

# Gebruikersinstructie vragenlijst

**CBS-DNB Financiën van Ondernemingen en Betalingsbalans** 

Versie 12-01-2021

# 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 Inleessjaboon (aan)vullen	16
5.4 Gegevens inlezen	
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 <u>www.cbs.nl/betalingsbalans</u>).

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 <u>www.cbs.nl/betalingsbalans</u> 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 (1). 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': (i) 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 <u>www.cbs.nl/balanceofpayments</u> 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 <u>https://antwoord.cbs.nl</u> 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'.



### 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



>> 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 <u>onderstreepte onderdeel</u>. Bij elk <u>onderstreept onderdeel</u> hoort een detail-scherm. 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 'Consolidatie-cluster' (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 vragenlijstscherm 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 <u>Mutatie</u> (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 '<u>Algemene</u> <u>vragen</u>' (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: <u>Consolidatiecluster</u>.

#### Afbeelding 3: Algemene vragen

Centraal Bure	au De	eNederlandscheBank Eurosysteem CB	S-DNB Financiën van Or	dernemingen en	Betalingsbalan	Vragenlijst afsluiten 💽 123456, BEHEERMAATSCHAP	PPIJ B.V. /.	
Opgave-overzicht	Inlezen	Uw contactgegevens	Status Inlezen/Verzenden	Actuele opgave: Kw	artaal 1, Periode 01-0	01-2021 - 31-03-2021		
Algeme	ene vragen :	Download naar Excel bestand						
Index		Algemeen						
Startnagina ✓ Algemene vragen ✓ Consolidatlecluster Balans E ✓ Winst- en verliesrekening en Derivaten Opmerkingen en suggesties Controle en verzenden © Toelichting, print- en exportoptie	FTE's	Op deze pagina worden een aantal ke informatie getoond. Pas dit aan als de 'Consolidatiecluster' akkoord hebt geg Verslagperiode en boekjaar Het meest recente, afgeronde boekjaa Begindatum boekjaar* [01-01-2020	nmerken met betrekking tot uw or informatie niet (meer) juist is. U k even. ar van uw onderneming voor deze boekjaar"	derneming gevraagd. unt de vragenlijst pas v vragenlijst loopt van /	Indien deze kenmer verder invullen nada	ken uit eerdere opgaven zijn af te lek t u op dit scherm en het volgende sch	ten wordt deze herm	
		voor deze vrageniijst gelieve te rapporteren over kwartaal 1 2021.						
		Wordt de jaarrekening van de onderne Reporting Standards (IFRS)? Hoe vindt de waardering van niet geoc	eming samengesteld volgens Inter onsolideerde groepsmaatschappije	national Financial In en	<ul> <li>Ja O Nee</li> <li>Historische kos</li> </ul>	sten		
		minderneidsdeeinemingen plaats?			<ul> <li>Intrinsieke waa</li> <li>Niet van toepas</li> </ul>	arde ssing of combinatie waarderingsgron	dslagen	
		Uiteindelijke zeggenschap wereldwij	de ondernemingengroep					
		In welk land is het hoofdkantoor geves genomen met betrekking tot de wereld	stigd waar de uiteindelijke beslissi fwijde ondernemingengroep?*	igen worden	NL Nederland	<b>1</b>		
		Bezit uw onderneming dochtermaatsch	happijen buiten de EU?		💿 Ja 🔵 Nee	3		
		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.

Centraal Bureau	DeNederland	IscheBa EUROSYST	nk EEM	CE	BS-DNB Financiën van Ondernemingen en	Vragenlijst afsluiten 💽 123456, BEHEERMAATSCHAPPIJ B.V. Betalingsbalans	
Opgave-overzicht	Inlezen	Uw cont	actgeg	evens	Status Inlezen/Verzenden Actuele opgave	: Kwartaal 1, Periode 01-01-2021 - 31-03-2021	
Consolidatiect	uster : 🗶 Download i	naar Excel	lbesta	ıd			
Index			De	elnemir	ingspercentage		~
Startpagina				Cons	solidatie aanduiding (I = Integraal, P = Proportioneel, N =	Niet consolideren)	
✓ Algemene vragen	KyK nur	mmer			Juridische naam	Vestigingenlaate	
✓ Consolidatiecluster	81292368			1		2	
+ Balans	- 80869793	1	100	÷.	ODOGD 4 DV	2	
	<u>s</u> 17130476		100	÷.	GROEP 1 BV	?	
Derivaten	78740053	1	100	÷.	WERKING 1 BV	2	
Opmerkingen en suggesties	78740894	1	100	i.	* WEDKMU 2 DV	2	
Toelichting print en exportenties	79437354	1	100		WERKING 5 DV	?	~
H roenchung, print- en exportopues	88362167	1	100	1	WEDKMII 5 BV	?	
	Komt de getoc	onde cons	olidatie	wijze c pagina	overeen met wat u met het CBS hebt afgesproken?	● Ja ○ Nee	

### Afbeelding 4: Consolidatiecluster

# 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.

#### <u>Balans</u>

Als u in de Index klikt op '<u>Balans</u>', 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 '<u>Vaste activa</u>'.

#### Afbeelding 5: Balansoverzicht

Centraal Bureau voor de Statistiek	PeNederlandscheBank EUROSYSTEEM CBS-DNB Financiën van (	Onderneminge	en en Betalingsb	alans	Vragenlijst afsluiten 💽 123456, BEHEERMAATSCHAPPIJ B.V.	ſ.
Opgave-overzicht Inlezen	Uw contactgegevens Status Inlezen/Verzenden	Actuele opga	ve: Kwartaal 1, Period	ie 01-01-2021 -	31-03-2021	- *
Opgave-overzicht     Inlezen       Balanstotaal :     Index       Startpægina        ✓ Algemene vragen       ✓ Consolidatiectuster       Balans       ✓ Voorraden en kortlopende vorderingen       Ø Waardepapieren en liguide middelen       Ø Groepsvermogen en voorzeiningen       Ø Schulden op korte termin       Ø Schulden op korte termin       Ø Schulden en suggesties       Controle en verzenden       Ø Toelichting, print- en exportopties	Uw contactgegevens     Status Inlezen/Verzenden       Image: Schermtoelichting     Image: Schermtoelichting       Balans     Balans activa       Vaste activa     Vaste activa       (Im)materiële vaste activa     Image: Deelnemingen       Langlopende vorderingen en beleggingen     Voorraden en kortlopende vorderingen       Voorraden     Kortlopende vorderingen	Actuele opga BA012 BA034 BA097 BA091 BA138 BA197	Alle bedragen in Balans Begin 36 234 18 592 57,516 9,911 9,778	te 01-01-2021 - n 1.000 euro's Eind 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	31-03-2021	
	Totale activa	B&105	10.706	0	-	
	Balans passiva Groepsvermogen en voorzieningen Eigen vermogen / Ledenkapitaal Belang van derden Voorzieningen, egalisatierekeningen, subsidies e.d. Schulden op lange termijn Schulden op korte termijn Totale passiva	BL206 BL270 BL282 BL335 BL418 BL420	142.737 13.155 5.402 5.552 25.328 93.300 142.737	1 0 0 0 0 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 CBSvragenlijst SFO; de mutatievelden komen van de Directe Rapportage (DRA) van De Nederlandsche Bank (zie hoofdstuk 1).

In tegenstelling tot het Balansoverzicht-scherm (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 detailscherm. Deze relatie tussen de schermen is weergegeven in de afbeeldingen 6 en 7. Als u het detailscherm wilt invullen dan klikt u op '<u>Immaterieel</u>' in de Index, of op de bijbehorende knop <u>Mutatie</u> rechts van de mutatievelden (zie afbeelding 6); op uw scherm ziet u vervolgens afbeelding 7.

### Afbeelding 6: Vaste activa

Centraal Bureau	Vragenlijst afsluiten (0) 123456, BEHEERMAATSCHAPPIJ B.V. EUROSYSTEEM 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
Activa :	Download naar Excel bestand
Index	Alle bedragen in 1.000 euro's
Startpagina	Balans Akkoord Mutaties
✓ <u>Consolidatiecluster</u>	Vaste activa
Balans     Vaste activa	Operational lease (im)materièle vaste activa BA003 BA003 A 🔄 A80.634 Autate
Operational lease	Immaterièle vaste activa excl. operational lease BA005 9 051 9 051 9 051 9 051 90.511 90.511 Mutate
Materiëel, onroerend goed, excl. oper	Materièle vaste activa excl. operational lease
Materiëel, overig, excl. operational le:	Onroerend goed BA009 9.091 A 181.834 181.834 Mutaties
Binnenland	Oveng 90.611 90.611 Mutate
Buitenland	(i) Binnenland B4027 9.21 A A -185.434 -185.434 Mutatie
Derivaten	(i) Buitenland BA032 9.121 ▲ ▲ -372.916 -372.916 Mutaties
Deelnemingen binnenland Deelnemingen buitenland	() Langlopende vorderingen en beleggingen, incl. afløssingsverplichtingen
Overig binnenland: financiële i	(i) Derivaten, incl. kortlopend BA088 9561 A 🔄 180.054 90.022 Derivaten
Overig binnenland: overig Overig buitenland	Groepsmij en overige deelnemingen binnenlar d BA057 9.571
Voorraden en kortlopende vorderingen	Groepsmij en overige deelnemingen buitenland BA068 9.581 A 🔄 287.478 287.478 287.478 Mutaties
Waardepapieren en liquide middelen     Groepsvermogen en voorzieningen	Overig binnenland: financiële instellingen BA055 9.551
Schulden op lange termijn	Overig binnenland: overige BA000 9.601
	Overig buiteriand 9.651 A 🚔 289.575 289.975 Mutaties
Derivaten Opmerkingen en suggesties	Opsiaan Naar Balans over2cht Akkoord
Controle en verzenden	
Toelichting, print- en exportopties	
Afbeelding 7: Mutaties	S immateriële vaste activa VeNederlandscheBank EUROSYSTEEM CBS-DNB Financiën van Ondernemingen en Betalingsbalans
Opgave-overzicht Inlezen	Uw contactgegevens Stritus Inlezen/Verzenden Actuele opgave: Kwartaal 1, Periode 01-01-2021 - 31-03-2021
Mutatie :	Download naar Excel bestand Invoer wissen Inlezen
Index	Schermtoelichting     Alle tjedragen in 1.000 euro's
Startpagina	BA005 Mutatie immateriéle vaste activa exc. operational lease
<ul> <li>✓ <u>Algemene vragen</u></li> <li>✓ <u>Consolidatiecluster</u></li> </ul>	Laatste wijziging: 02-12-2020 13:04
Balans     Vaste activa	Alle bedragen op dit scherm zijn totalen
Operational lease	Totaal volgens (yalans
Immateriëel, excl. operational lease Materiëel, onroerend goed, excl. oper	Beginstand 90.511 9.051
Materiëel, overig, excl. operational le:	Mutaties gedurende het kwartaal
<ul> <li>Deelnemingen</li> <li>Binnenland</li> </ul>	Investeringen
Buitenland	(i) Afschrijvingen -I-
<ul> <li>Langlopende vorderingen</li> <li>Derivaten</li> </ul>	Valutaverschillen
Deelnemingen binnenland	Herwaardering
Deelnemingen buitenland Overig binnenland: financiële i	
Overig binnenland: overig	Eindstand 90.511
<u>Voorraden en kortlopende vorderingen</u>	(i) Opbrengstwaarde verkopen
<u>Waardepapieren en liquide middelen</u> Groepsvermegen en voerrieningen	
Schulden op lange termijn	Opslaan en terug naar Vaste activa Annuleer en terug naar Vaste activa
Schulden op korte termijn     Vinst- en verliesrekening en FTF's	
Derivaten Opmerkingen en suggesties	

Controle en verzenden Toelichting, print- en exportopties

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 <u>Vaste activa</u>).

Deze voortgangsindicatoren verschijnen ook bij de posten in het invulscherm (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 hoofdscherm (of het invullen wilt onderbreken), klik dan op de knop Naar Balans overzicht (afbeelding 6). De ingevulde gegevens zijn opgeslagen.

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

				Alle bedrag	jen in 1.000 euro	o's		
			Balans	Find	Akkoord	Mutaties	8 Find	
,	/aste activa		bigin	Lind	/ \	bogin	Lind	
(	Dperational lease (im)materiële vaste activa	BA003			· ✓ -			Mutatie
1	mmateriële vaste activa excl. operational lease	BA005	0	1.222	~		1.222	Mutatie
I	Nateriële vaste activa excl. operational lease							
	Onroerend goed	BA009	33	5.590	<ul> <li>✓</li> </ul>	33	5.590	Mutaties
	Overig	BA006	55	4.005	~	55	4.005	Mutatie
C	Groepsmaatschappijen en overige deelnemingen							
()	Binnenland	BA027	1.120	1.087	<ul> <li>✓</li> </ul>	1.120	1.087	Mutatie
()	Buitenland	BA032	216	3.615	<ul> <li>✓</li> </ul>	216	3.615	Mutaties
(j)	anglopende vorderingen en beleggingen, incl. aflossing	sverplic	htingen					
()	Derivaten, incl. kortlopend	BA056	176	88	<ul> <li>✓</li> </ul>	176	88	Derivaten
	Groepsmij en overige deelnemingen binnenland	BA057	335.763	55.555		1		
	Groepsmij 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	\ <u>`</u> /			Mutaties
× × •	Akkoordverklaring niet in orde. Eén of meerdere posten vereisen een toelichting. Geef aut BA058: Verschillen tussen balans en mutatierekening oplo Klik op e on een verklaring voor afwijking(en) in te vull Uw gegevens zijn opgeslagen	een verk ssen of to en.	daring bij de aangegeven elichten	tekstkaders	•	÷[	Foutmeldi	ng

Opslaan Naar Balans overzicht

Akkoord

### 4.3 Fouten herstellen

Fouten kunt u op twee manieren herstellen:

- 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).

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



## 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 '<u>Deelnemingen buitenland</u>' 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

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 mutatietabel) 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 <u>www.cbs.nl/betalingsbalans</u>, 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).

Centraal Bureau voor de Statistiek	e <mark>Nederlandsche</mark> Bank EUROSYSTEEM CBS-DNB Financiën van O	nderneming	en en Betalings	balans	Vragenlijst afsluiten 💽 123456, BEHEERMAATSCHAPPIJ B.V.	ţ
Opgave-overzicht Inlezen	Uw contactgegevens Status Inlezen/Verzenden	Actuele opg	ave: Kwartaal 1, Perio	de 01-01-2021 -	31-03-2021	
Balanstotaa	Download naar Excel bestand	Exp	orteren var	n inleess	jabloon	
Index			Alle bedragen	in 1.000 euro's		
<u>Startpagina</u> √ <u>Algemene vragen</u>	i) Schermtoelichting		Balan Begin	is Eind		
Consolidatediasel     Balans     Vaste activa     Voorraden en kortlopende vorderingen	Balans Balans activa Vaste activa					
<u>Waardepapieren en liquide middelen</u> <u>Groepsvermogen en voorzieningen</u>	(Im)materiële vaste activa	BA012	36.234	0		
<u>Schulden op lange termijn</u>	Deelnemingen	BA034	18.592	0		
Echulden op korte termijn     ✓ <u>Winst- en verliesrekening en FTE's</u>	Langlopende vorderingen en beleggingen	BA067	57.516	0		
Derivaten	Voorraden en kortlopende vorderingen					
Controle en verzenden	Voorraden	BA091	9.911	0		
Toelichting, print- en exportopties	Kortlopende vorderingen	BA138	9.778	0		
	Waardepapieren en liquide middelen	BA197	10.706	0		
	Totale activa	BA195	142.737	0		

#### Afbeelding 11: Genereren van het inleessjabloon

### 5.3 Inleessjaboon (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.



#### 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).

	А	В	С	D	E
1	Code	BalanceOpenin	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 instellinge	
11	BA060			Overige langlopende vorderingen binnenland: overige	
12	BA065	48	46	Overige langlopende vorderingen buitenland	
13	BA091	25	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	
-20		v General Ch		Liabilities ProfitAndLoss RalanceTotal ProfitAndLossTotal RA	005 BAD
Rea	ady		A A A A A A A A A A A A A A A A A A A		

#### Afbeelding 13: Structuur van de tabbladen Assets en Liabilities

### Tabblad Winst- en verliesrekening: 'ProfitAndLoss' (afbeelding 14)

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).

	А	В	С	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	
- AC	Overview	/ General / Cli	uster Assets Liabilities ProfitAndLoss BalanceTotal ProfitAn	dLossTotal BA005 BA0 4
Rea	idy			

#### Afbeelding 14: Structuur van het tabblad 'ProfitAndLoss'

#### **Mutaties**

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.

### Afbeelding 15: Mutatie tabbladen



Als u één van deze tabbladen opent (afbeelding 16: BA005), 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 16: Structuur van de Mutatie tabbladen

1		A	В	С	D	E	F	G	Н
	1	ParticipatingInterests	GroupAndOtherAssociates	Country	BalanceOpening	Increase	Decrease	IncomeOperating	DividendDeclared
								Nettoresultaat excl. niet-	Gedeclareerd (bruto)
	2	Soort deelneming	Categorie deelneming	Land	Beginstand	Aankopen	Boekwaarde verkopen	operationele zaken	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		
1	~								

### 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 : Inleessjabl	lonen								
Inlezen										
Bij inlezen, eerst de data	a uit alle mutatietabellen verv	wijderen								
Nee										
	Let wel! U heeft ervoor geko:	zen dat voor het inlezen begin	t, eerst alle							
	records uit alle betroffen mut	tatietabellen verwijderd wordt								
Naam inleessjabloon	Hele vragenlijst	Excel - Balans, W&V en mutatier	ekeningen 🗸 🗸							
-		Kies bestand Laad best	and							
			_							
			_							
	Start inlezen An	nuleer en terug naar Controle en	verzenden							
Bij inlezen, eerst alle da	ta uit tabel verwijderen									
Nee										
0.34										
Naam inleessjabloon	Een mutatielijst	Excel - Een enkele Mutatielijst-	*							
	Start inlesses	nulear en terus naar Controle on	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

s	Centraal Bi voor de Sta	ureau DeNederlan atistiek	ndscheBank EUROSYSTEEM CBS-E	DNB Financiën	van Onderneming	gen en Betalingsbal	Vragenlijst afsluit 123456, BEDR D ans	<b>ten [0]</b> De firma zonder naam	
Opga	ve-overzicht	Inlezen	Uw contactgegevens	Status Inlezen/Verze	nden Actuele opga	ve: Kwartaal 1, Periode 01	-01-2018 - 31-03-2018		₩
ູ Om alle re	icords te zien, selec	teer het selectievakje 'Toon alle	resultaten'. Toon alle res	sultaten			4 regels		
🗢 Nr 👻		Bestand -		Status 🐨	Activiteit -	Tijdstip 🐨	Volgende datum 🐨		
142	20190210-totaal.>	xlsx (000010, SFO, 2018-1)		Succes	Gegevens inlezen	10-02-2019 12:05			
Q Als er nog	batches lopen, zal	deze pagina zichzelf regelmatig	Naar startpagina Ga naar opga verversen. U kunt ook <u>direct verv</u>	ve-overzicht <u>versen</u> .					

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

Inlees-logboek ( 143 )							
Туре	e inleessjabloon: SFO	Resultaat:	Fouten en/of waarschuwing tijdens het inlezen. Check AUB de log hieronder				
Inlez	zen: 20190210-totaalmetfouten.xlsx (000010, SFO, 2018-1)	Naam inlee	ssjabloon: Hele vragenlijst				
Begi	gin Import: 10-02-2019 12:13:43	Einde impo	t: 10-02-2019 12:13:44				
=	Totaal fouten: 3						
	Foutief veld	Foutieve record	3				
	Eindstand		1				
	Land						
	Opbrengstwaarde vermelden. Deze kan ook negatief of nul zi	in	1				
	Inlog ID: 123456_BEDR_LT Opgavenummer; 000010 Pe	riode: 2018-1					
	E X Sheet: BA009: Onroerend goed	А	antal records: 1 Foutieve records: 1 Waarschuwing: 0				
	Foutief veld: Land						
	Recordnummer: 1 Imp. lijn: 3 Foutwaarde:						
	E X Sheet: BA032: Buitenland	A	antal records: 5 Foutieve records: 1 Waarschuwing: 0				
	Foutief veld: Opbrengstwaarde vermelden. Deze l	ul zijn					
	Recordnummer: 4 Imp. lijn: 6 Foutwaarde:						
	Sheet: BA058: Groepsmii en overige deelneminger	buitenland A	antal records: 33 Foutieve records: 1 Waarschuwing: 0				
	Equities veld: Eindetend						
	Peserdeursers 44 Jan liin 46 Easturande						
	Recordnummer. 14 imp. iijn. 16 Poutwaarde	5					
	Sheet: Assets	A	antal records: 26 Foutieve records: 0 Waarschuwing: 0				

**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	De <b>Nederlandsche</b> Bank EUROSYSTEEM CE	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 01-01-20	021 - 31-03-2021		
Algemene vragen : Index Startpagina ✓ Algemene vragen ✓ Consolidatiecluster B Balans © ✓ Viniste en verliesrekening en FTE's Derivaten Ommerkingen en suggesties Controle en verzenden © Toelichting, print- en exportopties	Download naar Excel bestand  Algemeen      Op deze pagina worden een aantal k informatie getoond. Pas dit aan als de     Consolidatiecuster akkoord hebt ge; erslagperiode en boekjaar      Het meest recente, afgeronde boekja Begindatum boekjaar     Einddatun 01-01-2020     Sinderingsgrondslagen      Wordt de jaarrekening van de ondern Reporting Standards (IFRS)? Hoe vindt de waardering van niet gec minderheidsdeelnemingen plaats?      Uiteindelijke zeggenschap wereldw In welk land is het hoofdkantor geve genomen met betrekking tot de werel Bezit uw onderneming dochtermatsc	enmerken met betrekking tot uw on e informatie niet (meer) juist is. U ki geven. aar van uw onderneming voor deze b boekjaar* triteren over kwartaal 1 2021. eming samengesteld volgens Inter onsolideerde groepsmaatschappije tjde ondernemingengroep stigd waar de uiteindelijke beslissir dvijde ondernemingengroep?* chappijen buiten de EU?	derneming gevraagd. Indien deze kenmerken Int de vragenlijst pas verder invulien nadat u o vragenlijst loopt van / tot Intinaise van / tot Intinsieke waarde Niet van toepassing gen worden NL Nederland Ja ONee	uit eerdere opgaven zijn af te leiden wordt deze p dit scherm en het volgende scherm g of combinatie waarderingsgrondslagen		

# 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 gedownloade bestand is hetzelfde bestand dat u krijgt met 'Downloaden naar Excel bestand' (inleessjabloon), zoals beschreven in hoofdstuk 5 (afbeelding 11).

Index										
Startpagina	U kunt	hier een export van de vrage	nlijst maken naar een Excel spread	sheet waar in afzonderlijk	e tabbladen de					
Algemene vragen	balans	winst & verliesrekening, en a	alle mogelijk gevraagde mutatievelo	len zijn opgenomen. Indie	n u deze export					
Consolidatiecluster	maakt	maakt vóórdat de vragenlijst is ingevuld, krijgt u een overzicht van alle beginstanden die uit de (mogelijk door CBS								
• Balans	aange	aangepaste) eindstanden van de opgave van het vorige kwartaal zijn afgeleid. Het format van dit bestand kunt u								
<ul> <li>Winst- en verliesrekening</li> </ul>	en FTE's tevens	gebruiken om de data van ne oslag kunt u ook als print van	et nuidige kwartaal in te lezen via o	e importfunctie.						
<u>Derivaten</u>	Deze u	beze opsiag kuni u ook als print van de tingevinder vagerings gewonken.								
<u>Dpmerkingen en suggesties</u>			wulde gegevens downloaden							
Controle en verzenden	antion		evolue gegevens downloaden							
Werkwijze vragenlijst	opties			Bai	ans	W&V	Mut	ties		
Codes en afkortingen		le	Beschrijving	Begin	Eind		Begin	Eind		
Instructiefilm werkwijze	vragenlijst 012 E	(Im)materiële vaste activa			10.817					
Instructiefilm workwijze	importeren data 034 S	Deelnemingen		1.336	4.702					
Gevraagde gegevens		Σ Langlopende vorderingen en beleggingen		343.458	1.587.899					
Exportmogelijkheden	091 Σ	91Σ Voorraden		9.911						
📌 Begrippen en definities	136 Σ	6 Σ Kortlopende vorderingen		9.778	0					
$\sim$	197 Σ	Waardepapieren en liquid	e middelen	10.706	0					
	195 Σ	Totale activa		375.277	1.603.418					
	266 Σ	Totaal eigen vermogen / L	edenkapitaal	13.155	1		-159.828	-159.82		
	270 Σ	Belang van derden	•	5.402	0					
	282 Σ	Voorzieningen, egalisatier	ekeningen, subsidies e.d.	5.552	0					
	335 Σ	Schulden op lange termiin		25.328	0					
	418 Σ	Schulden op korte termijn		93.300	0					
	420 Σ	Totale passiva		142.737	1					
	003	Operational lease (im)mat	eriële vaste activa							
	005	Immateriële vaste activa e	excl. operational lease	0	1.222			1.22		
	009	Materiëel, onroerend goed	d. excl. operational lease	33	5.590		33	5.59		
	006	Materiëel, overig, excl. op	erational lease	55	4.005		55	4.00		
	027	Deelnemingen binnenland	1	1.120	1.087		1.120	1.08		
	032	Deelnemingen buitenland		216	3.615		216	3.61		
		Destantes and the sec		170						

#### Afbeelding 22: Exportmogelijkheden: ingevulde gegevens downloaden

# 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

	Opgave-overzicht	Inlezen	Uw contactgegevens	Status Inlezen/Verzenden	[	Actuele opgave: Kwartaal 1, Periode 01-01-2021 - 31-03-2021		
-	Controle en verzenden :		ownload naar Excel bestand					
	Index Startpagina ✓ Algemene vragen ✓ Consolidatiecluster ✓ Balage		Voordat u de opgave kunt verzenden, moet u eerst op de knop 'Opgave controleren' klikken.					
<	Winst- en verliesreker Derivaten Opmerkingen en suggestie Controle en verzenden	sortopties	Ga naar startpagi	ina Opgave controlerer				

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

Opgave-overzicht	Inlezen	Uw contactgegevens	Status Inlezen/Verzenden	Actuele opgave: Kwartaal 1, Periode 01-01-2021 - 31-03-2021				
Contro	ole en verzenden : X Dov	wnload naar Excel bestand						
Index <u>Startpagina</u> <u>V Algemene vragen</u>		Bij de controle zijn er fouten geconstateerd. De opgave kan niet verstuurd worden. Verbeter a.u.b. de fouten.						
<ul> <li>✓ Consolidatiecluster</li> <li>✓ Balans</li> <li>✓ Winst- en verliesrekeni Derivaten</li> <li>Opmerkingen en suggesties</li> <li>Controle en verzenden</li> <li>Toelichting, print- en expo</li> </ul>	ng en FTE's rtopties	<ul> <li>× Segment nog niet geaccordeerd: <u>Balanstotaal</u></li> <li>× Fout(en) in segment: <u>Vaste activa</u></li> <li>× Segment nog niet geaccordeerd: <u>Voorraden en kortlopende vorderingen</u></li> <li>× Segment nog niet geaccordeerd: <u>Waardepapieren en liquide middelen</u></li> <li>× Segment nog niet geaccordeerd: <u>Groepsvermogen en voorzieningen</u></li> <li>× Segment nog niet geaccordeerd: <u>Schulden op korte termijn, excl. aflossingsverplichtingen</u></li> <li>× Segment nog niet geaccordeerd: <u>Winst- en verliesrekening en FTE's</u></li> <li>× Segment nog niet geaccordeerd: <u>Bedrijfsopbrengsten,-kosten,-resultaat en FTE's</u></li> <li>× Lijst nog niet geavildeerd: <u>Derivaten</u></li> </ul>						
	Bij de	a controle zijn er fouten gecons Ga naar startpag	tateerd. De opgave kan <mark>niet</mark> v	erstuurd worden. Verbeter a.u.b. de 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).