



Van **start** met Visionplanner Compilation

Stap 1: Administratie toevoegen

- Kies vanuit de administratiemonitor voor 'Administratie toevoegen'.
- Selecteer het benodigde Compilation abonnement.
- Selecteer het sjabloon op basis waarvan de administratie aangemaakt moet worden.
- Selecteer het boekhoudpakket waaruit de administratie ingelezen moet worden.
Via de knop 'Hulp nodig' worden per boekhoudpakket de benodigde stappen beschreven.
- Bij een directe koppeling vanuit een online boekhoudpakket kunnen de historische jaren opgegeven worden om in te lezen. Laat hierbij t/m op 'laatste boekjaar' staan. Zorg dat ook de vergelijkende cijfers ingelezen worden.

Stap 2: Klantenkaart invullen

Na het openen van de administratie kun je de klantenkaart in gaan vullen. Daar kom je op de volgende manier:

- Klik op  rechtsboven in de administratie
- Klik op klantenkaart
- Bewerk de organisatiename zodat deze hetzelfde is als in het systeem van de KvK.
- Klik op 'Gegevens ophalen'.

De database van de KvK wordt nu geraadpleegd, en alle overige gegevens worden automatisch ingevuld. Alleen de statutaire vestigingsplaats en de classificatie dienen nog ingevuld te worden.

Stap 3. Automatische import instellen

- Ga naar de importinstellingen via 
- Klik op 'Importinstellingen'.
- Klik op 'Instellingen voor automatisch importeren'.
- Stel een frequentie in voor de automatische import.

Stap 4. Koppelingen aanpassen/bewerken

Het kan voorkomen dat er nog een aantal grootboekrekeningen handmatig gekoppeld moeten worden.

- Klik op  rechtsboven in de administratie
- Klik op 'Koppelscherm'.

Doorloop de volgende stappen om per administratie de laatste grootboekrekeningen te koppelen:

- Selecteer links de grootboekrekeningen die nog gekoppeld moeten worden.
- Klik rechts de rubrieken open, met behulp van de driehoekjes en selecteer de rubriek.
- Klik op het pijltje naar rechts om te koppelen of sleep van links naar rechts.
- Door middel van de 3 liggende streepjes achter de rubriek, kan de omschrijving nog klantspecifiek gemaakt worden via 'Omschrijving aanpassen'.

Stap 5. Cijfers voorbereiden voor samensteldossier

Nu alle cijfers zijn geïmporteerd en alle grootboekrekeningen zijn gekoppeld, is het tijd om te controleren of alle cijfers kloppen. Bij het controleren van de cijfers kan je gebruikmaken van checklists die Visionplanner beschikbaar stelt. Meer informatie hierover is te vinden op [onze supportpagina](#).

Dit doe je op de volgende manier:

- Klik op  rechtsboven in de administratie
- Klik op 'Actuele cijfers uitwerken'.
- Klik op het tabblad 'Cijferbeoordeling'.
- Klik op periode-instelling om de periode om te zetten naar jaren.
- Selecteer de periode die je wilt controleren (bijv. Jr 2025).
- Controleer of het resultaat in de verlies-en-winstrekening sluit met de cijfers in de boekhouding en op de balans.
- Via presentatie-vjp's worden bepaalde posten automatisch van debet naar credit gezet indien het saldo negatief is (en vice versa).

Stap 6. Aanmaken samensteldossier

Als de grootboekrekeningen juist gekoppeld zijn, de klantenkaart is ingevuld en de cijfers zijn gecontroleerd, kunnen we gaan starten met het samenstelproces.

- Open 'Visionplanner Compilation' via  in de bovenbalk.
- Kies voor  Dossier en maak een nieuw dossier aan.
- Vul de gewenste gegevens in voor het samensteldossier.
- Indien een basisdossier van toepassing is (jaarovergang) kan je dit hier aan-geven.

Stap 7. Rapportage uitwerken

Nadat de gevraagde gegevens over het samensteldossier zijn ingevuld, wordt het dossier aangemaakt.

Via het navigatiemenu aan de linkerkant kunnen het dossier en de rapportage uitgewerkt worden.

Profiel

Hierin geef je het profiel en de basisinstellingen van het dossier op

Voorbereiding

In dit onderdeel werk je aan de opdrachtacceptatie en planning.

Uitvoering

In de uitvoering werk je de materiële en risicoposten uit.

Rapport

In de rapportagefase controleer je het rapport of alles naar wens uitgewerkt is.

Afronding

In de laatste fase, de afronding, kunnen de jaarrekening en aanvullende stukken in concept worden gegenereerd en definitief worden gemaakt.

Overzicht

Binnen dit onderdeel wordt een overzicht getoond van de aanwezige issues, risico's en reviewopmerkingen.

Stap 8. Rapport uitbrengen

Om het dossier af te ronden en het rapport uit te brengen volg je de volgende stappen:

- Genereer het concept rapport.
- Ontvang de bevestiging van de klant via de LOR en geef aan dat de klant akkoord is.
- Voeg de verklaring toe en zorg voor ondertekening door de eindverantwoordelijke (accountant).
- Genereer het definitieve rapport. Hierin zal het brief- en vervolgpapier verwerkt zijn.
- Zorg voor de ondertekening door de bestuurders.
- Geef de bevestiging van vaststelling van de jaarrekening, eventueel via de beschikbare notulen.
- Genereer de publicatiestukken, deze zullen aangemaakt worden in XBRL en in PDF formaat.
- Verstuur de publicatiestukken naar de Kamer van Koophandel.
- De laatste stap is het sluiten van het dossier, hierna kunnen er geen wijzigingen meer in het dossier doorgevoerd worden. Dit kan ook automatisch 60 dagen na datum van ondertekening van de verklaring.

Import & Export



Alle functies voor het importeren en exporteren van gegevens vind je in de knoppenbalk aan de rechterkant van het scherm.

- Importeer cijfers van de huidige of vorige periode opnieuw als er wijzigingen zijn.
- Importeer eventuele bijlagen uit het administratiedossier.
- Exporteer een fiscaal rapport voor je fiscale aangiftesoftware.

Hulpmiddelen

In de knoppenbalk aan de rechterkant van het scherm zijn hulpmiddelen en standaardteksten beschikbaar, die gebruikt kunnen worden tijdens het uitwerken van het samensteldossier. Dit zijn:

- | | |
|---|--|
|  Posten |  Tools |
|  Richtlijnen |  Bijlagen |
|  Kennis |  Review |