



Gebruikersinstructie vragenlijst CBS Financiën van Ondernemingen, jaarenquête

Versie 25-07-2023

Inhoudsopgave

1. Kennismaken met de vragenlijst	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	8
4. De hoofdonderdelen van de vragenlijst	9
4.1 Handmatig invullen en/of gegevens inlezen?	9
4.2 Hoofdniveau (Balans- en Resultatenrekening)	9
4.3 Detailniveau (mutaties van balansposten)	11
4.4 Detailniveau (mutaties van derivaten)	12
4.5 Accorderen van hoofdschermen	13
4.6 Fouten herstellen	14
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	21
6.1 Overzicht van in te vullen gegevens	21
6.2 Print maken voor uw eigen administratie van de ingevulde gegevens	21
7. Opgave verzenden	22

1. Kennismaken met de vragenlijst

Om de economie goed in kaart te brengen vraagt CBS ondernemingen om financiële gegevens aan te leveren. Eén van de enquêtes die het CBS hiervoor gebruikt is de vragenlijst Financiën van Ondernemingen. De vragenlijst is inhoudelijk op enkele onderdelen gewijzigd ten opzichte van de enquête die tot en met verslagjaar 2018 gebruikt werd. Nieuw is de mogelijkheid om de vragenlijst geheel of gedeeltelijk in te lezen in plaats van in te tikken. Om dit mogelijk te maken is de vragenlijst enigszins anders van opzet dan dat u tot nu toe gewend was. Nadere informatie is te vinden op de site van het CBS, www.cbs.nl/financien.

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/financien.

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 lijken op het jaarrekeningmodel van uw eigen jaarrekening. Dit moet zorgen voor herkenbaarheid vanuit uw boekhouding. Het detailniveau vraagt naar mutatiegegevens van sommige balansposten.

Hoe de vragenlijst werkt geven we hierna stap voor stap aan. De vragenlijst is zodanig ontworpen dat u elk moment kunt switchen tussen beide niveaus. De gegevens van de detailposten worden zoveel mogelijk overgenomen naar het hoofdniveau. Indien dit niet mogelijk is worden de resultaten bij akkoordverklaring met elkaar geconfronteerd. Het is mogelijk dat zowel op het hoofd- als detailniveau sommige posten nader moeten worden verklaard. In paragraaf 4.5 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

De vragenlijst gaat uit van een geconsolideerde opgave van de Nederlandse tak van de onderneming. Bij het invullen van de vragenlijst kan het dus noodzakelijk zijn om Nederlandse groepsmaatschappijen te consolideren en/of buitenlandse groepsmaatschappijen te deconsolideren. 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/financien te downloaden.

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 <http://www.cbs.nl/finances> 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 die u van het CBS ontvangen heeft, vindt u uw gebruikersnaam en wachtwoord.

2.2 Vragenlijst openen

Nadat u bent ingelogd, komt u op de startpagina (afbeelding 1) terecht.

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.

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 'Vragenlijst Jaarcijfers Financiën van Ondernemingen' system. The page has a blue header with the CBS logo and navigation tabs: 'Inlezen', 'Uw contactgegevens', and 'Status Inlezen/Verzenden'. A callout box points to the 'Bewerken actuele opgave' button in the header, stating 'Klik hier om de vragenlijst te openen.' The main content area includes a welcome message, a list of recent updates, and a 'Laatst bekeken' (Recently viewed) section. A callout box points to the 'Laatst bekeken' section, stating 'Tip: Klik in deze lijst voor meer achtergrondinformatie over de vragenlijst'. Another callout box points to the 'Help en info' section, stating 'Tip: Klik in deze lijst als u snel naar een deel van de vragenlijst terug wil keren.' The 'Help en info' section contains links to 'Werkwijze vragenlijst', 'Codegebruik en afkortingen bij vragenlijst', 'Instructiefilm', 'Importmogelijkheden data', 'Gevraagde gegevens', 'Exportmogelijkheden', and 'Begrippen en definities'.

Centraal Bureau voor de Statistiek | Financiën van Ondernemingen

Vragenlijst afsluiten [X] TESTSFGO210010, BEDR BV testSFGO210903

Inlezen Uw contactgegevens Status Inlezen/Verzenden

Klik hier om de vragenlijst te openen.

Heeft u vragen? Neem dan contact op met het CBS. U kunt ons bellen op (045) 570 66 27. Wij zijn bereikbaar van maandag tot en met vrijdag tussen 9:00 en 17:00 uur.

Uw contactgegevens
POSTBUS 1234 A, 1234 AB, Heerlen

Startpagina

Er zijn wijzigingen in de vragenlijst. Klik hier voor u begint

Welkom bij de vragenlijst Jaarcijfers Financiën van Ondernemingen. De vragenlijst bevat een balans, winst- en verliesrekening en mutaties. Voor zover mogelijk worden de posten in de balans en winst- en verliesrekening geïntegreerd.

Opdracht bewerken
Periode 01-01-2021 - 31-12-2021, 2021

Doel van de vragenlijst en recente wijzigingen:

- Algemene informatie
- Wijzigingen in de vragenlijst

Contactgegevens:

- Uw contactgegevens raadplegen of wijzigen

Help en info:

- Werkwijze vragenlijst, beschrijft de opbouw en geeft uitleg over navigatie en diverse scherm elementen van de vragenlijst (gebruikersinstructie)
- Codegebruik en afkortingen bij vragenlijst, inventarisatie van codes en afkortingen gebruikt in de vragenlijst
- Instructiefilm, werkwijze vragenlijst
- Instructiefilm, importmogelijkheden data
- Gevraagde gegevens, overzicht van de variabelen van de vragenlijst
- Exportmogelijkheden, werkwijze exporteren van (voor)ingevulde data
- Begrippen en definities, die in de vragenlijst gebruikt worden

Laatst bekeken:

Deze vragenlijst bevat een handige importfunctie. Bekijk hiervoor deze instructiefilm.

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

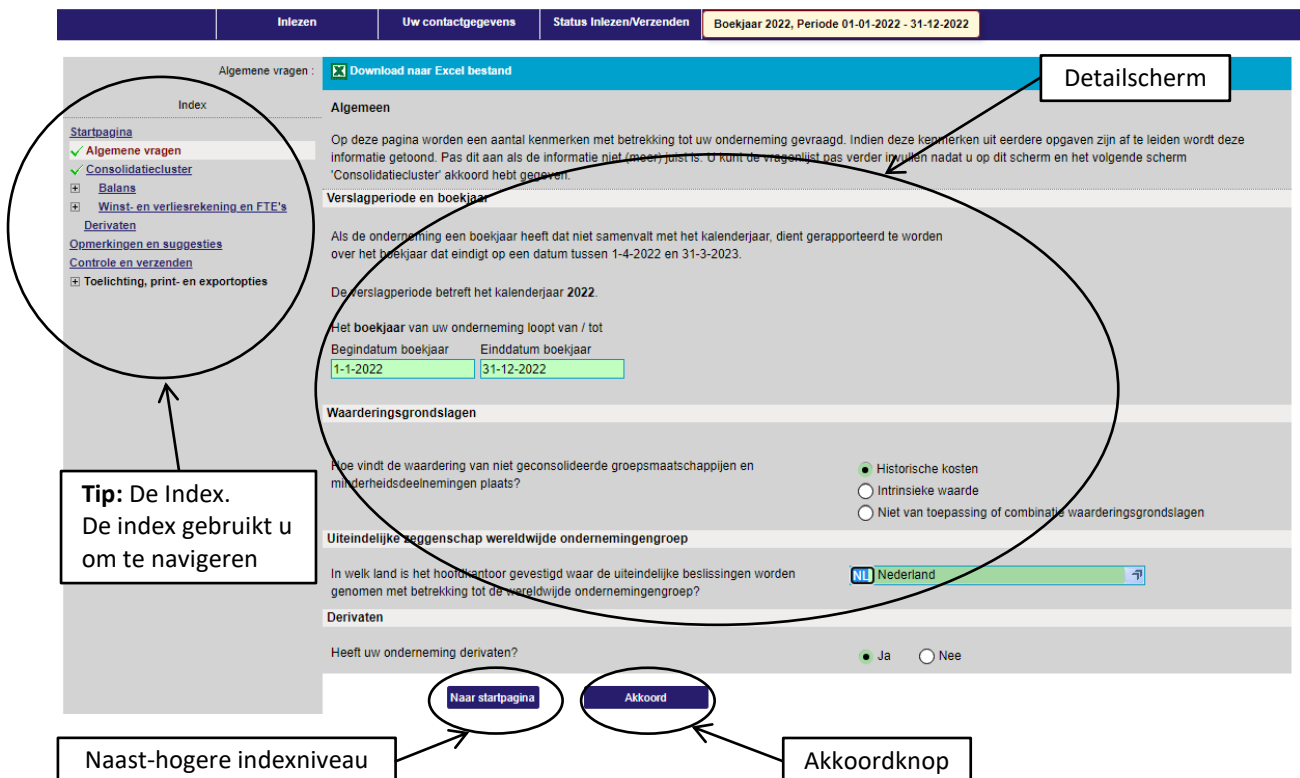
Tip: Klik in deze lijst voor meer achtergrondinformatie over de vragenlijst

2.3 Navigeren binnen de vragenlijst

Nadat u op 'Bewerken actuele opgave' hebt geklikt, bent u nu in de vragenlijst 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



>> **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

Inlezen	Uw contactgegevens	Status Inlezen/Verzenden	Boekjaar 2022, Periode 01-01-2022 - 31-12-2022
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			
Als de onderneming een boekjaar heeft dat niet samenvalt met het kalenderjaar, dient gerapporteerd te worden over het boekjaar dat eindigt op een datum tussen 1-4-2022 en 31-3-2023.			
De verslagperiode betreft het kalenderjaar 2022 .			
Het boekjaar van uw onderneming loopt van / tot			
Begindatum boekjaar 1-1-2022 Einddatum boekjaar 31-12-2022			
Waarderingsgrondslagen			
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?			
NLD Nederland			
Derivaten			
Heeft uw onderneming derivaten?			
☒ 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

Inlezen	Uw contactgegevens	Status Inlezen/Verzenden	Boekjaar 2022, Periode 01-01-2022 - 31-12-2022														
Consolidatiecluster: Download naar Excel bestand Index Startpagina ✓ Algemene vragen ✓ Consolidatiecluster Balans Winst- en verliesrekening en FTE's Opmerkingen en suggesties Controle en verzenden Toelichting, print- en exportopties <table><thead><tr><th colspan="2">Deelnemingspercentage</th></tr><tr><th colspan="2">Consolidatie aanduiding (I = Integraal, P = Proportioneel, N = Niet consolideren)</th></tr><tr><th colspan="2">Consolidatie periode (0 = gehele jaar, 1 = alleen in beginstand, 2 = alleen in eindstand)</th></tr><tr><th>KvK nummer</th><th>Juridische naam</th></tr><tr><td>0 N</td><td>Testbedrijf2</td></tr><tr><td colspan="2">Vestigingsplaats</td></tr><tr><td colspan="2">Brunssum</td></tr></thead></table> Kunt u zich vinden in de structuur van uw onderneming zoals bekend bij het CBS? ☒ Ja ☐ Nee Naar startpagina Akkoord				Deelnemingspercentage		Consolidatie aanduiding (I = Integraal, P = Proportioneel, N = Niet consolideren)		Consolidatie periode (0 = gehele jaar, 1 = alleen in beginstand, 2 = alleen in eindstand)		KvK nummer	Juridische naam	0 N	Testbedrijf2	Vestigingsplaats		Brunssum	
Deelnemingspercentage																	
Consolidatie aanduiding (I = Integraal, P = Proportioneel, N = Niet consolideren)																	
Consolidatie periode (0 = gehele jaar, 1 = alleen in beginstand, 2 = alleen in eindstand)																	
KvK nummer	Juridische naam																
0 N	Testbedrijf2																
Vestigingsplaats																	
Brunssum																	

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 enkele balansposten. Dit komt in paragraaf 4.3. aan de orde. Hieronder wordt eerst de werking van het hoofdniveau beschreven.

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 jaar waarover u rapporteert.

Afbeelding 5: Balansoverzicht

Centraal Bureau voor de Statistiek | Financiën van Ondernemingen | Vragenlijst afsluiten | TESTSFG0210010, BEDR | BV testSFG0210003

Boekjaar 2021, Periode 01-01-2021 - 31-12-2021

Balans totaal: Download naar Excel bestand

Alle bedragen in 1.000 euro's

		Balans	
		Begin	Eind
Balans activa			
Vaste activa			
(Im)materiële vaste activa	BA012	1.205	3.501
Deelnemingen	BA034	690	2.271
Langlopende vorderingen en beleggingen	BA067	1.500	1.197
Vorraden en kortlopende vorderingen			
Vorraden	BA091	205	50
Kortlopende vorderingen	BA136	790	763
Waardepapieren en liquide middelen			
	BA197	852	950
Totale activa	BA195	5.242	8.732
Balans passiva			
Groepsvermogen en voorzieningen			
Eigen vermogen	BL266	675	405
Belang van derden	BL270	165	145
Voorzieningen, egalisatierekeningen, subsidies e.d.	BL282	411	417
Schulden op lange termijn			
	BL335	730	727
Schulden op korte termijn			
	BL418	3.261	7.038
Totale passiva	BL420	5.242	8.732

Naar Algemene vragen

Van zowel de balans- als de mutatievelden worden begin- en eindstanden gepresenteerd. De

beginstanden zijn de eindstanden van het vorige jaar. Bij een reguliere rapportage zullen de beginstanden zoveel mogelijk al voor u worden ingevuld. 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 de gegevens van de detailposten zoveel mogelijk overgenomen worden naar het hoofdniveau. Nu wordt uitgelegd hoe dat werkt: u klikt in de Index op 'Vaste activa'.

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.

In tegenstelling tot het Balansoverzicht-scherm (afbeelding 5), bevat dit scherm ook witte velden: dit zijn actieve velden. In deze velden kunt u de begin- en eindstanden van de balansposten uit uw administratie overnemen. Dit is het invullen op hoofdpstniveau.

Sommige posten zijn grijs. Deze gegevens komen van de detailposten.

Afbeelding 6: Vaste activa

Centraal Bureau voor de Statistiek | Financiën van Ondernemingen

Vragenlijst afsluiten [X] | TESTSFG0210010, BEDR | BV testSFG0210903

Inlezen | Uw contactgegevens | Status Inlezen/Verzenden | Boekjaar 2021, Periode 01-01-2021 - 31-12-2021

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 lease

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

Groepsmaatschappijen en overige deelnemingen binnenland

Groepsmaatschappijen en overige deelnemingen buitenland

Overig binnenland: financiële instellingen

Overig binnenland: overige

Overig buitenland

Balans

Begin

Eind

Akkoord

BA003

300

1.851

✓

Mutatie

BA005

200

533

✓

Mutatie

BA009

300

570

✓

Mutatie

BA006

405

547

✓

Mutatie

BA027

230

810

✓

Mutatie

BA032

480

1.481

✓

Mutatie

BA056

100

150

✓

Derivaten

BA057

175

105

BA058

125

175

BA055

495

307

BA060

385

250

BA065

340

210

Opslaan | Naar Balans overzicht | Akkoord

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

We beginnen met het invullen van een detailscherm. Als voorbeeld nemen we Deelnemingen buitenland. Klik op 'Deelnemingen Buitenland' in de Index, of op de bijbehorende **Mutatie** knop rechts van de mutatievelden (zie afbeelding 6); op uw scherm ziet u vervolgens afbeelding 7.

4.3 Detailniveau (mutaties van balansposten)

Afbeelding 7: Mutaties buitenlandse groepsmaatschappijen en overige deelnemingen



**Centraal Bureau
voor de Statistiek**

Financiën van Ondernemingen

Vragenlijst afsluiten 

TESTSFG0210010, BEDR BV testSFG0210903

Inlezen
Uw contactgegevens
Status Inlezen/Verzenden
Boekjaar 2021, Periode 01-01-2021 - 31-12-2021

Mutatie: Download naar Excel bestand Invoer wissen Inlezen

Index: Schermtoelichting Alle bedragen in 1.000 euro's

BA032 Mutatie buitenlandse groepsmaatschappijen en overige deelnemingen
Laatste wijziging: 22-02-2022 01:31

Startpagina

✓ [Algemene vragen](#)

✓ [Consolidatiecluster](#)

☐ **Balans**

☐ **Vaste activa**

Operational lease

[Immaterieel, excl. operational lease](#)

[Materieel, onroerend goed, excl. oper.](#)

[Materieel, 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](#)

	Groepsmaatschappijen	Overige Deelnemingen	Totaal deelnemingen
Beginstand	300	180	480
Mutaties gedurende het boekjaar			
① Aankopen	250	399	649
① Boekwaarde verkopen	-/- 40	-/- 95	-/- 135
① Nettoresultaat excl. niet-operationele zaken	56	87	143
① Gedeclareerd (bruto) dividend	-/- 39	-/- 87	-/- 108
① Valutaverschillen	100	105	205
① Herwaardering	100	-30	70
① Overige mutaties	-480.000	95	-480.905
Eindstand	-489.273	654	-488.619
① Opbrengstwaarde verkopen	20	95	115

Verklaring

De post Overige mutaties hier nader specificeren

- Vul de verplichte velden in die nog leeg (geel) zijn

Sla op als incompleet/incorrect

Toch opslaan

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

Verklaring



Het is mogelijk dat u op dit scherm nog te maken krijgt met foutmeldingen of verzoeken om bepaalde waardes verder te verklaren. Doet u dit niet dan kan het bijbehorende hoofdscherm niet akkoord worden verklaard. Zie paragraaf 4.5.

De begin- en eindstanden (in dit voorbeeld van kolom 'Totaal' worden vervolgens overgenomen op het hoofdscherm (zie afbeelding 6).

4.4 Detailniveau (mutaties van derivaten)

Deze paragraaf is alleen van toepassing als u derivaten heeft.

Indien het mutaties van derivaten betreft, waarbij verdere specificaties vereist zijn, ziet u eerst een overzichtsscherm. Zie afbeelding 8.

Afbeelding 8: Mutaties van derivaten

Centraal Bureau voor de Statistiek | Financiën van Ondernemingen

Vragenlijst afsluiten TESTSFGO210010, BEDR BV testSFG

Inlezen Uw contactgegevens Status Inlezen/Verzenden

Mutaties: Download naar Excel bestand (alleen mutaties) Toevoegen F4 Bewerken F6 Verwijderen Ctrl X Alles verwijderen Inlezen

Index

Startpagina
✓ Algemene vragen
✓ Consolidatiecluster
Balans
✓ Winst- en verliesrekening en FTE's
Derivaten
Opmerkingen en suggesties
Controle en verzenden
Toelichting, print- en exportopties

Schermtoelichting

Selecteer een regel

Knoppen in lichtblauw lint

Coderingen

Record nummer	Correct	Type	Activa	Passiva	Ontvangsten	Betalingen	Herwaardering	Overige mutaties	Activa	Passiva
1	✓	CDS-S	100	200	50	20	85	-5	150	200
2	✓	CDS-S	20	8	82	90	84	-113	81	90
3	✓	IRS	200	80	20	75	83	59	399	82
Totaal mutaties			320	288	152	185	252	-59	630	372

Naar Algemene vragen Akkoord

In het menu (lichtblauwe balk hierboven) vindt u de bewerkings opties
Bewerken: klik op record nummer of dubbel-klik op een regel.

Bij type derivaten wordt met coderingen gewerkt. De volledige omschrijving wordt zichtbaar als u bij deze kolom op klikt bij de betreffende kolom. Bij de onderliggende afzonderlijke mutatieschermen wordt de volledige omschrijving ook zichtbaar.

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.

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 8) wordt dit met een foutenkruisje zichtbaar gemaakt.

Nadat alle velden zijn ingevuld of gecorrigeerd, klikt u vanuit het mutatie -overzichtsscherm (afbeelding 8) op 'Akkoord' en vervolgens 'Naar Algemene vragen' (waarna u uitkomt bij afbeelding 3) of een ander onderdeel in de Index. Hiermee verlaat u dit scherm, en gaat u verder met andere delen van vragenlijst.

4.5 Accorderen van hoofdschermen

Pas als alle onderdelen (dus Balans/Resultatenrekening en Mutaties) volledig zijn ingevuld, klikt u op **Akkoord** (afbeelding 9). Als blijkt dat er fouten in de gegevens worden geconstateerd of aanvullende verklaringen bij een of meerdere onderdelen van het hoofdscherm noodzakelijk zijn, dan verschijnt in de Index vóór het desbetreffende onderdeel een rood kruisje (hier Financiële baten en lasten, belastingen en nettoresultaat).

Deze voortgangsindicatoren verschijnen ook bij de posten in het invulscherm (afbeelding 9): in het midden van het scherm, in de kolom 'Akkoord', worden groene vinkjes en rode kruisjes geplaatst. Groene vinkjes geven aan dat een regel correct is; een rood kruisje staat bij foutieve regels. Onder in het scherm verschijnt dan ook een foutmelding in een geel vak. Het herstellen van fouten komt aan de orde in paragraaf 4.6.

Afbeelding 9: Financiële baten en lasten, belastingen en nettoresultaat

Centraal Bureau voor de Statistiek | Financiën van Ondernemingen | TESTSFGO210010, BEDR | BV testSFGO210903

Boekjaar 2021, Periode 01-01-2021 - 31-12-2021

Winst en verlies : Download naar Excel bestand

Index

Startpagina

Algemene vragen

Consolidatiecluster

Balans

Winst- en verliesrekening en FTE's

Werknemers

Bedrijfsopbrengsten, -kosten en -resultaten

Financiële baten en lasten, belastingen en nettoresultaat

Bedrijfsresultaat

Financiële baten en lasten

Resultaat uit deelnemingen

Binnenland

Buitenland

Resultaat derivaten

Rentebaten

Binnenland

Buitenland

Rentelasten

Operational lease

Binnenland excl. operational lease

Buitenland excl. operational lease

Overige financiële baten en lasten

Binnenland

Buitenland

Totaal financiële baten en lasten

Uitzonderlijke baten

Uitzonderlijke lasten

Resultaat voor belastingen

Vennootschapsbelasting

Resultaat na belastingen

Aandeel van derden

Nettoresultaat

Derivaten

Opmerkingen en suggesties

Controle en verzenden

Toelichting, print- en exportopties

Alle bedragen in 1.000 euro's

Financiële baten en lasten, belastingen en nettoresultaat

Bedrijfsresultaat PL475 1.378

Financiële baten en lasten

Resultaat uit groepsmaatschappijen en overige deelnemingen

Binnenland PL492 40

Buitenland PL493 60

Resultaat derivaten PL496 59

Rentebaten

Binnenland PL500 18

Buitenland PL505 29

Rentelasten

Operational lease PL508 20

Binnenland excl. operational lease PL510 80

Buitenland excl. operational lease PL515 75

Overige financiële baten en lasten

Binnenland PL520 90

Buitenland PL525 75

Totaal financiële baten en lasten PL526 205

Uitzonderlijke baten PL530 900.000

Uitzonderlijke lasten PL535 750.000

Resultaat voor belastingen PL540 151.581

Vennootschapsbelasting PL545 75

Resultaat na belastingen PL550 151.656

Aandeel van derden PL555 90

Nettoresultaat PL560 151.746

Akkoord

Voortgangsindicatoren gehele vragenlijst

Foutmelding

Voortgangsindicatoren actuele scherm

Akkoordverklaring niet in orde.

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

PL530: De post Uitzonderlijke baten hier nader toelichten

PL535: De post Uitzonderlijke lasten hier nader toelichten

Klik op [icon] om een verklaring voor afwijking(en) in te vullen.

Uw gegevens zijn opgeslagen

Opslaan Naar Winst en verlies overzicht Akkoord

Als u klaar bent met invullen van het hoofdscherm (of het invullen wilt onderbreken), klik dan op de knop **Naar Winst en verlies overzicht**. De ingevulde gegevens zijn opgeslagen.

4.6 Fouten herstellen

Fouten kunt u op twee manieren herstellen:

1. Door de waarden te corrigeren.
2. U kunt ook de cijfers als correct verklaren (accorderen) wanneer de foutmelding betrekking heeft op een onwaarschijnlijke (maar wel correcte) waarde (afbeelding 9). In de hoofdschermen klikt u daartoe op het symbooltje van het 'kladblokje' . Er klapt dan op het scherm een geel tekstveld open met 'Verklaring' (afbeelding 10).

Afbeelding 10: Verklaringen

Verklaring*

In de detailschermen klapt dit scherm meteen open; hierin kunt u aangegeven waarom de gegevens toch correct zijn. Als u dat gedaan hebt en een verklaring in het hoofdscherm betreft, 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 11). 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 mutatieregels fouten bevatten of nadere verklaring vereisen. 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'. De rode kaders om de mutatievelden verdwijnen door het corrigeren van fouten aldaar of door het geven van een nadere verklaring.

Afbeelding 11: Vaste activascherm - Correct verklaren

 **Centraal Bureau voor de Statistiek**

Financiën van Ondernemingen

Vragenlijst afsluiten 

TESTSFG0210010, BEDR BV testSFG0210903

InlezenUw contactgegevensStatus Inlezen/VerzendenBoekjaar 2021, Periode 01-01-2021 - 31-12-2021

Activa: 

Index

Startpagina
✓ Algemene vragen
✓ Consolidatiecluster
Balans
Vaste activa
Operational lease
Immaterieel excl. operational lease
Materieel onroerend goed excl. oper.
Materieel 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
✓ Groebsvermogen 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: overig
Overig buitenland

	Begin	Eind	Akkoord	
BA003	300	1.851	✓	Mutatie
BA005	200	533	✓	Mutatie
BA009	300	570	✓	Mutatie
BA008	405	393	✗	Mutatie
BA027	230	810	✓	Mutatie
BA032	460	-149.714	✗	Mutatie
BA050	320	630	✓	Derivaten
BA057	75	75		
BA058	125	175		
BA055	495	307		
BA080	365	250		
BA085	340	310		

Niet toegestane waarden

Correcties/verklaringen maken bij detailschermen

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/financien, 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 12. 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 12 is te zien).

Afbeelding 12: Genereren van het inleessjabloon

The screenshot shows the CBS Financiën van Ondernemingen interface. At the top, there is a navigation bar with 'Inlezen' selected. Below it, a tab 'Boekjaar 2021, Periode 01-01-2021 - 31-12-2021' is active. The main content area is titled 'Balanstotaal' and features a 'Download naar Excel bestand' button highlighted with a red circle. An arrow points from a text box labeled 'Exporteren van inleessjabloon' to this button. The interface also displays a sidebar with a tree view of the balance sheet categories, including 'Balans', 'Balans activa', 'Vaste activa', 'Voorraden en kortlopende vorderingen', 'Waardepapieren en liquide middelen', 'Groepsvermogen en voorzieningen', 'Schulden op lange termijn', 'Schulden op korte termijn', and 'Winst- en verliesrekening en FTE's'. The main table shows the balance sheet data for the period 01-01-2021 to 31-12-2021, with columns for 'Begin' and 'Eind' values. The table includes rows for 'Balans', 'Balans activa', 'Vaste activa', 'Voorraden en kortlopende vorderingen', 'Waardepapieren en liquide middelen', and 'Totale activa'. The 'Totale activa' row shows a value of 5.462 at the beginning and 8.107 at the end, with a green checkmark indicating a successful export.

Balans		
	Begin	Eind
Balans		
Balans activa		
Vaste activa		
(Im)materiële vaste activa	BA012	1.205 3.501
Deelnemingen	BA034	690 1.196
Langlopende vorderingen en beleggingen	BA067	1.720 1.647
Voorraden en kortlopende vorderingen		
Voorraden	BA091	205 50
Kortlopende vorderingen	BA138	790 763
Waardepapieren en liquide middelen	BA197	852 950
Totale activa	BA195	5.462 8.107 ✓

5.3 Inleessjaboon (aan)vullen

Open het inleessjabloon. U ziet dan verschillende tabbladen (afbeelding 13). Deze tabbladen komen overeen met de verschillende onderdelen (schermen) van de vragenlijst. De namen van de tabbladen zijn in het Engels.

Afbeelding 13: Structuur van het inleessjabloon – Tabbladen

Overview	General	Cluster	Assets	Liabilities	ProfitAndLoss	BalanceTotal	ProfitAndLossTotal	BA003	BA005	BA006	BA009	BA027	BA032	BL266	Derivatives
----------	---------	---------	--------	-------------	---------------	--------------	--------------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------------

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 14)

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 14: Structuur van de tabbladen Assets en Liabilities

Code	BalanceOpenin	BalanceClosing	Description
BA003	300	1851	Operational lease (im)materiële vaste activa
BA005	200	533	Immateriële vaste activa excl. operational lease
BA009	300	570	Materiëel, onroerend goed, excl. operational lease
BA006	405	547	Materiëel, overig, excl. operational lease
BA027	230	810	Deelnemingen binnenland
BA032	460	386	Deelnemingen buitenland
BA056	320	630	Derivaten, vorderingen
BA057	75	75	Langlopende vorderingen, deelnemingen binnenland
BA058	125	175	Langlopende vorderingen, deelnemingen buitenland
BA055	495	307	Overige langlopende vorderingen binnenland: financiële instellingen
BA060	365	250	Overige langlopende vorderingen binnenland: overige
BA065	340	210	Overige langlopende vorderingen buitenland
BA091	205	50	Voorraden
BA112	80	70	Kortlopende vorderingen, deelnemingen binnenland
BA113	10	25	Kortlopende vorderingen, deelnemingen buitenland
BA115	75	100	Handelsdebiteuren binnenland
BA120	30	15	Handelsdebiteuren buitenland
BA125	390	270	Belastingen, sociale verzekeringen en subsidies
BA127	50	80	Pensioenen, vorderingen
BA130	75	105	Overige kortlopende vorderingen binnenland
BA135	80	98	Overige kortlopende vorderingen buitenland
BA162	150	200	Effecten
BA170	307	275	Kasmiddelen binnenland
BA175	70	90	Termijndeposito's binnenland
BA180	80	105	Bankrekeningen binnenland
BA190	95	115	Termijndeposito's buitenland
BA193	150	165	Bankrekeningen buitenland

Tabblad Winst- en verliesrekening: 'ProfitAndLoss' (afbeelding 15)

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!**

De data moeten in kolom B ('ProfitAndLoss') worden opgenomen vanaf regel 2. In kolom C ('Description') wordt per codering de bijbehorende vraagtekst getoond. Eventuele opmerkingen die bij het accorderen zijn gemaakt worden vermeld in kolom D ('Justification') (zie paragraaf 4.3).

Afbeelding 15: Structuur van het tabblad 'ProfitAndLoss'

Code	ProfitAndLoss	Description	Justification
PL605	500	Werknemers in FTE's	.
PL447	2005	Bedrijfsopbrengsten binnenland	
PL446	1010	Bedrijfsopbrengsten buitenland	
PL450	3015	Bedrijfsopbrengsten totaal	
PL455	450	Personeelskosten	
PL457	655	Afschrijving operational lease	
PL458	75	Afschrijving immateriële vaste activa excl. operational lease	
PL459	239	Afschrijving materiële vaste activa excl. operational lease	
PL460	969	Afschrijvingen totaal	
PL462	300	Overige bedrijfskosten binnenland	
PL461	50	Overige bedrijfskosten buitenland	
PL465	350	Overige bedrijfskosten totaal	
PL468	40	Saldo Reversals / Impairments	
PL470	90	Inkomsten uit subsidies en dergelijke	
PL475	1376	Bedrijfsresultaat	
PL492	49	Resultaat uit deelnemingen binnenland	
PL493	60	Resultaat uit deelnemingen buitenland	
PL496	59	Resultaat derivaten	
PL500	18	Rentebaten binnenland	
PL505	29	Rentebaten buitenland	
PL508	20	Rentelasten operational lease	
PL510	80	Rentelasten binnenland excl. operational lease	
PL515	75	Rentelasten buitenland excl. operational lease	
PL520	90	Overige financiële baten en lasten binnenland	
PL525	75	Overige financiële baten en lasten buitenland	
PL526	205	Financiële baten en lasten totaal	
PL530	900000	Uitzonderlijke baten	
PL535	750000	Uitzonderlijke lasten	
PL540	151581	Resultaat voor belastingen	
PL545	75	Vennootschapsbelasting	
PL550	151656	Resultaat na belastingen	
PL555	90	Aandeel van derden	
PL560	151746	Nettoresultaat	

Mutaties

Voor elke mutatie zijn afzonderlijke tabbladen in het sjabloon aangemaakt (afbeelding 16). De namen van deze tabbladen zijn gelijk aan de in de tabbladen 'Assets' en 'Liabilities' gebruikte codering: de 'Code' in kolom A.

Afbeelding 16: Mutatie tabbladen

Overview	General	Cluster	Assets	Liabilities	ProfitAndLoss	BalanceTotal	ProfitAndLossTotal	BA003	BA005	BA006	BA009	BA027	BA032	BL266	Derivatives
----------	---------	---------	--------	-------------	---------------	--------------	--------------------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------	-------------

Als u één van deze tabbladen opent (afbeelding 17: BA032), ziet u in regel 1 de variabelennamen vermeld staan van de kolommen die de koppeling vormen met de vragenlijst en zijn dus cruciaal. **Let op: Wijzig deze namen niet, anders gaat de import fout!** Deze namen zijn over de diverse Mutatie tabbladen gelijk gehouden. In regel 2 staat de vraagtekst vermeld zoals deze ook in de vragenlijst zichtbaar is. Het vullen van de mutaties gebeurt in deze tabbladen vanaf regel 3.

Afbeelding 19: Gegevens inlezen - Succes

Centraal Bureau voor de Statistiek | Financiën van Ondernemingen

Vragenlijst afsluiten TESTSFGO210010, BEDR BV testSFGO210903

Inlezen | Uw contactgegevens | Status Inlezen/Verzenden | Boekjaar 2021, Periode 01-01-2021 - 31-12-2021

Om alle records te zien, selecteer het selectievakje 'Toon alle resultaten'. ☐ Toon alle resultaten

1 regels

Nr	Bestand	Status	Activiteit	Tijdstip	Volgende datum
2340	SFGO_TESTSFGO210010_BEDR_PROD_2021 (1).xlsx 000001, SFGO 2021	Succes	Gegevens inlezen, Hele vragenlijst: SFGO, 000001	22-02-2022 01:57	

[Naar startpagina](#)

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 20). Deze fouten kunnen eventueel handmatig worden opgelost. Zie ook paragraaf 4.6 '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 20: Gegevens inlezen – Fout

Centraal Bureau voor de Statistiek | Financiën van Ondernemingen

Vragenlijst afsluiten TESTSFGO210010, BEDR BV testSFGO210903

Inlezen | Uw contactgegevens | Status Inlezen/Verzenden | Boekjaar 2021, Periode 01-01-2021 - 31-12-2021

Inlees-logboek (2341) [Status Inlezen/Verzenden](#)

Type inleesjabloon: SFO

Inlezen: SFGO_TESTSFGO210010_BEDR_PROD_2021 test (2).xlsx 000001, SFGO 2021

Begin Import: 22-02-2022 02:02:49

Naam inleesjabloon: Hele vragenlijst

Einde import: 22-02-2022 02:02:49 B

Fouten en/of waarschuwing tijdens het inlezen. Check AUB de log hieronder

Totaal fouten: 1

Foutief veld	Foutieve records
PL530 : Financiële baten en lasten, belastingen en nettoresultaat / Incidentele baten	1

Inlog ID: TESTSFGO210010_BEDR_PROD Opgavenummer: 000001 Periode: 2021

[Sheet: ProfitAndLoss](#) Aantal records: 33 Foutieve records: 1 Waarschuwing: 0

Foutief veld: [PL530](#) : Financiële baten en lasten, belastingen en nettoresultaat / Incidentele baten

Imp. lijn: 28 Foutwaarde: -900000

Sheet	Aantal records	Foutieve records	Waarschuwing
Sheet: Assets	27	0	0
Sheet: BA003: Operational lease (in)materiële vaste activa	2	0	0
Sheet: BA005: Immateriële vaste activa	1	0	0
Sheet: BA008: Overig	1	0	0
Sheet: BA009: Onroerend goed	1	0	0
Sheet: BA027: Binnenland	2	0	0
Sheet: BA032: Buitenland	2	0	0
Sheet: BL266: Totaal Eigen vermogen	2	0	0
Sheet: Derivatives: Derivaten	3	0	0
Sheet: Liabilities	28	0	0

[Annuleer en ga naar de startpagina](#)

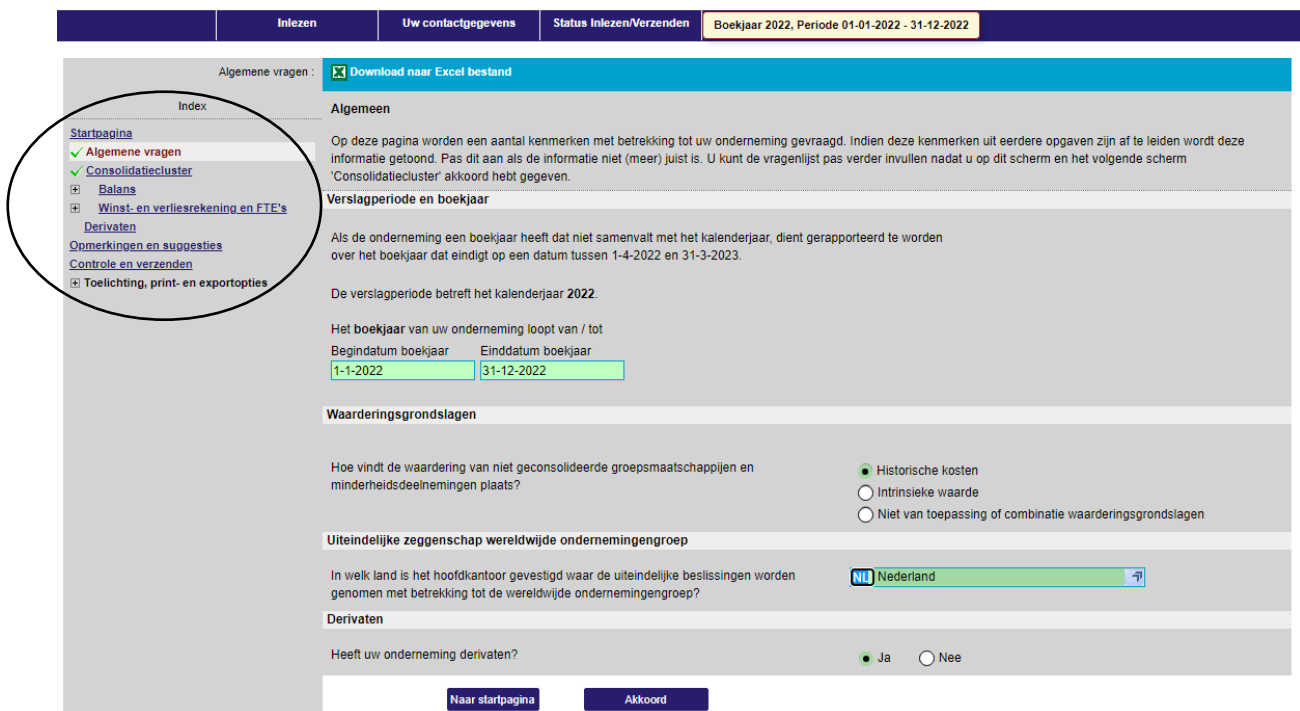
5.5 Opgave bewerken, accorderen en verzenden

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 19), klikt u op 'Naar startpagina'. Vervolgens klikt u op 'Bewerken actuele opgave' in het gele kader (zie afbeelding 1).

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



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

Als de onderneming een boekjaar heeft dat niet samenvalt met het kalenderjaar, dient gerapporteerd te worden over het boekjaar dat eindigt op een datum tussen 1-4-2022 en 31-3-2023.

De verslagperiode betreft het kalenderjaar 2022.

Het boekjaar van uw onderneming loopt van / tot

Begindatum boekjaar Einddatum boekjaar

1-1-2022 31-12-2022

Waarderingsgrondslagen

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?

NLD Nederland

Derivaten

Heeft uw onderneming derivaten?

☒ 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 gedownloadte bestand is hetzelfde bestand dat u krijgt met 'Downloaden naar Excel bestand' (inleessjabloon), zoals beschreven in hoofdstuk 5 (afbeelding 12).

Afbeelding 22: Exportmogelijkheden: ingevulde gegevens downloaden

Centraal Bureau voor de Statistiek | Financiën van Ondernemingen

Vragenlijst afsluiten [G] TESTSFG0210010, BEDR BV testSFG0210903

Boekjaar 2021, Periode 01-01-2021 - 31-12-2021

Index

Startpagina

- ✓ Algemene vragen
- ✓ Consolidatiecluster
- ✚ Balans
- ✚ Winst- en verliesrekening en FTE's
- Derivaten
- Opmerkingen en suggesties
- Controle en verzenden
- ☐ Toelichting, print- en exportopties
 - Werkwijze vragenlijst
 - Codes en afkortingen
 - Instructiefilm werkwijze vragenlijst
 - Instructiefilm werkwijze importeren data
 - Gevraagde gegevens
 - Exportmogelijkheden**
 - Begrippen en definities

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 boekjaar zijn afgeleid. Het format van dit bestand kunt u tevens gebruiken om de data van het huidige boekjaar 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 E	(im)materiële vaste activa	1.205	3.501			
034 E	Deelnemingen	690	1.196			
067 E	Langlopende vorderingen en beleggingen	1.955	1.647			
091 E	Voorraden	205	50			
136 E	Kortlopende vorderingen	19.715	715			
197 E	Vaardepapieren en liquide middelen	852	757			
195 E	Totale activa	24.622	7.866			
266 E	Totaal eigen vermogen	675	405		675	405
270 E	Belang van derden	165	145			
282 E	Voorzieningen, equalisatierekeningen, subsidies e.d.	411	417			
335 E	Schulden op lange termijn	818	1.093			
418 E	Schulden op korte termijn	3.393	6.241			
420 E	Totale passiva	5.462	8.301			
003	Operational lease (im)materiële vaste activa	300	1.851		300	1.851
005	Immateriële vaste activa excl. operational lease	200	533		200	533
009	Materiële, onroerend goed, excl. operational lease	300	570		300	570
006	Materiële, overig, excl. operational lease	405	547		405	547
027	Deelnemingen binnenland	230	810		230	810
032	Deelnemingen buitenland	460	386		460	386
068	Derivaten vorderingen	200	630			

Naar Algemene vragen

7. Opgave verzenden

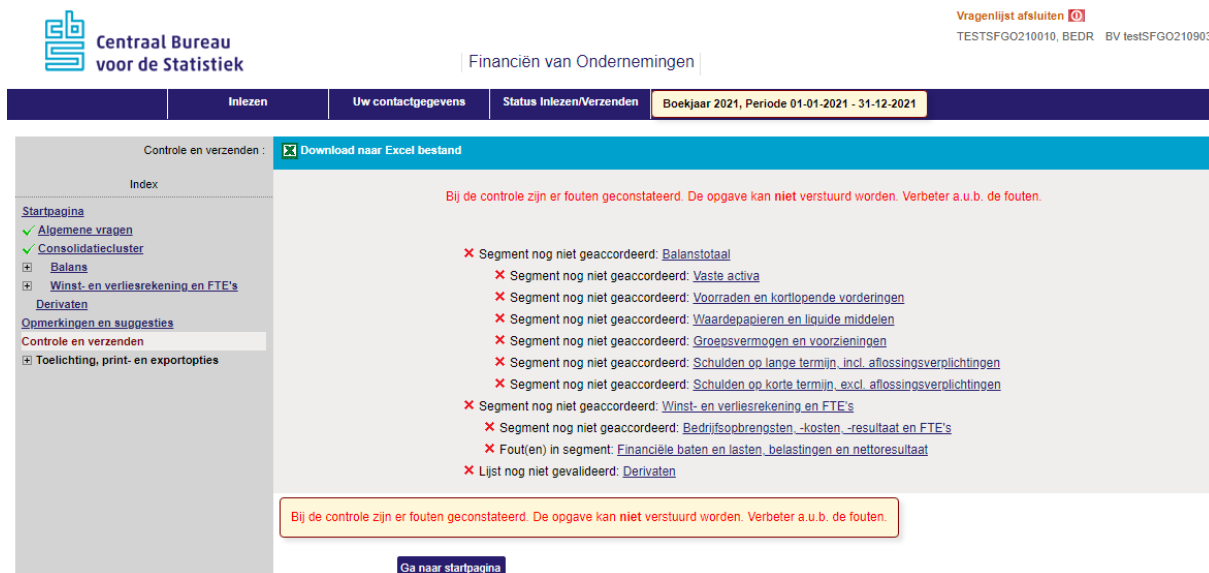
Een opgave kan pas verstuurd worden als alle onderdelen uit de vragenlijst geaccordeerd zijn. Dit betekent dat in de Index voor elk vragenlijstonderdeel een groen vinkje staat. Klik vervolgens in de Index op 'Controle en verzenden'. Het scherm in afbeelding 23 wordt dan getoond.

Afbeelding 23: Controle en verzenden



Klik vervolgens op de knop 'Akkoord'. Op dit moment wordt 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. Indien uw contactgegevens nog niet volledig zijn dienen deze eerst volledig gemaakt worden. 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) of rechtstreeks vanuit het verzendscherm.