

NBB – Aanvullende informatie voor de NBB-neerlegging

Doel van dit artikel

Naast de financiële gegevens bevat een jaarrekening ook een aantal verplichte openbaarmakingsgegevens.

Binnen het onderdeel **Aanvullende informatie voor de NBB-neerlegging** legt u deze gegevens vast. Een groot deel hiervan wordt opgenomen in het uiteindelijke XBRL-bestand dat bij de Nationale Bank van België wordt neergelegd.

Een aantal velden is verplicht. Ontbrekende gegevens kunnen ertoe leiden dat de validatie niet succesvol kan worden afgerond.

Wanneer gebruikt u deze functie?

Vul de aanvullende informatie in nadat:

- de financiële gegevens zijn verzameld;
- de balans is gecontroleerd;
- de resultatenrekening is gecontroleerd.

Wij adviseren deze gegevens in te vullen voordat het dossier wordt gevalideerd.

Hoe komt u op deze pagina?

Open een bestaand **NBB-dossier**.

Onderaan het scherm bevindt zich de sectie:

Aanvullende informatie voor de NBB-neerlegging

Klik op de titel van de sectie om deze uit te klappen.

(Plaats hier een screenshot van de geopende sectie.)

Opbouw van het scherm

Het scherm bestaat uit een overzicht van openbaarmakingsvelden.

Per regel worden de volgende gegevens weergegeven.

Kolom	Omschrijving
Code	Interne code van het openbaarmakingsveld
Omschrijving	Beschrijving van het veld
Waarde	De in te vullen waarde
Verplicht	Geeft aan of het veld verplicht is
Status	Geeft aan of een waarde aanwezig is

Wijzigen van een waarde

Om een waarde te wijzigen:

1. Selecteer de betreffende regel.
2. Klik op **Bewerken**.
3. Vul de gewenste waarde in.
4. Klik op **Opslaan**.

De gewijzigde informatie wordt direct binnen het NBB-dossier opgeslagen.

Beschrijving van de velden

Naam bestuurder

Code

DIRECTOR_NAME

Hier vult u de naam in van de bestuurder of zaakvoerder die verantwoordelijk is voor de jaarrekening.

Wanneer meerdere bestuurders aanwezig zijn, vult u de naam in van de bestuurder die de jaarrekening ondertekent of vertegenwoordigt.

Let op

Wanneer dit veld verplicht is en geen waarde bevat, zal de validatie een foutmelding geven.

Naam accountant

Code

ACCOUNTANT_NAME

Wanneer de jaarrekening is opgesteld of gecontroleerd door een accountant kan hier diens naam worden ingevuld.

Is geen accountant betrokken, dan kan dit veld leeg blijven.

ITAA-nummer

Code

ACCOUNTANT_ITAA

Wanneer een accountant is betrokken bij de jaarrekening kan hier het officiële ITAA-nummer worden ingevuld.

Dit veld is uitsluitend van toepassing indien een accountant betrokken is.

Jaarrekening gecontroleerd

Code

ACCOUNTANT_REVIEWED_YN

Met dit veld geeft u aan of de jaarrekening door een accountant werd gecontroleerd.

Mogelijke waarden:

- Ja
- Nee

Afhankelijk van deze keuze kunnen aanvullende velden verplicht worden.

Datum goedkeuring jaarrekening

Code

APPROVAL_DATE

Hier vult u de datum in waarop de jaarrekening officieel werd goedgekeurd.

Deze datum wordt opgenomen in de openbaarmakingsinformatie van de jaarrekening.

Gebruik hiervoor de notatie:

DD-MM-JJJJ

Gemiddeld aantal werknemers (VTE)

Code

AVG_EMPLOYEES_FTE

Hier vult u het gemiddelde aantal voltijdsequivalenten (VTE) gedurende het boekjaar in.

Gebruik uitsluitend een numerieke waarde.

Voorbeeld:

12,50

Opslaan van wijzigingen

Na het wijzigen van één of meerdere velden worden de gegevens direct opgeslagen binnen het dossier.

Wij adviseren vervolgens:

- **Herberekenen**
- **Valideer gegevens**

uit te voeren.

Hierdoor worden eventuele nieuwe validaties direct zichtbaar.

Invloed op het XBRL-bestand

Alle ingevulde openbaarmakingsgegevens worden automatisch meegenomen tijdens het genereren van het XBRL-bestand.

Het is daarom belangrijk de gegevens zorgvuldig te controleren voordat het bestand wordt gegenereerd.

Verplichte velden

Afhankelijk van het type onderneming en de gekozen instellingen kunnen bepaalde velden verplicht zijn.

Ontbrekende verplichte gegevens worden tijdens de validatie als fout weergegeven.

Voorbeelden:

- bestuurder ontbreekt;
- datum goedkeuring ontbreekt;
- verplichte openbaarmakingsinformatie ontbreekt.

Los deze meldingen op voordat het XBRL-bestand wordt gegenereerd.

Praktische tips

Vul de aanvullende informatie pas in nadat de financiële gegevens definitief zijn

Hierdoor voorkomt u dat gegevens later opnieuw moeten worden gecontroleerd.

Controleer de naam van de bestuurder zorgvuldig

De naam wordt opgenomen in de officiële neerlegging.

Gebruik daarom de volledige officiële naam.

Controleer de goedkeuringsdatum

De goedkeuringsdatum dient overeen te komen met de officiële datum waarop de jaarrekening werd goedgekeurd.

Gebruik alleen correcte VTE-waarden

Het gemiddelde aantal werknemers wordt als numerieke waarde opgenomen in de jaarrekening.

Gebruik daarom uitsluitend cijfers.

Veelgestelde vragen

Zijn alle velden verplicht?

Nee.

Dit is afhankelijk van de aard van de onderneming en de gekozen instellingen.

Kan ik de gegevens later nog wijzigen?

Ja.

Zolang het XBRL-bestand nog niet definitief is gegenereerd kunnen alle waarden worden aangepast.

Na iedere wijziging adviseren wij opnieuw te valideren.

Waarom krijg ik een validatiefout?

Waarschijnlijk ontbreekt een verplicht veld of bevat een veld een ongeldige waarde.

Controleer het validatieoverzicht voor de exacte melding.

Samenvatting

Binnen **Aanvullende informatie voor de NBB-neerlegging** legt u alle aanvullende openbaarmakingsgegevens vast die onderdeel uitmaken van de officiële jaarrekening.

Deze gegevens worden opgenomen in het XBRL-bestand en kunnen tijdens de validatie worden gecontroleerd op volledigheid en juistheid.

Na iedere wijziging wordt aanbevol

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](#)