

Klanthandleiding



Versie 2.0

Inhoudsopgave

1. SYSTEEMEISEN/INLOGGEN	3
1.1 SYSTEEMEISEN	3
1.2 INLOGGEN.....	3
2. ALGEMEEN	4
3. DASHBOARD	5
3.1 ALGEMEEN.....	5
3.2 UW TAKEN	5
3.3 TAKEN.....	6
3.3.1 <i>Algemeen</i>	6
3.3.2 <i>Aangifte omzetbelasting beoordelen</i>	7
3.3.3 <i>Aangifte VpB/IB beoordelen</i>	9
3.3.4 <i>Loonaangifte beoordelen</i>	11
3.3.5 <i>Publicatiestukken beoordelen</i>	14
3.3.6 <i>Jaarrekening beoordelen</i>	16
3.3.7 <i>Documenten</i>	18
3.4 BERICHTEN.....	19
3.5 NIEUWS	19
3.6 EXTERNE SERVICES	19
4. ARCHIEF	20
5. DOCUMENTATIE.....	22

1. Systeemeisen/Inloggen

1.1 Systeemeisen

Voor het gebruik van de applicatie dient u te beschikken over een webbrowser. Op dit moment worden Internet Explorer (vanaf versie 7.0), Firefox (vanaf versie 3.0) en Google Chrome ondersteund.

Nieuwe versies van bovenstaande webbrowsers worden getest op werking met de applicaties, waarbij nieuwere versies standaard ondersteund worden. Wanneer een bepaalde browser niet ondersteund wordt, maken wij dit kenbaar aan de intermediair.

Nieuwe webbrowsers, anders dan Internet Explorer en Firefox zullen wij testen op werking met onze applicatie. Wanneer er een andere browser ondersteund wordt maken wij dit kenbaar aan de intermediair en in een nieuwe versie van de handleiding.

1.2 Inloggen

Om in te loggen op het portaal opent u de link die u in de email heeft ontvangen. U zult gevraagd worden om een inlogmethode te selecteren, zie onderstaande afbeelding. U heeft de keuze uit de volgende inlogmethoden.

- Digitaal certificaat; dit is een certificaat dat in uw internetbrowser geïnstalleerd is. Wanneer u deze methode gebruikt zult u gevraagd worden om een digitaal certificaat te kiezen. Kies het voor u bedoelde certificaat en druk op OK.
- CreAim eHerkenning; met deze methode kunt u uw CreAim eHerkenningmiddel gebruiken om in te loggen in de applicatie. De inlogprocedure is de standaard eHerkenning inlog methode.
- SMS authenticatie; met deze methode wordt er een sms gestuurd naar de mobiele telefoon na het invoeren van een wachtwoord. In deze sms staat een tijdelijke pincode.
- Overig eHerkenning; met deze methode kunt u uw eHerkenningmiddel van andere leveranciers gebruiken om in te loggen in de applicatie. De inlogprocedure is de standaard eHerkenning inlog methode.
- One-time password; met deze methode logt u in door middel van een gebruikersnaam en wachtwoord in combinatie met een tijdelijke pincode dat verstrekt wordt door de Google Authenticator.



2. Algemeen

Nadat u succesvol bent ingelogd wordt uw Dashboard getoond. Dit Dashboard bevat een overzicht van door u af te handelen taken (1), korte berichten (2), koppelingen naar externe applicaties (3) en nieuws artikelen (4).

Naast het dashboard worden in het menu ook de Takenlijst (5), Archief (6), Documentatie (7) en PDF handtekeningen service (8) getoond. Tevens zie u de gegevens van uw contactpersoon bij het accountantskantoor (9). Door op het e-mailadres van uw contactpersoon te klikken, kunt u uw contactpersoon een e-mail sturen.

Hoofdstuk 3 van deze handleiding gaat verder in op het afhandelen van taken die getoond worden in het dashboard. De onderdelen en Archief worden beschreven in hoofdstukken 4 en 5. Tenslotte gaat hoofdstuk 5 in op Documentatie.

The screenshot shows the CREAM dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the CREAM logo and several menu items: Dashboard (5), Takenlijst (6), Archief (7), Documentatie (8), and PDF handtekeningen service. The main content area is titled 'Uw taken' and shows '12 open taken' (1). Below this, there are five task cards: 'Jaarrekening definitief' (2), 'Loonaangifte' (1), 'Omzetbelasting' (6), 'Publicatiestukken' (1), and 'Vennootschapsbelasting' (2). Below the tasks, there are three sections: 'Contactpersoon' (9) showing contact details for 'Voorbeeld Gebruiker', 'Berichten' (2) with a table of messages, and 'Single sign-on' (3). Below these are 'Nieuws' (4) and 'RSS Feed' sections. The RSS Feed contains six articles with 'Inzien' buttons. The bottom right corner has a 'Meer' button.

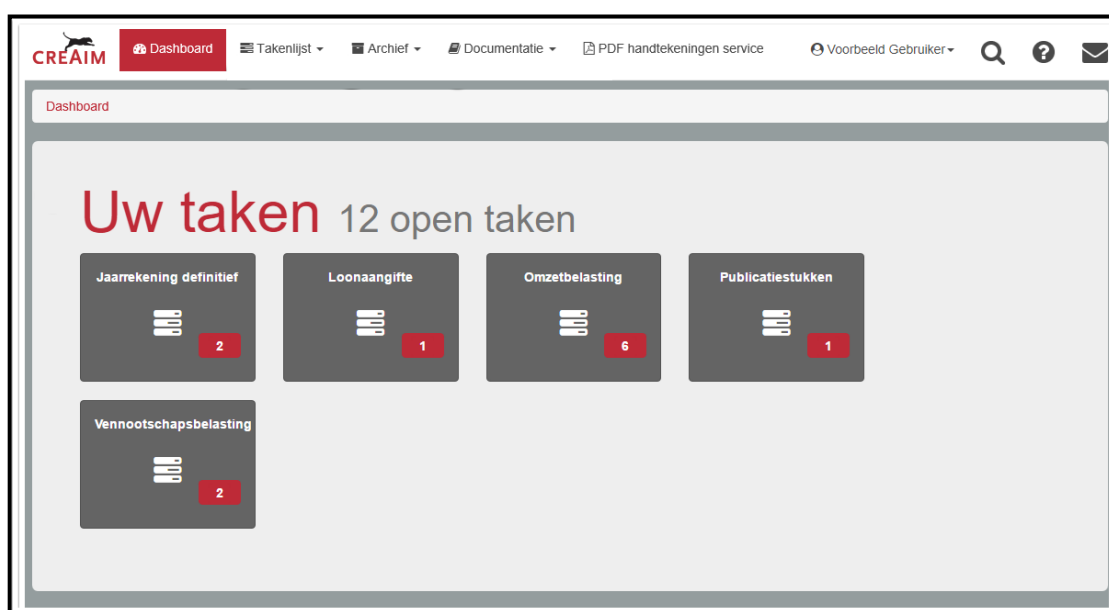
3. Dashboard

3.1 Algemeen

Nadat u succesvol bent ingelogd wordt uw Dashboard getoond. Dit Dashboard bevat een overzicht van taken die op dat moment een actie van u verlangen. Daarnaast bevat het Dashboard de gegevens van uw contactpersoon, korte berichten, koppelingen naar externe applicaties en nieuws artikelen.

3.2 Uw taken

Nadat uw accountant een document voor u beschikbaar heeft gesteld, ontvangt u direct daarna een e-mail alert dat er een taak klaar staat: een document is u ter inzage of ter ondertekening aangeboden. In deze e-mail is ook de link naar de applicatie opgenomen. Klik op de link om in te loggen. Nadat u succesvol bent ingelogd, kunt u de betreffende taak openen vanaf uw dashboard in het onderdeel "Uw taken".



Door op een tegel te klikken komt u in de takenlijst van het betreffende onderdeel terecht.

3.3 Taken

3.3.1 Algemeen

Nadat u op het dashboard een taak heeft gekozen komt u in de takenlijst terecht. Hier vindt u een overzicht van de openstaande service taken. Let op er kunnen meerdere taken voor u klaar staan die verdeeld kunnen zijn over meerdere pagina's. Om alle taken te zien kunt u het aantal getoonde taken op uw pagina verhogen (1) dan wel naar een volgende pagina gaan (2)

Organisatie	Locatie	Betreft	Vervaldatum	Datum ontvangen	Status	Service
Voorbeeld onderneming 2	Voorbeeld Gebruiker	Januari 2017	28-2-2017	18-5-2017	Ondertekenen	Omzetbelasting Inzien
Voorbeeld onderneming 2	Voorbeeld Gebruiker	Februari 2017	31-3-2017	17-5-2017	Aanleveren	Omzetbelasting Inzien
Voorbeeld onderneming 2	Voorbeeld Gebruiker	Maart 2017	30-4-2017	17-5-2017	Aanleveren	Omzetbelasting Inzien
Voorbeeld onderneming 2	Voorbeeld Gebruiker	April 2017	31-5-2017	17-5-2017	Aanleveren	Omzetbelasting Inzien
Voorbeeld onderneming 2	Voorbeeld Gebruiker	Mei 2017	30-6-2017	17-5-2017	Aanleveren	Omzetbelasting Inzien
Voorbeeld onderneming 2	Voorbeeld Gebruiker	Juni 2017	31-7-2017	17-5-2017	Aanleveren	Omzetbelasting Inzien

In het voorbeeld hierboven (3) ziet u dat uw accountant een omzetbelasting aangifte ter ondertekening voor u heeft klaargezet. In de kolom vervaldatum kunt u zien voor wanneer de aangifte ingediend moet zijn. Daarnaast ziet u bij de status van de taak dat de aangifte ondertekend dient te worden. Door bij de taak op [Inzien] te klikken wordt het aangiftescherms geopend en kunt u de aangifte beoordelen.

Document	
Bestand	VB-01_ob-aangifte-2017_voorbeeldgebruiker.xbrl Downloaden
PDF	VB-01_ob-aangifte-2017_voorbeeldgebruiker.pdf Downloaden
Ondertekenaar(s)	Voorbeeld Gebruiker
Betalingskenmerk	1137 0907 7170 1010
Totaaloverzicht omzetbelasting	Openen

Het aangiftescherms is onderverdeeld in drie onderdelen, u kunt door de verschillende onderdelen bladeren door gebruik te maken van de verschillende tabbladen:

- Het documentscherms zal geopend zijn als u de taak heeft aangeklikt vanaf de takenlijst. Hier kunt u de aangifte inzien, downloaden, ondertekenen en doorsturen.
- In het logboek kunt u altijd zien wie op welke moment iets met de betreffende aangifte heeft gedaan.
- Het detailscherms geeft uitgebreide informatie over de aangifte (o.a. het betalingskenmerk).

3.3.2 Aangifte omzetbelasting beoordelen

Om de aangifte omzetbelasting te beoordelen en te ondertekenen dient u het documentscherm te openen. Op het documentscherm wordt de gehele aangifte getoond.

Document			
Bestand	VB-01_ob-aangifte-2017_voorbeeldgebruiker.xbrl Downloaden		
PDF	VB-01_ob-aangifte-2017_voorbeeldgebruiker.pdf Downloaden		
Ondertekenaar(s)	Voorbeeld Gebruiker		
Betalingskenmerk	1137 0907 7170 1010		
Totaaloverzicht omzetbelasting	Openen		
Inhoud			
Berichtkenmerken			
OB-nummer	137090778B01	MessageID	OB-KTG00-AG
Valutacode	EUR	Tijdstip aanmaak	15-11-2017 12:54
Aangifteperiode	01-01-2017 t/m 31-01-2017	Gebruikt softwarepakket	ApplicatieNaam (ApplicatieVersie)
Communicatiegegevens			
Naam contactpersoon	Initials Prefix Surname	Telefoonnummer contactpersoon	0612345678
		Bedrag	Omzetbelasting
1. PRESTATIES BINNENLAND			
1a.	Leveringen/diensten belast met hoog tarief	15.000	3.150
1b.	Leveringen/diensten belast met laag tarief	1.500	90
1c.	Leveringen/diensten belast met overige tarieven behalve 0%	0	0
1d.	Privé-gebruik	0	0
1e.	Leveringen/diensten belast met 0% of niet bij u belast	0	
2. VERLEGGINGSREGELINGEN BINNENLAND			
2a.	Leveringen/diensten waarbij de heffing van omzetbelasting naar u is verlegd	0	0
3. PRESTATIES NAAR/IN HET BUITENLAND			
3a.	Leveringen naar landen buiten de EU (uitvoer)	4.000	
3b.	Leveringen naar/diensten in landen binnen de EU	100	
3c.	Installatie/afstandsverkoop binnen de EU	100	
4. PRESTATIES UIT HET BUITENLAND AAN U VERRICHT			
4a.	Leveringen/diensten uit landen buiten de EU	1.200	0
4b.	Leveringen/diensten uit landen binnen de EU	0	0 +
5. VOORBELASTING, KLEINEONDERNEMERSREGELING, SCHATTING EN EINDTOTAAL			
5a.	Verschuldigde omzetbelasting		3.240
5b.	Voorbelasting		0 -
5c.	Subtotaal		3.240
5d.	Vermindering volgens de kleine ondernemersregeling		0
5g.	Totaal te betalen omzetbelasting		3.240

Het is mogelijk de getoonde aangifte op te slaan op uw computer. U kunt de aangifte downloaden met verschillende bestandstypes.

- XBRL (druk op de knop [Downloaden] achter Bestand)
- PDF (druk op de knop [Downloaden] achter PDF)

Nadat u de aangifte heeft beoordeeld dient u de aangifte te ondertekenen dan wel af te keuren.

Opmerking 1

Voordat u de aangifte kunt goedkeuren en doorsturen naar de Belastingdienst dient u eerst aan te geven dat u de aangifte heeft gecontroleerd. U kunt nu de aangifte goedkeuren en ondertekenen met uw persoonlijke digitale handtekening.

2 Indien u niet akkoord gaat met de aangifte dient u de aangifte af te keuren.

Als bevoegde functionaris namens de belastingplichtige verklaar ik kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de inhoud van deze aangifte, ten bewijze waarvan deze verklaring is gehecht aan de door mij met mijn persoonlijke digitale handtekening ondertekende aangifte. Tevens machtig ik IntermediairSSO (en de door haar ingeschakelde serviceprovider) om deze aangifte op elektronische wijze te verzenden aan de Belastingdienst.

Ondergetekende verklaart namens belastingplichtige ermee bekend te zijn jegens de Belastingdienst verantwoordelijk te blijven voor een tijdige indiening van de aangifte en is er voorts mee bekend dat het gebruik maken van geautomatiseerde systemen als de onderhavige, risico's met zich mee kan brengen met betrekking tot mogelijke storingen in informatiestromen tussen de Belastingdienst en IntermediairSSO.

Indien uit bijgevoegde aangifte blijkt dat u een bedrag moet betalen, dan dient het betreffende bedrag uiterlijk een maand na het verstrijken van dit tijdvak op de IBAN rekening NL86INGB0002445588 t.n.v. de belastingdienst te Apeldoorn te zijn ontvangen. Gebruik voor de betaling het volgende betalingskenmerk 1137 0907 7170 1010 3

18-5-2017
Voorbeeld Gebruiker

4 Bewaren 5 Afdrukken 6 Afkeuren 7 Ondertekenen

In het veld opmerkingen (1) kunt u een opmerking plaatsen voor uw accountant. Mocht u niet akkoord gaan met de inhoud van de aangifte en deze af willen keuren, dan vult u hier de reden van afkeuring in.

Indien u akkoord gaat met de aangifte dient u een vinkje te plaatsen bij "Als bevoegd functionaris namens de belastingplichtige verklaar ik..." (2). Ter informatie wordt hier het rekeningnummer van de Belastingdienst en het betalingskenmerk van de aangifte getoond (3).

Wanneer u de taak nog niet wilt ondertekenen maar u heeft wel een opmerking toegevoegd kunt u op [Bewaren] klikken (4). Dit zorgt ervoor dat uw opmerking bewaard blijft. Voor het afdrukken van een printvriendelijke versie van de aangifte klikt u op [Afdrukken] (5). Een nieuw venster wordt geopend met daarin de af te drukken aangifte. Uiteraard kunt u ook een PDF van de aangifte opslaan op uw computer.

Indien u niet akkoord gaat met de opgestuurde aangifte klikt u op de knop [Afkeuren] (6). Uw accountant zal de taak weer op zijn takenlijst krijgen en zal daarvan op de hoogte worden gesteld door middel van een e-mail.

De knop [Ondertekenen] (7) wordt pas actief nadat u heeft aangegeven akkoord te gaan met de inhoud van de aangifte (2). Door op de knop ondertekenen te klikken plaatst u uw digitale handtekening bij de aangifte en verdwijnt de aangifte van uw takenlijst. De aangifte wordt nu verzonden naar de Belastingdienst. Nadat de Belastingdienst uw aangifte heeft verwerkt en geaccepteerd wordt de aangifte opgenomen in het archief, zie hoofdstuk 6.

3.3.3 Aangifte VpB/IB beoordelen

Indien er op het dashboard bij "Uw taken" een aangifte vennootschapsbelasting of inkomstenbelasting klaar staat ter ondertekening, klikt u op de openstaande taak. Vervolgens klikt u in de takenlijst op de knop [Inzien] om de gewenste taak te openen.

Bij de beoordeling van een inkomstenbelasting of vennootschapsbelasting aangifte ziet het scherm er als volgt uit:

The screenshot displays a web application interface for reviewing tax returns. The interface is divided into several sections:

- Document:** Shows the file name "VB-01_bd-rpt-vpb-aangifte-2017_voorbeeldgebruiker.xbrl" and the user "Voorbeeld Gebruiker".
- Inhoud:** A table with the following data:

Naam onderneming	Handleiding BV
Fiscaal nummer	034378741
Vennootschapsbelasting	2017
Belastbaar bedrag	Euro 314.239
Verschuldigde belasting	Euro 13.892
- Opmerking:** A text area with a rich text editor toolbar. Below the toolbar, there is a warning message: "Voordat u de aangifte kunt goedkeuren en doorsturen naar de Belastingdienst dient u eerst aan te geven dat u de aangifte heeft gecontroleerd. U kunt nu de aangifte goedkeuren en ondertekenen met uw persoonlijke digitale handtekening." and a checkbox "Indien u niet akkoord gaat met de aangifte dient u de aangifte af te keuren." with a checked option "Als bevoegde functionaris namens de belastingplichtige verklaar ik kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de inhoud van deze aangifte, ten bewijze waarvan deze verklaring is gehecht aan de door mij met mijn persoonlijke digitale handtekening ondertekende aangifte. Tevens machtig ik IntermediairSSO (en de door haar ingeschakelde serviceprovider) om deze aangifte op elektronische wijze te verzenden aan de Belastingdienst." Below this is a signature line with a date "18-5-2017" and the name "Voorbeeld Gebruiker".
- Footer:** A row of buttons: "Bewaren", "Verwijderen", "Afdrukken", "Toewijzen", "Afkeuren", and "Ondertekenen".

U kunt nu de aangifte door te klikken op [Tonen] beoordelen/controleren. Klik op [Downloaden] om de aangifte te downloaden. Er wordt gevraagd of u het bestand wilt openen of opslaan, kies voor opslaan. Open het aangifte bestand wat u zojuist heeft opgeslagen op uw computer. Controleer vervolgens de aangifte.

Nadat u de aangifte heeft gecontroleerd dient u de aangifte te ondertekenen dan wel af te keuren.

In het veld opmerkingen kunt u een opmerking plaatsen voor uw accountant. Mocht u niet akkoord gaan met de inhoud van de aangifte en deze af willen keuren, dan vult u hier de reden van afkeuring in.

Indien u akkoord gaat met de aangifte dient u een vinkje te plaatsen bij "Als bevoegd functionaris namens de belastingplichtige verklaar ik..."

Wanneer u de taak nog niet wilt ondertekenen maar u heeft wel een opmerking toegevoegd kunt u op [Bewaren] klikken. Dit zorgt ervoor dat uw opmerking bewaard blijft. Voor het afdrukken van de gegevens op het scherm klikt u op [Afdrukken]

Indien u niet akkoord gaat met de opgestuurde aangifte klikt u op de knop [Afkeuren]. Uw accountant zal de taak weer op zijn takenlijst krijgen en zal daarvan op de hoogte worden gesteld door middel van een e-mail.

De knop [Ondertekenen] wordt pas actief nadat u heeft aangegeven akkoord te gaan met de inhoud van de aangifte. Door op de knop ondertekenen te klikken plaatst u uw digitale handtekening bij de aangifte en verdwijnt de aangifte van uw takenlijst. De aangifte, inclusief ondertekening wordt nu teruggestuurd naar uw accountantskantoor, zij zorgen voor verdere verzending naar de Belastingdienst. Uw aangifte wordt opgenomen in het archief, zie hoofdstuk 4.

3.3.4 Loonaangifte beoordelen

Indien er op het dashboard bij "Uw taken" een loonaangifte klaar staat ter ondertekening, klikt u op de openstaande taak. Vervolgens klikt u in de takenlijst op de knop [Inzien] om de gewenste taak te openen. Een samenvatting van de loonaangifte wordt getoond (3)

137090778L01 (Januari 2017)

Document Logboek Details

Document

Bestand	Loonaangifte Test_handleidingenBV_2016-12.xml	Downloaden
PDF	Loonaangifte Test_handleidingenBV_2016-12.pdf	Downloaden
Ondertekenaar(s)	Voorbeeld Gebruiker	
Betalingskenmerk	1137 0907 7670 1010	
Totaaloverzicht loonaangifte	Openen	

Inhoud

- Samenvatting
- Werknemersgegevens
- Correcties

Samenvatting

Naam inhoudingsplichtige	Handleidingen BV	Datum aanvang tijdvak	01-01-2017
Loonheffingnummer	137090778L01	Datum einde tijdvak	31-01-2017
Berichtkenmerken			
Bericht kenmerk aanleveraar	123456782L02_3	Telefoonnummer contactpersoon aanleveraar	0111-122222
Datum/tijdstip aanmaak	2017-03-15T09:54:50	Relatienummer	sw000100
Contactpersoon aanleveraar	J.Janssen	Gebruikt softwarepakket	Creaim voorbeeld
Volledige aangifte			
COLLECTIEVE AANGIFTE			
1. LOON			
1a. Brutoloon sociale verzekeringen			0
1b. Loonbestanddelen uitsluitend voor de loonbelasting/premie volksverzekeringen			8.891
1c. Totaal loon			8.891

Het is mogelijk de getoonde aangifte op te slaan op uw computer (1). U kunt de aangifte downloaden met verschillende bestandstypes.

- XML (druk op de knop [Downloaden] achter Bestand)
- PDF (druk op de knop [Downloaden] achter PDF)

Daarnaast wordt ter informatie het betalingskenmerk van de aangifte getoond en is er een totaaloverzicht van de loonaangifte beschikbaar. Naast de samenvatting van de aangifte kunt u ook een overzicht van de werknemersgegevens of correcties opvragen (2).

Door in het Werknemersgegevens scherm een werknemer aan te klikken worden de detailgegevens van deze werknemer getoond.

Werknemer	BSN/sofnummer	Loon LH	SVW-Loon	Ingeh. LH	SV-premie incl. ZVW	Uren	Contractloon	Aantal contracturen per week	Bedrag rente- en/of kostenvoordeel personeelslening
INKOMSTENVERHOUDING INITIEEL									
11 Bakker, J	2222.22.220	8.891,65	0,00	3.878,58	241,65	173	8.650	40	0
Totaal		8.891,65	0,00	3.878,58	241,65	173	8.650	40	0

Nadat u de aangifte heeft beoordeeld dient u de aangifte te ondertekenen dan wel af te keuren.

Opmerking 1

Voordat u de aangifte kunt goedkeuren en doorsturen naar de Belastingdienst dient u eerst aan te geven dat u de aangifte heeft gecontroleerd. U kunt nu de aangifte goedkeuren en ondertekenen met uw persoonlijke digitale handtekening.

2 Indien u niet akkoord gaat met de aangifte dient u de aangifte af te keuren.

Als bevoegde functionaris namens de belastingplichtige verklaar ik kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de inhoud van deze aangifte, ten bewijze waarvan deze verklaring is gehecht aan de door mij met mijn persoonlijke digitale handtekening ondertekende aangifte. Tevens machtig ik IntermediairSSO (en de door haar ingeschakelde serviceprovider) om deze aangifte op elektronische wijze te verzenden aan de Belastingdienst.

Ondergetekende verklaart namens belastingplichtige ermee bekend te zijn jegens de Belastingdienst verantwoordelijk te blijven voor een tijdige indiening van de aangifte en is er voorts mee bekend dat het gebruik maken van geautomatiseerde systemen als de onderhavige, risico's met zich mee kan brengen met betrekking tot mogelijke storingen in informatiestromen tussen de Belastingdienst en IntermediairSSO.

Indien uit bijgevoegde aangifte blijkt dat u een bedrag moet betalen, dan dient het betreffende bedrag uiterlijk een maand na het verstrijken van dit tijdvak op de IBAN rekening NL 861NGR0002445588 t.n.v. de belastingdienst te Apeldoorn te zijn ontvangen. Gebruik voor de betaling het volgende betalingskenmerk **1137 0907 7670 1010** 3

18-5-2017
Voorbeeld Gebruiker

4 **Bewaren** **Verwijderen** **Afdrukken** 5 **Toewijzen** 6 **Afkeuren** 7 **Ondertekenen**

In het veld opmerkingen (1) kunt u een opmerking plaatsen voor uw accountant. Mocht u niet akkoord gaan met de inhoud van de aangifte en deze af willen keuren, vult u dan hier de reden van afkeuring in.

Indien u akkoord gaat met de aangifte dient u een vinkje te plaatsen bij "Als bevoegd functionaris namens de belastingplichtige verklaar ik..." (2). Ter informatie wordt hier het rekeningnummer van de Belastingdienst en het betalingskenmerk van de aangifte getoond (3).

Wanneer u de taak nog niet wilt ondertekenen maar u heeft wel een opmerking toegevoegd kunt u op [Bewaren] klikken (4). Dit zorgt ervoor dat uw opmerking bewaard blijft. Voor het afdrukken van een printvriendelijke versie van de aangifte klikt u op [Afdrukken] (5). Een nieuw venster wordt geopend met daarin de af te drukken aangifte. Uiteraard kunt u ook een PDF van de aangifte opslaan op uw computer.

Indien u niet akkoord gaat met de opgestuurde aangifte klikt u op de knop [Afkeuren] (6). Uw accountant zal de taak weer op zijn takenlijst krijgen en zal daarvan op de hoogte worden gesteld door middel van een e-mail.

De knop [Ondertekenen] (7) wordt pas actief nadat u heeft aangegeven akkoord te gaan met de inhoud van de aangifte (2). Door op de knop [Ondertekenen] te klikken plaatst u uw digitale handtekening bij de aangifte en verdwijnt de aangifte van uw takenlijst. De aangifte wordt nu verzonden naar de Belastingdienst. Nadat de Belastingdienst uw aangifte heeft verwerkt en geaccepteerd wordt de aangifte opgenomen in het archief, zie hoofdstuk 4.

3.3.5 Publicatiestukken beoordelen

Indien er op het dashboard bij "Uw taken" publicatiestukken ten behoeve van de KvK klaar staan ter ondertekening, klikt u op de openstaande taak. Vervolgens klikt u in de takenlijst op de knop [Inzien] om de gewenste taak te openen.

Organisatie	Locatie	Betreft	Vervaldatum	Datum ontvangen	Status	Service
Voorbeeld onderneming 2	Voorbeeld Gebruiker	Jaar 2017	31-12-2018	17-5-2017	Ondertekenen	Publicatiestukken Inzien

Het publicatiestukken scherm is onderverdeeld in drie onderdelen. U kunt door de verschillende onderdelen bladeren door gebruik te maken van de verschillende tabbladen:

- Het documentscherm. Hier kunt u de publicatiestukken inzien, downloaden, ondertekenen en doorsturen.
- In het logboek kunt u altijd zien wie op welk moment iets met de betreffende publicatiestukken heeft gedaan.
- Het detailscherm geeft uitgebreide informatie over de publicatiestukken.

12345687 (Jaar 2017)

Document | Logboek | Details

Document

Bestand Publicatiestukken 2017_voorbeeldgebruiker.xbrl [Downloaden](#) [Tonen](#)

Ondertekenaar(s) Voorbeeld Gebruiker

Kenmerken

Scenario Voorlopig

Balanstotaal 3.590.000

Startdatum boekjaar (DD-MM-YYYY) 1-1-2017

Einddatum boekjaar (DD-MM-YYYY) 31-12-2017

Opmerking

Voordat u de publicatiestukken kunt goedkeuren en doorsturen naar de Kamer van Koophandel dient u eerst aan te geven dat u de publicatiestukken heeft gecontroleerd. U kunt nu de publicatiestukken goedkeuren en ondertekenen met uw persoonlijke digitale handtekening.

Indien u niet akkoord gaat met de publicatiestukken dient u de publicatiestukken af te keuren.

Hiermee verklaar ik kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de inhoud van deze publicatiestukken, ten bewijze waarvan deze verklaring is gehecht aan de door mij met mijn persoonlijke digitale handtekening ondertekende publicatiestukken. Een bevoegde functionaris namens de rechtspersoon heeft deze publicatiestukken goedgekeurd en IntermediairSSO gemachtigd om de publicatiestukken op elektronische wijze te deponeren bij de Kamer van Koophandel. De goedkeuring en machtiging is in ons bezit.

Ondergetekende verklaart namens de vennootschap ermee bekend te zijn jegens de Kamer van Koophandel verantwoordelijk te blijven voor een tijdelijke indiening van de jaarrekening en is er voorts mee bekend dat het gebruik maken van geautomatiseerde systemen als de onderhavige, risico's met zich mee kan brengen met betrekking tot mogelijke storingen in informatiestromen tussen de Kamer van Koophandel en IntermediairSSO.

18-5-2017
Voorbeeld Gebruiker

[Bewaren](#) [Verwijderen](#) [Afdrukken](#) [Toewijzen](#) [Afkeuren](#) [Ondertekenen](#)

U kunt de publicatiestukken beoordelen/controleren door te klikken op [Tonen]. Klik op [Downloaden] om de publicatiestukken te downloaden.

Er wordt gevraagd of u het bestand wilt openen of opslaan, kies voor opslaan. Open vervolgens het bestand wat u zojuist heeft opgeslagen op uw computer. Controleer vervolgens de publicatiestukken. Controleer of het balanstotaal in het document overeenkomt met het balanstotaal in uw scherm. Controleer of alle andere gegevens juist zijn en vul vervolgens de datum van vaststelling in. Dit is de datum waarop de jaarrekening is vastgesteld op algemene vergadering van aandeelhouders.

In het veld opmerkingen kunt u een opmerking plaatsen voor uw accountant. Mocht u niet akkoord gaan met de inhoud van de publicatiestukken en deze willen afkeuren, dan vult u hier de reden van afkeuring in.

Indien u akkoord gaat met de publicatiestukken dient u een vinkje te plaatsen bij "hiermee verklaar ik...".

Wanneer u de taak nog niet wilt ondertekenen maar u heeft wel een opmerking toegevoegd kunt u op [Bewaren] klikken (4). Dit zorgt ervoor dat uw opmerking bewaard blijft. Voor het afdrukken van een print versie van de gegevens op het scherm klikt u op [Afdrukken].

Indien u niet akkoord gaat met de opgestuurde publicatiestukken klikt u op de knop [Afkeuren]. Uw accountant zal de taak weer op zijn takenlijst krijgen en zal daarvan op de hoogte worden gesteld door middel van e-mail.

De knop [Ondertekenen] wordt pas actief nadat u heeft aangegeven akkoord te gaan met de inhoud van de publicatiestukken. Door op de knop [Ondertekenen] te klikken plaatst u uw digitale handtekening bij de publicatiestukken en verdwijnen de publicatiestukken van uw takenlijst. De publicatiestukken worden nu verzonden naar de Kamer van Koophandel. Nadat de KvK de publicatiestukken heeft verwerkt en geaccepteerd worden de publicatiestukken opgenomen in het archief, zie hoofdstuk 6.

3.3.6 Jaarrekening beoordelen

Indien er op het dashboard bij "Uw taken" een (concept) jaarrekening klaar staat ter ondertekening, klikt u op de openstaande taak. Vervolgens klikt u in de takenlijst op de knop [Inzien] om de gewenste taak te openen. U kunt nu de jaarrekening beoordelen.

Organisatie	Locatie	Betreft	Vervaldatum	Datum ontvangen	Status	Service	
Voorbeeld onderneming	Voorbeeld Gebruiker	Jaar 2016	31-12-2017	17-5-2017	Ondertekenen	Jaarrekening definitief	Inzien

Het jaarrekening scherm is onderverdeeld in vier onderdelen, u kunt door de verschillende onderdelen bladeren door gebruik te maken van de verschillende tabbladen:

- Indien uw accountant ervoor heeft gekozen een aanbestedingsbrief op te nemen bij de jaarrekening dan zal deze als eerste getoond worden.
- Het documentscherm. Hier kunt u de jaarrekening inzien, downloaden, ondertekenen en doorsturen.
- In het logboek kunt u te allen tijde zien wie op welke moment iets met de betreffende jaarrekening heeft gedaan.
- Het detailscherm geeft uitgebreide informatie over de jaarrekening

Nadat u de aanbestedingsbrief heeft doorgelezen kunt u op [Verder] klikken.

Document | Logboek | Details

Document

Bestand: Jaarrekening concept 2016.pdf [Downloaden](#)

Bijlage

Ondertekenaar(s): Voorbeeld Gebruiker

Opmerking

Voordat u de jaarrekening kunt goedkeuren dient u eerst aan te geven dat u de jaarrekening heeft gecontroleerd. U kunt nu de jaarrekening goedkeuren en ondertekenen met uw persoonlijke digitale handtekening.

Indien u niet akkoord gaat met de jaarrekening dient u de jaarrekening af te keuren.

In het kader van de aan IntermediarSSO verleende opdracht tot het samenstellen van bijgaande jaarrekening, bevestigen wij het volgende:

1. Wij hebben u toegang verschaft tot de gehele financiële administratie en daarbij behorende bescheiden en wij hebben u alle notulen van vergaderingen van aandeelhouders, commissarissen en directie ter inzage getoond.
2. Wij hebben u alle gegevens verschaft met betrekking tot:
 - a. nog niet aanhangig gemaakte belastende schadedeclaims of claims waarvan onze advocaat ons berichtte dat ze waarschijnlijk aanhangig gemaakt zullen worden en dienen te worden toegelicht als een mogelijk verlies;
 - b. belangrijke schulden of mogelijke of voorwaardelijke activa of passiva die dienen te worden verantwoord of toegelicht;
 - c. gebeurtenissen die hebben plaatsgevonden na het einde van het boekjaar en die de huidige financiële positie in belangrijke mate doen afwijken van hetgeen uit de balans van die datum blijkt of die een verandering of toelichting noodzakelijk maken in de (geconsolideerde) financiële jaarrekening;
 - d. verliezen die resulteren uit het al of niet nakomen van verkoopovereenkomsten;
 - e. verliezen die resulteren uit koopverplichtingen van voorraden boven de normale behoefte of tegen prijzen die hoger zijn dan de gangbare marktprijzen;
 - f. transacties met niet onafhankelijke derden en de daaruit voortvloeiende vorderingen of schulden, met inbegrip van verkopen, aankopen, leningen, betalingen, lease-overeenkomsten en garantieverplichtingen;
 - g. opties of overeenkomsten met betrekking tot de inkoop van eigen aandelen of aandelenkapitaal dat gereserveerd is voor opties, warrants, conversies of andere verplichtingen;
 - h. overeenkomsten met financiële instellingen betreffende compensatie van saldi of andere overeenkomsten met beperkende bepalingen betreffende kas- en banksaldi, kredietfaciliteiten of andere overeenkomsten van vergelijkbare strekking;
 - i. overeenkomsten met recht of plicht van terugkoop van eerder verkochte activa.
3. Er is geen sprake van plannen of intenties die van belangrijke invloed zouden kunnen zijn op de huidige waarde of rubricering van activa en passiva.
4. De onderneming is eigenaresse van alle in de balans opgenomen activa; er zijn geen andere activa bezwaard of in onderpand gegeven dan die door u in bijgaande jaarrekening zijn toegelicht.
5. De onderneming heeft voldaan aan alle bepalingen en overeenkomsten die een belangrijke invloed zouden hebben op de jaarrekening.
6. Ten slotte bevestigen wij dat wij instemmen met bijgaande jaarrekening en notulen AVA (indien van toepassing).

18-5-2017
Voorbeeld Gebruiker

Beveiligen | Verwijderen | Afdrukken | Toewijzen | Afrekenen | Ondertekenen

U kunt de jaarrekening beoordelen/controleren door de jaarrekening te downloaden. Klik hiervoor op [Downloaden]. Er wordt gevraagd of u het bestand wilt openen of opslaan, kies voor opslaan. Open vervolgens het bestand dat u zojuist heeft opgeslagen op uw computer. Controleer vervolgens de jaarrekening.

In het veld opmerkingen kunt u een opmerking plaatsen voor uw accountant. Mocht u niet akkoord gaan met de inhoud van de jaarrekening en deze willen afkeuren, vul u dan hier de reden van afkeuring in.

Indien u akkoord gaat met de jaarrekening dient u een vinkje te plaatsen bij "Als bevoegd functionaris namens de belastingplichtige verklaar ik...".

Wanneer u de taak nog niet wilt ondertekenen maar u heeft wel een opmerking toegevoegd kunt u op [Bewaren] klikken. Dit zorgt ervoor dat uw opmerking bewaard blijft. Voor het afdrukken van een print versie van de gegevens op het scherm klikt u op [Afdrukken].

Indien u niet akkoord gaat met de opgestuurde jaarrekening klikt u op de knop [Afkeuren]. Uw accountant zal de taak weer op zijn takenlijst krijgen en zal daarvan op de hoogte worden gesteld door middel van een e-mail.

De knop [Ondertekenen] wordt pas actief nadat u heeft aangegeven akkoord te gaan met de inhoud van de jaarrekening. Door op de knop [Ondertekenen] te klikken plaatst u uw digitale handtekening bij de jaarrekening en verdwijnt de jaarrekening van uw takenlijst. Indien de jaarrekening een concept betreft zal de jaarrekening worden doorgestuurd naar uw accountant. Betreft het de definitieve jaarrekening dan zal deze worden opgenomen in het archief, zie hoofdstuk 4.

3.3.7 Documenten

Indien er op het dashboard bij "Uw taken" documenten klaar staan ter ondertekening of ter inzage, klikt u op de openstaande taak. Vervolgens klikt u in de takenlijst op de knop [Inzien] om de gewenste taak te openen. De documenten zijn nu zichtbaar.

The screenshot displays a document management interface for a document titled 'test.pdf'. The interface is divided into several sections:

- Document:** Shows the document's name 'test.pdf' and a dropdown menu for 'Map'. Below this is a section for 'Bijlagen' (Attachments) with a table listing two files: 'test.pdf' (84,01 KB, 18-5-2017 16:22:43) and 'test.docx' (11,26 KB, 18-5-2017 16:22:51). A circled '1' points to the attachment table.
- Ontvangers:** A table showing recipients. One recipient is listed: 'Gebruiker, Voorbeeld' with a date '23-5-2017 09:58:56'. The 'Ter inzage' column has a checked box, and the 'Ter ondertekening' column has a checked box. A circled '2' points to the 'Ter inzage' column.
- Opmerking:** A text area for notes, currently empty.
- Signature Area:** A section with a checkbox and text: 'Hierbij verklaar ik kennis te hebben genomen van en akkoord te gaan met de inhoud van dit document (inclusief bijlagen), ten bewijze waarvan deze verklaring is gehecht aan het door mij met mijn digitale handtekening ondertekende document.' Below this is a digital signature area showing the date '23-5-2017' and the name 'Voorbeeld Gebruiker'.

At the bottom of the interface, there are buttons for 'Bevaren', 'Verwijderen B', 'Afronden', and 'Ondertekenen'.

Het document kan naar meerdere personen zijn gestuurd. Dit ziet u bij het onderdeel Ontvangers (1). Tevens ziet u hier of wanneer u het document heeft ingezien en dat u het document dient te ondertekenen.

U kunt het betreffende document downloaden door op de naam van het bestand te klikken (2). Er wordt gevraagd of u het bestand wilt openen of opslaan, kies voor opslaan. Open vervolgens het bestand dat u zojuist heeft opgeslagen op uw computer.

Indien het document u slechts ter inzage is gestuurd kunt u de taak afronden door op de knop [Afronden] te klikken. Dient u het document te ondertekenen dan moet u na akkoord een vinkje plaatsen bij: "Hierbij verklaar ik".

De knop [Ondertekenen] wordt pas actief nadat u heeft aangegeven akkoord te gaan met de inhoud van het document. Door op de knop [Ondertekenen] te klikken plaatst u uw digitale handtekening bij het document en verdwijnt het document van uw takenlijst. Het document wordt opgenomen in het archief, zie hoofdstuk 4.

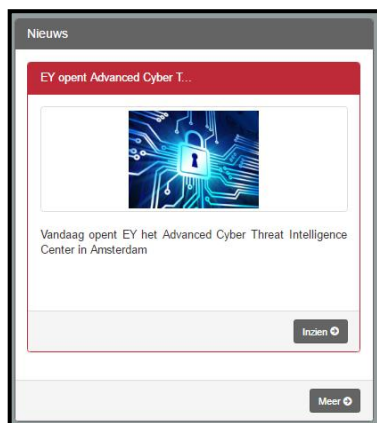
3.4 Berichten

In het onderdeel berichten kan uw contactpersoon korte berichten voor u hebben opgenomen.



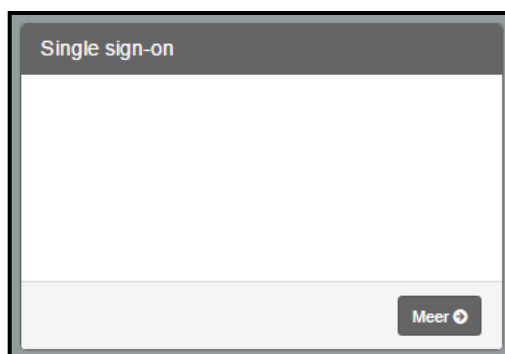
3.5 Nieuws

Het onderdeel nieuws bevat relevante nieuwsartikelen die voor u door uw accountantskantoor beschikbaar zijn gesteld. Op het dashboard wordt een korte inhoud van het nieuws bericht getoond. Klik op lees meer om het hele nieuws artikel te lezen.



3.6 Externe Services

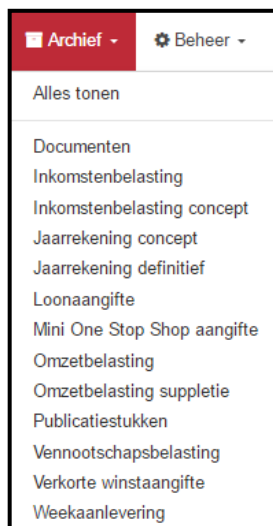
Uw accountant heeft wellicht externe services voor u beschikbaar gesteld op uw dashboard. U kunt hierbij denken aan direct toegang tot uw online boekhoud- of salarispakket.



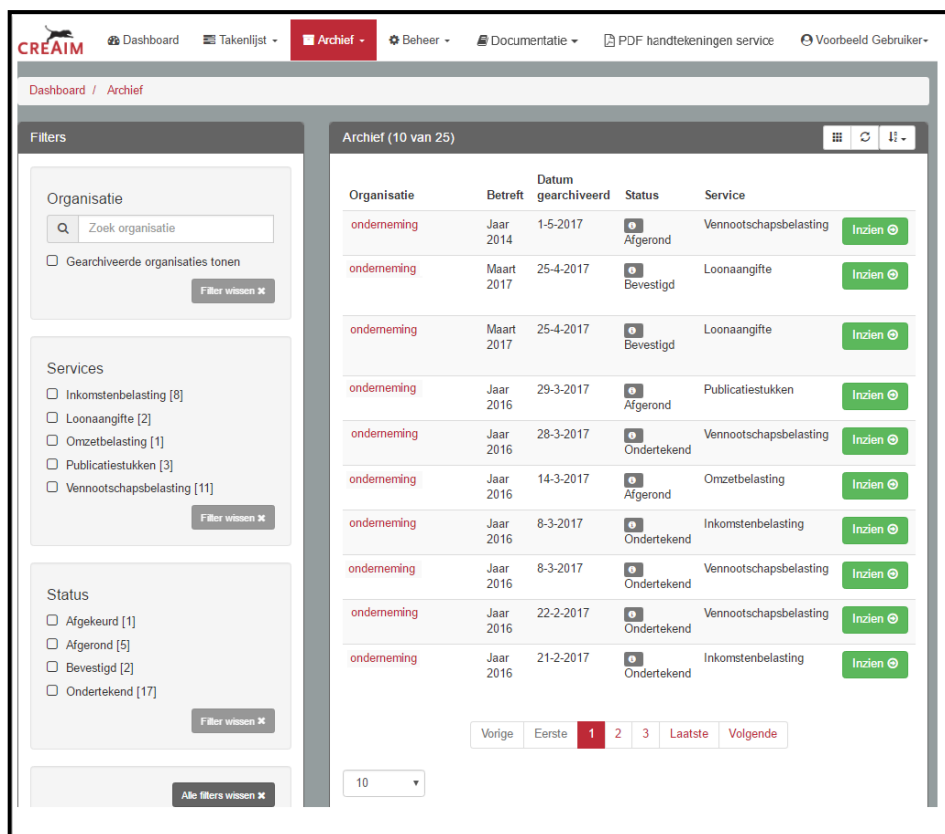
4. Archief

De door u verzonden aangiftes en publicatiestukken worden, nadat ze zijn geaccepteerd en verwerkt door de uitvragende instantie, opgenomen in het archief. De verantwoordingsinformatie blijft zeven jaar bewaard in het archief.

Klik in het menu op het onderdeel Archief. Er verschijnt een lijst met verschillende services.



Kies het type service waarvan u het archief wilt bekijken en klik deze aan. Wanneer u het archief wilt zien van alle type services tegelijk kunt u kiezen voor [Alles tonen].

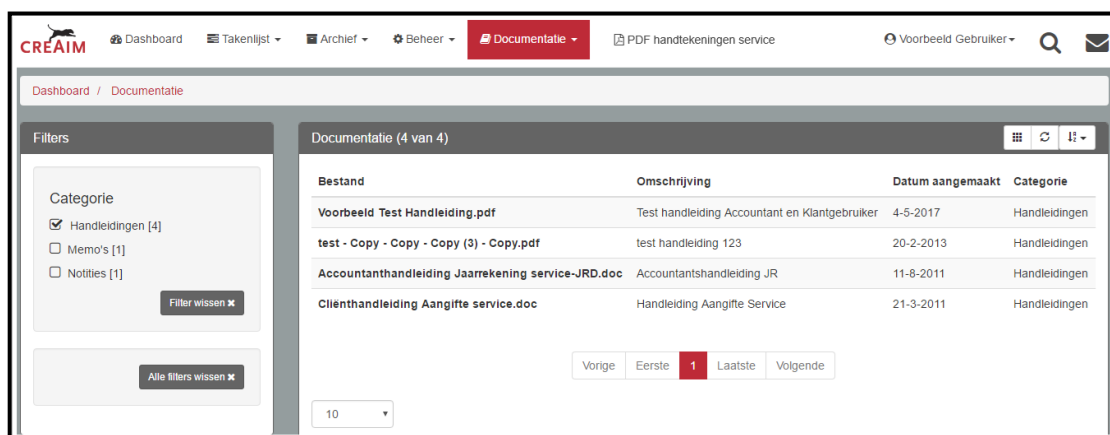


Door bij de betreffende taak op [Inzien] te klikken kunt u de aangifte/publicatiestukken of jaarrekening inzien. In het tabblad logboek kunt u zien dat de aangifte is geaccepteerd door de uitvragende instantie, in dit geval de Belastingdienst.

Logboek			
Datum	Van gebruiker	Naar gebruiker	Actie
18-8-2015 09:16:25	Voorbeeld Gebruiker	Voorbeeld Gebruiker	Taak nieuw aangemaakt
18-8-2015 09:16:59	Voorbeeld Gebruiker	Voorbeeld Gebruiker	Taak doorgestuurd
18-8-2015 09:17:15	Voorbeeld Gebruiker	Voorbeeld Gebruiker	Taak doorgestuurd ter ondertekening
18-8-2015 09:18:39	Voorbeeld Gebruiker	WUS Automatische verzending	Taak ondertekend (XBRL)
18-8-2015 09:21:37	WUS Automatische verzending	WUS Automatische verzending	Taak aangeleverd (cba55844-b33b-403b-8195-441917564aae)
18-8-2015 09:26:31	WUS Automatische verzending		Taak bevestigd

5. Documentatie

Door in het menu te kiezen voor Documentatie kunt u handleidingen en formulieren downloaden die door uw accountant voor u zijn klaar gezet.



The screenshot shows the CREAM web application interface. The top navigation bar includes the CREAM logo, a menu with options like Dashboard, Takenlijst, Archief, Beheer, and Documentatie (highlighted in red), and a user profile section for 'Voorbeeld Gebruiker'. The main content area is titled 'Documentatie (4 van 4)' and displays a table of documents. On the left, there is a 'Filters' sidebar with categories: 'Handleidingen [4]' (checked), 'Memo's [1]', and 'Notities [1]'. Below the table are navigation buttons: 'Vorige', 'Eerste', '1' (highlighted), 'Laatste', and 'Volgende'. A dropdown menu shows '10' items per page.

Bestand	Omschrijving	Datum aangemaakt	Categorie
Voorbeeld Test Handleiding.pdf	Test handleiding Accountant en Klantgebruiker	4-5-2017	Handleidingen
test - Copy - Copy - Copy (3) - Copy.pdf	test handleiding 123	20-2-2013	Handleidingen
Accountantshandleiding Jaarrekening service-JRD.doc	Accountantshandleiding JR	11-8-2011	Handleidingen
Clienthandleiding Aangifte service.doc	Handleiding Aangifte Service	21-3-2011	Handleidingen

Klik in het overzicht van de handleidingen en/of formulieren op het betreffende bestand. Er wordt gevraagd of u het bestand wilt openen of opslaan, kies voor opslaan. U kunt nu het document openen en inzien.