

Handleiding Aanpassen Bewaringspositie 2023

Quantaris B.V. Versie 9.0.1 build 35

INLEIDING

De Hoge Raad heeft een uitspraak gedaan over dat het Kadaster gerechtigd is tot de derdengelden wegens inschrijvings- en recherchekosten.

Voor de uitspraak verwijzen wij naar de <u>HR 19 november 2021, nr 21/00450(ECLI:NL:HR:2021:1720)</u>

Naar aanleiding hiervan heeft de KNB een praktijkaanwijzing derdengelden notariaat gemaakt.

Wat betekent deze regeling concreet?

Vanaf 1 juli 2023 (datum van kracht worden Praktijkaanwijzing derdengelden notariaat) zijn de verschuldigde inschrijvingskosten van het Kadaster een aftrekpost bij de berekening van de bewaringspositie. Dit betreffen (1) de door het kantoor gemaakte inschrijvingskosten die nog met het Kadaster verrekend moeten worden en (2) de door het Kadaster gefactureerde en nog door het kantoor te betalen inschrijvingskosten.

Uit praktisch oogpunt kan de gehele crediteuren positie van het Kadaster als aftrekpost voor de berekening van de bewaringspositie worden aangemerkt. Facturen van het Kadaster bevatten immers naast de inschrijvingskosten ook overige kosten en het is ondoenlijk om uitsluitend de inschrijvingskosten hieruit te halen.

De berekening van de bewaringspositie moet worden aangepast in de notariële software. In dit geval zullen er aanpassingen dienen te worden gedaan in iMUIS (Financieel pakket) en in Qu-Beheer (Instellingen voor Qu-BIS).

Het aanpassen van de grootboekrekeningen dient in iMUIS(.Online) te geschieden, het aanpassen van de instellingen met betrekking tot het Liquiditeitsoverzicht in Qu-Beheer.

Mocht u, ondanks de hieronder staande handleiding vragen hebben, verzoeken wij u vriendelijk om deze via ons <u>Klantportaal</u> te stellen met een zo duidelijk mogelijke formulering van de vraag en aangevuld met de benodigde informatie. Onze servicedesk medewerker zal hierover dan zo snel mogelijk met u contact opnemen.

INHOUD

1.	AANF	PASSINGEN IN IMUIS(.ONLINE)	4
2.	AANF	PASSINGEN IN QU-BEHEER	4
	2.1	Maken overzicht Indeling Liquiditeits- en bewaringspositie	5
	2.2	Aanpassingen maken in het Liquiditeitsoverzicht	5

1 AANPASSINGEN IN IMUIS(.ONLINE)

De boekhouder c.q. accountant dienen in iMUIS te zorgen dat de volgende instellingen worden gemaakt of goed gezet:

- De grootboekrekeningen van het Kadaster (belaste en onbelaste opbrengsten evenals de in rekening gebrachte kosten) en de KvK (belaste opbrengsten en de in rekening gebrachte kosten) dienen te worden gecontroleerd op de instelling van de Quantaris Groep in het tabblad 'Notariaat'. Dit naar aanleiding van de wijzigingen in het liquiditeitsoverzicht zoals hieronder omschreven in hoofdstuk 2.
- De instellingen voor de balanspost Kadastraal recht onbelast (geen sub) moeten zijn CBB Rapportage 2 en Quantaris Groep 0.
- De instellingen voor de balanspost Kadastraal recht onbelast (sub) moeten zijn CBB Rapportage 2 en Quantaris Groep 5.
- Er dient een grootboekrekening "Crediteuren Kadaster" aangemaakt te worden in de range bij de normale grootboekrekening crediteuren met CBB Rapportage 6 en Quantaris Groep 0
- Maak nu een nieuwe crediteur Kadaster aan en koppel deze aan sluitrekening "Crediteuren Kadaster" in plaats van aan "Crediteuren".
- Bovenstaande stappen dienen ook uitgevoerd te worden voor de Kamer van Koophandel
 Scootboek



• Er dient mogelijk een grootboekrekening Buffer Kadaster te worden aangemaakt zoals deze is omschreven in artikel 2 van de *Praktijk aanwijzing derdengelden Notariaat Kadasterkosten per 01-07-2023* van de KNB. Dit is nodig indien de bewaringspositie regelmatig wordt leeggehaald. Daarom is het veiligheidshalve wel aanbevolen om dit te doen. In artikel 2.3 wordt de berekeningsmethode aangegeven; hierop kan het te berekenen buffer bedrag op worden gereserveerd.

2 AANPASSINGEN IN QU-BEHEER

Om te voorkomen dat instellingen per ongeluk niet goed worden gedaan is het aan te bevelen om, voordat de onderstaande instructies worden uitgevoerd, eerst een overzicht te maken van de huidige instellingen van de liquiditeits- en bewaringspositie!

In het tabblad Extra van Qu-BIS is het mogelijk om Qu-Beheer te starten. Enkele medewerkers zullen per kantoor toegang hebben tot dit programma en kennen daar de inlognaam en het wachtwoord voor.

		Qu-Bl	S: Nieuwegein		_		×
Home	Cockpit: Dossier	s Clienten Declaren	Uren Financi	e Statistiek	Extra	Vensters	© i
	Eigen rapporten •	Qu-Beheer					
®¥	출 출구Wissen 출구Al	les wissen 🔚 Zoeken	Opslaan Venst	en:	% 🖻	16 X	i în ț

2.1 MAKEN OVERZICHT INDELING LIQUIDITEITS- EN BEWARINGSPOSITIE

Open in Qu-Beheer het tabje 'Financieel' en klik op de knop 'Indeling liquiditeitsoverzicht':

፵ =		Qu-Beheer: Nieuw	/egein				
Algemeen Declarer	ren <mark>Financieel</mark> Gebr	uikers Medewerk	Tabellen	Agenda	Extra	Tools	Ver
Administraties 💀	😨 Selectiecriteria	🖶 Groepsindelir	ig grootboek	E Hoof E Subg	idgroepen Iroepen <mark>ing liquidit</mark>	eitsoverzi	cht.
Algemeen	Gereedmelden		Lic	quiditeit			
Overzicht indeling	g liquiditeits 🗙						
Overzicht inde Administratie Uitvoer naar © Scherm O Printer	Ing liquiditeitsoverzio	th I Nieuwegein ~ I Nieuwegein I Utrecht stratie meero rapport					
🖶 Afdrukken			Sluiten				

Let op: Indien het kantoor gebruik maakt van meerdere vestigingen, waarbij per vestiging een aparte administratie wordt gevoerd in iMUIS, dient u voor alle vestigingen een apart overzicht te maken!

- 1. Selecteer de goede administratie (vestiging);
- 2. Klik op 'Afdrukken';
- 3. Wanneer het voorbeeld op het scherm is verschenen kan van het overzicht een papieren print worden gemaakt maar het kan ook worden geëxporteerd naar een PDF bestand (U kunt hier ook kiezen voor exporteren naar Word of Excel. De onderstaande werkwijze blijft verder hetzelfde).
- 4. Sla het PDF bestand op in een makkelijk toegankelijke map.
- 5. Sluit het printvoorbeeld scherm;
- 6. Herhaal de bovenstaande handelingen voor iedere andere administratie;

2.2 AANPASSINGEN MAKEN IN HET LIQUIDITEITSOVERZICHT

Wij adviseren om deze aanpassingen te laten uitvoeren door de boekhouder of accountant omdat iedere boekhouding anders is ingericht en wij hier geen generieke aanwijzing voor kunnen geven.

Over het algemeen zullen de volgende aanpassingen gemaakt dienen te worden:

Opnemen in de bewaringspositie:

- Grootboekrekening Crediteuren Kadaster en KvK
- Grootboekrekening Buffer kadaster
- Alle balansposten met betrekking tot Kadaster en KvK

Aan de onderstaande afbeeldingen kunnen geen rechten worden ontleend voor het correct instellen van het liquiditeits- en bewaringsoverzicht. Deze afbeeldingen dienen alleen ter illustratie om de goede handelingen uit te kunnen voeren!

Handleiding Aanpassen Bewaringspositie 2023

Open in het tabje 'Financieel' het programma 'Subgroepen':

死 ₹				u-Beheer: Nieuv	vegein	
Algemeen D	eclareren	Financieel	Gebruikers	Medewerke	rs Tabellen	Agenda
Administraties	Selec	tiecriteria 🖁	Groepsindeling	grootboek	Hoofdgroepen	
				L.	Subgroepen	
				ę	Indeling liquidit	eitsoverzicht
Algemeen	Gereed	melden		Liquidi	teit	
Subgroepen liqu	iditeitsover	ic 🗙				
G Subgroepe	n liquiditeits	overzicht	Nieuwenein	×		
, la						
Hoofdgro	ep 4 - Schu	ilden op korte	e termijn	~		
Subgro	ep 2 - Clier	lengelden rek iten gelden	eningen			
Omschrijvi	ng 3 - Vord 4 - Schu	leringen op ko Ilden op korte	orte termijn : termijn			
Details			OK	Annu	uleren Toepa	assen

Selecteer in dit venster de hoofdgroep waarin de aanpassing gedaan dient te worden. Bij de meeste kantoren zullen de hoofdgroepen bestaan uit vier groepen:

- Derdengelden rekeningen
- Cliënten gelden (hier moeten de rekeningen aan gekoppeld worden)
- Vorderingen op korte termijn
- Schulden op korte termijn (hier moeten de rekeningen verwijderd worden)

Selecteer hierna de goede subgroep:

Subgroepen lie	quiditeitsoverzicht 📃 🗉 💌
Administratie	1 - Quantaris leslokaal Nieuwegein \sim
Hoofdgroep	2 - Clienten gelden 🗸
Subgroep	5 Q
Omschrijving	Kadasterkosten
Details	OK Annuleren Toepassen

Klik hierna op de knop 'Details' om de betreffende grootboekrekeningen te koppelen of te ontkoppelen:

□ [2] Grootboekrekeningen 	
→ 225 Afschrijving Inventaris → 220 Niet Bedr.Gebonden Activa → 2261 Afschr.NB Activa → 320 Leningen u/g	N

- In de linker kolom selecteert u de grootboekrekening die toegevoegd dient te worden in deze subgroep;
- Door middel van het blauwe pijltje in de midden kolom die naar rechts wijst wordt de betreffende grootboekrekening in het onderdeel opgenomen;
- Staat in de rechter kolom een grootboekrekening die verwijderd dient te worden, selecteert u deze grootboekrekening en klikt u in de midden kolom op het pijltje dat naar links wijst. Hiermee wordt de betreffende grootboekrekening uit dit deel van het overzicht verwijderd;
- Herhaal dit voor alle grootboekrekeningen die toegevoegd of verwijderd dienen te worde in de verschillende subgroepen;

Handleiding Aanpassen Bewaringspositie 2023

Om te controleren of de instellingen nu goed zijn gemaakt, kunt u het(de) overzicht(en) maken zoals in punt 2.1 van deze handleiding is omschreven;

Mocht u, ondanks de handleiding vragen hebben, verzoeken wij u vriendelijk om deze via ons <u>Klantportaal</u> te stellen met een zo duidelijk mogelijke formulering van de vraag en aangevuld met de benodigde informatie. Onze servicedesk medewerker zal hierover dan zo snel mogelijk met u contact opnemen.