met deze knop kunt u naar de volgende pagina navigeren. Gegevens worden automatisch opgeslagen en validaties worden geactiveerd. Zorg derhalve dat u de pagina zo volledig mogelijk heeft ingevuld. U kunt enkel naar een volgende pagina navigeren wanneer alle verplichte velden (*) zijn ingevuld. Velden welke verplicht zijn kleuren rood wanneer deze nog niet zijn ingevuld.

- ▶ Klik op de pijltjes in het navigatiemenu om een hoofdstuk in- en uit te klappen. Zorg dat het navigatiemenu volledig uitgeklaapt is zodat er geen pagina's worden overgeslagen. Door op een hoofdstuk of paragraaf te klikken komt u op de betreffende pagina terecht.

4.2 Algemene aandachtspunten

- Let binnen de jaarverantwoording goed op welke velden worden ingevuld en gebruik de hiervoor verstrekte invulinstructie. De geconsolideerde jaarrekening met alle daarbij behorende velden is ten alle tijden zichtbaar, ook als er enkel sprake is van een enkelvoudige jaarrekening. In het geval van een enkelvoudige jaarrekening moet u alleen de velden met betrekking tot de enkelvoudige jaarrekening in te vullen. Deze velden zijn rechtstreeks te benaderen via het navigatiemenu.
- De balans, de staat van baten en lasten en het kasstroomoverzicht binnen de jaarverantwoording worden grotendeels gevuld door de data welke u invult in de onderliggende onderdelen. Dit kunt u zien aan de grijs gearceerde velden. Deze velden kunnen niet worden ingevuld en worden ondersteund door de formuleverkenner of betreffen een automatische optelling. Met de formuleverkenner kunt u navigeren door gerelateerde velden op verschillende pagina's door middel van de pijltjes of genummerde tabbladen. De formuleverkenner blijft open staan tot u deze sluit of naar een pagina gaat welke niet gerelateerd is aan de formuleverkenner. U kunt er ook voor kiezen om de formuleverkenner niet te gebruiken. Zie **bijlage 1** voor een voorbeeld met betrekking tot het gebruik van de formuleverkenner.
- Alle velden onder 'Uitsplitsing' zijn (indien van toepassing) verplicht in verband met de koppeling met de balans en staat van baten en lasten.
- Bedragen moeten worden opgegeven in hele euro's. Er kan geen geldeenheid worden gekozen.

Honderd = 100

Duizend = 1.000

Honderdduizend = 100.000

Miljoen = 1.000.000

- Velden die worden gevuld vanuit een automatische optelling kunt u niet invullen of overschrijven.

- Enkele regels met betrekking tot gevraagde specificaties moeten door uzelf worden aangemaakt voordat er gegevens ingevuld kunnen worden. Door op de '+' te klikken verschijnt er een extra regel. Het eerste veld van deze regel is verplicht in te vullen en betreft een uniek kenmerk. U kunt zelf bepalen hoeveel regels u toe wilt voegen.

Voorbeeld

Andere overige vorderingen: Specificatie

	Huidg	Huidg
	Overige vorderingen	Presentatievolgorde
+		

	Huidg	Huidg
	Overige vorderingen	Presentatievolgorde
<input type="checkbox"/> Categorie van kortlopende overige vorderingen		
+		

- Is een uitvraag niet van toepassing op uw organisatie (los van verplichte velden), laat deze velden dan leeg. Er kunnen anders validatiefouten ontstaan.
- Om het overzicht te behouden bij grotere tabellen kunt u door links op de betreffende regel te klikken de regel markeren. Aan de linkerkzijde ontstaat een groene streep. Als er meerdere kolommen ingevuld dienen te worden, kan hiermee het overzicht worden bewaard.

Investerings					

- Als tijdens het navigeren de volgende (gele) melding ontstaat vragen wij u de gevonden problemen te controleren en indien nodig op te lossen. Dit kunt u doen door op sluiten te klikken. Als u op doorgaan klikt negeert u de meldingen en zal u deze uiteindelijk bij validatie weer tegenkomen. Een gele melding is een waarschuwing en zal moeten worden opgelost indien van toepassing op uw organisatie.



- Als tijdens het navigeren de volgende (rode) melding ontstaat dient u de gevonden problemen op te lossen door op sluiten te klikken en de benodigde aanpassingen te verrichten. Een rode melding is een foutmelding en moet worden opgelost om de rapportage definitief te kunnen maken.



5. Importeren rapportage

Als u een XBRL-bestand heeft (met de extensie .xbrl), dan kan deze via de knop **importeer rapportage** op het dashboard worden geüpload. Voorwaarde is wel dat het XBRL-bestand overeenkomt met de taxonomie die binnen het portaal is geconfigureerd. In dit geval: NT16 OCW 20220216.

De validatie van het geïmporteerde XBRL-bestand kan enige tijd in beslag nemen in verband met kwaliteitscontroles die op de achtergrond worden uitgevoerd. U zult tijdens deze validatie de melding '**Bezig met het importeren, even geduld a.u.b.**' in beeld zien.

Na een succesvolle import kan de conceptrapportage handmatig worden aangevuld met eventueel ontbrekende gegevens (door middel van bewerken). Het is niet mogelijk om een nieuwe rapportage te creëren en vervolgens aanvullende gegevens via een import toe te voegen. Het is in dat kader van belang om de juiste volgorde aan te houden.

6. Valideren en definitief maken

6.1 Valideren

Als alle gegevens zijn ingevuld, gecontroleerd en opgeslagen klikt u op **valideren**.



Er zal nu worden gecontroleerd of de gegevens juist en volledig zijn ingevuld. Er kunnen verschillende meldingen ontstaan.

- Gele meldingen: waarschuwingen – moeten worden opgelost indien van toepassing op uw organisatie.
- Rode meldingen: foutmeldingen – moeten worden opgelost alvorens de rapportage definitief kan worden gemaakt.

U kunt op de tekst of de '+' bij de melding klikken voor meer informatie. Via de grijze button(s) kunt u direct naar het aan te passen veld navigeren. Als bepaalde elementen vaker voorkomen in het portaal zullen deze ook meerdere malen terug te zien zijn als grijze en witte buttons (met dezelfde naam).

Een grijze button met hier in witte button(s) verwijst per witte button naar een andere tabel. Een grijze button zonder witte button verwijst naar één specifieke tabel.

Het is mogelijk dat er waarschuwingen ontstaan door afrondingsverschillen. Als u deze gecontroleerd heeft en de afrondingsverschillen overeenkomen met uw administratie, dan kunt u deze negeren. Zie **bijlage 2** voor een voorbeeld.

De rapportage kan ook worden aangepast door op de knop **bewerken** te klikken.

Zijn er geen meldingen (meer) of zijn er enkel waarschuwingen over welke niet van toepassing zijn op uw organisatie? Klik dan op **volgende**.

6.2 Definitief maken

U krijgt nu een overzicht van alle ingevulde gegevens. Dit is de laatste pagina alvorens de rapportage definitief zal worden gemaakt en daadwerkelijk kan worden verzonden.

Wij vragen u deze gegevens, voor verzending, nogmaals goed te controleren. Bij tabellen en/of pagina's die niet zijn ingevuld wordt de tekst 'Hier heeft u niets ingevuld' weergegeven.

Als er nog aanpassingen verricht moeten worden dan klikt u onder aan de pagina op **bewerken**. Na het bewerken zal opnieuw gevalideerd moeten worden alvorens de rapportage kan worden verzonden.

Het is mogelijk om een afdruk voor uw eigen administratie te maken door op **printen** te klikken.

Let op!

Zorg ervoor dat de printinstellingen dusdanig zijn dat alle informatie wordt afgedrukt. Het overzichtsscherm wordt afgedrukt zonder extra opmaak of presentatie waardoor, in het geval van grote tabellen, een deel wegvalt omdat de breedte van de tabel de afdrukmarges overschrijdt. Pas in de afdrukinstellingen (meer instellingen) de schaal (%) aan naar het afdrukbaar gebied om een volledige afdruk te realiseren.



Bent u er zeker van dat alle informatie volledig is, dan kunt u onder aan de pagina nu op volgende en vervolgens op bevestigen klikken.

7. Verzenden

De rapportage is nu definitief en komt nu op het dashboard terug als te verzenden rapportage. Hier kunt u, voor verzending, het XBRL-bestand downloaden via de volgende knop:



Sla het XBRL-bestand op voor uw eigen administratie – na verzending is dit niet meer mogelijk - en verstuur de rapportage via de volgende knop:



Er verschijnt nu een bevestiging dat de rapportage is verzonden. Wij raden u aan het kenmerk te noteren.

Bij de status van aanlevering op het dashboard kan worden nagegaan of de rapportage goed is aangekomen. Klik op de volgende knop om de status op te vragen:



Een rapportage kan de volgende statussen hebben:

1. Onderweg
2. Afgerond
3. Afgekeurd

De status **afgerond** betekent dat de rapportage goed is aangekomen. U ontvangt geen e-mail meer ter bevestiging. De status binnen het portaal is leidend.

Vervolgens kunt u, als dat wenselijk is, per status extra informatie opvragen die in een apart scherm zal worden weergegeven.

De volgende meldingen kunnen naar voren komen:

Melding	Betekenis
Status kan nog niet opgehaald worden	Het portaal is nog bezig om de actuele status van de verzonden bestanden op te vragen uit het systeem.
Rapportage is verzonden en is nog onderweg	De bestanden die verzonden zijn, zijn aangeboden aan het systeem en zullen worden afgeleverd aan DUO.
Rapportage is ontvangen	De bestanden zijn succesvol afgeleverd aan DUO
Rapportage is ontvangen en inhoudelijk verwerkbaar	De bestanden zijn succesvol afgeleverd aan DUO. De bestanden zijn verwerkbaar.

Melding	Betekenis
Er heeft zich een technisch probleem voorgedaan. Probeer het rapport opnieuw te verzenden. Als dit na meerdere malen nog steeds niet lukt, neem dan contact op met de Servicedesk	Algemene foutmelding door een technische storing. Voer het uploaden en verzenden nogmaals/opnieuw uit. Lukt dit niet, neem dan contact op via XBRL@duo.nl .
Rapportage is ontvangen maar inhoudelijk niet verwerkbaar. Neem contact op met de Servicedesk	Neem contact op met ICO via ICO@duo.nl .

8. Her-aanlevering

Na controle kan het zijn dat wij u vragen om een aangepaste versie aan te leveren, bijvoorbeeld omdat waarschuwingen onterecht niet zijn opgelost. U kunt gemakkelijk een rapportage aanpassen door het aangeleverde rapport te kopiëren en daarna te bewerken. U kunt het te bewerken rapport na kopiëren terug vinden onder **Te verzenden rapportage**.

Bijlage 1 Gebruik formuleverkenner

De balans, staat van baten en lasten en het kasstroomoverzicht binnen de jaarverantwoording worden grotendeels gevuld door de data welke u invult in de onderliggende paragrafen. Dit kunt u zien aan de grijs gearceerde velden. Deze velden kunnen niet worden ingevuld en worden ondersteund door de formuleverkenner of betreffen een automatische optelling.

Voorbeeld

Balans

		Huidig	Voorgaand
		Na resultaatbestemming	-- Maak een keuze --
Activa	Vaste activa	Immateriële vaste activa	
		Materiële vaste activa	480.000
		Financiële vaste activa	170.000
		Totaal van vaste activa	650.000
	Vlottende activa	Voorraden	
		Vorderingen	100.000
		Effecten	
		Liquide middelen	750.000
		Totaal van vlottende activa	850.000
		Totaal van activa	1.500.000

In dit voorbeeld maken we gebruik van de balans en zullen we het veld Financiële vaste activa (€170.000) door middel van de formuleverkenner gaan doorlopen.

Klik nu op de  , de formuleverkenner zal hierdoor openen.

Met de formuleverkenner kunt u navigeren door gerelateerde velden op verschillende pagina's door middel van de pijltjes of genummerde tabbladen. U kunt de betreffende (witte) velden invullen terwijl u de formuleverkenner open heeft staan. De formuleverkenner blijft open staan tot u deze sluit of naar een pagina gaat welke niet gerelateerd is aan de formuleverkenner.

Balans

		Huidig	Voorgand	
Balans voor of na resultaatberekening		Na resultaatberekening	– Maak een keuze –	
Activa	Vaste activa	Immateriële vaste activa		
		Materiële vaste activa	480.000	
		Financiële vaste activa	170.000	
		Totaal van vaste activa	650.000	
	Vloeiende activa	Voorraden		
		Vorderingen	100.000	
		Effekten		
		Liquide middelen	750.000	
			Totaal van vloeiende activa	850.000
			Totaal van activa	1.500.000

Formuleverkenner

De waarde in deze cel is gebaseerd op waarden in andere pagina's. Navigeer door de gerelateerde waarden en bepaal waar correctie nodig is.

1 2 3 4 5

De formuleverkenner start automatisch bij **tabblad 1**. Tabblad 1 betreft in dit geval de **Balans**. De Immateriële vaste activa, Materiële vaste activa en Financiële vaste activa zijn in de formuleverkenner aan elkaar gekoppeld en lichten alle drie op.

Immateriële vaste activa

Verloopoverzicht

Kosten die verband houden met de oprichting en met de uitgifte van aandelen	Kosten van ontwikkeling	Kosten van verwerving ter zake van concessies, vergunningen en rechten van intellectuele eigendom	Kosten van goodwill die van derden is verkregen	Vooruitbetaald op immateriële vaste activa	Overige immateriële vaste activa	Totaal van immateriële vaste activa

Formuleverkenner

De waarde in deze cel is gebaseerd op waarden in andere pagina's. Navigeer door de gerelateerde waarden en bepaal waar correctie nodig is.

1 2 3 4 5

Materiële vaste activa

Verloopoverzicht

Gebouwen	Grond	Inventaris en apparatuur	Andere vaste bedrijfsmiddelen	Materiële vaste bedrijfsmiddelen in uitvoering en vooruitbetalingen op materiële vaste activa	Niet aan het productieproces dienstbare materiële vaste activa	Totaal van materiële vaste activa

Formuleverkenner

De waarde in deze cel is gebaseerd op waarden in andere pagina's. Navigeer door de gerelateerde waarden en bepaal waar correctie nodig is.

1 2 3 4 5

Tabblad 2 en 3 betreffen in dit voorbeeld de **Immateriële vaste activa** en **Materiële vaste activa**. Omdat de formuleverkenner is gestart vanuit de Financiële vaste activa, is in deze schermen niets te wijzigen.

Financiële vaste activa

Verloopoverzicht

	Latente belastingvorderingen	Overige financiële vaste activa	Aandelen, certificaten van aandelen en andere vormen van deelneming in groepsmaatschappijen	Andere deelnemingen	Deelnemingen in overige verbonden maatschappijen	Vorderingen uit hoofde van leningen en voorschotten aan leden of houders van aandelen op naam	Vorderingen op groepsmaatschappijen	Vorderingen op overige verbonden maatschappijen	Overige vorderingen

Formuleverkenner

De waarde in deze cel is gebaseerd op waarden in andere pagina's. Navigeer door de geteelde waarden en bepaal waar correctie nodig is.

Navigation controls: back, refresh, forward buttons and a page indicator showing page 4 of 5.

Uitsplitsing

	Huidig	Vorige
Aandelen, certificaten van aandelen en andere vormen van deelneming in groepsmaatschappijen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Andere deelnemingen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Deelnemingen in overige verbonden maatschappijen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vorderingen op groepsmaatschappijen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vorderingen op overige verbonden maatschappijen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vorderingen op andere rechtspersonen en vennootschappen die een deelneming hebben in de rechtspersoon of waarin de rechtspersoon een deelneming heeft	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vorderingen op OCW en EZ	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Langlopende vorderingen op gemeenten en gemeenschappelijke regelingen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Overige effecten	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Vorderingen uit hoofde van leningen en voorschotten aan leden of houders van aandelen op naam	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Overige vorderingen	<input type="text"/>	<input type="text"/>
I alletoe toevoeren	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Formuleverkenner

De waarde in deze cel is gebaseerd op waarden in andere pagina's. Navigeer door de geteelde waarden en bepaal waar correctie nodig is.

Navigation controls: back, refresh, forward buttons and a page indicator showing page 4 of 5.

Tabblad 4 betreft in dit voorbeeld de **Financiële vaste activa**. Omdat de formuleverkenner gestart is vanuit de Financiële vaste activa in de balans, zijn in de **Uitsplitsing** de velden van de Financiële vaste activa te wijzigen.

Gesegmenteerde balans naar activiteiten: Specificatie

Huidig		Activa				Vlottende activa	
Balans voor of na resultaatbestemming	Activiteit	Vaste activa		Totaal van vaste activa	Voorraden	Vorderingen	
		Immateriële vaste activa	Materiële vaste activa				
	Na resultaatbestemming	<input type="text"/>	430.000	170.000	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Totaal	Na resultaatbestemming	<input type="text"/>	430.000	170.000	<input type="text"/>	100.000	

Formuleverkenner

De waarde in deze cel is gebaseerd op waarden in andere pagina's. Navigeer door de geteelde waarden en bepaal waar correctie nodig is.

Navigation controls: back, refresh, forward buttons and a page indicator showing page 5 of 5.

Tabblad 5 betreft in dit geval de **Gesegmenteerde balans naar activiteiten**. In dit voorbeeld hoeft hier niets te worden gewijzigd.

Zijn alle velden ingevuld? Klik dan nu op  om te valideren.

Is de validatie gelukt? Dan verschijnt de volgende melding en kunt u de formuleverkenner sluiten doormiddel van het kruisje.




Is de validatie niet gelukt? Dan verschijnt de volgende melding en zal het veld waar de validatiefout betrekking op heeft geel worden gearceerd.



Vorderingen op groepsmaatschappijen	<input type="text"/>		
Vorderingen op overige verbonden maatschappijen	<input type="text"/>		
Vorderingen op andere rechtspersonen en vennootschappen die een deelneming hebben in de rechtspersoon of waarvan de rechtspersoon een deelneming heeft	<input type="text"/>		
Vorderingen op OCW en EZ	<input type="text"/>		
Langlopende vorderingen op gemeenten en gemeenschappelijke regelingen	<input type="text"/>		
Overige effecten	<input type="text"/>		
Vorderingen uit hoofde van leningen en voorschotten aan leden of houders van aandelen op naam	<input type="text"/>		
Overige vorderingen	<input type="text" value="10.000"/>		
Latente belastingvorderingen	<input type="text"/>		
Overige financiële vaste activa	<input type="text" value="170.000"/>		<input type="text" value="120.000"/>
Totaal van financiële vaste activa	<input type="text" value="180.000"/>		<input type="text" value="120.000"/>


Formuleverkenner

De waarde in deze cel is gebaseerd op waarden in andere pagina's. Navigeer door de gerelateerde waarden en bepaal waar correctie nodig is.

<

>

1
2
3
4
5


In dit voorbeeld is er bij **Uitsplitsing**, tabblad 4 bij Overige vorderingen € 10.000 ingevuld. Dit is onjuist, er ontstaat een validatiefout.

Na aanpassing kan opnieuw worden gevalideerd door in dit geval op  te klikken. Is het herstel volledig? Dan wordt zichtbaar dat de validatie is gelukt.


Vorderingen op groepsmaatschappijen	<input type="text"/>		
Vorderingen op overige verbonden maatschappijen	<input type="text"/>		
Vorderingen op andere rechtspersonen en vennootschappen die een deelneming hebben in de rechtspersoon of waarvan de rechtspersoon een deelneming heeft	<input type="text"/>		
Vorderingen op OCW en EZ	<input type="text"/>		
Langlopende vorderingen op gemeenten en gemeenschappelijke regelingen	<input type="text"/>		
Overige effecten	<input type="text"/>		
Vorderingen uit hoofde van leningen en voorschotten aan leden of houders van aandelen op naam	<input type="text"/>		
Overige vorderingen	<input type="text"/>		
Latente belastingvorderingen	<input type="text"/>		
Overige financiële vaste activa	<input type="text" value="170.000"/>		<input type="text" value="120.000"/>
Totaal van financiële vaste activa	<input type="text" value="170.000"/>		<input type="text" value="120.000"/>

Formuleverkenner

De waarde in deze cel is gebaseerd op waarden in andere pagina's. Navigeer door de gerelateerde waarden en bepaal waar correctie nodig is.

<

>

1
2
3
4
5

U kunt de formuleverkenner nu sluiten door  op te klikken.

Bijlage 2 Voorbeeld validatiemeldingen

In dit voorbeeld maken we gebruik van de geconsolideerde balans en hebben we in het verloopoverzicht met betrekking tot de Materiële vaste activa aan het einde van de periode een bedrag van € 250.000 ingevuld aangaande de inventaris. In de uitsplitsingstabel is echter € 200.000 opgenomen. Deze bedragen horen met elkaar overeen te komen en zullen na validatie de volgende validatiemeldingen geven:

- *'Materiële vaste activa' gerapporteerd met 'Categorieën van materiële vaste activa' en 'Materiële vaste activa' BEHOORT gelijk te zijn aan 'Materiële vaste activa' zonder 'Categorieën van materiële vaste activa' en 'Materiële vaste activa'.*

Deze melding is gerelateerd aan het verloopoverzicht.

- *'Passiva' BEHOORT gelijk te zijn aan + 'Activa'.*

Deze melding is gerelateerd aan de geconsolideerde en de gesegmenteerde balans.

- *'Materiële vaste activa' gerapporteerd met 'Categorieën van materiële vaste activa' en 'Inventaris en apparatuur' BEHOORT gelijk te zijn aan 'Inventaris en apparatuur' zonder 'Categorieën van materiële vaste activa' en 'Inventaris en apparatuur'.*

Deze melding is gerelateerd aan de uitsplitsingstabel.

Validaties

Hieronder vindt u de resultaten van de validaties. Gele meldingen zijn enkel waarschuwingen welke niet verplicht zijn op te lossen om door te gaan, u kunt door naar de volgende stap.

[Volgende](#)

'Materiële vaste activa' gerapporteerd met 'Categorieën van materiële vaste activa' en 'Materiële vaste activa' BEHOORT gelijk te zijn aan 'Materiële vaste activa' zonder 'Categorieën van materiële vaste activa' en 'Materiële vaste activa'.

Geconsolideerde balans

[Materiële vaste activa](#) [Geconsolideerde balans](#) [Materiële vaste activa](#) [Gesegmenteerde balans naar sectoren](#)

Gesegmenteerde balans naar sectoren

[Materiële vaste activa](#) [Geconsolideerde balans](#) [Materiële vaste activa](#) [Gesegmenteerde balans naar sectoren](#)

Materiële vaste activa

[Materiële vaste activa](#) [Geconsolideerde balans](#) [Materiële vaste activa](#) [Gesegmenteerde balans naar sectoren](#) [Materiële vaste activa aan het einde van de periode](#)

'Passiva' BEHOORT gelijk te zijn aan + 'Activa'.

Geconsolideerde balans

[Totaal van passiva](#) [Geconsolideerde balans](#) [Gesegmenteerde balans naar sectoren](#)

Gesegmenteerde balans naar sectoren

[Totaal van passiva](#) [Geconsolideerde balans](#) [Gesegmenteerde balans naar sectoren](#)

'Materiële vaste activa' gerapporteerd met 'Categorieën van materiële vaste activa' en 'Inventaris en apparatuur' BEHOORT gelijk te zijn aan 'Inventaris en apparatuur' zonder 'Categorieën van materiële vaste activa' en 'Inventaris en apparatuur'.

Materiële vaste activa

[Materiële vaste activa aan het einde van de periode](#) [Inventaris en apparatuur](#)

[Terugwerken](#)

Een grijze button met witte button(s) verwijst per witte button naar een andere tabel. Een grijze button zonder witte button verwijst naar één specifieke tabel.

Door op de button(s) te klikken kan direct naar het aan te passen veld worden genavigeerd.

