



Gebruikersinstructie vragenlijst CBS-DNB Financiën van Ondernemingen en Betalingsbalans

Inhoudsopgave

1. Kennismaken met de kwartaalvragenlijst	3
1.1 Opbouw van de vragenlijst en hoe werkt het invullen	3
1.2 Manieren van invullen	3
1.3 Wat heeft u nodig bij het invullen	4
1.4 Toelichtingen	4
1.5 Taalinstelling / language options	4
2. Inloggen, vragenlijst openen en navigeren	5
2.1 Inloggen	5
2.2 Vragenlijst openen	5
2.3 Navigeren binnen de vragenlijst	6
3. Onderdelen Algemene vragen en Consolidatiecluster	7
3.1 Algemene vragen	7
3.2 Consolidatiecluster	7
4. De hoofdonderdelen van de vragenlijst	8
4.1 Handmatig invullen en/of gegevens inlezen?	8
4.2 Hoofdniveau (Balans- en Resultatenrekening)	8
4.3 Fouten herstellen	12
4.4 Detailniveau (mutaties van balansposten)	13
5. Gegevens inlezen	15
5.1 Geheel of gedeeltelijk inlezen	15
5.2 Inleessjabloon maken via 'Download naar Excelbestand (Export)'	15
5.3 Inleessjabloon (aan)vullen	16
5.4 Gegevens inlezen	18
5.5 Opgave bewerken, accorderen en verzenden	20
6. Overzicht van in te vullen gegevens en print maken van ingevulde gegevens	22
6.1 Overzicht van in te vullen gegevens	22
6.2 Print maken voor uw eigen administratie van de ingevulde gegevens	22
7. Opgave verzenden	23

1. Kennismaken met de kwartaalvragenlijst

Om de economie goed in kaart te brengen vragen CBS en DNB ondernemingen om financiële gegevens aan te leveren. Tot en met het verslagjaar 2018 gebeurde dit met verschillende onderzoeken: de Kwartaal en Jaarenquête Financiën van Ondernemingen (KSFO en SFGO) van het CBS en de maandrapportage Directe Rapportage (DRA) van DNB. Vanaf 2019 is daar verandering in gekomen. CBS en DNB hebben één gecombineerde kwartaalvragenlijst ontwikkeld: de CBS-DNB Financiën van Ondernemingen en Betalingsbalans (zie www.cbs.nl/betalingsbalans).

De inloglink en –gegevens vindt u in brieven van het CBS die aan u zijn gericht. Als u inlogt in de vragenlijst, kunt u zien welke gegevens gevraagd gaan worden (zie afbeelding 1 en paragraaf 6.1). Deze handleiding vertelt u hoe de vragenlijst is opgebouwd, hoe de vragenlijst werkt, en welke opties er zijn om deze in te vullen.

Er zijn ook twee instructievideo's beschikbaar: 'inloggen en werking vragenlijst' en 'Gegevens inlezen', die u kunt bekijken als aanvulling op deze handleiding. Deze video's vindt u op de site www.cbs.nl/betalingsbalans.

1.1 Opbouw van de vragenlijst en hoe werkt het invullen

De vragenlijst bestaat uit twee niveaus: een hoofdniveau en een detailniveau die met elkaar in verbinding staan. Het hoofdniveau bevat een Balans- en Resultatenrekening die qua lay-out aansluit op het jaarrekeningmodel zoals de SFGO van het CBS. Dit moet zorgen voor herkenbaarheid vanuit uw boekhouding. Het detailniveau vraagt naar mutatiegegevens van balansposten, en voor diverse buitenlandposten een verdere specificatie (van de mutaties) naar bijvoorbeeld land, tegensector en wederpartij. Dit deel is voornamelijk afkomstig uit de vroegere DRA van De Nederlandsche Bank.

Hoe de vragenlijst werkt geven we hierna stap voor stap aan. De vragenlijst is zodanig ontworpen dat u met elk van de twee niveaus kunt beginnen: met het hoofdniveau (Balans- en Resultatenrekening), met het detailniveau (mutaties van balansposten), maar u kunt ook switchen tussen beide niveaus. De balansposten op hoofdniveau zijn herkenbaar als referentiekader binnen de vragenlijst. Bedragen van hoofdposten en aggregaten van gerelateerde detailposten worden in de vragenlijst naast elkaar gepresenteerd: bij akkoordverklaring worden de resultaten met elkaar geconfronteerd. Ook al zouden de totalen van het hoofd- en detailniveau in theorie 100% op elkaar moeten aansluiten, dit wordt in de vragenlijst niet afgedwongen en zal wellicht niet in alle gevallen hoeven te gelden. De verschillen moeten transparant zijn en zullen in de vragenlijst wel verklaard moeten worden. In paragraaf 4.2 komen we hierop terug.

1.2 Manieren van invullen

De vragenlijst kan op verschillende manieren worden ingevuld:

- handmatig,
- via inlezen, of
- een combinatie van handmatig invullen en gegevens inlezen.

De schermen 'Algemene vragen' en 'Consolidatiecluster' kunnen alleen handmatig worden behandeld en moeten akkoord verklaard zijn voordat de rest van de vragenlijst kan worden ingevuld. Voor de vervolgschermen kan de keuze gemaakt worden om deze geheel of gedeeltelijk via inlezen te laten vullen. Hoe inlezen in zijn werk gaat, wordt in hoofdstuk 5 uitgelegd. Raadpleeg echter ook de andere hoofdstukken voor uitleg over de werking van de vragenlijst.

De vragenlijst kan gelijktijdig door meerdere personen worden ingevuld. De enige restrictie hierbij is dat een onderdeel dat op dat moment al door iemand anders wordt gebruikt alleen als leesoptie (raadpleegscherm) wordt getoond.

1.3 Wat heeft u nodig bij het invullen

Bij het invullen van de nieuwe vragenlijst heeft u de gegevens nodig die eerder apart werden gerapporteerd in de CBS-SFO en DNB-DRA rapportages. Niet alle gegevens kunnen rechtstreeks vermeld worden bij dezelfde posten zoals ze in uw administratie staan vermeld. Bij een aantal posten is het noodzakelijk hiervan af te wijken om zo goed mogelijk aan te sluiten op de statistische begrippen volgens de richtlijnen van Eurostat en de Europese Centrale Bank.

Een overzicht van de gevraagde gegevens vindt u in het pdf-bestand 'Begrippen en definities' op de Startpagina (zie afbeelding 1), en in de Index onder 'Toelichtingen, print- en exportopties'. Op deze twee plaatsen vindt u ook het pdf document 'Codes en afkortingen' met een overzicht van de gevraagde gegevens. Deze twee documenten zijn ook via de web site www.cbs.nl/betalingsbalans te downloaden.

Voor het invullen is ervan uitgegaan dat de holding het hoofdniveau (Balans- en Resultatenrekening) invult. Voor het detailniveau zullen de uitsplitsingen waarschijnlijk geleverd moeten worden vanuit onderliggende companies (treasuries); deze informatie zal veelal niet bij de holding beschikbaar zijn.

1.4 Toelichtingen

Bepaalde vragen of schermen zijn voorzien van een nadere toelichting:

- Toelichting bij afzonderlijke vragen is beschikbaar onder het informatieteken . Door hierop te klikken, wordt de toelichting zichtbaar.
- Een toelichting die geldt voor het hele scherm krijgt u te zien als u klikt op de knop 'Schermtoelichting': . Deze knop vindt u links bovenaan het scherm.

1.5 Taalinstelling / language options

De standaard taalinstelling van de vragenlijst is Nederlands. Het is ook mogelijk om de taalinstelling te wijzigen in Engels door rechtsboven in het scherm op de Engelse vlag te klikken.

Change to English: The default language setting for this questionnaire is Dutch. Click on the UK flag in the right upper corner (dark blue ribbon) to change to English. This user manual is also available in English. You'll find it on the website www.cbs.nl/balanceofpayments or in the English version of the questionnaire on the Start/Home page (see figure 1).

2. Inloggen, vragenlijst openen en navigeren

2.1 Inloggen

Ga naar <https://antwoord.cbs.nl> om in te loggen. In de brieven en/of e-mails die u van het CBS ontvangen heeft, vindt u uw gebruikersnaam en wachtwoord.

2.2 Vragenlijst openen

Nadat u voor de eerste keer bent ingelogd, komt u automatisch op de pagina terecht om uw wachtwoord te wijzigen. Dit is verplicht en wordt vanaf dat moment door u onderhouden. Daarna, en bij elke volgende login, komt u op de startpagina (afbeelding 1) terecht. Vanuit deze pagina gaat u naar de vragenlijst:

Klik op [Bewerken actuele opgave](#) om de vragenlijst te openen.

Vanuit deze pagina kunt u bijvoorbeeld ook uw contactgegevens aanpassen. Ook staan op deze pagina hyperlinks naar instructiefilmpjes en achtergrondinformatie over de vragenlijst.

Nb: U kunt deze pagina ook benaderen via het 'Opgave overzicht' > 'Raadplegen (eerdere) opgaven', van waaruit u ook tot maximaal 5 eerdere kwartalen kunt benaderen (zie afbeelding 20 in paragraaf 5.5).

Via de Index (aan de linkerkant van het scherm; zie paragraaf 2.3) kunt u altijd naar deze startpagina terugkeren. Via de hyperlinks bij 'Laatst Bekeken' kunt u snel naar een bepaald deel van de enquête terugkeren.

Onder 'Help en info' is o.a. deze gebruikersinstructie en andere achtergrondinformatie te vinden. De lijst 'Codegebruik en afkortingen bij vragenlijst' geeft een overzicht van de gegevens die gevraagd worden; de definities staan in de lijst met 'Begrippen en definities'. Hier vindt u ook de twee instructievideo's: 'werkwijze vragenlijst' en 'importeren data'.

Afbeelding 1: Startpagina

The screenshot shows the start page of the questionnaire system. At the top, there are logos for Centraal Bureau voor de Statistiek, De Nederlandsche Bank, and CBS-DNB Financiën van Ondernemingen en Betalingsbalans. Below the logos is a navigation bar with tabs: Opgave-overzicht, Inlezen, Uw contactgegevens, Status Inlezen/Verzenden, and Actuele opgave: Kwartal 1, Periode 01-01-2021 - 31-03-2021. The main content area is divided into several sections. On the left, there is a sidebar with links like 'Heeft u vragen?', 'Uw contactgegevens', and 'Help en info'. The central part of the page contains a 'Startpagina' section with a button 'Bewerken actuele opgave' and a list of links under 'Opgave overzicht' and 'Laatst bekeken'. On the right, there is a 'Tip' box that says 'Klik in deze lijst als u snel naar een deel van de vragenlijst terug wil keren.' and another 'Tip' box that says 'Klik in deze lijst voor meer achtergrondinformatie over de vragenlijst'.

Klik hier voor 'Opgave-overzicht'.

Klik hier om de vragenlijst te openen.

Tip: Klik in deze lijst als u snel naar een deel van de vragenlijst terug wil keren.

Tip: Klik in deze lijst voor meer achtergrondinformatie over de vragenlijst

2.3 Navigeren binnen de vragenlijst

Nadat u op 'Bewerken actuele opgave' hebt geklikt, bent u nu in de actuele opgave aangekomen. Hier ziet u hoe de vragenlijst is opgebouwd (afbeelding 2): links op het scherm staat de Index, in het midden het detailscherm en onderaan het detailscherm ziet u navigatieknoppen. Deze indeling geldt voor de hele vragenlijst.

Navigeren binnen de vragenlijst kan via de Index of via de Navigatieknoppen.

Afbeelding 2: Algemene opbouw vragenlijst

Tip: De Index. De index gebruikt u om te navigeren

Naast-hogere indexniveau

Akkoordknop

>> **Index:** Het grijze vlak aan de linkerkant van het scherm is de Index. De Index gebruikt u om direct naar andere delen van de vragenlijst te springen: de Index is om te navigeren naar andere delen van de vragenlijst. Daartoe klikt u op het onderstreepte onderdeel. Bij elk onderstreept onderdeel hoort een detailscherm. Dit detailscherm ziet u in het midden van het scherm. Als u begint met een nieuwe opgave krijgt u de volledige Index pas te zien nadat de schermen 'Algemene vragen' (paragraaf 3.1) en 'Consolidatiecluster' (paragraaf 3.2) zijn geaccordeerd (zie **Voortgangsindicator** en **Akkoordknop** hieronder).

>> **Voortgangsindicator:** De Index dient niet alleen om te navigeren, maar is ook een voortgangsindicator. Als u een onderdeel heeft geaccordeerd (zie **Akkoordknop**), verschijnt een groen vinkje vóór dat onderdeel; een rood kruisje geeft aan een onderdeel nog extra bewerking nodig heeft.

>> **Akkoordknop:** met de akkoordknop geeft u aan dat de gegevens correct zijn ingevuld en worden uw gegevens opgeslagen. U blijft op hetzelfde scherm; gebruik de Index om verder te gaan. Elk vragenlijstschermb moet geaccordeerd zijn (en dus elke regel in de Index voorzien zijn van een groen vinkje) voordat u de vragenlijst kunt verzenden.

Naast de Index kunt u in beperkte mate ook navigeren met de knop 'Naar ...'. Met deze knop navigeert u naar het naast-hogere niveau in de index. Vanuit de diverse balansposten kunt u ook nog navigeren naar de onderliggende detailschermen via de knop **Mutatie** (zie afbeelding 6 in paragraaf 4.2).

3. Onderdelen Algemene vragen en Consolidatiecluster

3.1 Algemene vragen

Nadat u op 'Bewerken actuele opgave' op de Startpagina heeft geklikt, komt u op het scherm 'Algemene vragen' (afbeelding 3): een scherm met een aantal algemene vragen. Voor zover deze gegevens bij ons bekend zijn, zijn deze vragen al voor u ingevuld. Deze vragen zijn cruciaal voor het verdere verloop van de vragenlijst. Op basis van uw antwoorden worden vervolgvragen wel of niet getoond. Als u de vragen hebt beantwoord klikt u op 'Akkoord'. In de Index verschijnt een groen vinkje voor dit onderdeel als teken dat u dit deel hebt afgehandeld. Via de Index gaat u vervolgens naar het volgende onderdeel: Consolidatiecluster.

Afbeelding 3: Algemene vragen

Centraal Bureau voor de Statistiek DeNederlandscheBank EUROSYSTEEM CBS-DNB Financiën van Ondernemingen en Betalingsbalans

Vragenlijst afsluiten 123456, BEHEERMAATSCHAPPIJ B.V.

Opgegeven-overzicht Inlezen Uw contactgegevens Status Inlezen/Verzenden Actuele opgave: Kwartaal 1, Periode 01-01-2021 - 31-03-2021

Algemene vragen: Download naar Excel bestand

Index

Startpagina

✓ Algemene vragen

✓ Consolidatiecluster

Balans

✓ Winst- en verliesrekening en FTE's

Derivaten

Opmerkingen en suggesties

Controle en verzenden

Toelichting, print- en exportopties

Algemeen

Op deze pagina worden een aantal kenmerken met betrekking tot uw onderneming gevraagd. Indien deze kenmerken uit eerdere opgaven zijn af te leiden wordt deze informatie getoond. Pas dit aan als de informatie niet (meer) juist is. U kunt de vragenlijst pas verder invullen nadat u op dit scherm en het volgende scherm 'Consolidatiecluster' akkoord hebt gegeven.

Verslagperiode en boekjaar

Het meest recente, afgeronde boekjaar van uw onderneming voor deze vragenlijst loopt van / tot

Beginndatum boekjaar* Einddatum boekjaar*

01-01-2020 31-12-2020

Voor deze vragenlijst gelieve te rapporteren over kwartaal 1 2021.

Waarderingsgrondslagen

Wordt de jaarrekening van de onderneming samengesteld volgens International Financial Reporting Standards (IFRS)?

Ja Nee

Hoe vindt de waardering van niet geconsolideerde groepsmatenschappen en minderheidsdeelnemingen plaats?

Historische kosten

Intrinsieke waarde

Niet van toepassing of combinatie waarderingsgrondslagen

Uiteindelijke zeggenschap wereldwijde ondernemingsgroep

In welk land is het hoofdkantoor gevestigd waar de uiteindelijke beslissingen worden genomen met betrekking tot de wereldwijde ondernemingsgroep?

NL Nederland

Bezit uw onderneming dochtermaatschappijen buiten de EU?

Ja Nee

Naar startpagina Akkoord

3.2 Consolidatiecluster

Het Consolidatiecluster (Afbeelding 4) geeft het overzicht van de structuur van uw onderneming zoals die bij het CBS bekend is. Als u de vragenlijst invult volgens deze consolidatie, kiest u "Ja"; als de consolidatie niet overeenkomt met wat met het CBS is afgesproken, kiest u "Nee". In dat geval wordt u verzocht om het cluster toe te lichten in een apart tekstveld. Nadat u de vragen hebt beantwoord klikt u op 'Akkoord'. In de Index verschijnt een groen vinkje voor dit onderdeel als teken dat u dit deel hebt afgehandeld. De vragenlijst kan vanaf nu in willekeurige volgorde worden ingevuld.

Afbeelding 4: Consolidatiecluster

Centraal Bureau voor de Statistiek DeNederlandscheBank EUROSYSTEEM CBS-DNB Financiën van Ondernemingen en Betalingsbalans

Vragenlijst afsluiten 123456, BEHEERMAATSCHAPPIJ B.V.

Opgegeven-overzicht Inlezen Uw contactgegevens Status Inlezen/Verzenden Actuele opgave: Kwartaal 1, Periode 01-01-2021 - 31-03-2021

Consolidatiecluster: Download naar Excel bestand

Index

Startpagina

✓ Algemene vragen

✓ Consolidatiecluster

Balans

✓ Winst- en verliesrekening en FTE's

Derivaten

Opmerkingen en suggesties

Controle en verzenden

Toelichting, print- en exportopties

Deelnemingspercentage

Consolidatie aanduiding (I = Integraal, P = Proportioneel, N = Niet consolideren)

Structuur wijziging, * in geval van wijziging t.o.v. vorige periode

KvK nummer	Deelnemingspercentage	Consolidatie aanduiding	Structuur wijziging	Juridische naam	Vestigingsplaats
81292368	100	I		HOLDING BV	?
-- 80889793	100	I		GROEP 1 BV	?
-- 17130476	100	I		WERKMU 1 BV	?
-- 78740053	100	I		WERKMU 2 BV	?
-- 78740894	100	I	*	WERKMU 3 BV	?
-- 79437354	100	I		WERKMU 4 BV	?
-- 88362167	100	I		WERKMU 5 BV	?

Komt de getoonde consolidatiewijze overeen met wat u met het CBS hebt afgesproken?

Ja Nee

Naar startpagina Akkoord

4. De hoofdonderdelen van de vragenlijst

4.1 Handmatig invullen en/of gegevens inlezen?

Nadat de schermen 'Algemene vragen' en 'Consolidatiecluster' zijn geaccordeerd, kan de vragenlijst verder worden ingevuld. U kunt er voor kiezen om de vragenlijst volledig handmatig in te vullen. Dit kan in willekeurige volgorde, u hoeft de volgorde uit de Index niet aan te houden.

U kunt er ook voor kiezen om de vragenlijst verder in te vullen door gegevens in te lezen. Een combinatie van handmatig invullen en inlezen is ook mogelijk. Hoe het inlezen van gegevens in zijn werk gaat, wordt beschreven in hoofdstuk 5. Als u kiest voor inlezen, neem dan toch alle hoofdstukken door (inclusief hoofdstuk 4), omdat hier de samenhang tussen de vragenlijstonderdelen wordt toegelicht.

4.2 Hoofdniveau (Balans- en Resultatenrekening)

In paragraaf 1.1 is al aangegeven dat de vragenlijst bestaat uit een hoofdniveau en een detailniveau die met elkaar zijn verbonden. Het hoofdniveau bevat de Balans- en Resultatenrekening. Het detailniveau bevat mutatiegegevens van balansposten, en voor diverse buitenlandposten een verdere specificatie (van de mutatie) naar bijvoorbeeld land, tegensector en wederpartij. Dit komt in paragraaf 4.4. aan de orde. Hieronder wordt eerst de werking van het hoofdniveau beschreven. Als voorbeeld is in deze handleiding de Balans genomen.

Balans

Als u in de Index klikt op 'Balans', komt u in het overzicht van Activa en Passiva (afbeelding 5). De grijze velden zijn inactieve velden. De cijfers geven de begin- en eindstand voor het kwartaal waarover u rapporteert.

Van zowel de balans- als de mutatievelden worden begin- en eindstanden gepresenteerd. De beginstanden zijn de eindstanden van het vorige kwartaal. Bij een reguliere kwartaalrapportage zullen de beginstanden al voor u worden ingevuld. Uitzondering hierop is de eerste opgave: bij de eerste opgave van de vragenlijst zijn alle balansposten blanco. De eindstanden worden bepaald op basis van uw antwoorden op andere onderdelen van deze vragenlijst.

Op de eerste bladzijde van deze handleiding spraken we van een hoofd- en een detailniveau: het hoofdniveau met de Balans- en Resultatenrekening, en het detailniveau met mutaties. We hebben daar ook verteld dat u de vragenlijst vanuit beide niveaus kunt invullen, en zelfs kunt switchen. En ook hebben we aangegeven dat hoofdposten uit de Balansrekening en de aggregaten van gerelateerde detailposten in de vragenlijst naast elkaar worden gezet, en aan elkaar worden gerelateerd. Nu wordt uitgelegd hoe dat werkt: u klikt in de Index op 'Vaste activa'.

Afbeelding 5: Balansoverzicht

Centraal Bureau voor de Statistiek DeNederlandseBank EUROSYSTEEM CBS-DNB Financiën van Ondernemingen en Betalingsbalans

Vragenlijst afsluiten 123456, BEHEERMAATSCHAPPIJ B.V.

Opdracht-overzicht Inlezen Uw contactgegevens Status Inlezen/Verzenden Actuele opgave: Kwartaal 1, Periode 01-01-2021 - 31-03-2021

Balans totaal: Download naar Excel bestand

Index

Startpagina
 ✓ Algemene vragen
 ✓ Consolidatiecluster
 Balans
 Vaste activa
 Voorraden en kortlopende vorderingen
 Waardepapieren en liquide middelen
 Groepsvermogen en voorzieningen
 Schulden op lange termijn
 Schulden op korte termijn
 ✓ Winst- en verliesrekening en FTE's
 Derivaten
 Opmerkingen en suggesties
 Controle en verzenden
 Toelichting, print- en exportopties

Schermtoelichting

Alle bedragen in 1.000 euro's

		Balans	
		Begin	Eind
Balans			
Balans activa			
Vaste activa			
(Im)materiële vaste activa	BA012	36.234	0
Deelnemingen	BA034	18.592	0
Langlopende vorderingen en beleggingen	BA097	57.516	0
Voorraden en kortlopende vorderingen			
Voorraden	BA091	9.911	0
Kortlopende vorderingen	BA136	9.778	0
Waardepapieren en liquide middelen	BA197	10.706	0
Totale activa	BA195	142.737	0
Balans passiva			
Groepsvermogen en voorzieningen			
Eigen vermogen / Ledenkapitaal	BL268	13.155	1
Belang van derden	BL270	5.402	0
Voorzieningen, egalisatierekeningen, subsidies e.d.	BL282	5.552	0
Schulden op lange termijn	BL335	25.328	0
Schulden op korte termijn	BL418	93.300	0
Totale passiva	BL420	142.737	1

Naar Algemene vragen

Vaste activa

Het scherm 'Vaste activa' (afbeelding 6) is het eerste scherm waarop u gegevens kunt invullen. Dit scherm bestaat uit twee delen: Balansvelden en Mutatievelden. De balansvelden zijn afkomstig van de CBS-vragenlijst SFO; de mutatievelden komen van de Directe Rapportage (DRA) van De Nederlandsche Bank (zie hoofdstuk 1).

In tegenstelling tot het Balansoverzicht-scherf (afbeelding 5), zijn op dit scherm de balansvelden wit: dit zijn actieve velden. In deze velden kunt u de begin- en eindstanden van de balansposten uit uw administratie overnemen (kwartaalrekening). Dit is het invullen op hoofdpostniveau.

De mutatievelden zijn grijs: net als bij de Balans (afbeelding 5) zijn dit inactieve velden waarin de resultaten uit een ander deel van de vragenlijst komen. Deze gegevens komen van de detailposten; dit komt in paragraaf 4.4 aan de orde.

Op dit scherm kunt u kiezen wat u gaat doen: beginnen met het invullen van de balansposten of het invullen van de detailposten.

Als u begint met de posten op dit scherm, houd er dan rekening mee dat de totalen op dit scherm, de begin- en eindstanden van zowel de balans en de mutaties, met elkaar in overstemming zouden moeten zijn. De totalen van bijvoorbeeld 'Immateriële vaste activa' op dit scherm moeten overeenstemmen met de immateriële vaste activa op het bijbehorende detailscherf. Deze relatie tussen de schermen is weergegeven in de afbeeldingen 6 en 7. Als u het detailscherf wilt invullen dan klikt u op 'Immaterieel' in de Index, of op de bijbehorende knop **Mutatie** rechts van de mutatievelden (zie afbeelding 6); op uw scherm ziet u vervolgens afbeelding 7.

Afbeelding 6: Vaste activa

Centraal Bureau voor de Statistiek DeNederlandscheBank EUROSYSTEEM CBS-DNB Financiën van Ondernemingen en Betalingsbalans

Vragenlijst afsluiten 123456, BEHEERMAATSCHAPPIJ B.V.

Opgave-overzicht Inlezen Uw contactgegevens Status Inlezen/Verzenden Actuele opgave: Kwartaal 1, Periode 01-01-2021 - 31-03-2021

Activa: Download naar Excel bestand

Index

Startpagina
 ✓ Algemene vragen
 ✓ Consolidatiecluster
 Balans
 Vaste activa
 Operational lease
 Immateriële, excl. operational lease
 Materiële, onroerend goed, excl. oper.
 Materiële, overig, excl. operational le.
 Deelnemingen
 Binnenland
 Buitenland
 Langlopende vorderingen
 Derivaten
 Deelnemingen binnenland
 Deelnemingen buitenland
 Overig binnenland: financiële i...
 Overig binnenland: overig
 Overig buitenland
 Voorraden en kortlopende vorderingen
 Waardepapieren en liquide middelen
 Groepsvermogen en voorzieningen
 Schulden op lange termijn
 Schulden op korte termijn
 Winst- en verliesrekening en FTE's
 Derivaten
 Opmerkingen en suggesties
 Controle en verzenden
 Toelichting, print- en exportopties

Vaste activa

Operational lease (im)materiële vaste activa

Immateriële vaste activa excl. operational lease

Materiële vaste activa excl. operational lease

Onroerend goed

Overig

Groepsmaatschappijen en overige deelnemingen

Binnenland

Buitenland

Langlopende vorderingen en beleggingen, incl. aflossingsverplichtingen

Derivaten, incl. kortlopend

Groepsmij en overige deelnemingen binnenland

Groepsmij en overige deelnemingen buitenland

Overig binnenland: financiële instellingen

Overig binnenland: overige

Overig buitenland

	Balans		Akkoord	Mutaties		
	Begin	Eind		Begin	Eind	
BA003	9.431			180.634	180.634	Mutatie
BA005	9.051			90.511	90.511	Mutatie
BA009	9.091			181.834	181.834	Mutaties
BA006	9.061			90.611	90.611	Mutatie
BA027	9.271			-185.434	-185.434	Mutatie
BA032	9.321			-372.916	-372.916	Mutaties
BA056	9.561			180.054	90.022	Derivaten
BA057	9.571					
BA058	9.581			287.478	287.478	Mutaties
BA055	9.551					
BA060	9.601					
BA065	9.651			289.575	289.575	Mutaties

Opslaan Naar Balans overzicht Akkoord

Afbeelding 7: Mutaties immateriële vaste activa

Centraal Bureau voor de Statistiek DeNederlandscheBank EUROSYSTEEM CBS-DNB Financiën van Ondernemingen en Betalingsbalans

Vragenlijst afsluiten 123456, BEHEERMAATSCHAPPIJ B.V.

Opgave-overzicht Inlezen Uw contactgegevens Status Inlezen/Verzenden Actuele opgave: Kwartaal 1, Periode 01-01-2021 - 31-03-2021

Mutatie: Download naar Excel bestand Invoer wissen Inlezen F9

Index

Startpagina
 ✓ Algemene vragen
 ✓ Consolidatiecluster
 Balans
 Vaste activa
 Operational lease
 Immateriële, excl. operational lease
 Materiële, onroerend goed, excl. oper.
 Materiële, overig, excl. operational le.
 Deelnemingen
 Binnenland
 Buitenland
 Langlopende vorderingen
 Derivaten
 Deelnemingen binnenland
 Deelnemingen buitenland
 Overig binnenland: financiële i...
 Overig binnenland: overig
 Overig buitenland
 Voorraden en kortlopende vorderingen
 Waardepapieren en liquide middelen
 Groepsvermogen en voorzieningen
 Schulden op lange termijn
 Schulden op korte termijn
 Winst- en verliesrekening en FTE's
 Derivaten
 Opmerkingen en suggesties
 Controle en verzenden
 Toelichting, print- en exportopties

BA005 Mutatie immateriële vaste activa excl. operational lease

Laatste wijziging: 02-12-2020 13:04

Alle bedragen op dit scherm zijn totalen

Totaal volgens balans

Beginstand

90.511

9.051

Mutaties gedurende het kwartaal

Investerings

Boekwaarde verkopen

Afschrijvingen

Valutaverschillen

Hervwaardering

Overige mutaties

Eindstand

90.511

Opbrengstwaarde verkopen

Opslaan en terug naar Vaste activa Annuleer en terug naar Vaste activa

Pas als alle onderdelen (dus Balans **en** Mutaties) volledig zijn ingevuld, klikt u op **Akkoord** (afbeelding 6). Als blijkt dat er verschillen of fouten in de gegevens worden geconstateerd, dan verschijnt in de Index vóór het desbetreffende onderdeel een rood kruisje (hier Vaste activa).

Deze voortgangsindicatoren verschijnen ook bij de posten in het invulscherf (afbeelding 8): in het midden van het scherm, in de kolom 'Akkoord', worden groene vinkjes en rode kruisjes geplaatst. Groene vinkjes geven weer aan dat een regel correct is; een rood kruisje staat bij foutieve regels. Onder in het scherm verschijnt dan ook foutmelding in een geel vak.

Als u klaar bent met invullen van het hoofdscherf (of het invullen wilt onderbreken), klik dan op de knop **Naar Balans overzicht** (afbeelding 6). De ingevulde gegevens zijn opgeslagen.

Afbeelding 8: Mutatie-overzichtsscherf.(deel van afbeelding 6)

Alle bedragen in 1.000 euro's

		Balans		Akkoord	Mutaties		
		Begin	Eind		Begin	Eind	
Vaste activa							
Operational lease (im)materiële vaste activa	BA003			✓			Mutatie
Immateriële vaste activa excl. operational lease	BA005	0	1.222	✓		1.222	Mutatie
Materiële vaste activa excl. operational lease							
Onroerend goed	BA009	33	5.590	✓	33	5.590	Mutaties
Overig	BA006	55	4.005	✓	55	4.005	Mutatie
Groepsmaatschappijen en overige deelnemingen							
Binnenland	BA027	1.120	1.087	✓	1.120	1.087	Mutatie
Buitenland	BA032	216	3.615	✓	216	3.615	Mutaties
Langlopende vorderingen en beleggingen, incl. aflossingsverplichtingen							
Derivaten, incl. kortlopend	BA056	176	88	✓	176	88	Derivaten
Groepsmit en overige deelnemingen binnenland	BA057	335.763	55.555				
Groepsmit en overige deelnemingen buitenland	BA058	6.655	750.000	✗			Mutaties
Overig binnenland: financiële instellingen	BA055	600	445.656				
Overig binnenland: overige	BA060	8	76.600				
Overig buitenland	BA065	256	260	✓			Mutaties

✗ Akkoordverklaring niet in orde.

✗ Eén of meerdere posten vereisen een toelichting. Geef aub een verklaring bij de aangegeven tekstkaders

- BA058: Verschillen tussen balans en mutatierekening oplossen of toelichten

💡 Klik op om een verklaring voor afwijking(en) in te vullen.

• Uw gegevens zijn opgeslagen

Foutmelding

Opslaan

Naar Balans overzicht

Akkoord

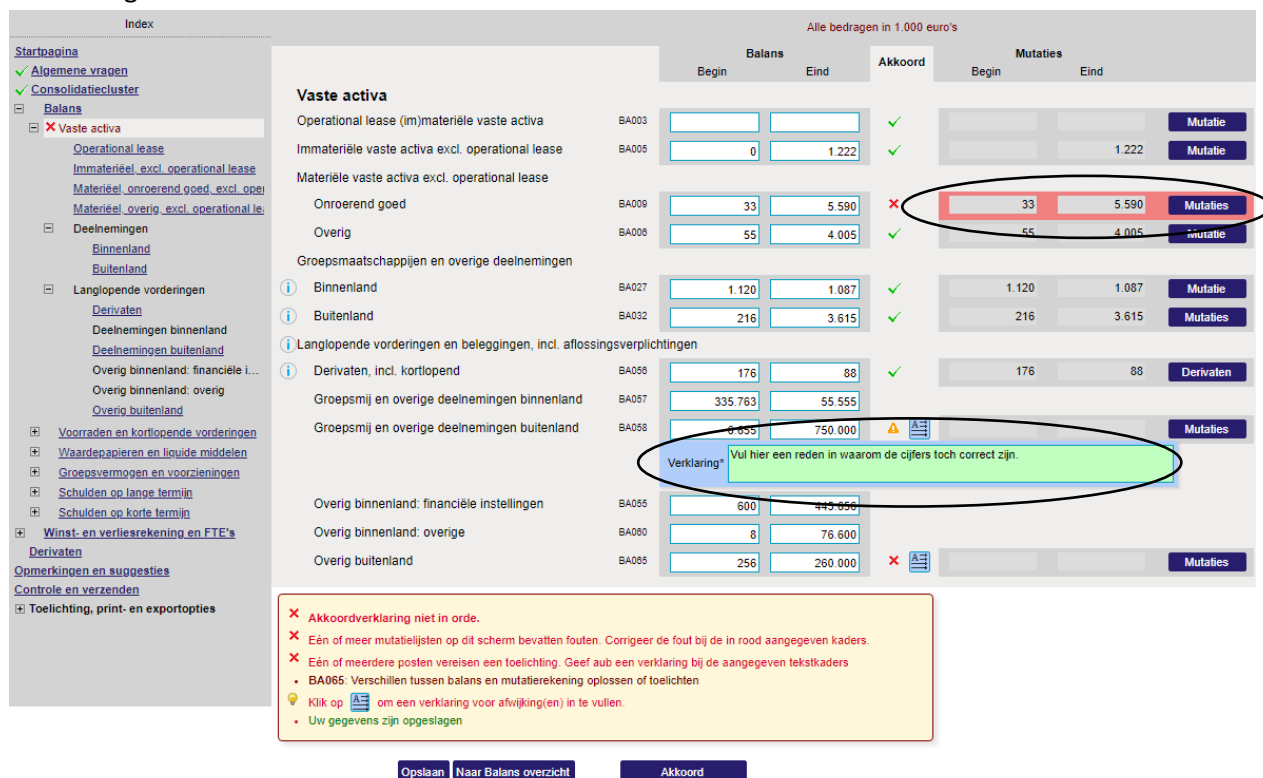
4.3 Fouten herstellen

Fouten kunt u op twee manieren herstellen:

1. Door er daadwerkelijk voor te zorgen dat de gegevens in de balans- en mutatievelden met elkaar in overeenstemming worden gebracht. Dit doet u door ofwel de gegevens in de Balansposten aan te passen ofwel de gegevens onder de knop 'Mutaties' aan te passen (zie paragraaf 4.4).
2. U kunt ook de cijfers 'accorderen', als correct verklaren, wanneer de foutmelding betrekking heeft op een verschil tussen balans en mutaties of bij de mutaties een onwaarschijnlijke (maar wel correcte) waarde is vermeld (afbeelding 9). Daartoe klikt u op het symbooltje van het 'kladblokje' . Er klapt dan op het scherm een groen tekstveld open met 'Verklaring'; hierin kunt u aangegeven waarom de gegevens toch correct zijn (ook als ze niet met elkaar in overeenstemming zijn). Als u dat gedaan hebt, verandert het rode kruisje in een geel bordje met uitroepetekens () om aan te geven dat u hier iets heeft ingevuld, en daarmee de cijfers akkoord heeft verklaard.

Daarnaast zijn er ook nog rood-omkaderde of van rode achtergrond voorziene velden (afbeelding 9). Een rood omkaderd veld geeft aan dat (een of meer onderliggende) velden bij de mutaties niet-correcte waarden hebben. Deze kunnen bijvoorbeeld veroorzaakt worden doordat in de ingelezen data foutieve waarden voorkwamen (die buiten de range vallen), maar ook doordat een of meerdere mutatieregels niet volledig zijn ingevuld. Indien bij de Balans foutieve waarden tijdens het inlezen zijn opgenomen zijn deze van een rode achtergrond voorzien. Door het veld aan te passen met een toegestane waarde wordt het veld weer 'wit'. Om bij de mutatievelden de fouten te herstellen kunt u op twee manieren verder gaan. Dit komt aan de orde in de volgende paragraaf: paragraaf 4.4.

Afbeelding 9: Mutatie-overzichtsscherm - Correct verklaren



Alle bedragen in 1.000 euro's

	Balans		Akkoord	Mutaties	
	Begin	Eind		Begin	Eind
Vaste activa					
Operational lease (im)materiële vaste activa	BA003		✓		
Immateriële vaste activa excl. operational lease	BA005	0	✓		1.222
Materiële vaste activa excl. operational lease					
Onroerend goed	BA009	33	✗	33	5.590
Overig	BA008	55	✓	55	4.005
Groepsmaatschappijen en overige deelnemingen					
Binnenland	BA027	1.120	✓	1.120	1.087
Buitenland	BA032	216	✓	216	3.615
Langlopende vorderingen en beleggingen, incl. aflossingsverplichtingen					
Derivaten, incl. kortlopend	BA058	176	✓	176	88
Groepsmij en overige deelnemingen binnenland	BA057	335.763	✓		55.555
Groepsmij en overige deelnemingen buitenland	BA058	6.635	✗		750.000
Overig binnenland: financiële instellingen	BA055	600	✗		445.856
Overig binnenland: overige	BA060	8	✓		76.600
Overig buitenland	BA065	256	✗		260.000

Verklaring* Vul hier een reden in waarom de cijfers toch correct zijn.

✗ Akkoordverklaring niet in orde.
✗ Eén of meer mutatielijsten op dit scherm bevatten fouten. Corrigeer de fout bij de in rood aangegeven kaders.
✗ Eén of meerdere posten vereisen een toelichting. Geef aub een verklaring bij de aangegeven tekstkaders.
• BA065: Verschillen tussen balans en mutatierekening oplossen of toelichten
💡 Klik op  om een verklaring voor afwijking(en) in te vullen.
• Uw gegevens zijn opgeslagen

Opslaan Naar Balans overzicht Akkoord

4.4 Detailniveau (mutaties van balansposten)

Tot nu toe hebben we gesproken over velden op het hoofdniveau. Als u door wilt gaan met de detailposten (om dit deel in te vullen of fouten te herstellen) kunt u dat doen op twee manieren (zie afbeelding 9):

1. U klikt u op de knop 'Mutaties', rechts van de mutatievelden
2. In de Index klikt u op de desbetreffende onderstreepte hyperlink.

Als u bijvoorbeeld door wilt gaan met 'Deelnemingen buitenland' onder 'Langlopende vorderingen', kunt u deze hyperlink in de Index aanklikken, maar u kunt ook op de knop "Mutaties" klikken. In beide gevallen komt u in hetzelfde scherm terecht: afbeelding 10. We komen nu in het deel van de vragenlijst dat afkomstig is uit de DRA van De Nederlandsche Bank. Dit zijn de mutaties bij de balansposten. Indien de mutaties verdere specificaties vereisen, ziet u het scherm uit afbeelding 10. Zijn verdere specificaties niet vereist dan komt u meteen op het detailscherm terecht zoals getoond in afbeelding 7.

Afbeelding 10: Mutaties van balansposten

Opdracht-overzicht | Inlezen | Uw contactgegevens | Status Inlezen/Verzenden | Actuele opgave: Kwartaal 1, Periode 01-01-2021 - 31-03-2021

Mutaties: [Download naar Excel bestand (alleen mutaties)] [Toevoegen F4] [Bewerken F8] [Verwijderen Ctrl X] [Alles verwijderen] [Inlezen F9]

Index: [Schermtolichting] Selecteer een regel

Knoppen in lichtblauw lint

Meer regels

Naar Vaste activa

Horizontale scroll-balk

Correct	Wederpartij	Land	Sector	Oorspronkelijke looptijd	Soort vordering	Beginstand	Toename vordering	Afname vordering	Valutaverschillen	Hervuordering	Overige mutaties	Eindstand	Beginstand	Toename aangegroeide rente	Ontv. rente
x		groupM	LU	NFV	1-5	TC	300					300			
x		groupD	AT	NFV	OTS	other		217	217						
x		groupD	ES	NFV	1-5	TC	3					3			
x		groupD	PL	NFV	1-5	TC	57			2		59			
x		groupD	LU	NFV	1-5	Loan	703					705	50		
x		groupM	AT	NFV	1-5	Loan	67.980		1.252			66.728	22	22	
x		groupS	BE	NFV	1-5	Loan		24.482				24.482			
x		groupD	CZ	NFV	1-5	other	10					10			
x		groupS	DE	NFV	1-5	Loan	6.055	17.489	13.222			10.322			
x		groupS	DE	MFI	1-5	other	15	527	483			59			
x		otherGE10	FR	NFV	1-5	Loan	13.466	33.856	9.672			37.450			
Totaal mutaties						265.767	229.113	74.538	6	6	420.354	216	68		
Totaal volgens balans						6.655						750.000			

Totaal ontvangen rente is incl. rente

Alhoewel zoveel mogelijk geprobeerd is om alle informatie op één scherm te tonen, kan het mogelijk zijn dat bij sommige mutaties niet alle kolommen zichtbaar zijn op het scherm. Maak in dat geval gebruik van de horizontale scroll-balk (zie afbeelding 10).

Ook kan het voorkomen dat het specificatieoverzicht zoveel regels bevat dat dit over meerdere pagina's wordt verdeeld (zie afbeelding 10).

In diverse kolommen (aan de linkerkant van de mutatietafel) wordt met coderingen gewerkt. De volledige omschrijving wordt zichtbaar als u bij deze kolommen of in de onderliggende afzonderlijke mutatieschermen op klikt bij de betreffende kolom.

Indien een regel een of meerdere fouten bevat, wordt dit weergegeven door middel van een foutenkruisje in kolom 'Correct'.

Aan deze tabel kunnen regels worden toegevoegd en bestaande (of foute) regels gewijzigd of verwijderd.

Gegevens wijzigen kan door rechtstreeks op een bepaalde regel te klikken; regels kunt u verwijderen door op het betreffende "verwijder"-kruisje te klikken. Toevoegen, Bewerken en Verwijderen kan ook via de knoppen op het lichtblauwe lint of gebruik te maken van de in het lint vermelde sneltoetsen.

Net zoals in het Balansoverzicht (afbeelding 5), waar de niet-actieve mutatiewaarden grijs werden getoond, worden hier bij het mutatieoverzicht de balanswaarden 'Totaal volgens balans' als referentie in grijs vermeld.

In het detailscherm van de specificaties kunnen de velden worden gewijzigd of ingevuld. U komt in dit scherm door op een regel te klikken. Het is mogelijk dat hier niet toegestane waarden zijn opgenomen of verplichte velden niet of niet volledig zijn ingevuld; in het mutatie-overzichtsscherm (zie afbeelding 9) wordt dit met een foutenkruisje zichtbaar gemaakt. Hier zijn de betreffende velden van een rode achtergrond voorzien.

Nadat alle velden zijn ingevuld of gecorrigeerd, klikt u vanuit het mutatie-overzichtsscherm (afbeelding 9) op 'Naar Balans overzicht' (waarna u uitkomt bij afbeelding 5) of een ander onderdeel in de Index. Hiermee verlaat u dit scherm, en gaat u verder met andere delen van vragenlijst.

5. Gegevens inlezen

In de hoofdstukken hiervoor is beschreven hoe de vragenlijst interactief/handmatig kan worden ingevuld. Hoe de vragenlijst geheel of gedeeltelijk ingelezen kan worden wordt in dit hoofdstuk uitgelegd. Hoe dit in zijn werk gaat wordt ook uitgelegd in de instructievideo 'Gegevens inlezen'; deze film is te vinden op de website www.cbs.nl/betalingsbalans, en in de vragenlijst op de Startpagina of in de Index onder 'Toelichting, print- en exportgegevens'.

Let op: Hou er bij het inlezen rekening mee dat de schermen 'Algemene vragen' en 'Consolidatiecluster' alleen handmatig kunnen worden ingevuld. De optie Inlezen is binnen de vragenlijst pas beschikbaar nadat deze schermen geaccordeerd zijn. Als we in dit hoofdstuk spreken over het inlezen van "de gehele vragenlijst" bedoelen we de vragenlijst zonder de onderdelen 'Algemene vragen' en 'Consolidatiecluster'.

5.1 Geheel of gedeeltelijk inlezen

Met de functionaliteit 'Inlezen' kunt u de vragenlijst in zijn geheel laten vullen door gegevens in te lezen. U kunt er echter ook voor kiezen om één of meerdere mutatieschermen met de inleesoptie te vullen en andere delen handmatig in te vullen.

5.2 Inleessjabloon maken via 'Download naar Excelbestand (Export)'

Inlezen van de gegevens gebeurt met een Excel spreadsheet volgens een van te voren gedefinieerd sjabloon. Dit inleessjabloon moet eerst gemaakt worden. Dit kunt u handmatig doen, maar het is eenvoudiger om eerst een export te maken van de gehele vragenlijst en deze export als inleessjabloon te gebruiken. Dit kan door in het lichtblauwe lint op de knop 'Download naar Excel bestand' te klikken, zoals aangegeven in afbeelding 11. De gehele vragenlijst wordt dan inclusief reeds ingevulde data en gemaakte opmerkingen naar een Excel spreadsheet geëxporteerd, dat is inclusief de 'Algemene vragen' en 'Consolidatiecluster'. Sla dit bestand op. Dit is uw inleessjabloon voor de hele vragenlijst.

Let op: als u dit doet vanuit een mutatiescherm, vindt alleen een export van het desbetreffende mutatiescherm plaats. Om de hele vragenlijst te exporteren moet deze actie vanuit één van de hoofdschermen gebeuren (eerste niveau in de index, zoals in afbeelding 11 is te zien).

Afbeelding 11: Genereren van het inleessjabloon

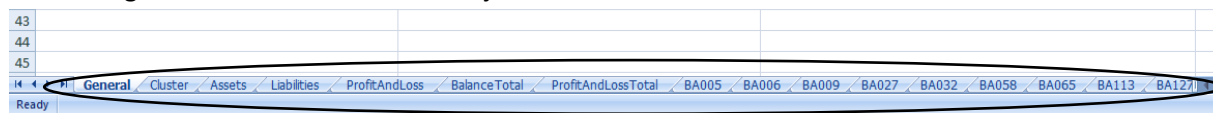
The screenshot shows the CBS-DNB Financiën van Ondernemingen en Betalingsbalans interface. The top navigation bar includes 'Opgave-overzicht', 'Inlezen', 'Uw contactgegevens', 'Status Inlezen/Verzenden', and 'Actuele opgave: Kwartaal 1, Periode 01-01-2021 - 31-03-2021'. The main content area is titled 'Balanstotaal' and features a 'Download naar Excel bestand' button highlighted with a red circle and an arrow pointing to a box labeled 'Exporteren van inleessjabloon'. The interface displays a table with financial data, including 'Balans activa' and 'Vaste activa'.

Balans		
	Begin	Eind
Balans activa		
Vaste activa		
(Im)materiële vaste activa	BA012	36.234 0
Deelnemingen	BA034	18.592 0
Langlopende vorderingen en beleggingen	BA087	57.516 0
Voorraden en kortlopende vorderingen		
Voorraden	BA091	9.911 0
Kortlopende vorderingen	BA138	9.778 0
Waardepapieren en liquide middelen		
	BA197	10.706 0
Totale activa	BA195	142.737 0

5.3 Inleessjabloon (aan)vullen

Open het inleessjabloon. U ziet dan verschillende tabbladen (afbeelding 12). Deze tabbladen komen overeen met de verschillende onderdelen (schermen) van de vragenlijst. De namen van de tabbladen zijn in het Engels.

Afbeelding 12: Structuur van het inleessjabloon – Tabbladen



Tabbladen die alleen van toepassing zijn bij Export van de vragenlijst

De tabbladen 'Overview', 'General', 'Cluster', 'BalanceTotal', 'ProfitAndLossTotal' worden bij de invoer niet gebruikt. In deze tabbladen worden de waarden vermeld die handmatig zijn ingevuld voor de schermen 'Algemene vragen' en 'Consolidatiecluster'. De andere 3 tabbladen geven berekende overzichten op basis van de overige delen van de vragenlijst.

Tabbladen Balans activa en passiva: 'Assets' en 'Liabilities' (afbeelding 13)

Voor Balans Activa (tabblad 'Assets') en Balans Passiva (tabblad 'Liabilities') staan in kolom A ('Code') de coderingen die de koppeling vormen met de vragenlijst en zijn dus cruciaal. **Let op: Wijzig deze coderingen niet, anders gaat de import fout!**

De data moeten ingevuld worden in de kolommen B ('BalanceOpening') en C ('BalanceClosing') vanaf regel 2 achter de desbetreffende codering. In kolom D ('Description') wordt per codering (uit kolom A) de bijbehorende vraagtekst getoond. Eventuele opmerkingen die bij het accorderen zijn gemaakt worden in kolom E ('Justification') vermeld (zie paragraaf 4.3).

Afbeelding 13: Structuur van de tabbladen Assets en Liabilities

	A	B	C	D	E
1	Code	BalanceOpening	BalanceClosing	Description	Justification
2	BA005	100	125	Immateriële vaste activa	
3	BA009	20	40	Materiële vaste activa: Onroerend goed	
4	BA006			Materiële vaste activa: Overig	
5	BA027			Deelnemingen binnenland	
6	BA032	125	162	Deelnemingen buitenland	
7	BA056			Derivaten, vorderingen	
8	BA057	55	66	Langlopende vorderingen, deelnemingen binnenland	
9	BA058	22	10	Langlopende vorderingen, deelnemingen buitenland	
10	BA055	23	48	Overige langlopende vorderingen binnenland: financiële instellingen	
11	BA060			Overige langlopende vorderingen binnenland: overige	
12	BA065	48	46	Overige langlopende vorderingen buitenland	
13	BA091	25		Voorraden	
14	BA112			Kortlopende vorderingen, deelnemingen binnenland	
15	BA113			Kortlopende vorderingen, deelnemingen buitenland	
16	BA115			Handelsdebiteuren binnenland	
17	BA120			Handelsdebiteuren buitenland	
18	BA125			Belastingen, sociale verzekeringen en subsidies	
19	BA127			Pensioenen, vorderingen	
20	BA130	36	44	Overige kortlopende vorderingen binnenland	
21	BA135			Overige kortlopende vorderingen buitenland	
22	BA162			Effecten	
23	BA170	30	32	Kasmiddelen binnenland	
24	BA175			Termijndeposito's binnenland	
25	BA180			Bankrekeningen binnenland	
26	BA190			Termijndeposito's buitenland	
27	BA193			Bankrekeningen buitenland	

Voor de Winst- en Verliesrekening (tabblad 'ProfitAndLoss') staan in kolom A ('Code') de coderingen die de koppeling vormen met de vragenlijst en zijn dus cruciaal. **Let op: Wijzig deze coderingen niet, anders gaat de import fout!**

Afbeelding 14: Structuur van het tabblad 'ProfitAndLoss'

	A	B	C	D
1	Code	ProfitAndLoss	Description	Justification
2	PL605		FTE's	
3	PL447		Bedrijfsopbrengsten binnenland	
4	PL446		Bedrijfsopbrengsten buitenland	
5	PL450	0	Bedrijfsopbrengsten totaal	
6	PL455		Personeelskosten	
7	PL458		Afschrijving immateriële vaste activa	
8	PL459		Afschrijving materiële vaste activa	
9	PL460	0	Afschrijvingen totaal	
10	PL462		Overige bedrijfskosten binnenland	
11	PL461		Overige bedrijfskosten buitenland	
12	PL465	0	Overige bedrijfskosten totaal	
13	PL468		Saldo Reversals / Impairments	
14	PL470		Inkomsten uit subsidies en dergelijke	
15	PL475	0	Bedrijfsresultaat	
16	PL492		Resultaat uit deelnemingen binnenland	
17	PL493		Resultaat uit deelnemingen buitenland	
18	PL496		Resultaat derivaten	
19	PL500		Rentebaten binnenland	
20	PL505		Rentebaten buitenland	
21	PL510		Rentelasten binnenland	
22	PL515		Rentelasten buitenland	
23	PL520		Overige financiële baten en lasten binnenland	
24	PL525		Overige financiële baten en lasten buitenland	
25	PL526	0	Totaal financiële baten en lasten	
26	PL530		Incidentele baten	
27	PL535		Incidentele lasten	
28	PL540	0	Resultaat van belastingen	

Voor elke mutatie zijn afzonderlijke tabbladen in het sjabloon aangemaakt (afbeelding 15). De namen van deze tabbladen zijn gelijk aan de in de tabbladen 'Assets' en 'Liabilities' gebruikte codering: de 'Code' in kolom A.

[illegible]

17

Afbeelding 16: Structuur van de Mutatie tabbladen

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ParticipatingInterests	GroupAndOtherAssociates	Country	BalanceOpening	Increase	Decrease	IncomeOperating	DividendDeclared
2	Soort deelneming	Categorie deelneming	Land	Beginstand	Aankopen	Boekwaarde verkopen	Nettoresultaat excl. niet-operationele zaken	Gedeclareerd (bruto) dividend
3	N	groupGE10	BE		10	5		3
4	N	groupLT10S	BE		20	3		5
5	L				25	23		20
6	N	groupGE10	LU		25	5		
7	N	otherGE10	LU		45		23	

5.4 Gegevens inlezen

Nadat het Excelsjabloon gevuld is met de benodigde gegevens, kunt u het bestand inlezen. Klik hiervoor in de donkerblauwe menubalk op 'Inlezen'. Klik vervolgens op het lichtblauwe lint ook op 'Inlezen'. U ziet dan het scherm uit afbeelding 17.

Afbeelding 17: Inlezen

Opgave-overzicht

Inlezen

Uw contactgegevens

Status Inlezen/Verzenden

Inlezen : Inleessjablonen

Inlezen

Bij inlezen, eerst de data uit alle mutatietabellen verwijderen

☐ Nee
 ☒ Ja

Let wel! U heeft ervoor gekozen dat voor het inlezen begint, eerst alle records uit alle betrokken mutatietabellen verwijderd wordt.

Naam inleessjabloon

Hele vragenlijst

Excel - Balans, W&V en mutatierekeningen-

Kies bestand

Laad bestand

Start inlezen

Annuleer en terug naar Controle en verzenden

Bij inlezen, eerst alle data uit tabel verwijderen

☐ Nee
 ☐ Ja

Naam inleessjabloon

Een mutatielijst

Excel - Een enkele Mutatielijst-

Start inlezen

Annuleer en terug naar Controle en verzenden

Als u alle gegevens (opnieuw) wilt inlezen, selecteert u 'Ja'. Alle gegevens van de vragenlijst worden nu overschreven door de in de spreadsheet vermelde data. Wilt u dit niet, bijvoorbeeld als u de gegevens in meerdere sessies wilt inlezen of als er al balansgegevens zijn ingevuld, kies dan voor 'Nee'. **Let op:** lees ook wat hierover wordt vermeld bij 'Let op!' aan het eind van deze paragraaf (na afbeelding 19, op pagina 20).

Daarna geeft u aan of u de 'hele vragenlijst' of alleen 'een mutatielijst' wilt inlezen (afbeelding 17). Indien u slechts een of meerdere mutatie-tabbladen wilt inlezen kunt u de niet-gebruikte tabbladen verwijderen uit het inleesbestand (zie afbeelding 12 en 15). Alleen de mutatie-onderdelen uit het bestand worden dan ingelezen. U loopt dan ook niet het risico bestaande mutatie-gegevens te overschrijven.

Selecteer vervolgens het te importeren Excelbestand door middel van de knop 'Kies bestand'. Vervolgens klikt u op 'Laad bestand'. De knop 'Start inlezen' wordt nu actief; hiermee kunt u het bestand daadwerkelijk inlezen. U kunt de voortgang volgen op het hierna getoonde schermen. Als de inleesactie goed is verlopen, ziet u afbeelding 18.

Afbeelding 18: Gegevens inlezen - Succes

Mochten er fouten zijn geconstateerd bij het inlezen, dan wordt dit gemeld met de status 'Fout'. Klik deze status aan en dan ziet een overzicht met de fouten (afbeelding 19). Deze fouten kunnen eventueel handmatig worden opgelost. Zie ook paragraaf 4.3 'Fouten herstellen'. Een andere optie is om het bestand met data aan te passen en de inleesactie opnieuw uit te voeren (zie verder paragraaf 5.5).

Afbeelding 19: Gegevens inlezen – Fout

Let op: het is mogelijk om binnen een opgave meerdere keren in te lezen om gegevens aan te vullen of te corrigeren.

Binnen één opgave meerdere keren inlezen heeft consequenties:

- Voor de balans en winst- en verliesrekening worden reeds ingelezen data overschreven! Wilt u dit niet, dan kunt u de tabbladen 'Assets', 'Liabilities' en 'ProfitAndLoss' verwijderen uit het te importeren bestand of u zorgt dat deze tabbladen gevuld zijn met de correcte waardes, en eventuele handmatige aanpassingen in de vragenlijst ook in het bestand zijn verwerkt.
- Als u gegevens voor de mutatieschermen wilt aanvullen (en dus niet overschrijven!) met de nieuwe data, dan moet u er voor zorgen dat als u gaat inlezen, alleen de mutatietabbladen in het sjabloon zijn opgenomen waarvoor u data wilt aanvullen. In het scherm waar u het in te lezen bestand kunt kiezen (afbeelding 17) selecteert u 'Nee' bij de vraag of eerst alle data uit de mutatietabellen verwijderd moeten worden.
- Wilt u gegevens van mutatieschermen vervangen, dan selecteert u 'Ja' bij de vraag of eerst alle data uit de mutatietabellen verwijderd moeten worden (afbeelding 17). Het is ook mogelijk om eerst handmatig de reeds eerder ingelezen data uit het betreffende scherm te verwijderen. Daarna kunt u dan de inleesactie uitvoeren. Ook hierbij is het belangrijk dat u alleen de mutatietabbladen in het te importeren bestand heeft opgenomen waarvoor u data wilt vervangen.

5.5 Opgave bewerken, accorderen en verzenden

Nadat u een opgave heeft ingelezen, moet u deze nog verder bewerken.

Op het scherm dat u te zien krijgt als de inleesactie goed verlopen is (afbeelding 18), klikt u op 'Naar startpagina'. Vervolgens klikt u op 'Bewerken actuele opgave' in het gele kader (zie afbeelding 1).

Als u gegevens van een ander kwartaal hebt ingelezen (bijv. om correcties door te voeren) klikt u vanuit het inleesscherm op 'Ga naar opgave-overzicht' en klik op 'Bewerken' van de periode die u zojuist hebt ingelezen (afbeelding 20). U komt dan in de vragenlijst op de pagina met 'Algemene vragen' (afbeelding 21; vergelijkbaar met afbeelding 3).

Afbeelding 20: Bewerken

Door middel van de Index aan de linkerkant van het scherm (afbeelding 21), doorloopt u ieder vragenlijst-onderdeel, zoals beschreven in de hoofdstukken 3 en 4. Indien nodig kunt u nog gegevens aanvullen of aanpassen. Zijn alle gegevens op een scherm correct, dan kikt u op 'Akkoord'. Als alle onderdelen van de Index voorzien zijn van een groen akkoordvinkje, kunt u de opgave verzenden. Het verzenden wordt beschreven in hoofdstuk 7.

Afbeelding 21: Algemene vragen



**Centraal Bureau
voor de Statistiek**



De Nederlandsche Bank

EUROSYSTEEM

Vragenlijst afsluiten 

123456, BEHEERMAATSCHAPPIJ B.V.

CBS-DNB Financiën van Ondernemingen en Betalingsbalans

Opgave-overzicht
Inlezen
Uw contactgegevens
Status Inlezen/Verzenden
Actuele opgave: Kwartaal 1, Periode 01-01-2021 - 31-03-2021

Algemene vragen : [Download naar Excel bestand](#)

Index

[Startpagina](#)

☒ [Algemene vragen](#)

☒ [Consolidatiecluster](#)

☐ [Balans](#)

☒ [Winst- en verliesrekening en FTE's](#)

[Derivaten](#)

[Opmerkingen en suggesties](#)

[Controle en verzenden](#)

☐ [Toelichting, print- en exportopties](#)

Algemeen

Op deze pagina worden een aantal kenmerken met betrekking tot uw onderneming gevraagd. Indien deze kenmerken uit eerdere opgaven zijn af te leiden wordt deze informatie getoond. Pas dit aan als de informatie niet (meer) juist is. U kunt de vragenlijst pas verder invullen nadat u op dit scherm en het volgende scherm 'Consolidatiecluster' akkoord hebt gegeven.

Verslagperiode en boekjaar

Het meest recente, afgeronde **boekjaar** van uw onderneming voor deze vragenlijst loopt van / tot

Begindatum boekjaar*
 Einddatum boekjaar*

Voor deze vragenlijst gelieve te rapporteren over kwartaal **1 2021**.

Waarderingsgrondslagen

Wordt de jaarrekening van de onderneming samengesteld volgens International Financial Reporting Standards (IFRS)? ☒ Ja ☐ Nee

Hoe vindt de waardering van niet geconsolideerde groepsmaatschappijen en minderheidsdeelnemingen plaats?
☒ Historische kosten
☐ Intrinsieke waarde
☐ Niet van toepassing of combinatie waarderingsgrondslagen

Uiteindelijke zeggenschap wereldwijde ondernemingsgroep

In welk land is het hoofdkantoor gevestigd waar de uiteindelijke beslissingen worden genomen met betrekking tot de wereldwijde ondernemingsgroep?* [Nederland](#) 

Bezit uw onderneming dochtermaatschappijen buiten de EU? ☒ Ja ☐ Nee

Naar startpagina
Akkoord

6. Overzicht van in te vullen gegevens en print maken van ingevulde gegevens

Het laatste onderdeel van de Index is 'Toelichting, print- en exportopties'. Hier treft u allerlei informatie over de vragenlijst aan, zoals deze gebruikersinstructie en instructievideo's ('werkwijze vragenlijst' en 'werkwijze importeren data'). Hier vindt u dezelfde informatie als op de Startpagina (zie afbeelding 1).

6.1 Overzicht van in te vullen gegevens

Onder 'Toelichting, print- en exportopties' vindt u onder 'Codes en afkortingen' een lijst van alle gegevens die in de vragenlijst worden gevraagd. Deze lijst kunt u gebruiken om een overzicht te krijgen van de gevraagde gegevens. De bijbehorende definities vindt u het bestand 'Begrippen en definities'.

6.2 Print maken voor uw eigen administratie van de ingevulde gegevens

Wilt u tijdens het invullen of als u de opgave wilt verzenden, een kopie maken van de ingevulde gegevens voor uw eigen administratie, dan kan dat met de optie 'Exportmogelijkheden'.

Als u in de Index op deze optie 'Exportmogelijkheden' klikt, dan ziet u op uw scherm een overzicht van de ingevulde gegevens (afbeelding 22). Door te klikken op een code in de kolom 'Variabele' komt u uit in het bijhorende scherm van de vragenlijst.

Ook is in dit scherm een knop beschikbaar 'Ingevulde gegevens downloaden'. Als u op deze knop klikt, wordt een Excelbestand gegenereerd met daarin uw ingevulde gegevens. Dit bestand kunt u opslaan op uw eigen omgeving en indien gewenst kunt u dit ook printen. Het gedownloadde bestand is hetzelfde bestand dat u krijgt met 'Downloaden naar Excel bestand' (inleessjabloon), zoals beschreven in hoofdstuk 5 (afbeelding 11).

Afbeelding 22: Exportmogelijkheden: ingevulde gegevens downloaden

U kunt hier een export van de vragenlijst maken naar een Excel spreadsheet waar in afzonderlijke tabbladen de balans, winst & verliesrekening, en alle mogelijk gevraagde mutatievelden zijn opgenomen. Indien u deze export maakt vóórdat de vragenlijst is ingevuld, krijgt u een overzicht van alle beginstanden die uit de (mogelijk door CBS aangepaste) eindstanden van de opgave van het vorige kwartaal zijn afgeleid. Het format van dit bestand kunt u tevens gebruiken om de data van het huidige kwartaal in te lezen via de importfunctie. Deze opslag kunt u ook als print van de (ingevulde) vragenlijst gebruiken.

Ingevulde gegevens downloaden

Variabele	Beschrijving	Balans		W&V	Mutaties	
		Begin	Eind		Begin	Eind
012	(Im)materiële vaste activa	88	10.817			
034	Deelnemingen	1.336	4.702			
067	Langlopende vorderingen en beleggingen	343.458	1.587.899			
091	Voorraden	9.911				
136	Kortlopende vorderingen	9.778	0			
197	Waardepapieren en liquide middelen	10.706	0			
195	Totale activa	375.277	1.603.418			
266	Totaal eigen vermogen / Ledenkapitaal	13.155	1		-159.828	-159.828
270	Belang van derden	5.402	0			
282	Voorzieningen, equalisatierekeningen, subsidies e.d.	5.552	0			
335	Schulden op lange termijn	25.328	0			
418	Schulden op korte termijn	93.300	0			
420	Totale passiva	142.737	1			
003	Operational lease (im)materiële vaste activa					
005	Immateriële vaste activa excl. operational lease	0	1.222			1.222
009	Materiële, onroerend goed, excl. operational lease	33	5.590		33	5.590
006	Materiële, overig, excl. operational lease	55	4.005		55	4.005
027	Deelnemingen binnenland	1.120	1.087		1.120	1.087
032	Deelnemingen buitenland	216	3.615		216	3.615
056	Derivaten vorderingen	176	88			

Naar Algemene vragen

7. Opgave verzenden

Een opgave kan pas verstuurd worden als alle onderdelen uit de vragenlijst geaccordeerd zijn. Dit betekent dat in de Index voor elk vragenlijstonderdeel een groen vinkje staat. Klik vervolgens in de Index op 'Controle en verzenden'. Het scherm in afbeelding 23 wordt dan getoond.

Afbeelding 23: Controle en verzenden



Klik vervolgens op de knop 'Opgave controleren'. Op dit moment worden er nog een aantal controles uitgevoerd om te zien of alle gegevens in de vragenlijst met elkaar in overeenstemming zijn. Mochten er onderdelen nog niet correct zijn, dan wordt daar melding van gemaakt en moeten deze onderdelen worden aangepast voordat de opgave verzonden kan worden. Er verschijnt dan een lijst met geconstateerde fouten, zoals is te zien in afbeelding 24. Van hieruit kunt u meteen doorklikken naar de schermen waar de fouten zijn geconstateerd.

Afbeelding 24: Lijst met te corrigeren fouten



Als alle onderdelen correct zijn, kan de opgave verzonden worden. Na verzending ontvangt u op het opgegeven e-mailadres (zie 'Uw contactgegevens' in de blauwe menubalk) een ontvangstbevestiging. Uw contactgegevens kunt u wijzigen via 'Uw contactgegevens' in de blauwe menubalk, of via de optie 'Uw contactgegevens wijzigen' op de Startpagina (zie afbeelding 1).