

visionplanner

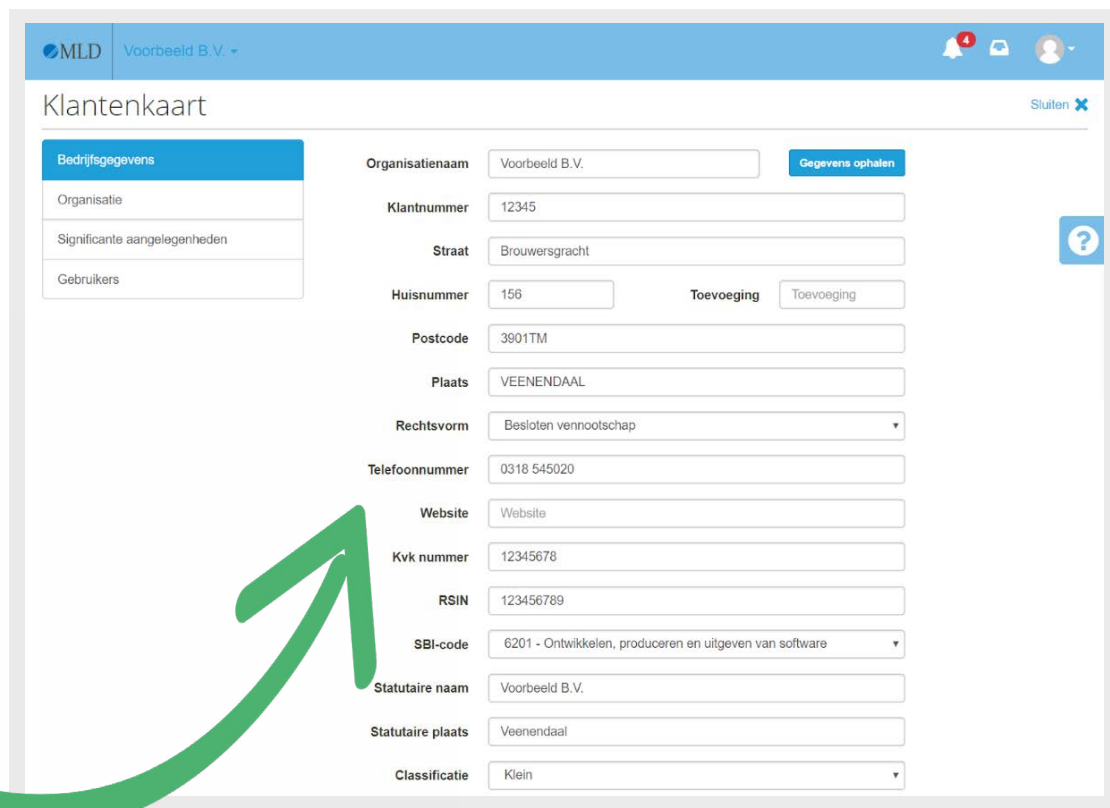


HANDLEIDING

Workflow

Visionplanner

Cloud in combinatie
met het **Novak**
Kwaliteitssysteem



The screenshot shows the 'Klantenkaart' (Customer Card) interface. On the left, there is a sidebar with a blue header 'Bedrijfsgegevens' and three menu items: 'Organisatie', 'Significante aangelegenheden', and 'Gebruikers'. The main area contains a form with various fields for company data. A large green arrow points from the left towards the 'Bedrijfsgegevens' section of the form.

Organisatie	Gegevens ophalen
Organisatienaam	Voorbeeld B.V.
Klantnummer	12345
Straat	Brouwersgracht
Huisnummer	156
Postcode	3901TM
Plaats	VEENENDAAL
Rechtsvorm	Besloten vennootschap
Telefoonnummer	0318 545020
Website	Website
Kvk nummer	12345678
RSIN	123456789
SBI-code	6201 - Ontwikkelen, produceren en uitgeven van software
Statutaire naam	Voorbeeld B.V.
Statutaire plaats	Veenendaal
Classificatie	Klein

STAP 1

Klantenkaart vullen.

1.1 Bedrijfsgegevens

Onder bedrijfsgegevens dienen de gegevens over de cliënt te worden ingevuld of te worden geactualiseerd.

Via 'Gegevens ophalen' worden gegevens over de cliënt door middel van een webservice automatisch opgehaald bij onder andere de Kamer van Koophandel. Zo kan bijvoorbeeld jaarlijks ook worden gecontroleerd of gegevens van de cliënt nog actueel zijn.

SBI-code: Invullen hiervan is met het oog op de toekomst van belang zodat hier toekomstige functionaliteiten aan kunnen worden gekoppeld.

Rechtsvorm dient correct te worden aangegeven in verband met de inhoud van het rapport.

Belangrijk aandachtspunt hierbij is het onderdeel 'classificatie'. Hier dient te worden aangegeven of de cliënt valt onder micro, klein, middelgroot of groot. Deze keuze is van belang om het juiste rapport uit te brengen.

1.2 Organisatie

Hier dient de bedrijfsbeschrijving te worden ingevuld.
In het Novak Kwaliteitssysteem is uitgebreide guidance
opgenomen om te komen tot een goede bedrijfsbeschrijving.
Zie hiervoor de instructie Vastlegging inzicht in de entiteit.

Vastlegging inzicht in de entiteit (Novak model) (Zie tevens de 'Instructie inzicht in de entiteit' in de module Samenstellingsopdrachten (sectie 'Planning'))	Bedrijfsbeschrijving in Visionplanner
• Eigendom en structuur • Continuïteit • Ondersteuning bij significante oordeelsvormingen	• Algemene beschrijvingen
• Bedrijfsactiviteiten en actualiteiten	• Bedrijfsbeschrijvingen
• Inrichting administratie en kwaliteit daarvan • Stelsel betreffende financiële verslaggeving • Financieel en fiscaal • Personeel	• Interne beheersing
-	• Organogram
Overige significante aangelegenheden worden apart weggeschreven in het onderdeel 'significante aangelegenheden'. Zie hierna.	-

De indeling van het Novak model kan als volgt worden geknipt en geplakt in Visionplanner.



The screenshot shows the 'Klantenkaart' (Customer Card) interface in the MLD system. On the left is a sidebar with navigation options: 'Bedrijfsgegevens', 'Organisatie', 'Significante aangelegenheden' (highlighted in blue), and 'Gebruikers'. The main area displays a table of significant issues. The table has three columns: 'SIGNIFICANTE AANGELEGENHEID', 'LAATST GEWIJZIGD', and 'CONTEXT'. There are two rows of data. The first row is for 'Continuïteit', last updated on 19 maart 2019 by Arjan van Beek. The second row is for 'Voorraadwaardering', last updated on 13 februari 2019 by Arjan van Beek, with the context 'Voorraden'. At the top right of the main area, there are buttons for 'Sluiten' (Close), 'Toevoegen' (Add), and an information icon. At the bottom right, there is a help icon (question mark) and a trash icon.

SIGNIFICANTE AANGELEGENHEID	LAATST GEWIJZIGD	CONTEXT
Continuïteit	19 maart 2019 Arjan van Beek	
Voorraadwaardering	13 februari 2019 Arjan van Beek	Voorraden

1.3 Significante aangelegenheden

Jaaroverstijgende/niet jaargebonden significante aangelegenheden dienen hier te worden vastgelegd. In het Novak model worden deze punten per onderdeel al vastgelegd. In Visionplanner dient dit als volgt te gebeuren:

- Naam: wat is de naam van de significante aangelegenheid
- Context: hier kan een rubriek aan de significante aangelegenheid worden gekoppeld. Dit is alleen van toepassing als de significante aangelegenheid betrekking heeft op een jaarrekening post. Bij een significante aangelegenheid die geen betrekking heeft op een jaarrekeningpost, kan dit onderdeel leeg worden gelaten.
- Beschrijving: hier dient een korte omschrijving van de significante aangelegenheid te worden gegeven.

The screenshot shows a web application interface for 'MLD'. At the top, there's a blue header with the 'MLD' logo and a user profile icon. Below the header, the main title is 'Klantenkaart'. On the left, there's a sidebar menu with four items: 'Bedrijfsgegevens', 'Organisatie', 'Significante aangelegenheden' (which is highlighted in blue), and 'Gebruikers'. The main content area is titled 'Significante aangelegenheid' with a back arrow icon. It contains three input fields: 'Naam' with the value 'Voorraadwaardering', 'Context' with a dropdown menu showing 'Vorraden', and 'Beschrijving' with the value 'Voorziening incurante voorraad'. At the bottom of the form are two buttons: 'Opslaan' (Save) and 'Annuleren' (Cancel). A 'Sluiten' (Close) button with an 'x' icon is in the top right corner. A help icon (?) is also visible on the right side of the form.

Na op opslaan te hebben geklikt, kan een nieuwe significante aangelegenheid worden aangemaakt. Zo ontstaat een overzicht van jaaroverstijgende significante aangelegenheden. In de planningsfase van het samensteldossier komen deze aangelegenheden weer terug om hier instructies aan te koppelen. Klik vervolgens op sluiten.

*Let op: het onderdeel organisatie en significante aangelegenheden is alleen beschikbaar voor het kantoorabonnement 'professional'. Indien het kantoor gebruik maakt van het kantoorabonnement 'basic' dient het model uit de modellenbibliotheek te worden gebruikt en te worden geüpload in de planningsfase. Vervolgens dienen dan handmatig de significante aangelegenheden te worden aangemaakt**

1.4 Gebruikers

Hier dienen de rechten van gebruikers te worden ingesteld. Dit hoeft hier nu niet te worden ingevuld maar vindt plaats bij het aanmaken van het samensteldossier.



STAP 2

Aanmaken samensteldossier

Vanuit de presentatie klik rechts bovenin op opties vervolgens dossier en kies voor nieuw dossier. Jaarlijks dient een nieuw dossier te worden aangemaakt. Vul vervolgens de gegevens in.

Maak een nieuw dossier aan

Dossiernaam	Jaarrekening 2018	
Rapportageperiode	01 januari 2018	t/m 31 december 2018
Rapportageperiode vergelijkend boekjaar	01 januari 2017	t/m 31 december 2017
Basisdossier	Jaarrekening 2017	
Rapportagegrondslag	☒ Commercieel ☐ Fiscaal	
Dossierstype	☒ Jaarrekening ☐ Kredietrapportage	
☒ Inclusief voorbereidingsfasen en verklaring		

Belangrijk om bij Dossiernaam 'Jaarrekening <boekjaar>' aan te geven.

Bij 'Basisdossier' is het mogelijk om gegevens uit een dossier van het vorige boekjaar (indien van toepassing) over te nemen. Van belang is dat de juiste rapporteringsgrondslag wordt geselecteerd in verband met het vullen van het rapport. Dit is achteraf niet meer te wijzigen.

De vink voor 'inclusief voorbereidingsfasen en verklaring' is belangrijk dat deze aan staat. Dit om ervoor te zorgen dat relevante onderdelen aangaande Standaard 4410 in het dossier zijn opgenomen.

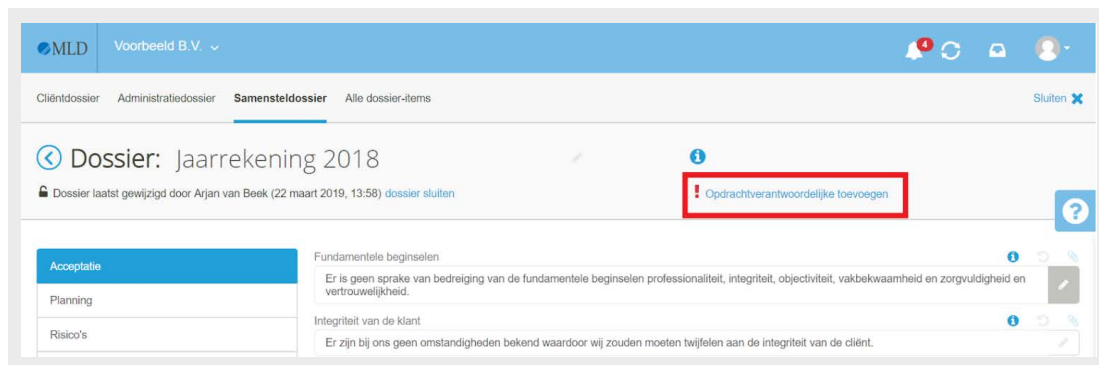
Klik vervolgens op opslaan.

Let op: het samenstelabonnement 'Ultimate' is vereist om een samenstellingsopdracht conform Standaard 4410 uit te voeren.

STAP 3

Opdrachtverantwoordelijke toevoegen

Eerst dient nu de opdrachtverantwoordelijke te worden aangemaakt door op de link te klikken achter het rode uitroepteken.



Klik daarna op Toevoegen om een nieuwe medewerker rechten te geven of klik op de naam van een medewerker die al (aanvullende) rechten heeft.



Indien er al eerder een dossier is aangemaakt (vorig boekjaar), worden de rechten uit het basisdossier overgenomen. Kunnen rechten niet worden overgenomen, dienen eerst de dossierrechten te worden ingesteld.

DOSSIERS		Opdrachtverantwoordelijke	Namens de klant accorderen en vaststellen
	Jaarrekening 2017	☒	☐
	Jaarrekening 2018	☒	☐

Het advies is om de vink onder ‘Namens de klant accorderen en vaststellen’ uit te laten tenzij de cliënt het kantoor op een andere manier gemachtigd heeft om namens de cliënt te accorderen of vast te stellen.

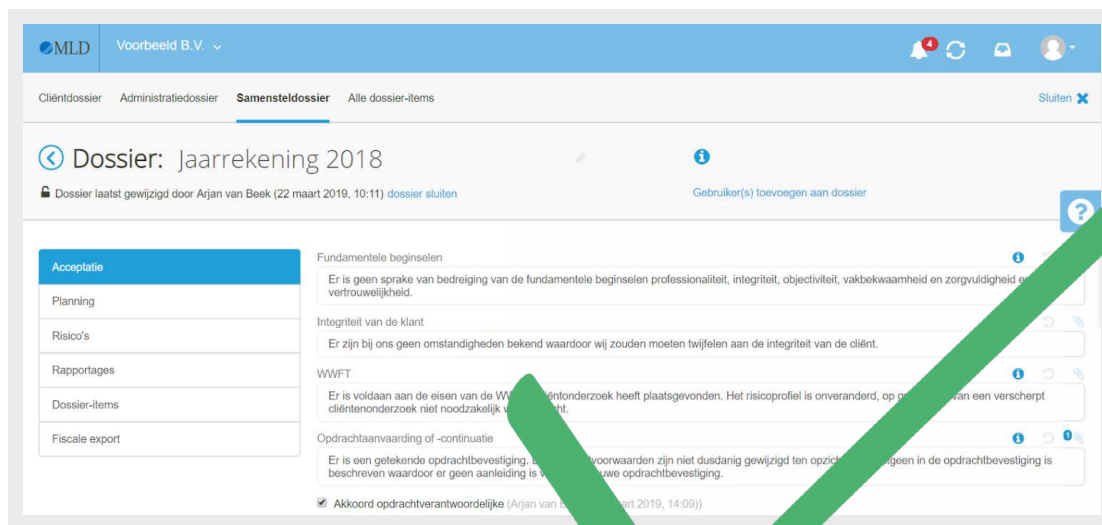
Tevens dienen aan de cliënt rechten met betrekking tot toegang tot het dossier te geven. Dit om:

- Taken uit te voeren;
- Accorderen van de jaarrekening;
- Vaststellen van de jaarrekening;
- Het dossier inzien. Hiermee heeft de cliënt volledige inzage in het dossier.

DOSSIERS		Inzien	Taken uitvoeren	Accorderen	Vaststellen
	Jaarrekening 2017	☐	☒	☒	☒
	Jaarrekening 2018	☐	☒	☒	☒

Door op de dossiernaam te klikken, komt u weer terug in het aangemaakte dossier.





STAP 4

Acceptatiefase

Voor de onderbouwing van de acceptatiefase, adviseert het redactieteam van Novak om de 'Checklist opdrachtaanvaarding' of de Checklist opdrachtcontinuatie' (afhankelijk van het feit of het een nieuwe of bestaande opdracht is') te hanteren. Deze checklist dient uit de modellenbibliotheek (sectie 'Uitvoering accountantsopdrachten', subsectie 'Opdrachtaanvaarding en -continuatie') te worden gehaald.

U kunt eenvoudig modellen uit de modellenbibliotheek in het Novak Kwaliteitssysteem exporteren naar MS Word formaat door middel van de knop 'Downloaden' bovenaan het artikel.



Vervolgens dient de checklist na invullen als MS Word document te worden toegevoegd aan vraag 4 'opdrachtaanvaarding of -continuatie'. Klik hiervoor op de paperclip en sleep het bestand vervolgens in het dossier. Daarmee zijn de eerste twee vragen in Visionplanner de conclusies met betrekking tot de fundamentele beginselen en integriteit beantwoord. De onderbouwing van deze conclusies liggen vervolgens vast bij vraag 4.

Tevens kan ervoor worden gekozen om de door de cliënt getekende opdrachtbevestiging op te nemen bij vraag 4. Dit op dezelfde wijze als dat de checklist opdrachtaanvaarding of de checklist opdrachtcontinuatie wordt toegevoegd. Indien ervoor wordt gekozen om de opdrachtbevestiging elders op te nemen (bijvoorbeeld in het cliëntdossier), is het advies om in het tekstveld een tekstuele verwijzing naar de locatie waar de opdrachtbevestiging is te vinden, op te nemen.

Voor de onderbouwing van het risicoprofiel vanuit de Wwft dient het Model cliëntonderzoek risicoprofiel uit de modellenbibliotheek van het Novak Kwaliteitssysteem gebruikt te worden. Dit document kan nadat dit is ingevuld opgeslagen worden in het cliëntdossier. In het kader van de opdrachtcontinuatie, dient dit risicoprofiel vanuit het cliëntdossier te worden geüpdate, waarbij een geüpdate exemplaar in pdf wordt toegevoegd aan het samensteldossier in Visionplanner.

Als slotconclusie van de acceptatiefase, dient de verantwoordelijke accountant akkoord te geven door een vink onderaan de pagina te plaatsen. Hiermee wordt deze fase afgesloten.

Eventuele aandachtspunten ten aanzien van de continuïteit dienen hier te worden aangegeven.

Indien er sprake is van ernstige twijfel over de continuïteit van de onderneming, dient een significante aangelegenheid te worden aangemaakt.

De redactie van het Novak Kwaliteitssysteem adviseert om in de uitvoeringsfase het 'Werkprogramma discontinuïteit' uit de modellenbibliotheek te hanteren (sectie 'Uitvoering accountantsopdrachten', subsectie 'Opdrachtplanning (en risicoanalyse)' en toe te voegen aan het dossier.

Tevens wordt in deze fase aangegeven of de administratie samenstelwaardig is. Indien dit niet het geval is, dient terug te worden gegaan naar de administratieve dienstverlening om de administratie alsnog eerst samenstelwaardig te maken.

Hierbij kan het werkprogramma dat in het administratiedossier is opgenomen, behulpzaam zijn (let op: hiervan is ook een Novak variant beschikbaar).

5.1 Materialiteit

Met betrekking tot de materialiteit dient een keuze te worden gemaakt of met een materialiteitsberekening wordt gewerkt of niet. Indien er niet met een materialiteitsberekening wordt gewerkt, dienen de getallen op 0 te worden gezet.

Indien wel gebruik wordt gemaakt van een materialiteitsberekening, kan gebruik worden gemaakt van de calculator achter de invoervelden. Hierbij kan ook gebruik worden gemaakt van het model materialiteitsberekening van de NBA (<https://www.nba.nl/materialiteit>) waarbij de getallen handmatig in de berekening dienen te worden overgenomen.

Dossier: Testdossier 25 jan 2016 Periode: januari 2015 - december 2015

Cijferbeoordeling

Correctiegrens: 0
Posten zijn relevant indien groter dan: 0

	Verslagjaar (2015)	Vorig jaar (2014)	Verschi. vorig jaar	Verschi. % vorig jaar
▼ Balans				
► Vaste activa	23.400	23.400	0	0
Activa	23.400	23.400	0	0
► Eigen vermogen	23.400	23.400	0	0
Passiva	23.400	23.400	0	0
▼ Exploitatie				
► Omzet Food	-8.424.000	-4.212.000	-4.212.000	-100
► Inkoopwaarde van de omzet	842.400	421.200	421.200	100
Brutomarge	-9.266.400	-4.633.200	-4.633.200	-100
► Som der kosten	4.377.145	2.229.025	2.148.120	96
Resultaat na belasting	-13.643.545	-6.862.225	-6.781.320	-99

RISICO'S (0)

+ Risico toevoegen

NOTITIES (0)

+ Notitie toevoegen

5.2 Cijferbeoordeling

Vanuit de cijferbeoordeling kunnen significante aangelegenheden worden aangemaakt door middel van de knop 'Risico toevoegen'.

Eventuele notities (bijvoorbeeld notities van de assistent voor de verantwoordelijke accountant) kunnen door middel van de knop 'Notitie toevoegen' worden aangemaakt. Hetzelfde geldt voor eventuele opmerkingen bij posten.

Eventuele significante aangelegenheden die op de klantenkaart zijn vastgelegd, worden hier tevens weergegeven.

Om een nieuwe significante aangelegenheid toe te voegen, klik op 'Risico toevoegen'. Geef een naam aan de significante aangelegenheid, geef eventueel de context aan als het om een jaarrekeningpost gaat en voorzie de significante aangelegenheid van een omschrijving.



MLD Voorbeeld B.V. 4 ↺ 📧 👤

[Cliëntdossier](#)
[Administratiedossier](#)
[Samensteldossier](#)
[Alle dossier-items](#)
[Sluiten](#)

Dossier: Jaarrekening 2018

[←](#)
Risico
?

Naam Kosten onderzoek en ontwikkeling

Context Immateriële vaste activa

Beschrijving Wettelijke reserve

INSTRUCTIES

Voeg hier de instructies toe die nodig zijn om dit risico uit te voeren. Instructies kunnen alleen in de planningsfase worden toegevoegd. Na afvinken van de planningsfase kunnen instructies nog wel worden uitgewerkt. [Toevoegen](#)

NAAM	EIGENAAR	TOEGEWEZEN	DEADLINE	LAATST GEWIJZIGD	BIJLAGEN
Er zijn geen taken gedefinieerd.					

[+ Toevoegen](#)

Leg vervolgens een instructie vast van de uit te voeren werkzaamheden door op 'Toevoegen' te klikken.

Wettelijke reserve vormen Sluiten

[CLIËNTDOSSIER](#)
[ADMINISTRATIEDOSSIER](#)
📄 💬 🔗

Vorm een wettelijke reserve in overeenstemming met de activapost kosten van ontwikkeling onder de immateriële vaste activa

EIGENAAR

Arjan van Beek

PERIODE

december 2018

RUBRIEK

Immateriële vaste activa

TOEGEWEZEN AAN

☒ Moet worden uitgevoerd door

Arjan van Beek

Klik hier om een deadline toe te voegen 📅

☐ Gereed

Dossier-item voltooiën 📄 Laatste wijziging: Arjan van Beek, een paar seconden geleden 🗑️

Vul de velden van de instructie:

- Naam van de instructie. Bijvoorbeeld: wettelijke reserve vormen.
- Geef in het omschrijving-veld een omschrijving van de uit te voeren werkzaamheden. Bijvoorbeeld: vorm een wettelijke reserve in overeenstemming met de activapost kosten van ontwikkeling onder de immateriële vaste activa.
- Bij 'periode' kan bij voorkeur december 'jaartal' worden ingevuld.
- Rubriek: indien er sprake is van een rubriek indien de significante aangelegenheid een jaarrekeningpost betreft.
- Toegewezen aan: de uit te voeren werkzaamheden dienen aan de gebruiker zelf of een andere collega te worden toegewezen.

Voor interne communicatie rondom de instructie kan gebruik worden gemaakt van de berichten functionaliteit.
Eventuele bijlagen met betrekking tot de instructie kunnen hier worden toegevoegd.

Opmerking: bij het afsluiten van het dossier, dienen dossieritems te worden voltooid. Zie tevens de opmerking in deze handleiding bij de afrondingsfase.

Om de instructie af te ronden, klik op sluiten.

Om een onderbouwing van de uitgevoerde werkzaamheden in de planningsfase op te nemen in het dossier, adviseert de redactie van het Novak Kwaliteitssysteem om de 'Planningschecklist SO' uit de modellenbibliotheek (sectie 'Uitvoering accountantsopdrachten', subsectie 'Planning (en risicoanalyse) te hanteren en deze toe te voegen aan het dossier.
Dit door middel van paperclip bij 'Vaststellen of de administratie voldoet'.

De verantwoordelijke accountant dient de planningsfase eerst te accorderen voordat verder kan worden gegaan met de uitvoeringsfase.



STAP 6

Risico's

In het onderdeel 'Risico's' wordt een overzicht weergegeven van alle onderkende significante aangelegenheden. In deze fase dienen de werkzaamheden te worden uitgevoerd en gedocumenteerd.

MLD

Voorbeeld B.V. ▾

4

↺

1

👤

Clientdossier

Administratiedossier

Samensteldossier

Alle dossier-items

Sluiten ✕

Dossier: Jaarrekening 2018

⬅

Risico

?

Naam

Voorraadwaardering

Context

	Verslagjaar (2018)	Vorig jaar (2017)	Vershil vorig jaar	Vershil % vorig jaar
▼ Voorraden	556		556	100
Handelsgoederen	556		556	100

Materialiteit

Correctiegrens: 23.115

Balans-W&V-posten: 33.854

Beschrijving

Incourante voorraad

INSTRUCTIES

Voeg hier de instructies toe die nodig zijn om dit risico uit te werken. Instructies kunnen alleen in de planningsfase worden toegevoegd. Na afvinken van de planningsfase kunnen instructies nog wel worden uitgewerkt.

NAAM	EIGENAAR	TOEGEWEZEN	DEADLINE	LAATST GEWIJZIGD	BIJLAGEN
📎 Voorziening incourante voorraad	Arjan van Beek	✓ Arjan van Beek		19 mei 2019 Arjan van Beek	📎

EXTRA TAKEN

Eventuele extra taken, uitvragingen bij de klant, etc. kunnen worden aangemaakt en uitgewerkt na de planningsfase.

NAAM	EIGENAAR	TOEGEWEZEN	DEADLINE	LAATST GEWIJZIGD	BIJLAGEN
Er zijn geen taken gedefinieerd.					

CONCLUSIE

De conclusie kan alleen door de partnermedewerker worden ingevuld als alle instructies en eventuele extra taken gereed zijn.

Conclusie

Besproken met de klant. Een voorziening wordt niet noodzakelijk geacht.

☑ Gereed voor review (Arjan van Beek, 19 maart 12:09)

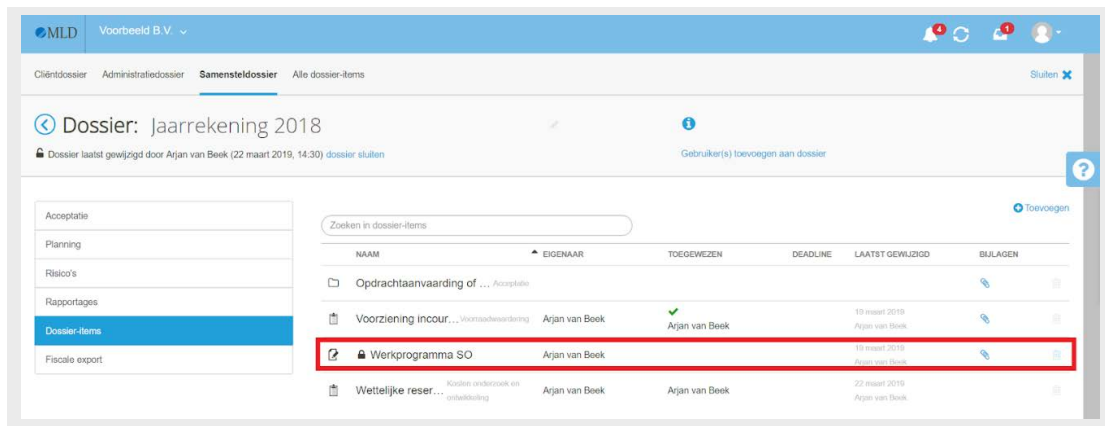
Open de instructie en geef onder berichten aan welke werkzaamheden zijn uitgevoerd dan wel hetgeen met de cliënt is besproken. Tevens kunnen eventuele bijlagen via de paperclip worden toegevoegd. Geef tot slot aan dat de instructie gereed is wanneer alle werkzaamheden zijn uitgevoerd.

Geef in het conclusie-veld aan wat de eindconclusie van de desbetreffende significante aangelegenheid is. Dit veld dient altijd te worden ingevuld.

Tot slot dient ‘Gereed voor review’ te worden aangevinkt. De verantwoordelijke accountant dient bij de dossierreview het overzicht met significante aangelegenheden (zoals vastgelegd onder ‘risico’s’)voor akkoord af te vinken.

Als sluitstuk van de uitvoeringsfase adviseert het redactieteam van het Novak Kwaliteitssysteem om het ‘Werkprogramma SO’ te hanteren zoals opgenomen in de modellenbibliotheek (sectie ‘Uitvoering accountantsopdrachten’, subsectie ‘Uitvoering’).

Zodra het werkprogramma is ingevuld, dient via ‘Dossieritems’, het document te worden toegevoegd. Maak hiervoor een dossieritem aan ‘Werkprogramma SO’ en voeg het document toe aan het dossier.



MLD Voorbeeld B.V.

Clientdossier Administratiedossier **Samensteldossier** Alle dossier-items

Dossier: Jaarrekening 2018

Dossier laatst gewijzigd door Arjan van Beek (22 maart 2019, 14:30) dossier sluiten

Gebruiker(s) toevoegen aan dossier

Acceptatie

Planning

Risico's

Rapportages

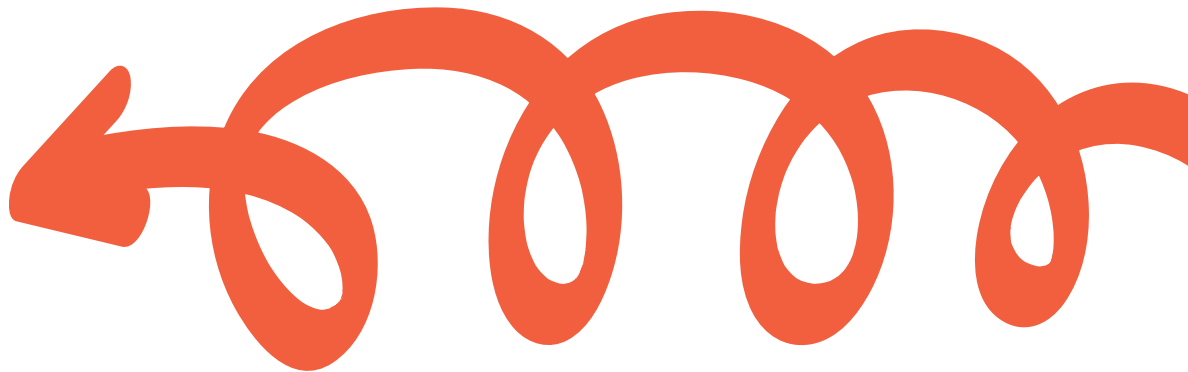
Dossier-items

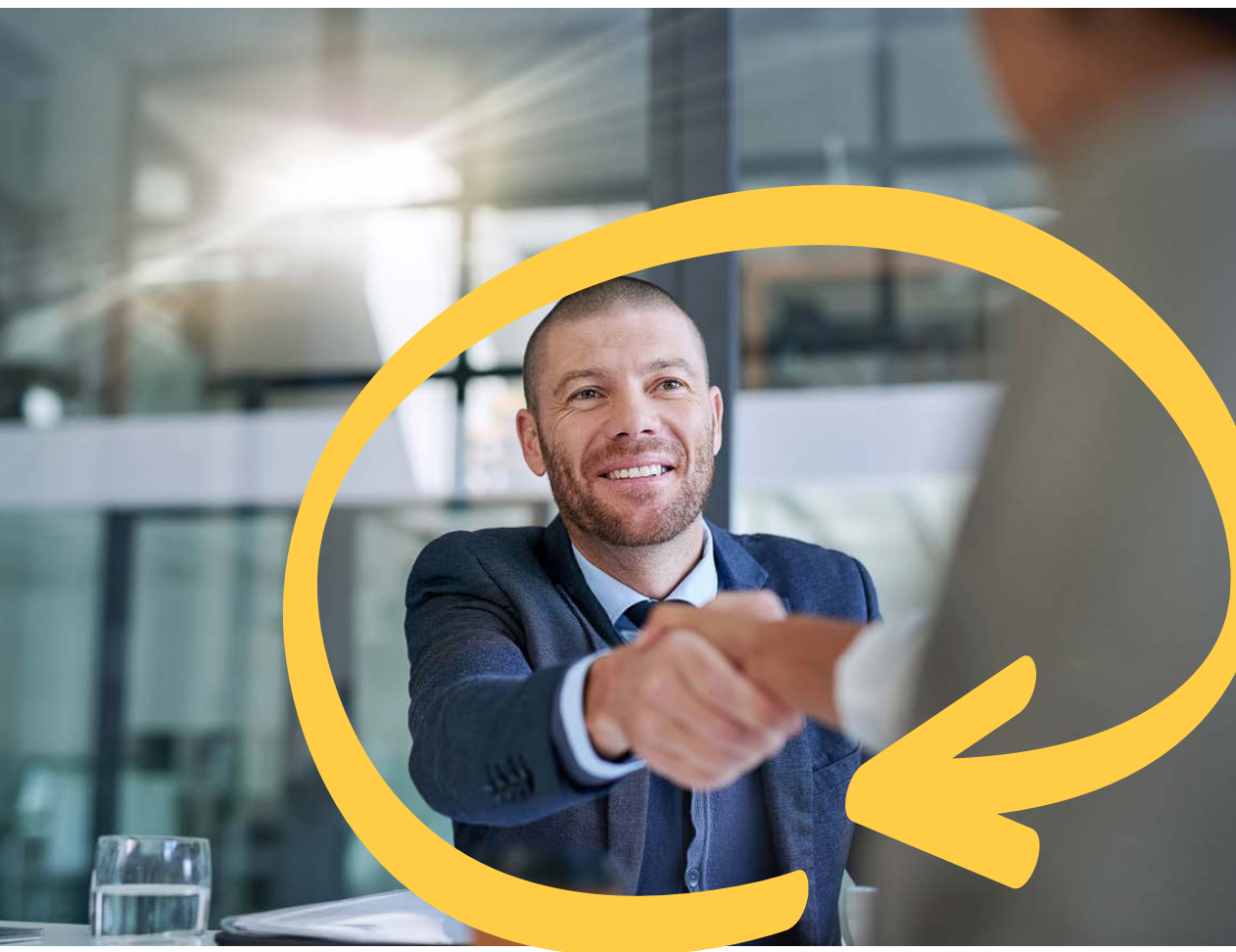
Fiscale export

Zoeken in dossier-items

NAAM	EIGENAAR	TOEGEWEEZEN	DEADLINE	LAATST GEWIJZIGD	BIJLAGEN
Opdrachtaanvaarding of ...	Acceptatie				
Voorziening incur...	Vormsawerding	Arjan van Beek	✓	Arjan van Beek	10 maart 2019 Arjan van Beek
Werkprogramma SO	Arjan van Beek			10 maart 2019 Arjan van Beek	
Wettelijke reser...	Kosten onderzoek en ontwikkeling	Arjan van Beek	Arjan van Beek	22 maart 2019 Arjan van Beek	

Indien er in het kader van een continuïteitsprobleem een significante aangelegenheid is aangemaakt, adviseert het redactieteam van het Novak Kwaliteitssysteem om het 'Werkprogramma discontinuïteit SO' te hanteren zoals opgenomen in de modellenbibliotheek (sectie 'Uitvoering accountantsopdrachten', subsectie 'Uitvoering' en deze te koppelen aan de aangemaakte significante aangelegenheid. Op deze wijze worden de uitgevoerde werkzaamheden toereikend gedocumenteerd in het dossier.



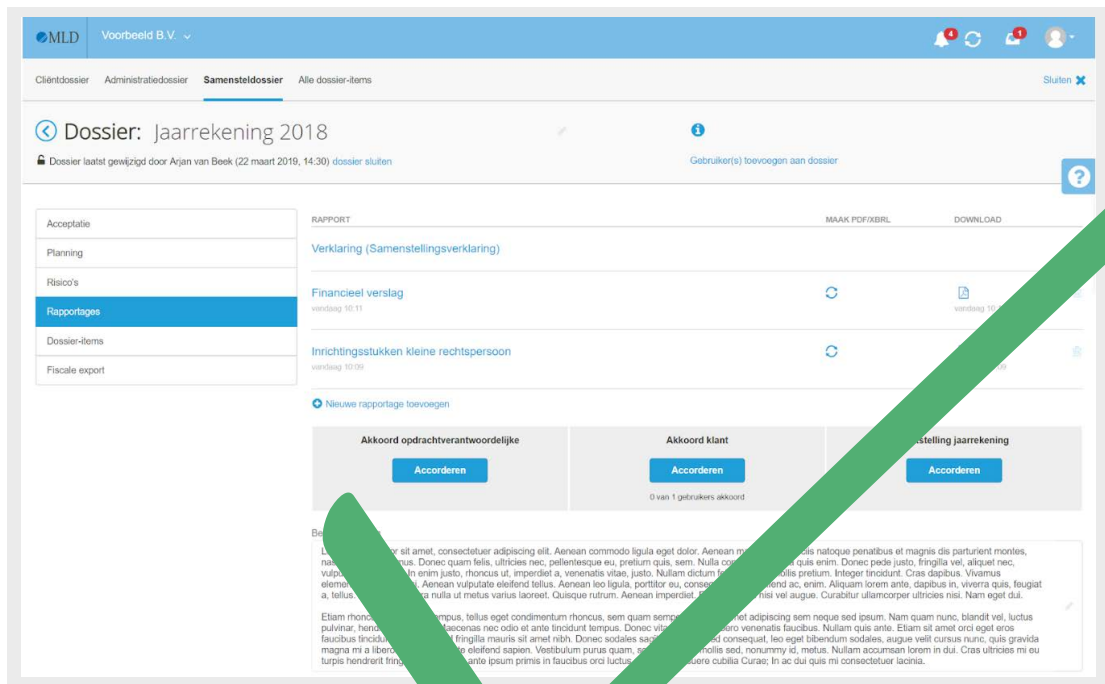


STAP 7

Afronding van de opdracht

Voor documentatie van de afrondende werkzaamheden, adviseert de redactie van het Novak Kwaliteitssysteem om de 'Checklist opdracht afronding SO' te hanteren zoals opgenomen in de modellenbibliotheek (sectie 'Uitvoering accountantsopdrachten', subsectie 'Afronding en bespreking') en deze toe te voegen onder 'Dossier-items'.

Hetzelfde geldt voor de afsluiting van het dossier. Hiervoor adviseert het redactieteam van het Novak Kwaliteitssysteem om de 'Checklist dossierafsluiting SO' te hanteren zoals opgenomen in de modellenbibliotheek (sectie 'Uitvoering accountantsopdrachten', subsectie 'Afronding en bespreking') en toe te voegen onder 'Dossier-items'.



STAP 8

Documentatie bespreking en erkenning

Onder rapportages dienen de volgende items te worden ingevuld:

- Allereerst dient een keuze te worden gemaakt voor type rapport. Hierbij gaat het om SBR-inrichtingsstukken of een financieel verslag. Wanneer een jaarrekening voor een eenmanszaak/VOF wordt gemaakt, dient te worden gekozen voor 'Financieel verslag'.
- Akkoord opdrachtverantwoordelijke: zodra de SBR-inrichtingsstukken dan wel het financieel verslag zijn gegenereerd, geeft de verantwoordelijke accountant akkoord op de rapportage. De samenstellingsverklaring wordt nog niet ondertekend omdat de cliënt eerst nog akkoord moet geven.
- Akkoord klant: de cliënt ontvangt een bericht zodra de jaarrekening klaar staat om ondertekend te worden. Dit gebeurt zodra de verantwoordelijke accountant zijn akkoord heeft gegeven. De stukken kunnen door de cliënt worden beoordeeld door in te loggen bij Visionplanner of via de mobiele app. Na het doorlezen van het rapport, geeft de cliënt akkoord. Zijn er meerdere bestuurders, moeten zij allen akkoord geven.

Let op: Om de handtekening van de accountant toe te voegen, dient het rapport te worden geprint dan wel digitaal te worden voorzien van een handtekening. De versie met handtekening dient vervolgens via dossier-items te worden toegevoegd aan het dossier.

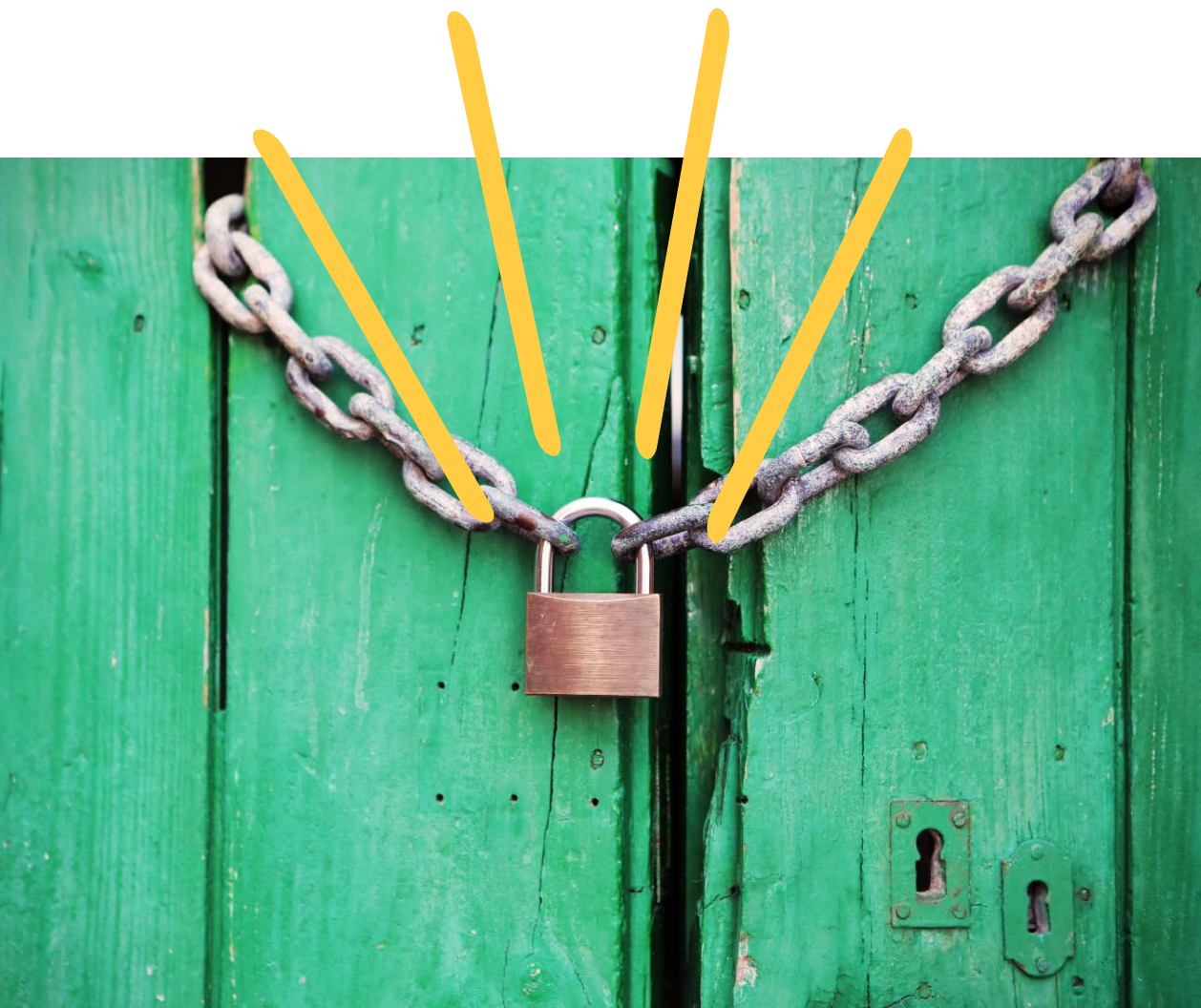
Indien ervoor wordt gekozen om aan de cliënt een separate bevestiging bij de jaarrekening (LOR) te vragen, kan deze als dossier-item aan het samensteldossier worden toegevoegd. Het besprekingsverslag van de concept jaarrekening bespreking, kan vastgelegd worden in het veld 'bespreekverslag' of kan als dossier-item te worden toegevoegd aan het dossier.



Vaststellen jaarrekening

Als laatste stap dient de cliënt de jaarrekening vast te stellen. Hiervoor dient de datum van vaststelling te worden ingevuld en dient een vink te worden geplaatst voor 'Akkoord namens de Algemene Vergadering'.

Na vaststelling van de jaarrekening worden direct automatisch de publicatiestukken verzonden naar de Kamer van Koophandel.



STAP 9

Afsluiten van het dossier

Wanneer alle documenten aan het dossier zijn toegevoegd, dient het dossier binnen twee maanden conform de NVKS te worden afgesloten. Tevens dienen de dossier-items individueel te worden afgesloten. Via dossier-items dient de gebruiker te controleren of er voor elk dossier-item een slotje is opgenomen voor afsluiting.



visionplanner

Samen maken we ondernemers succesvol.