



Status	Betekenis
DRAFT	Dossier is aangemaakt maar nog niet volledig verwerkt.
READY	Gegevens zijn verzameld en het dossier is gereed voor controle.
VALIDATED	Alle validaties zijn succesvol uitgevoerd.
GENERATED	Er is een XBRL-bestand gegenereerd.

## Fouten

Geeft het aantal fouten weer dat tijdens de laatste validatie is gevonden.

Wanneer dit aantal groter is dan nul, dient u eerst de fouten op te lossen voordat de jaarrekening kan worden neergelegd.

## Waarschuwingen

Geeft het aantal waarschuwingen weer.

Waarschuwingen blokkeren de neerlegging meestal niet, maar verdienen wel aandacht.

## Balansverschil

Geeft het verschil weer tussen:

### Totaal Activa

en

### Totaal Passiva

In een correcte jaarrekening bedraagt dit verschil:

**0,00**

Wanneer een ander bedrag wordt weergegeven, is de balans niet in evenwicht en zal validatie een foutmelding geven.

## Dossierdetails

In het linker gedeelte van het scherm worden de algemene dossiergegevens weergegeven.

## Boekjaar

Het boekjaar waarop het dossier betrekking heeft.

---

## Modelcode

Geeft aan volgens welk model de jaarrekening wordt opgesteld.

Momenteel ondersteunt Yoursminc:

**MIC**

---

## Vulstatus

Geeft aan in welke fase het dossier zich bevindt.

Bijvoorbeeld:

- DRAFT
  - READY
  - GENERATED
- 

## Validatiestatus

Geeft het resultaat van de laatste validatie weer.

Mogelijke waarden zijn:

- OK
  - WARNING
  - ERROR
- 

## Periode startdatum

Begindatum van het boekjaar.

---

## Periode einddatum

Einddatum van het boekjaar.

---

## Verantwoordelijke

De gebruiker die verantwoordelijk is voor het dossier.

Deze gebruiker wordt automatisch vastgelegd tijdens het aanmaken van het dossier.

## Validaties

In het middelste gedeelte van het scherm worden de validaties weergegeven.

Iedere validatie bestaat uit:

- Type
- Code
- Omschrijving
- Datum en tijd

Voorbeelden:

Type	Omschrijving
ERROR	Minstens één bestuurder is verplicht.
ERROR	Balans activa en passiva zijn niet gelijk.
WARNING	Wachtrekening bevat nog saldo.

## Actieknoppen

Onder de validaties bevinden zich vier belangrijke actieknoppen.

---

## Verzamel gegevens

Leest opnieuw alle gegevens uit de financiële administratie.

Gebruik deze knop wanneer:

- nieuwe boekingen zijn verwerkt;
  - memoriaalboekingen zijn toegevoegd;
  - de administratie is aangepast.
- 

## Herberekenen

Voert alle interne berekeningen opnieuw uit.

Gebruik deze knop nadat:

- correcties zijn aangebracht;
  - aanvullende informatie is gewijzigd.
-

## Valideer gegevens

Controleert het dossier op:

- verplichte gegevens;
- balansverschillen;
- ontbrekende informatie;
- inconsistenties.

Alle meldingen verschijnen direct in het validatieoverzicht.

---

## Genereer XBRL

Genereert het officiële XBRL-bestand.

Wanneer de generatie succesvol is uitgevoerd verschijnt het bestand direct onder de actieknoppen.

Van daaruit kan het worden gedownload.

---

## XBRL-bestanden

Wanneer een XBRL-bestand is gegenereerd verschijnt een overzicht met:

- Bestandsnaam
- Datum en tijd van generatie
- Download-link

Hierdoor blijft altijd zichtbaar welke versie van het XBRL-bestand is aangemaakt.

## Inklapbare onderdelen

Onder het validatiegedeelte bevinden zich drie inklapbare secties.

---

## Activa en passiva volgens het MIC-model

Hier worden alle balansposten weergegeven.

In dit onderdeel kunnen eventueel presentatiecorrecties worden aangebracht.

Zie hiervoor:

**NBB-140 – Activa en passiva volgens het MIC-model**

---

## Resultaat en resultaatverwerking

Hier wordt de volledige resultatenrekening weergegeven.

Ook hier kunnen presentatiecorrecties worden aangebracht.

Zie:

**NBB-150 – Resultaat en resultaatverwerking**

## Aanvullende informatie voor de NBB-neerlegging

Hier worden de openbaarmakingsgegevens ingevuld.

Voorbeelden:

- Naam bestuurder
- Naam accountant
- ITAA-nummer
- Datum goedkeuring
- Gemiddeld aantal werknemers
- Opmerkingen

Zie:

**NBB-160 – Aanvullende informatie voor de NBB-neerlegging**

# Aanbevolen werkwijze

Voor ieder dossier wordt de volgende werkwijze aanbevolen:

1. Open het dossier.
2. Verzamel de gegevens.
3. Controleer de balans.
4. Controleer de resultatenrekening.
5. Vul de aanvullende informatie in.
6. Breng eventuele correcties aan.
7. Klik op **Opslaan**.
8. Klik op **Herberekenen**.
9. Klik op **Valideer gegevens**.
10. Los eventuele fouten op.
11. Genereer het XBRL-bestand.
12. Download het bestand.

## Praktische tips

### Controleer altijd eerst de status

Wanneer de status **VALIDATED** is en het balansverschil **0,00** bedraagt, is het dossier in principe gereed voor het genereren van een XBRL-bestand.

---

### Voer na iedere wijziging een herberekening uit

Na iedere wijziging in:

- balanscorrecties;
- resultatenrekening;
- aanvullende informatie;

wordt geadviseerd eerst:

#### **Herberekenen**

en daarna

#### **Valideer gegevens**

uit te voeren.

---

### Controleer het validatieoverzicht

Waarschuwingen zijn niet altijd blokkerend.

Fouten moeten echter altijd eerst worden opgelost voordat de jaarrekening definitief kan worden gegenereerd.

## Veel voorkomende vragen

### Waarom blijft de status ERROR?

Omdat één of meerdere validaties nog niet succesvol zijn afgerond.

Controleer het validatieoverzicht voor de exacte oorzaak.

---

### Waarom blijft het balansverschil ongelijk aan nul?

Controleer of:

- alle correcties correct zijn ingevoerd;
  - de boekhouding volledig is;
  - geen balansrekening ontbreekt.
- 

### Wanneer verandert de status naar GENERATED?

Nadat succesvol een XBRL-bestand is gegenereerd.

## Samenvatting

- Controleer eerst de status van het dossier.
- Los eventuele fouten op.
- Controleer of het balansverschil **0,00** bedraagt.
- Genereer daarna het XBRL-bestand.
- Download het bestand voor neerlegging.

## Gerelateerde artikelen

- [NBB – Aanvullende informatie voor de NBB-neerlegging](#) (Yoursminc)
  - [nbb-neerlegging](#)
- [NBB - Werken met dossierdetails](#) (Yoursminc)
  - [nbb-neerlegging](#)
- [NBB - Activa en passiva volgens het MIC-model](#) (Yoursminc)
  - [nbb-neerlegging](#)
- [NBB - Resultaat en resultaatverwerking](#) (Yoursminc)
  - [nbb-neerlegging](#)
- [NBB - Introductie NBB Dossiers](#) (Yoursminc)
  - [nbb-neerlegging](#)
- [NBB - Gegevens verzamelen](#) (Yoursminc)
  - [nbb-neerlegging](#)
- [NBB - Een nieuw NBB-dossier aanmaken](#) (Yoursminc)
  - [nbb-neerlegging](#)
- [NBB-Neerlegging](#) (Yoursminc)
  - [nbb-neerlegging](#)