

# Werkproces samenstellen



**Remmerswaal**  
je accountant & persoonlijk adviseur



## Inhoudsopgave

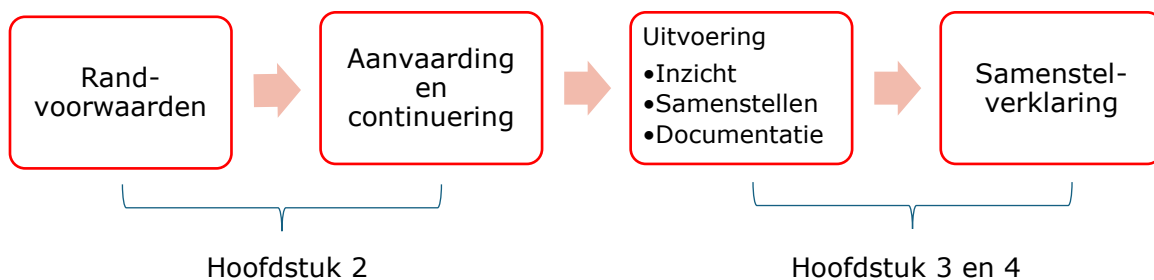
|                                                                      |    |
|----------------------------------------------------------------------|----|
| 1. ALGEMEEN.....                                                     | 2  |
| 2. VOORBEREIDING / PLANNING .....                                    | 3  |
| 2.1 Start samenstellingsopdracht.....                                | 3  |
| 2.2 Opdrachtacceptatie / continuatie .....                           | 3  |
| 2.3 Importeren cijfers verslagjaar in Caseware .....                 | 3  |
| 2.4 Opstart werkzaamheden samensteller / samensteller.....           | 4  |
| 2.5 Opstart werkzaamheden relatiebeheerder / accountant.....         | 5  |
| 3. UITVOERING WERKZAAMHEDEN IN CASEWARE.....                         | 6  |
| 3.1 Algemeen.....                                                    | 6  |
| 3.2 Werkzaamheden per post.....                                      | 7  |
| 4. UITWERKEN CONCEPT JAARREKENING .....                              | 10 |
| 4.1 Concept jaarrekening en dossier samensteller.....                | 10 |
| 4.2 Concept jaarrekening en dossier review .....                     | 10 |
| 4.3 Concept jaarrekening en dossier review accountant.....           | 11 |
| 4.4 Afwerking definitieve jaarrekening.....                          | 11 |
| Bijlagen.....                                                        | 12 |
| 1. Exporteren en importeren auditfiles Accounting / Caseware.....    | 12 |
| 2. Exporteren en importeren auditfiles Björn Lunden / Caseware ..... | 13 |

## **1. ALGEMEEN**

Voor je ligt het werkproces samenstellen jaarstukken conform Standaard 4410 (opdrachten tot het samenstellen van financiële overzichten). Het werkproces samenstellen jaarstukken dient ten allen tijde gevolgd te worden bij het uitvoeren van de werkzaamheden betreffende het samenstellen van jaarstukken.

Op 1 januari 2016 is een herziene standaard 4410 van de NV COS inzake samenstellingsopdrachten ingegaan.

De samenstellingsopdracht kan worden onderscheiden in een aantal fasen. Het werkproces zoals beschreven in dit stuk kan als volgt gekoppeld worden aan de verschillende fasen:



Elf aspecten die altijd uit het dossier moeten blijken:

1. De betrokkenheid accountant blijkt uit samensteldossier;
2. Het nagaan van de integriteit van de klant en verkrijgen van inzicht in het risico op witwassen en terrorisme financiering;
3. Identificatie en verificatie;
4. Schriftelijke voorwaarden opdrachtbevestiging (opdrachtbevestiging);
5. Inzicht in de activiteiten van de onderneming (waaronder administratieve systeem en administratieve vastleggingen) en stelsel van financiële verslaggeving;
6. Een aansluiting van de jaarrekening op de saldibalans (kolommenbalans);
7. Informatie die ten grondslag ligt aan journaalposten / aanpassingen die met het management zijn overeengekomen om tot de jaarrekening te komen;
8. Informatie die nodig is voor de toelichtingen op de jaarrekening;
9. Doorlezen van de jaarrekening (door tekenend accountant);
10. Erkenning door management dat zij verantwoordelijkheid nemen voor definitieve jaarrekening (LOR);
11. Kopie van de definitieve versie van de samengestelde jaarrekening waarvoor het management zijn verantwoordelijkheid heeft erkend en de samenstellings-verklaring.

## **2. VOORBEREIDING / PLANNING**

### **2.1 Start samenstellingsopdracht**

De samensteller verzamelt alle relevante gegevens vanuit beschikbare dossiers en de financiële administratie van de klant. Tevens neemt de samensteller het mailverkeer door (in Document Manager (DM)) en het dossier van vorig jaar door, met name de jaarrekening, de aantekeningen en het bespreekverslag.

Bij aanvang van de samenstellingsopdracht dient de administratie van de klant aanwezig te zijn, tenzij door de verantwoordelijk accountant/relatiebeheerder anderszins wordt aangegeven.

### **2.2 Opdrachtacceptatie / continuatie**

De samensteller zorgt in Hyarchis Compliance Manager ervoor dat de cliëntacceptatie/-continuatie is ingevuld en ter beoordeling naar de tekende accountant is verzonden.

De samensteller zorgt in Hyarchis Compliance Manager ervoor dat de opdrachtacceptatie/-continuatie is ingevuld en ter beoordeling naar de tekende accountant is verzonden.

Zie voor werkinstructie:  
G:\Handleidingen\HCM

### **2.3 Importeren cijfers verslagjaar in Caseware**

Allereerst gaat de samensteller na of de financiële administratie zo volledig mogelijk is geboekt.

Daarbij wordt door de samensteller nagegaan of de beginbalans correct is, of de loonjournaalpost is geboekt, of de afschrijvingen zijn geboekt, of de vraagposten zijn opgelost, de saldi liquide middelen aansluiten en of er nadat het grootboek is doorgelopen in het oog springende foutieve boekingen zijn. Deze worden eerst zoveel mogelijk aangepast in het administratiepakket, zodat er een samenstelwaardige kolommenbalans ontstaat.

Dit geldt uitsluitend voor administraties die we zelf boeken via Accounting of via Björn Lunden geboekt worden of waar we toegang hebben tot de desbetreffende financiële administratie. Bij klanten die de administratie in hun eigen pakket boeken en waar wij geen toegang tot hebben, gaan we uit van hun administratie en worden de correcties in Caseware gemaakt.

Er dient een jaarwissel uitgevoerd te worden in Caseware door de aangewezen personen.

De samensteller importeert de cijfers in Caseware op de volgende wijze:

#### Exact Accounting

Via Audition worden de cijfers vanuit Accounting geïmporteerd op basis van een auditfile.

#### Björn Lunden

Elektronisch dossier aanmaken op basis van een auditfile.

### Eigen pakket klant

Indien mogelijk een elektronisch dossier aanmaken op basis van een auditfile. De meeste administratiepakketten ondersteunen deze optie. Als deze niet voorhanden is worden de cijfers via Audition (koba, dus niet als journaalpost) ingegeven in Audition en vervolgens via Excel geïmporteerd in Caseware.

Zie "bijlage 1: Exporteren en importeren van en naar Caseware" voor een uitgebreid stappenplan.

In dossier 1.18.2. Postenoverzicht wordt gecontroleerd of alle werkprogramma's aanwezig zijn. Ook dienen de ingelezen cijfers aan te sluiten. (is elk grootboek gekoppeld aan een leadsheet enz.)

## **2.4 Opstart werkzaamheden samensteller**

Nadat de cijfers zijn ingelezen in Caseware wordt door de samensteller de kolommenbalans van het betreffende jaar in PDF in Caseware gehangen onder dossiernummer 1.17.9 Kolommenbalans voor VJP's.

Onder dossiernummer 1.17.10 kan het grootboek voor VJP's van het betreffende jaar in pdf worden gehangen. Eventueel kan grootboek volgend boekjaar in pdf gehangen worden onder 1.17.11.

In de conclusie van het werkprogramma Opdrachtaanvaarding en -continuering (1.5.1) verwijzen naar HCM.

De samensteller vult in en/of actualiseert de beschrijving van de huishouding. (dossier 1.13) (zo uitgebreid mogelijk). De standaard bedrijfsverkenning dient ten allen tijde ingevuld te zijn. Leg onder andere vast hoe het administratieve proces verloopt.

Belangrijk in de bedrijfsbeschrijving is goed te beschrijven wat de specifieke aandachtspunten/significante posten zijn.

Bij (complexe) groepsstructuren een organogram in Caseware hangen onder 1.13. Beschrijving van de huishouding.

1.17.1 Planningsmemorandum; zover mogelijk invullen  
1.17.3 Werkprogramma algemeen; vragen beantwoorden

Er dient **altijd** een aantekening in het planningsmemorandum gemaakt te worden. Hierin kan de samensteller opmerkingen plaatsen indien er opvallende zaken zijn die de samensteller vooraf uitgelegd wil hebben of zaken waar vragen over zijn. Zijn die er niet dan vermeldt de samensteller dit in het planningsmemorandum.

Als er een aantekeningenblad is opgemaakt bij het boeken van de administratie, dan dient het aantekeningenblad ook in Caseware gehangen te worden onder 1.17.12.

De samensteller stuurt de verantwoordelijke accountant een mail en verzoekt deze het dossier klaar te zetten in Caseware. De verantwoordelijke accountant dient uiterlijk binnen 3 werkdagen het werkprogramma in Caseware op te starten. Een samensteller mag niet aan een jaarrekening verder gaan alvorens werkzaamheden door de verantwoordelijke accountant zijn uitgevoerd. Het is dus zaak om tijdig klaar te zetten.

## **2.5 Opstart werkzaamheden relatiebeheerder/accountant**

Op basis van de door de samensteller aangeleverde bovenstaande gegevens start de verantwoordelijk relatiebeheerder/accountant zijn werkzaamheden op.

Relatiebeheerder/accountant behandelt de volgende documenten:

- 1.17.1 Planningsmemorandum
  - 1.17.3 Werkprogramma (vraag 1) aftekenen indien bedrijfsverkenning akkoord is
  - 1.17.4 Initiële cijferbeoordeling (via eigenschappen cijfers van de laatste 5 jaar laten zien)
- 
- 1.18.1 Voorloopvragen
  - 1.18.2 Postenoverzicht; stelt op basis daarvan de werkprogramma's samen.
  - 1.18.3 Documentenbeheer

Als de relatiebeheerder/accountant het nodig acht dat een bepaalde post extra aanvullende werkzaamheden behoeft, zal de accountant door middel van aandachtspunten in 1.18.2 dit kenbaar maken. Deze aandachtspunten verschijnen dan automatisch in het desbetreffende werkprogramma en vormen als het ware een rode draad door het dossier.

De relatiebeheerder/accountant loopt het dossier globaal door en verwijdt eventuele overbodige Excel/Word bestanden.

Voordat de samensteller gaat starten met het uitwerken van de opdracht zal de verantwoordelijk accountant de aantekeningen in het planningsmemorandum bespreken. En tevens worden de significante posten van de balans en resultatenrekening besproken. De samensteller dient de nadruk te leggen op deze significante posten bij het uitwerken van de opdracht.

Een samensteller mag niet aan een jaarrekening verder gaan voordat bovenstaande werkzaamheden zijn uitgevoerd. Het is dus zaak om tijdig klaar te zetten.

Zodra de relatiebeheerder/accountant het dossier heeft opgestart beantwoordt hij/zij de mail van de samensteller bevestigend, zodat dan aan de uitwerking van de opdracht gestart kan worden.

### **3. UITVOERING WERKZAAMHEDEN IN CASEWARE**

#### **3.1 Algemeen**

De samensteller stelt aan de hand van de werkprogramma's en de Excel documenten de kolommenbalans samen en voegt daarbij de documenten/onderbouwing/toelichting toe. De dossiers worden volledig digitaal uitgewerkt in Caseware.

Documenten dienen te worden toegevoegd door **altijd** een hoger nummer te gebruiken.

Per post zoveel mogelijk 1 Excel document gebruiken en specificaties op blad 1 tussen kop- en voettekst te plaatsen. Indien er Excel documenten worden toegevoegd dienen deze vanuit de template geïmporteerd te worden. Dit kan eenvoudig door gebruik te maken van de knop ("Uit bibliotheek" onder "Document"). Andere documenten (werkprogramma's en leadsheets) kunnen via 1.18.3 geactiveerd worden.

De samensteller maakt de specificaties, beoordeelt de leadsheets, beantwoordt de vragen in het werkprogramma, trekt de conclusies en vermeldt deze onderaan in het werkprogramma en tekent na afronding de documenten af als samensteller. Dus bij elk werkprogramma moet een conclusie gegeven worden. Alleen "post is akkoord" o.i.d. is niet voldoende. Leg vast welke werkzaamheden je hebt verricht en welke conclusies je hebt getrokken.

De samensteller maakt zichtbare aansluitingen op de bijlage danwel op de opgenomen onderbouwingen. Ook neemt de samensteller tellingen op in voorkomende gevallen en probeert de samensteller zoveel mogelijk de volgorde van het rapport aan te houden.

Issues worden gemaakt in het topmemo en zoveel mogelijk met behulp van documentverwijzingen op excelsheets (niet op de werkprogramma's). Issues aanmaken is een must. Niet alleen bij vragen maar ook bij constatering van conclusies die de samensteller zelf trekt. Let op dat bij het aanmaken van een issue het vinkje bij "Bewaar bij opschonen" aanstaat!

Tevens is het van belang om vragen zoveel mogelijk tijdens het proces te stellen aan de relatiebeheerder/accountant, reviewer en/of collega. Voorkomen dient te worden dat door het niet stellen van vragen tijdens het proces de concept jaarrekening weer onnodig heen en terug moet tussen samensteller, reviewer en/of relatiebeheerder/accountant. Dit laatste kost onnodig veel tijd.

### 3.2 Werkzaamheden per post

De samensteller behandelt de volgende onderdelen (indien van toepassing):

#### *Uitvoeren werkzaamheden*

- 3.3.2 IVA
  - o Excel specificatie invullen
  - o Kopie van (des-)investeringen (indien mogelijk in 1 Pdf bestand)
  - o Leadsheet beoordelen
  - o Werkprogramma invullen
- 3.3.3 MVA
  - o Excel specificatie invullen
  - o Kopie van (des-)investeringen (indien mogelijk in 1 Pdf bestand)
  - o Kopie van WOZ waarde, waardering landbouwgronden opnemen
  - o Leadsheet beoordelen
  - o Werkprogramma invullen
- 3.3.4/3.3.5 FVA
  - o Excel specificatie invullen
  - o Kopie van (des-)investeringen en/of relevante gegevens opnemen
  - o Leadsheet beoordelen
  - o Werkprogramma invullen
- 3.3.6 Voorraad
  - o Excel specificatie invullen
  - o Kopie van voorraadlijst en/of relevante gegevens opnemen
  - o Leadsheet beoordelen
  - o Werkprogramma invullen
- 3.3.7 Debiteuren
  - o Excel specificatie invullen
  - o Kopie van openstaande postenlijst per balansdatum opnemen
  - o Kopie van openstaande postenlijst per datum in volgend boekjaar, of uitdraai afloop opnemen
  - o Indien geen openstaande postenlijst per balansdatum beschikbaar is deze samenstellen in de Excel specificatie
  - o Indien geen uitdraaien t.b.v. de afloop voorhanden zijn de afloop aantekenen op openstaande postenlijst per balansdatum
  - o Leadsheet beoordelen
  - o Werkprogramma invullen
- 3.3.8 Overige vorderingen
  - o Excel specificaties invullen
  - o Kopie van relevante gegevens opnemen
  - o Leadsheet beoordelen
  - o Werkprogramma invullen
  - o Vooruitbetaalde kosten < € 250 niet meer opnemen als overloop (tenzij ze al geboekt zijn)
- 3.3.9 Effecten
  - o Excel specificaties invullen
  - o Kopie van relevante gegevens (jaaropgave) opnemen
  - o Leadsheet beoordelen
  - o Werkprogramma invullen
- 3.3.10 Liquide middelen
  - o Excel specificaties invullen
  - o Kopie van relevante gegevens (kasblad, jaaropgaven, afloop kruisposten, kredietmaximum) opnemen
  - o Leadsheet beoordelen
  - o Werkprogramma invullen

- 3.3.11 Eigen vermogen
  - o Excel specificaties invullen
  - o Kopie van relevante gegevens (notulen dividenduitkering, bijzondere privé uitgaven e.d.) opnemen
  - o Leadsheet beoordelen
  - o Werkprogramma invullen
- 3.3.13 Voorzieningen
  - o Excel specificaties invullen
  - o Kopie van relevante gegevens opnemen
  - o Leadsheet beoordelen
  - o Werkprogramma invullen
- 3.3.14 Langlopende schulden
  - o Excel specificaties invullen
  - o Kopie van relevante gegevens (jaaropgave e.d.) opnemen
  - o Leadsheet beoordelen
  - o Werkprogramma invullen
- 3.3.15 Kortlopende schulden
  - o Excel specificaties invullen
  - o Kopie van relevante gegevens opnemen (zie debiteuren)
  - o Leadsheet beoordelen
  - o Werkprogramma invullen
- 3.3.16 Belastingen
  - o Excel specificaties invullen
  - o BTW aangiftevakken (codes) vermelden
  - o Bij specificatie loonheffing indien salarisadministratie verzorgd is door RLA alleen totalen invullen a.d.h.v. overzicht RLA
  - o Kopie van relevante gegevens opnemen
  - o Laatste definitieve aanslag VPB en voorlopige aanslag VPB jaar opnemen
  - o Leadsheet beoordelen
  - o Werkprogramma invullen
- 3.3.17 Overige schulden
  - o Excel specificaties invullen
  - o Kopie van relevante gegevens opnemen
  - o Leadsheet beoordelen
  - o Werkprogramma invullen
- 3.3.18 NIBOAV
  - o Excel specificaties invullen
  - o Kopie van relevante gegevens opnemen
  - o Werkprogramma invullen
- 3.3.19 Omzet
  - o Excel specificaties invullen
  - o Kopie van relevante gegevens opnemen
  - o Leadsheet beoordelen
  - o Werkprogramma invullen
- 3.3.21 Kostprijs van de omzet
  - o Kopie van relevante gegevens als opnemen
  - o Leadsheet beoordelen
- 3.3.23 Personeelskosten
  - o Excel specificaties invullen inclusief gegevens WKR
  - o Indien de salarisadministratie gevoerd wordt door RLA dan hoeft de premieberekening van de sociale lasten niet met behulp van ingeven percentages (dit gedeelte kan dan verwijderd worden). De bedragen mogen hard ingevuld worden bij de premiebedragen (te ontfangen aan de loonjournaalpost). Indien de salarisadministratie niet door RLA gevoerd wordt dan wel de berekening op basis van percentages.

- Kopie van relevante gegevens (loonjournaalpost, verzamelloonstaat, periodeloonstaat, premieoverzicht, eventuele bijzondere nota's, eindafrekening pensioen) opnemen
  - Leadsheet beoordelen
  - Werkprogramma invullen
- 3.3.24 Overige bedrijfskosten
  - Excel specificaties invullen (met name huur, verzekeringen, MRB als specificatie t.b.v. volledigheid)
  - Overzicht niet aftrekbare kosten opnemen in specificatie
  - Kopie van relevante gegevens (bijvoorbeeld, huurnota december, OZB, waterschap, verzekeringen, grote onderhoudskosten, advies of juridische kosten) opnemen
  - Leadsheet beoordelen
  - Werkprogramma invullen
- 3.3.25 Financiële baten en lasten
  - Excel specificaties invullen
  - Kopie van relevante gegevens opnemen
  - Leadsheet beoordelen
  - Werkprogramma invullen
- 3.3.27 Consolidatie
  - Werkprogramma invullen
- 3.3.28 Gebeurtenissen na balansdatum
  - Kopie van relevante gegevens opnemen
  - Werkprogramma invullen
  - Beoordelen a.d.h.v. beschikbare informatie (bijvoorbeeld administratie volgend jaar)
- 3.3.31 Continuïteit
  - Werkprogramma invullen
  - Relevante onderbouwing opnemen in de vorm van bijlages

Na het invullen van alle bovenstaande (relevante) werkprogramma's de volgende documenten aanvullen, afronden enz.:

#### *Afronding*

- 4.1.1 Brugstaat
  - Beoordelen en aftekenen
- 4.1.2 Overzicht voorafgaande journaalposten
  - Beoordelen en aftekenen
- 4.1.3 Verloop resultaat van concept naar definitief
- 4.1.4 Kolommenbalans na vjp's (indien beschikbaar)
- 4.1.7 Aantekeningen
  - Beoordelen en aftekenen
- 4.1.8 Topmemo
  - Inlezen
  - Beoordelen en aftekenen
- 4.1.9 Toelichting continuïteit
  - Invullen, beoordelen en aftekenen
- 4.1.14 Statusoverzicht
- 4.1.15 Afsluitende cijferanalyse
  - Significante afwijkingen aangegeven door rood en oranje bollen dienen toegelicht te worden.
- 4.1.20 Checklist continuïteit achteraf
  - Invullen, beoordelen en aftekenen

## **4. UITWERKEN CONCEPT JAARREKENING**

### **4.1 Concept jaarrekening en dossier samensteller**

De samensteller importeert de saldi vanuit Caseware in Audition en stelt het rapport samen. Voordat de cijfers geïmporteerd worden dient er in Caseware eerst goed bekeken te worden of er geen cijfermatige bijzonderheden meer zijn (bijvoorbeeld verschillen t.o.v. vorig jaar o.i.d.). Jaarrekening moet feitelijk cijfermatig rond zijn voordat in Audition het rapport gemaakt wordt.

Vervolgens voert de samensteller de journaalposten in het administratie pakket, tenzij dit door de administratieafdeling wordt gedaan, dan volgt dit later in het proces.

De samensteller stelt tevens de concept notulen, publicatiestukken, aangifte vennootschapsbelasting en/of inkomstenbelasting op.

De samensteller stelt de LOR op en hangt deze in Caseware onder dossiernummer 3.7.2. Hiervoor kan gebruik gemaakt worden van de aanwezige templates in de bibliotheek.

Na het samenstellen van het rapport vult de samensteller het geleideformulier in en tekent de volgende documenten af in Caseware:

- 4.0.1 Werkprogramma Jaarrekening
  - o Aftekenen

### **4.2 Concept jaarrekening en dossier review**

De samensteller biedt de concept jaarrekening in het geleideformulier aan bij de 1e lezer. Deze reviewt de concept jaarrekening en het digitale dossier en tekent in Caseware de gereviewde documenten af.

De reviewer maakt daarbij aantekeningen in Caseware als reviewnote. Na afronding van de review bespreekt de reviewer de aanpassingen en aantekeningen met de samensteller en deze corrigeert eventuele aanpassingen en beantwoordt de aantekeningen. Tevens stelt de samensteller document 4.1.3 Verloop resultaat van concept naar definitief op. De samensteller levert vervolgens het gecorrigeerde rapport en dossier aan bij reviewer. Reviewer controleert de correcties en geeft na akkoord de concept jaarrekening terug aan de samensteller voor verdere werkvoortgang.

#### **4.3 Concept jaarrekening en dossier review accountant**

Na correctie biedt de samensteller de concept jaarrekening in het geleideformulier aan bij de relatiebeheerder/accountant.

De relatiebeheerder/accountant reviewt de concept jaarrekening, tekent in Caseware de gereviewde documenten af en neemt de aantekeningen door en beantwoordt deze. Indien nog aanvullende correcties gemaakt moeten worden maakt hij/zij hiervan aantekeningen en bespreekt deze met de samensteller. Deze voert vervolgens de correcties uit, werkt de beantwoorde aantekeningen af, document 4.1.3 Verloop resultaat van concept naar definitief wordt bijgewerkt en geeft de concept jaarrekening terug aan de relatiebeheerder/accountant.

De relatiebeheerder/accountant vult het geleideformulier verder in en biedt de stukken aan het secretariaat aan ter verzending. Of de relatiebeheerder verstuurt dit zelf.

#### **4.4 Afwerking definitieve jaarrekening**

Na bespreking van de jaarrekening met de cliënt werkt de accountant de definitieve jaarrekening af.

Indien er nog correcties zijn, bespreekt hij deze met de samensteller en deze voert de aanpassingen uit en werkt de beantwoorde aantekeningen af. Tevens wordt document 4.1.3 Verloop resultaat van concept naar definitief bijgewerkt.

Daarna controleert de accountant in Caseware of alle documenten afgetekend zijn en behandelt aanvullend de volgende documenten en tekent deze af:

- 3.3.28.1      Gebeurtenissen na balansdatum
- 3.6.            Besprekingsverslag
- 4.2.1           Dossierstatus
- 4.2.2           Dossierstatus 5 jaar
- 4.2.3           Afrondingsmemo
- 4.2.5           Werkprogramma Afrondingsfase
- 4.2.6           Overzicht aandachtspunten

De accountant vult het geleideformulier verder in (rapportdatum, gegevens verzending) en hierna biedt de accountant het definitieve rapport aan bij het secretariaat voor definitieve verzending.

Het secretariaat zorgt dat het Caseware bestand van het desbetreffende jaar direct definitief afgesloten wordt na verzending van de definitieve jaarrekening.

**Bijlagen****1. Exporteren en importeren auditfiles Accounting / Caseware****Exporteren auditfile vanuit Accounting**

- Open de administratie van de betreffende klant en stel het betreffende boekjaar in (rechtsboven in startscherm)
- Kies menu <Extra>, <Export> en <Aanmaken Auditfile voor belastingcontrole...>
- Voer de volgende acties uit:
  - Kies met behulp van de knop <Bladeren> voor een locatie om het bestand op te slaan
  - XML export vink aan
  - Versie 3.2 vink uit
  - Let op dat het Boekjaar en het bereik van de perioden correct ingesteld zijn
- Klik vervolgens op de knop <Voltooien> en sluit het scherm met het verslag van de export af met de knop <OK>

**Importeren auditfile in Caseware**

- In een nieuw (of geconverteerd) dossier, kies menu <Saldibalans> en pas het Rekeningnr. met 3 cijfers aan naar een Rekeningnr. met 4 cijfers (met een nul). Bevestig de melding "Saldi bestaan – wilt u nog steeds wijzigen?" met <Ja>
- Selecteer menu <Bestand>, <Importeren>, <Auditfile XML bestand (XAF)>
- Klik op de knop <Bladeren> en selecteer het opgeslagen Auditfile zoals hierboven beschreven
- Voer de volgende acties uit:
  - Bijwerken jaareinde datum in opdrachtprofiel vink uit
  - Import version 3.2 auditfile vink uit
  - Import client information vink uit
  - Import de leadCode als XBRL tag vink uit
- Kies vervolgens menu <Extra> en <Onderhoud>
- Vink de optie <Verwijder alle ongebruikte rekeningen> aan, klik op de knop <Volgende> en klik hierna op de knop <Voltooien>
- Bevestig de melding "Een of meer rekeningen zijn verwijderd maar blijven bewaard ..." met een klik op de knop <OK>
- Vul in menu <Saldibalans> de ontbrekende Mapnr. verder aan. Let met name op de tussenrekeningen, geef deze Mapnr. M.7.5500

## **2. Exporteren en importeren auditfiles Björn Lunden / Caseware**

### Exporteren auditfile vanuit Björn Lunden

- Open de administratie van de betreffende klant
- Kies menu <Auditfile>, <XML audit file uitschrijven>
- Voer de volgende acties uit:
  - Kies met behulp van de knop <Bladeren> voor een locatie om het bestand op te slaan (H:)
  - Uitschrijfformaat Versie 3.2
  - Uit vinken: negatieve kascontrole, valideren en inpakken t.b.v. belastingdienst
  - Vervolgens uitvoeren.

### Importeren auditfile in Caseware

- In een nieuw (of geconverteerd) dossier, kies menu <Saldibalans> en pas het Rekeningnr. met 3 cijfers aan naar een Rekeningnr. met 4 cijfers (met een nul). Bevestig de melding "Saldi bestaan – wilt u nog steeds wijzigen?" met <Ja>
- Selecteer menu <Bestand>, <Importeren>, <Auditfile XML bestand (XAF)>
- Klik op de knop <Bladeren> en selecteer het opgeslagen Auditfile zoals hierboven beschreven
- Voer de volgende acties uit:
  - Bijwerken jaareinde datum in opdrachtprofiel vink uit
  - Import version 3.2 auditfile vink uit
  - Import client information vink uit
  - Import de leadCode als XBRL tag vink uit
- Kies vervolgens menu <Extra> en <Onderhoud>
- Vink de optie <Verwijder alle ongebruikte rekeningen> aan, klik op de knop <Volgende> en klik hierna op de knop <Voltooien>
- Bevestig de melding "Een of meer rekeningen zijn verwijderd maar blijven bewaard ..." met een klik op de knop <OK>
- Vul in menu <Saldibalans> de ontbrekende Mapnr. verder aan. Let met name op de tussenrekeningen, geef deze Mapnr. M.7.5500