



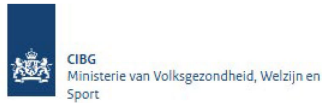
Handleiding DigiMV boekjaar 2025

Mogelijk is dit de eerste keer dat u DigiMV gebruikt. In deze handleiding zijn in woord en beeld de basisbeginselen van DigiMV opgenomen. Voor meer informatie verwijzen wij u naar de website jaarverantwoordingzorg.nl.

| | | |
|-----|--|----|
| 1. | NAAR UW JAARVERANTWOORDING (DIGIMV)..... | 2 |
| 2. | INLOGGEN MET EHERKENNING 2+ | 2 |
| 3. | BEGINSCHERM – STATUSOVERZICHT | 3 |
| 4. | CONSOLIDATIE..... | 4 |
| 4.1 | VRIJSTELLINGEN?..... | 4 |
| 5. | NADERE TYPERING VAN DE ORGANISATIEVORM – ZORGAANBIEDER WMG | 14 |
| 6. | ORGANISATIEBREDE VRAGENLIJST | 14 |
| 7. | VRAGENLIJST BEELDVORMENDE DIAGNOSTIEK | 14 |
| 8. | UW PROFIEL – INVULLEN BELANGRIJK..... | 14 |
| 9. | VOLLEDIGE OF VEREENVOUDIGDE VERANTWOORDING BIJ JAARVERANTWOORDING JEUGD | 15 |
| 10. | INFORMATIEVELDEN | 15 |
| 11. | VERPLICHTE -/BLOKKERENDE VRAGEN IN DIGIMV | 17 |
| 12. | WAARSCHUWINGEN IN DIGIMV | 17 |
| 13. | OPENEN EN OPSLAAN VRAGENLIJST | 18 |
| 14. | STATUS VRAGENLIJST & OVERZICHT | 19 |
| 15. | ICONOLOGIE EN MEER..... | 20 |
| 16. | TOEVOEGEN SBI-CODE VERSIE 2025 | 22 |
| 17. | TOEVOEGEN KVK-GEGEVENS..... | 23 |
| 18. | AANLEVEREN VAN DOCUMENTEN..... | 24 |
| 19. | PERSOONS-GEGEVENS..... | 26 |
| 20. | VERPLICHTE WNT-CONTROLEVERKLARING ACCOUNTANT..... | 26 |
| 21. | ONDERTEKENEN VAN UW JAARVERANTWOORDING | 27 |
| 22. | BEVESTIGINGSMAIL..... | 28 |
| 23. | MELDING ERNSTIGE FOUT | 28 |

1. Naar uw jaarverantwoording (DigiMV)

Om in DigiMV te komen klikt u op "**Naar uw jaarverantwoording (DigiMV)**" onder '**Direct doen**' op de website jaarverantwoordingzorg.nl.



Jaarverantwoording zorg

Jaarverantwoording boekjaar 2025
Het is weer mogelijk om uw jaarverantwoording over boekjaar 2025 aan te leveren.

Direct doen

- > Ben ik verantwoordingsplichtig?
- > Eerste keer jaarverantwoording
- ➔ **Naar uw jaarverantwoording (DigiMV)**
- ➔ Archief DigiMV
- > Contactformulier

Ben ik verantwoordingsplichtig?
Achterhaal met de wegwijzer of u verantwoordingsplichtig bent.

Zorgaanbieders
Alle informatie voor zorgaanbieders en combinatie-instellingen.

Jeugdhulpaanbieders
Alle informatie voor jeugdhulpaanbieders en gecertificeerde instellingen.

Veilig Thuis-organisaties
Alle informatie voor Veilig Thuis-organisaties.

Actueel
Voor alle berichtgeving over de jaarverantwoording en de wet normering topinkomens (WNT).

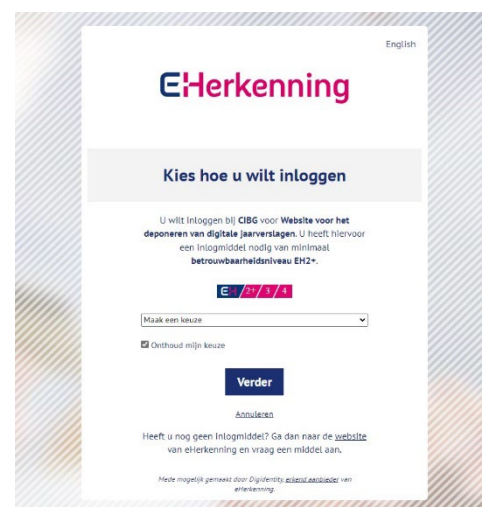
Gegevens bekijken
Voor het bekijken van de aangeleverde gegevens per organisatie en het downloaden van datasets.

Wet normering topinkomens
Alle benodigde informatie over de WNT binnen de zorgsector.

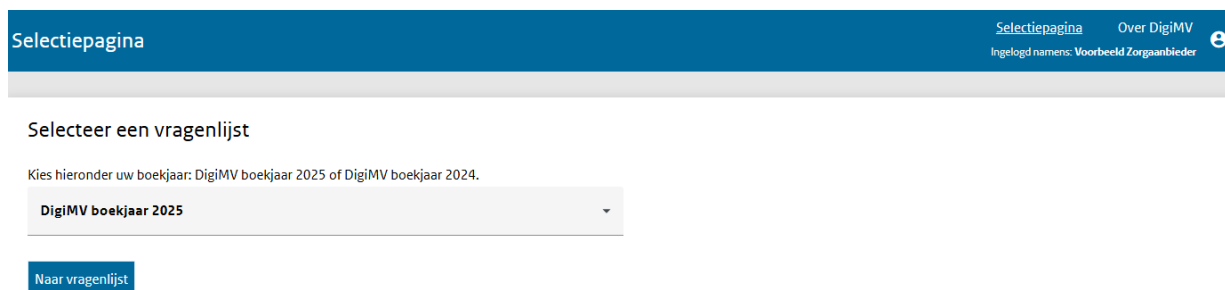
Hulp & contact
Voor vragen en antwoorden, jaardocumenten, infographics, een begrippenlijst en de vragenlijsten.

2. Inloggen met eHerkenning 2+

Het inloggen met eHerkenning start met het scherm hiernaast. U selecteert de eHerkenning aanbieder en klikt vervolgens op 'Verder'. Hierna zijn de vervolgvelden afhankelijk van welke eHerkenning aanbieder u heeft.

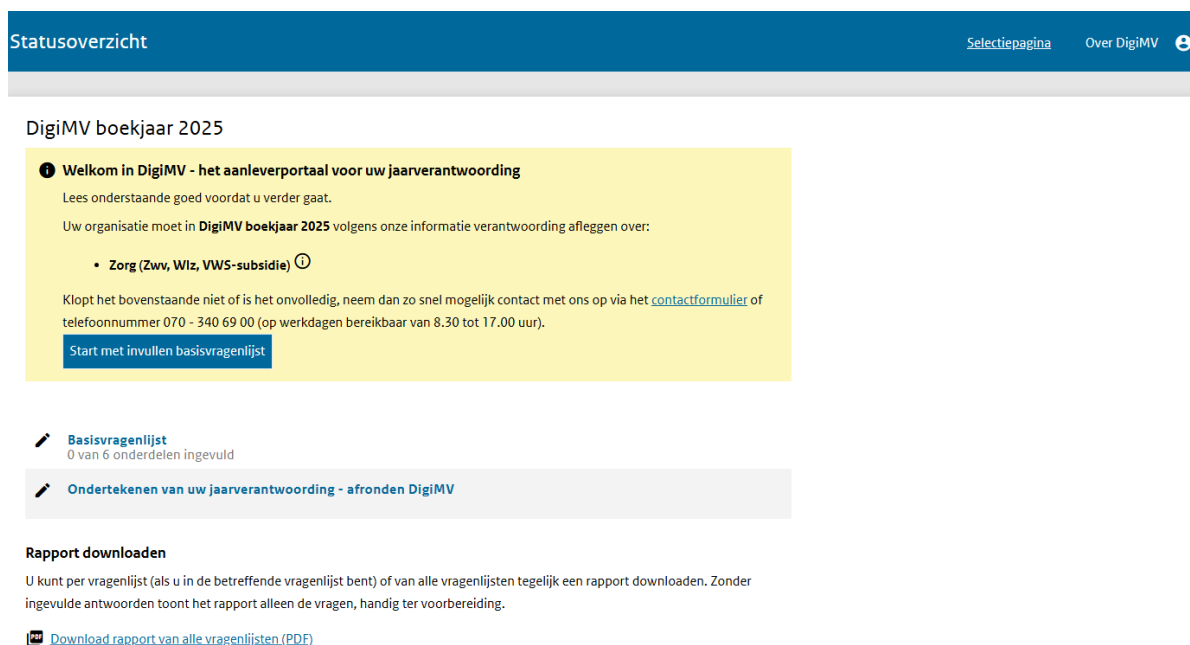


Als u bent ingelogd met eHerkenning komt u terecht op onderstaande pagina. Bij de Selectiepagina selecteert u het betreffende boekjaar. Voor boekjaar 2025 kiest u 'DigiMV boekjaar 2025' en u klikt op de knop 'Naar vragenlijst'.



3. Beginscherm – Statusoverzicht

Als u voor de eerste keer inlogt, ziet uw beginscherm en statusoverzicht er als volgt uit.



Zodra u op 'Start met invullen basisvragenlijst' klikt, volgt de Basisvragenlijst als eerste onderdeel om in te vullen.

Zodra u de basisvragenlijst hebt ingevuld, worden de vervolgvragenlijsten die op u van toepassing zijn zichtbaar in het statusoverzicht. U doorloopt de vragenlijsten vanuit het statusoverzicht. U dient de vragenlijsten in volgorde te doorlopen, vandaar dat sommige onderdelen grijs worden weergegeven en pas zijn in te vullen als de voorgaande lijst is afgerond.

Volgorde (verplicht) van invullen:

1. Basisvragenlijst (al zichtbaar)
2. Alle andere vragenlijsten
3. Ondertekenen van uw jaarverantwoording (al zichtbaar, maar nog niet actief)

Op basis van het invullen en afronden van de Basisvragenlijst worden de vragenlijsten die op u van toepassing zijn voor u klaargezet.

Belangrijk: in deze beschrijving is de volgorde van invullen gehanteerd als leidraad. Nadat de 'Basisvragenlijst' eerst ingevuld en afgerond is, zal hierna de 'Organisatiebrede vragenlijst' en de vragenlijst 'Documenten aanleveren' zichtbaar worden. Het onderdeel 'Ondertekenen van uw jaarverantwoording' is pas actief nadat de voorgaande vragenlijsten zijn afgerond.

4. Consolidatie

(alleen voor zorgaanbieders en combinatie-instellingen (zorg i.c.m. jeugd en/of Veilig Thuis) die verantwoord worden volgens de WMG)

In DigiMV kan een groepshoofd of tussenholding aangeven een ander lid van de groep of dochtermaatschappij vrij te stellen voor het aanleveren van de [andere informatie betreffende de bedrijfsvoering](#).

Andersom kan ook. Een lid van een groep of dochtermaatschappij kan een groepshoofd of tussenholding aanwijzen die namens hen de andere informatie betreffende de bedrijfsvoering aanlevert.

In beide gevallen is het belangrijk dat er onderling contact is en dat u afstemt hoe u de jaarverantwoording inricht. Dit ter voorkoming dat bijvoorbeeld het groepshoofd of de tussenholding de aanwijzing niet accepteert. In het meest extreme geval kan dit betekenen dat een lid van een groep of dochtermaatschappij die dacht 'de andere informatie betreffende de bedrijfsvoering' niet te hoeven aanleveren, dit alsnog moet doen en daardoor mogelijk de uiterste aanleverdatum niet haalt.

Vrijstelling voor de 'andere informatie betreffende de bedrijfsvoering'

Een **lid van een groep of dochtermaatschappij** kan worden vrijgesteld voor het aanleveren van de andere informatie betreffende de bedrijfsvoering als een andere aanbieder behorende tot de groep, het groepshoofd of een tussenholding, deze informatie geconsolideerd aanlevert. Met geconsolideerd wordt hier bedoeld, het aanleveren van gegevens over de bedrijfsvoering (governance, personeel & organisatie, patiënten & inzetten, klachten, inspraak en cliëntenraden) over de gehele groep.

Geconsolideerde en/of enkelvoudige jaarrekening

Voor een **groepshoofd of tussenholding** geldt dat zowel de eigen jaarrekening met eigen financiële gegevens (enkelvoudig) moet worden ingevuld in DigiMV en als PDF moet aanleveren, alsook de geconsolideerde jaarrekening van de groep moet worden ingevuld in DigiMV en als PDF moet aanleveren.

In de geconsolideerde jaarrekening van dit groepshoofd of tussenholding zijn opgenomen de eigen financiële gegevens en die van haar dochtermaatschappijen in de groep, andere groepsmaatschappijen en andere rechtspersonen waarop zij een overheersende zeggenschap kan uitoefenen of waarover zij de centrale leiding heeft. Voor de dochtermaatschappij die is vrijgesteld van aanlevering van de andere informatie betreffende de bedrijfsvoering geldt dat zij de eigen jaarrekening (enkelvoudig) moet invullen in DigiMV en als PDF moet aanleveren.

4.1 Vrijstellingen?

In onderstaande DigiMV-schermprent (onderdeel van de Basisvragenlijst / Basisgegevens Zorg) kan -na ingevuld te hebben dat u tot een groep behoort- een:

- Groepshoofd of tussenholding een lid van een groep of dochtermaatschappij vrijstellen voor het aanleveren van de [andere informatie betreffende de bedrijfsvoering](#).
- Lid van een groep of dochtermaatschappij een groepshoofd of tussenholding aanwijzen om voor hen de [andere informatie betreffende de bedrijfsvoering](#) aan te leveren.
- Aangevinkt worden dat geen gebruik gemaakt wordt van een vrijstelling door een lid van een groep of dochtermaatschappij.

Een tot een [groep](#) behorende [zorgaanbieder](#) is vrijgesteld van het vermelden van de '[andere informatie betreffende de bedrijfsvoering](#)', indien een andere [zorgaanbieder](#) als groepshoofd of de tussenholding deze informatie via dit elektronisch aanleverportaal openbaar heeft gemaakt.

Geef aan wat voor deze [zorgaanbieder](#) van toepassing is: *

- niet van toepassing: de zorgaanbieder is groepshoofd of tussenholding
- de zorgaanbieder maakt gebruik van deze vrijstelling
- de zorgaanbieder maakt geen gebruik van deze vrijstelling

Hieronder worden 3 varianten besproken:

- **Variant 1:** u bent een groepshoofd of tussenholding en stelt dochtermaatschappij/groepslid vrij van het aanleveren van de andere informatie betreffende de bedrijfsvoering.
- **Variant 2:** u bent een dochtermaatschappij/groepslid en verzoekt groepshoofd of tussenholding de andere informatie betreffende de bedrijfsvoering namens u aan te leveren.
- **Variant 3:** u bent dochtermaatschappij/groepslid en levert andere informatie betreffende de bedrijfsvoering eigenstandig aan. U maakt geen gebruik van een vrijstelling.

Variant 1: Zorgaanbieder is groepshoofd of tussenholding en stelt dochtermaatschappij/groepslid vrij

Kiest u voor '**niet van toepassing: de zorgaanbieder is groepshoofd of tussenholding**' dan zegt u over uzelf dat u het groepshoofd of de tussenholding bent. Zie ook onderstaande schermprint.

Een tot een [groep](#) behorende [zorgaanbieder](#) is vrijgesteld van het vermelden van [de andere informatie over de bedrijfsvoering](#), indien een andere [zorgaanbieder](#) als groepshoofd of de tussenholding deze informatie via dit elektronisch aanleverportaal openbaar heeft gemaakt.

Geef aan wat voor deze [zorgaanbieder](#) van toepassing is: *

- niet van toepassing: de zorgaanbieder is groepshoofd of tussenholding

Belangrijke informatie!

Indien u heeft aangevinkt 'niet van toepassing: de [zorgaanbieder](#) is groepshoofd of tussenholding' moet u zowel uw jaarrekeninggegevens in DigiMV aanleveren via:

- een enkelvoudige financiële vragenlijst (de eigen financiële gegevens);
- een geconsolideerde financiële vragenlijst (de eigen financiële gegevens samen met die van uw [dochtermaatschappijen](#) in de [groep](#), andere [groepsmaatschappijen](#) en andere rechtspersonen waarop u een overheersende zeggenschap kan uitoefenen of waarover u de centrale leiding heeft).

- de zorgaanbieder maakt gebruik van deze vrijstelling
- de zorgaanbieder maakt geen gebruik van deze vrijstelling

Vervolgens opent zich een tweede vraag, namelijk of u '**de andere informatie betreffende de bedrijfsvoering**' geconsolideerd, dus namens de gehele groep, aanlevert?

Vermeldt deze zorgaanbieder, als groepshoofd of tussenholding, de 'andere informatie betreffende de bedrijfsvoering' geconsolideerd? *

- ja
- nee

Als u 'nee' antwoordt, legt u in DigiMV bij '**de andere informatie betreffende de bedrijfsvoering**' alleen verantwoording over de situatie geldend voor uzelf als groepshoofd of tussenholding.

Als u 'ja' antwoordt, opent zich een vervolgvraag waarbij u kunt aangeven welke groepsleden/dochtermaatschappijen worden vrijgesteld van het aanleveren van '**de andere informatie betreffende de bedrijfsvoering**'.

Zo ja, welke zorgaanbieder(s) zijn vrijgesteld van het vermelden van de 'andere informatie betreffende de bedrijfsvoering'? *

- er wordt geen gebruik gemaakt van deze vrijstelling
- er wordt wel gebruik gemaakt van deze vrijstelling door de volgende zorgaanbieder(s):

Als u bij deze vraag aanvinkt dat er **geen gebruik** wordt gemaakt van deze vrijstelling, zegt u dat de betreffende groepsleden/dochtermaatschappijen niet worden vrijgesteld en 'de andere informatie betreffende de bedrijfsvoering' zelf in DigiMV moeten invoeren.

Vinkt u aan dat er **wel gebruik** wordt gemaakt van deze vrijstelling dan moet u de betreffende groepsleden/dochtermaatschappijen vrijstellen. De volgende optie opent zich:

| KvK-nummer van vrijgestelde zorgaanbieder | Naam van vrijgestelde zorgaanbieder | Aanschrijfreden(en) van vrijgestelde zorgaanbieder | Zorgaanbieder is aangewezen | Zorgaanbieder accepteert deze vrijstelling |
|---|-------------------------------------|--|-----------------------------|--|
|---|-------------------------------------|--|-----------------------------|--|

[+ Toevoegen: zoek vrijgestelde zorgaanbieder in DigiMV](#)

U klikt op:

[+ Toevoegen: zoek vrijgestelde zorgaanbieder in DigiMV](#)

Het scherm 'Onderdeel toevoegen' verschijnt:

Onderdeel toevoegen

KvK-nummer, type, handelsnaam, p...


[Zoek in DigiMV](#)

[Annuleren](#)

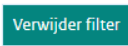
U vult bijvoorbeeld het KVK-nummer van de betreffende dochtermaatschappij/het betreffende groepslid in en u klikt op [Zoek in DigiMV](#)





In dit voorbeeld wordt zichtbaar:



Onderdeel toevoegen


Druk op <Enter> of het zoek-icoon om een...
22222222  Zoek in DigiMV

Zoeken op KVK-nummer, type, handelsnaam, plaats of vestigingsnummer



Zoeken binnen resultaat... 

|  KVK-nummer |  Handelsnaam |  Plaats | |
|--|---|--|---|
| 22222222 | Voorbeeld Zorgaanbieder | Amsterdam |  |

Items per pagina 1 van de 1  

Het plusteken  geeft aan dat de betreffende aanbieder gekozen kan worden. Staat er geen plusteken achter de aanbieder, dan is deze aanbieder al aangewezen door anderen als groepslid/dochtermaatschappij of deze aanbieder treedt op als groepshoofd of tussenholding in een ander construct. Staat een aanbieder niet in de lijst, neem dan contact op met het CIBG klantcontactcentrum via het [contactformulier](#).

Vervolgens wordt het onderstaande scherm zichtbaar:

| KVK-nummer van vrijgestelde zorgaanbieder | Naam van vrijgestelde zorgaanbieder | Vorm(en) van verantwoording van vrijgestelde zorgaanbieder | Zorgaanbieder is aangewezen | Zorgaanbieder accepteert deze vrijstelling | |
|--|-------------------------------------|--|-----------------------------|--|---|
|  22222222 | Voorbeeld Zorgaanbieder | Zorg (Zwv, Wlz, VWS-subsidie) | ja | ja |  |

KVK-nummer van vrijgestelde zorgaanbieder

Naam van vrijgestelde zorgaanbieder

Vorm(en) van verantwoording van vrijgestelde zorgaanbieder

Zorgaanbieder is aangewezen ja nee

Zorgaanbieder accepteert deze vrijstelling * ja nee

Eventueel kunt u door bovenstaande stappen te herhalen meerdere dochtermaatschappijen/groepsleden vrijstellen van het aanleveren van 'de andere informatie betreffende de bedrijfsvoering'.

U kunt vervolgens verder met het invullen van de Basisvragenlijst. Na het invullen en opslaan van het basisvragenlijst-onderdeel '**Verbonden partijen**' moet u de '**Typering van de verleende zorg**' invullen. Als extra reminder vindt u hier een opgave voor welke dochtermaatschappijen/groepsleden u de 'andere informatie betreffende de bedrijfsvoering' geconsolideerd zult invullen: (in ons voorbeeld)

* verplichte velden

Let op!

Deze zorgaanbieder zal de 'andere informatie betreffende de bedrijfsvoering' geconsolideerd invullen mede namens de volgende zorgaanbieders:

- 22222222 - Voorbeeld Zorgaanbieder

Deze zorgaanbieder zal als groepshoofd of tussenholding de onderstaande gegevens geconsolideerd (dus ook namens de hierboven genoemde organisaties) invullen.

Welke vormen van zorg heeft de zorgaanbieder verleend?

Aanvinken wat van toepassing is (meerdere antwoorden mogelijk): *

Belangrijk is dat de vrijstelling pas definitief wordt als de betreffende dochtermaatschappij het door u opgevoerde groepslid de vrijstelling accepteert.

Naar de DigiMV-omgeving van de dochtermaatschappij/het groepslid:

In de DigiMV-omgeving van de dochtermaatschappij/het groepslid is, omdat deze is aangewezen als dochtermaatschappij/groeps lid, opgenomen:

- Dat deze aanbieder is aangewezen als dochtermaatschappij en door wie.
- Dat deze aanbieder onderdeel is van een groep.
- Moet de dochtermaatschappij/het groepslid accepteren dat zij is aangewezen en de vrijstelling voor het aanleveren van 'de andere informatie betreffende de bedrijfsvoering' accepteert.

Let op!

Voor deze zorgaanbieder wordt de 'andere informatie betreffende de bedrijfsvoering' vermeld door:

- 11111111 - Voorbeeld Moeder Zorgaanbieder

De hierboven genoemde organisatie zal als groepshoofd of tussenholding de gevraagde gegevens geconsolideerd (dus ook namens deze zorgaanbieder) invullen.

Het accepteren (of niet) van de vrijstelling doet u in het in DigiMV zichtbare overzicht door te klikken

op 

| | KvK-nummer van groepshoofd of tussenholding | Naam van groepshoofd of tussenholding | Aanschrijfreden(en) van groepshoofd of tussenholding | Zorgaanbieder is aangewezen | Zorgaanbieder accepteert deze vrijstelling | |
|---|---|---------------------------------------|--|-----------------------------|--|---|
|  | 11111111 | Stichting Ons MoederVoorbeeld DigiMV | Zorg | ja | |   |

Na het klikken op  wordt het volgende scherm zichtbaar:

[KVK-nummer](#) van groepshoofd of tussenholding

11111111

Naam van groepshoofd of tussenholding

Voorbeeld Moeder Zorgaanbieder

Vorm(en) van verantwoording van groepshoofd of tussenholding

Zorg (Zwv, Wlz, VWS-subsidie)

[Zorgaanbieder](#) is aangewezen

ja nee

[Zorgaanbieder](#) accepteert deze vrijstelling *

U bent lid van een groep en aangewezen/voorgedragen door een groepshoofd of tussenholding voor de vrijstelling die voor een groepslid/dochtermaatschappij kan gelden voor het vermelden van de 'andere informatie betreffende de bedrijfsvoering'. Het gaat om groepshoofd of tussenholding:

Voorbeeld Moeder Zorgaanbieder (KVK-nummer 11111111)

Indien u het hier niet mee eens bent en deze aanwijzing/voordracht niet accepteert, dient u contact op te nemen met het CIBG via het contactformulier (<https://www.cibg.nl/contact/contactformulier>).

Vermeldt u als onderwerp bij 'Anders': Niet akkoord aanwijzing dochtermaatschappij en vrijstelling voor vermelden van de 'andere informatie betreffende de bedrijfsvoering'.

Zolang uw melding 'niet-acceptatie' door het CIBG niet is verwerkt, kunt u deze vragenlijst niet verder invullen. Na het ontvangen van een retouremelding kunt u weer verder met het invullen van DigiMV.

ja nee

In dit voorbeeld zal de aanbieder de vrijstelling accepteren. Let u goed op de instructies indien u de vrijstelling niet accepteert en ook dat u -indien u de vrijstelling niet accepteert- niet verder kunt met het invullen van DigiMV totdat het groepshoofd dit ook aanpast in diens DigiMV.

Na acceptatie van de vrijstelling wijzigt het scherm naar:

| | KVK-nummer van groepshoofd of tussenholding | Naam van groepshoofd of tussenholding | Vorm(en) van verantwoording van groepshoofd of tussenholding | Zorgaanbieder is aangewezen | Zorgaanbieder accepteert deze vrijstelling | |
|--|---|---------------------------------------|--|-----------------------------|--|--|
| | 11111111 | Voorbeeld Moeder Zorgaanbieder | Zorg (Zwv, Wlz, VWS-subsidie) | ja | ja | |

Terug naar de DigiMV-omgeving van het groepshoofd/de tussenholding

Wanneer de dochtermaatschappij/het groepslid de vrijstelling heeft geaccepteerd dan is in de DigiMV-omgeving van het groepshoofd/de tussenholding het volgende zichtbaar:

| | KVK-nummer van vrijgestelde zorgaanbieder | Naam van vrijgestelde zorgaanbieder | Vorm(en) van verantwoording van vrijgestelde zorgaanbieder | Zorgaanbieder is aangewezen | Zorgaanbieder accepteert deze vrijstelling | |
|--|---|-------------------------------------|--|-----------------------------|--|--|
| | 22222222 | Voorbeeld Zorgaanbieder | Zorg (Zwv, Wlz, VWS-subsidie) | nee | ja | |

Variant 2: Zorgaanbieder is dochtermaatschappij/groepslid en verzoekt groepshoofd of tussenholding de andere informatie betreffende de bedrijfsvoering namens u aan te leveren.

Kiest u voor 'de zorgaanbieder maakt gebruik van deze vrijstelling' dan zegt u over uzelf dat u een groepslid of dochtermaatschappij bent. Zie schermprint hieronder.

Een tot een **groep** behorende **zorgaanbieder** is vrijgesteld van het vermelden van **de andere informatie over de bedrijfsvoering**, indien een andere **zorgaanbieder** als groepshoofd of de tussenholding deze informatie via dit elektronisch aanleverportaal openbaar heeft gemaakt.

Geef aan wat voor deze **zorgaanbieder** van toepassing is: *

- niet van toepassing: de zorgaanbieder is groepshoofd of tussenholding
- de zorgaanbieder maakt gebruik van deze vrijstelling

| KVK-nummer van groepshoofd of tussenholding | Naam van groepshoofd of tussenholding | Vorm(en) van verantwoording van groepshoofd of tussenholding | Zorgaanbieder is aangewezen | Zorgaanbieder accepteert deze vrijstelling |
|---|---------------------------------------|--|-----------------------------|--|
| Indien de zorgaanbieder gebruik maakt van deze vrijstelling, vermeldt u hier naam en handelsregisternummer van het groepshoofd of de tussenholding die namens deze zorgaanbieder de 'andere informatie betreffende de bedrijfsvoering' geconsolideerd openbaar maakt of heeft gemaakt. | | | | |
| + Toevoegen: zoek groepshoofd of tussenholding in DigiMV | | | | |

Met het aanvinken van de optie dat u gebruik maakt van de vrijstelling kunt u in de vraag die daarna zichtbaar wordt een groepshoofd of tussenholding toevoegen die namens u de andere informatie betreffende de bedrijfsvoering geconsolideerd aanlevert. U start het toevoegproces door te klikken op

[+ Toevoegen: zoek groepshoofd of tussenholding in DigiMV](#)

Het volgende scherm opent zich:

Groepshoofd of tussenholding selecteren

Kvk-nummer, type, handelsnaam, p...

U vult in het grijze veld uw KVK-nummer of de handelsnaam in van het groepshoofd of de tussenholding die u wilt aanwijzen. Wij adviseren u dringend om vooraf contact te hebben met het groepshoofd of de tussenholding. Ook adviseren wij u om de ingevulde gegevens goed te controleren. In ons voorbeeld is het de bedoeling dat "Voorbeeld Moeder Zorgaanbieder" wordt aangewezen als groepshoofd of tussenholding.

Groepshoofd of tussenholding selecteren

Druk op <Enter> of het zoek-icoon om een...

Zoeken op KVK-nummer, type, handelsnaam, plaats of vestigingsnummer

| KVK-nummer | Handelsnaam | Plaats |
|------------|-----------------------------------|-----------|
| 11111111 | Voorbeeld Moeder Zorgaanbieder | Amsterdam |

Items per pagina 1 van de 1

Het plusteken **+** geeft aan dat de betreffende aanbieder gekozen kan worden. Staat er geen plusteken achter de aanbieder dan is deze aanbieder al aangewezen door anderen als groepslid/ dochtermaatschappij of deze aanbieder treedt op als groepshoofd of tussenholding in een ander construct. Staat een aanbieder niet in de lijst, neem dan contact op met het CIBG klantcontactcentrum via het [contactformulier](#).

U kiest deze aanbieder door op **+** te klikken.

Vervolgens wordt het onderstaande scherm zichtbaar:

| KVK-nummer van groepshoofd of tussenholding | Naam van groepshoofd of tussenholding | Vorm(en) van verantwoording van groepshoofd of tussenholding | Zorgaanbieder is aangewezen | Zorgaanbieder accepteert deze vrijstelling |
|---|---------------------------------------|--|-----------------------------|--|
| 11111111 | Voorbeeld Moeder Zorgaanbieder | Zorg (Zwv, Wlz, VWS-subsidie) | nee | |

KVK-nummer van groepshoofd of tussenholding:

Naam van groepshoofd of tussenholding:

Vorm(en) van verantwoording van groepshoofd of tussenholding:

Zorgaanbieder is aangewezen: ja nee

Zorgaanbieder accepteert deze vrijstelling: ja nee

U kunt na opslaan van de gegevens verder met het invullen van DigiMV.

- De 'Basisvragenlijst' verder invullen en afronden. In de basisvragenlijst zal onder andere bij 'Typering zorgverlening' zichtbaar zijn dat de 'andere informatie betreffende de bedrijfsvoering' geconsolideerd, dus ook namens u, zal worden aangeleverd door het door u opgegeven groepshoofd of tussenholding.
- In de 'Organisatiebrede vragenlijst' uw jaarrekeninggegevens enkelvoudig aanleveren, inclusief financiële gegevens die worden uitgevraagd namens de NZa en het CBS.
- Bij 'Documenten aanleveren' de op uw situatie van toepassing zijnde verplichte documenten in PDF aanleveren.
- DigiMV in zijn totaliteit afronden door het digitaal te ondertekenen.

Belangrijk is dat de aanwijzing van het groepshoofd of tussenholding en daarmee voor u de vrijstelling voor het aanleveren van de 'andere informatie betreffende de bedrijfsvoering' pas definitief wordt wanneer het door u opgevoerde groepshoofd of tussenholding de aanwijzing accepteert. Als het door u opgevoerde groepshoofd of tussenholding de aanwijzing niet accepteert, is de vrijstelling niet op u van toepassing en dient u DigiMV volledig in te vullen.

Naar de DigiMV-omgeving van het door u opgevoerde groepshoofd of tussenholding

In de DigiMV-omgeving van het groepshoofd of tussenholding is, omdat deze is aangewezen door u als groepshoofd of tussenholding, opgenomen:

- Dat deze aanbieder is aangewezen als groepshoofd of tussenholding en door wie.
- Dat deze aanbieder onderdeel is van een groep.
- Moet het groepshoofd of tussenholding accepteren dat zij is aangewezen en daarmee zegt dat zij de 'de andere informatie betreffende de bedrijfsvoering' geconsolideerd namens de groep aanlevert en daarmee ook de vrijstelling voor het


betreffende groepslid of dochtermaatschappij voor aanlevering van 'de andere informatie betreffende de bedrijfsvoering' goedkeurt.



Let op!

Deze [zorgaanbieder](#) is aangewezen als groepshoofd of tussenholding door:



- 22222222 - Voorbeeld [Zorgaanbieder](#)

Omdat u bent aangewezen als groepshoofd of tussenholding is een aantal vragen hieronder al ingevuld. Bij de vierde vraag kunt u aangeven of u of tot uw [groep](#) behorende [dochtermaatschappijen](#) zijn vrijgesteld van het vermelden van de '[andere informatie betreffende de bedrijfsvoering](#)'.

Het accepteren (of niet) van de vrijstelling doet u door in het in DigiMV zichtbare overzicht te klikken op 

| | KVK-nummer van vrijgestelde zorgaanbieder | Naam van vrijgestelde zorgaanbieder | Vorm(en) van verantwoording van vrijgestelde zorgaanbieder | Zorgaanbieder is aangewezen | Zorgaanbieder accepteert deze vrijstelling | |
|---|---|-------------------------------------|--|-----------------------------|--|---|
|  | 22222222 | Voorbeeld Zorgaanbieder | Zorg (Zwv, Wlz, VWS-subsidie) | ja | |  |

Na het klikken op  wordt het volgende scherm zichtbaar:

 22222222
Voorbeeld Zorgaanbieder
Zorg (Zwv, Wlz, VWS-subsidie)
ja



KVK-nummer van vrijgestelde [zorgaanbieder](#):

Naam van vrijgestelde [zorgaanbieder](#):

Vorm(en) van verantwoording van vrijgestelde [zorgaanbieder](#):

Zorgaanbieder is aangewezen ja nee

[Zorgaanbieder](#) accepteert deze vrijstelling *

 U bent een groepshoofd of tussenholding en door

Voorbeeld Zorgaanbieder (KVK-nummer 22222222)

als zodanig aangewezen om namens hen de 'andere informatie betreffende de bedrijfsvoering' in geconsolideerde vorm aan te leveren.



Indien u het hier niet mee eens bent en deze aanwijzing niet accepteert, dient u contact op te nemen met het CIBG via het contactformulier (<https://www.cibg.nl/contact/contactformulier>). Vermeldt u als onderwerp bij 'Anders': Niet akkoord aanwijzing groepshoofd of tussenholding.

Zolang uw melding 'niet-acceptatie' door het CIBG niet is verwerkt, kunt u deze vragenlijst niet verder invullen. Na het ontvangen van een retourmelding kunt u weer verder met het invullen van DigiMV.

ja nee

In dit voorbeeld zal het groepshoofd of tussenholding de aanwijzing accepteren. Let u goed op de instructies indien u de aanwijzing niet accepteert en ook dat u -indien u de aanwijzing niet accepteert- niet verder kunt met het invullen van DigiMV totdat dochtermaatschappij dit ook aanpast in diens DigiMV

Na acceptatie van de vrijstelling wijzigt het scherm naar:

| | KVK-nummer van vrijgestelde zorgaanbieder | Naam van vrijgestelde zorgaanbieder | Vorm(en) van verantwoording van vrijgestelde zorgaanbieder | Zorgaanbieder is aangewezen | Zorgaanbieder accepteert deze vrijstelling | |
|---|---|-------------------------------------|--|-----------------------------|--|---|
|  | 22222222 | Voorbeeld Zorgaanbieder | Zorg (Zwv, Wlz, VWS-subsidie) | ja | ja |  |

Terug naar het DigiMV van de dochtermaatschappij of lid van een groep


Als het groepshoofd of tussenholding de vrijstelling heeft geaccepteerd, dan is in de DigiMV-omgeving van de dochtermaatschappij of lid van een groep het volgende zichtbaar:

Let op!

Deze [zorgaanbieder](#) heeft een groepshoofd of tussenholding aangewezen, die de vrijstelling inmiddels heeft geaccepteerd, namelijk:

- 11111111 - Voorbeeld Moeder [Zorgaanbieder](#)

Verderop is zichtbaar:

| | KVK-nummer van groepshoofd of tussenholding | Naam van groepshoofd of tussenholding | Vorm(en) van verantwoording van groepshoofd of tussenholding | Zorgaanbieder is aangewezen | Zorgaanbieder accepteert deze vrijstelling | |
|-------------------------------------|---|---------------------------------------|--|-----------------------------|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 11111111 | Voorbeeld Moeder Zorgaanbieder | Zorg (Zwv, Wlz, VWS-subsidie) | nee | ja |  |

U kunt nu de Basisvragenlijst verder invullen -waarschijnlijk al gedaan toen u een groepshoofd of tussenholding aanwees- en definitief afronden.

Variant 3: Zorgaanbieder is dochtermaatschappij/groeps lid en doet geen verzoek aan een groepshoofd of tussenholding om de 'andere informatie betreffende de bedrijfsvoering' aan te leveren

Een tot een groep behorende zorgaanbieder is vrijgesteld van het vermelden van de 'andere informatie betreffende de bedrijfsvoering', indien een andere zorgaanbieder als groepshoofd of de tussenholding deze informatie via DigiMV openbaar heeft gemaakt.

Wanneer u geen gebruik maakt van de mogelijkheid dat een groepshoofd of tussenholding namens u de andere informatie geconsolideerd aanlevert en u daarmee geen vrijstelling van aanlevering van deze gegevens hebt, vink dan in onderstaande schermprint de 3^e optie aan: **'de zorgaanbieder maakt geen gebruik van deze vrijstelling'**.

Een tot een [groep](#) behorende [zorgaanbieder](#) is vrijgesteld van het vermelden van [de andere informatie over de bedrijfsvoering](#), indien een andere [zorgaanbieder](#) als groepshoofd of de tussenholding deze informatie via dit elektronisch aanleverportaal openbaar heeft gemaakt.

Geef aan wat voor deze [zorgaanbieder](#) van toepassing is: *

- niet van toepassing: de zorgaanbieder is groepshoofd of tussenholding
- de zorgaanbieder maakt gebruik van deze vrijstelling
- de zorgaanbieder maakt geen gebruik van deze vrijstelling

Na het aanvinken van deze optie en het afronden van de Basisvragenlijst moet u in de 'Organisatiebrede vragenlijst' uw financiële gegevens aanleveren en de andere gegevens betreffende de bedrijfsvoering. Bij 'Documenten aanleveren' uploadt u de van toepassing zijnde verplichte documenten in PDF. Daarna rondt u DigiMV af door het digitaal te ondertekenen.

5. Nadere typering van de organisatievorm – Zorgaanbieder WMG

In de Basisvragenlijst geeft u aan tot welke categorie zorgaanbieder u of uw onderneming behoort. De rechtsvorm van uw organisatie bepaalt welke gegevens en informatie u aanlevert. Meer informatie hierover kunt u vinden op de website [Zorgaanbieders en combinatie-instellingen | Jaarverantwoording zorg.](#)

6. Organisatiebrede vragenlijst

Nadat u de Basisvragenlijst heeft afgerond wordt de Organisatiebrede vragenlijst zichtbaar. In de Organisatiebrede vragenlijst kunnen onderstaande sub-vragenlijsten opgenomen zijn:

- Financiële gegevens
- Bedrijfsstructuur, organisatie
- Governance
- Personeel
- Patiënten en cliënten
- Capaciteit

7. Vragenlijst Beeldvormende Diagnostiek

Bent u een instelling voor medisch specialistische zorg en is er binnen uw organisatie sprake van beeldvormende diagnostiek - en u heeft dit in de basisvragenlijst aangegeven - dan wordt een aparte vragenlijst hiervoor beschikbaar gesteld.

8. Uw profiel – invullen belangrijk

Rechts bovenin DigiMV is het icoontje voor 'Uw profiel' zichtbaar:



Klik op dit icoontje en daarna op 'Uw profiel':



Vul in het vervolgscherm uw naam en e-mailadres in en klik op 'Opslaan'. U ontvangt op het door u ingevulde e-mailadres een bevestigingslink. Nadat u op deze link heeft geklikt, worden uw naam en e-mailadres opgeslagen in DigiMV.

Wijzig uw profiel

- Vul hier uw naam en e-mailadres in en klik op 'Opslaan'. Om uw nieuwe of gewijzigde e-mailadres definitief op te slaan in DigiMV, moet u binnen 24 uur via de link in de toegestuurde bevestigingsmail uw nieuwe of gewijzigde emailadres bevestigen.

Uw naam*

Uw Naam

Uw e-mailadres*

Uw e-mailadres

Opslaan

Annuleren

Zijn uw gegevens al bij 'Uw profiel' opgenomen dan hoeft u deze stappen niet te herhalen. Op dit e-mailadres krijgt u, na afronding van uw jaarverantwoording, een bevestiging van het indienen van de jaarverantwoording.

9. Volledige of vereenvoudigde verantwoording bij Jaarverantwoording Jeugd

In de Basisvragenlijst geeft een jeugdhulpaanbieder aan of die zich volledig of vereenvoudigd verantwoordt. Veel jeugdhulpaanbieders die zich vereenvoudigd mogen verantwoorden verwachten na het invullen van de Basisvragenlijst klaar te zijn. Vereenvoudigd verantwoordt is een vorm van volledige verantwoording en bevat ook het aanleveren van een jaarrekening en het aanleveren van gegevens via de Organisatiebrede vragenlijst. De grootste verschillen zijn dat een accountantsverklaring niet verplicht is en dat de financiële vragenlijst (onderdeel van de Organisatiebrede vragenlijst) minder onderliggende vragenlijsten bevat. Zie voor meer informatie [Jeugdhulpaanbieders | Jaarverantwoording zorg](#).

10. Informatievelden

In DigiMV zijn informatievelden ingebouwd. Deze komen grotendeels overeen met de teksten uit de jaardocumenten: Jaardocument Jeugd 2022, Jaardocument combi-instellingen 2022 en Jaardocument Veilig Thuis 2022. Deze jaardocumenten kunt u ook gebruiken voor boekjaar 2025. U vindt deze documenten op de website: [Jaardocumenten voor jeugd, combi-instellingen en Veilig Thuis-organisaties | Jaarverantwoording zorg](#)

Voor zorgaanbieders is er vanaf boekjaar 2022 geen jaardocument meer. Informatie vindt u in de bijlagen bij de Regeling openbare jaarverantwoording WMG voor de openbare vragenlijst. Informatie over de niet-openbare vragenlijst vindt u in de [vragenlijst NZa](#) uit de [Regeling structurele informatieverstrekking bedrijfsvoering WMG](#). De [CBS vragenlijst](#) vindt u op onze website en op de website van het [CBS](#) ter aanvulling op de Regeling jaarverantwoording WMG, boekjaar 2025. Al deze naslagwerken zijn uitgebreider dan de informatie in DigiMV. Raadpleeg [jaarverantwoordingzorg.nl](#) voor genoemde naslagwerken wanneer u een bepaalde term in DigiMV niet terugvindt.

Op de volgende afbeelding ziet u dat er een woord [gestippeld](#) is, er is dan een informatieveld hierover opgenomen. Als u erop klikt, dan opent er een informatieveld in DigiMV.

Voorbeeld: U klikt op [jaarverantwoording](#).

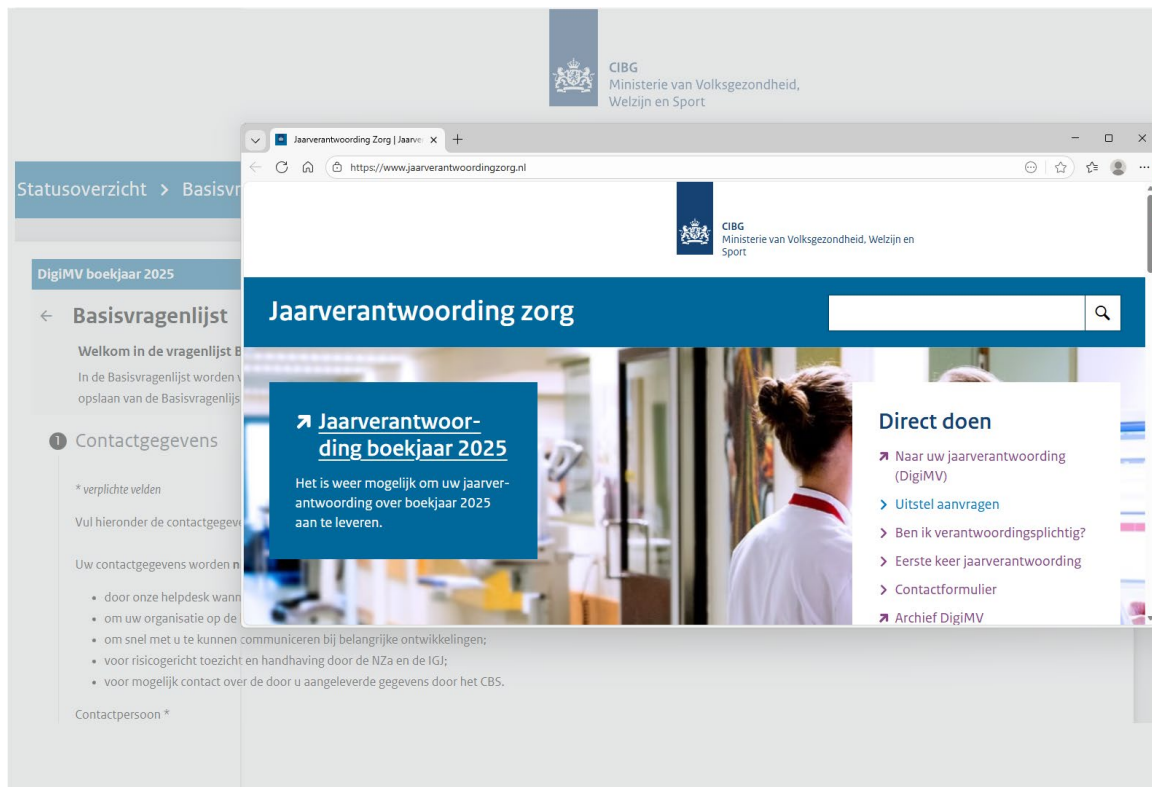
Dan krijgt u onderstaand informatieveld te zien. Als u klikt op het pinnetje, dan blijft het informatieveld aan de rechterzijde zichtbaar, zoals u hieronder ziet.

Als u het informatieveld niet meer zichtbaar wilt hebben, klikt u weer op de vragenlijst. Ook komt u in DigiMV het ⓘ icoontje tegen. Als u daarop klikt, dan opent eveneens een informatieveld.

Een woord wat [onderstreept](#) is opent een externe pagina buiten DigiMV.

Voorbeeld: U klikt op [jaarverantwoording.nl](#)

In onderstaande afbeelding is de website [jaarverantwoordingzorg.nl](https://www.jaarverantwoordingzorg.nl) geopend na het aanklikken van een woord wat onderstreept is.



Indien u de externe website niet meer wilt raadplegen, kunt u deze sluiten of u kunt weer terug naar waar u DigiMV hebt openstaan.

11. Verplichte -/blokkerende vragen in DigiMV

Verplichte velden zijn in DigiMV herkenbaar aan een * achter het gevraagde item. Bij verkeerd of niet invullen geeft DigiMV een waarschuwing met een instructie waarin staat aangegeven wat er ontbreekt.

Contactpersoon *

| | | | | | |
|-------------------------------------|-----------------|--|------------------|---|---------------|
| Aanhef * | Titel(s) - voor | Voorletter(s) * | Tussenvoegsel(s) | Achternaam * | Titel(s) - na |
| Het veld 'Aanhef' is niet ingevuld. | | Het veld 'Voorletter(s)' is niet ingevuld. | | Het veld 'Achternaam' is niet ingevuld. | |

Het niet invullen van verplichte velden leidt tot een blokkade in DigiMV. Aan de rechterkant ter hoogte van het nummer en de naam van de tabel staat dan een uitroepteken ⚠. U kunt nog wel verder werken in de Organisatiebrede vragenlijst, nadat u de Basisvragenlijst heeft afgerond. Maar uiteindelijk moet u de blokkade opheffen voordat u DigiMV kunt afronden.

12. Waarschuwingen in DigiMV

Naast verplichte-/blokkerende vragen kent het systeem ook waarschuwingen. Een waarschuwing wil zeggen dat het systeem een bepaalde invoer verwacht. In tegenstelling tot een verplichte vraag is een waarschuwing niet blokkerend en blokkeert

ook niet het afronden van een vragenlijst en afsluiten van DigiMV. U moet zelf bepalen of de waarschuwing op u van toepassing is.

13. Openen en opslaan vragenlijst

Om een vragenlijst te openen klikt u op een van de deelvragen uit de vragenlijst. Een lichtgrijze balk verschijnt over dit onderdeel.

DigiMV boekjaar 2025

← Organisatiebrede vragenlijst

DigiMV bij Jaarverantwoording in de zorg boekjaar 2025 in te vullen voor uw gehele organisatie

Deze organisatiebrede vragenlijst is samengesteld op basis van de antwoorden die u heeft gegeven in de basisvragenlijst. U vult vragenlijsten in over:

- financiële gegevens
- bedrijfsstructuur, organisatie
- governance
- personeel
- patiënten en cliënten

| | |
|----------------------------------|-----------------------------|
| 1 Financiële gegevens | 0 van 6 onderdelen ingevuld |
| 2 Bedrijfsstructuur, organisatie | 0 van 3 onderdelen ingevuld |
| 3 Governance | 0 van 2 onderdelen ingevuld |
| 4 Personeel | 0 van 3 onderdelen ingevuld |
| 5 Patiënten en cliënten | 0 van 3 onderdelen ingevuld |

Deelvragenlijsten kunnen tussendoor worden opgeslagen via de knop 'Opslaan' links onderin. Om een deelvraag af te ronden en naar de volgende vraag te navigeren kunt u op 'Opslaan & volgende' klikken rechts onderin.

Vorige Opslaan Opslaan & volgende

14. Status vragenlijst & overzicht

In het statusoverzicht wordt inzichtelijk in hoeverre DigiMV is ingevuld. Daarnaast kan worden aangegeven welke deelvragenlijsten nog moeten worden voltooid of welke al zijn afgerond. De statusbalk toont de voortgang van het invullen van DigiMV.

Statusoverzicht Selectiepagina Over DigiMV
Ingelogd namens: Voorbeeld Zorgaanbieder

DigiMV boekjaar 2025


Vragenlijsten voor uw organisatie

0% 100%
31% afgerond

- Basisvragenlijst**
Afgerond
- Organisatiebrede vragenlijst**
3 van 17 onderdelen ingevuld
- Documenten aanleveren**
0 van 3 verplichte documenten aangeleverd
- Ondertekenen van uw jaarverantwoording - afronden DigiMV**

Rapport downloaden

U kunt per vragenlijst (als u in de betreffende vragenlijst bent) of van alle vragenlijsten tegelijk een rapport downloaden. Zonder ingevulde antwoorden toont het rapport alleen de vragen, handig ter voorbereiding.

 [Download rapport van alle vragenlijsten \(PDF\)](#)

Verantwoordingsreden(en)

Uw organisatie moet in **DigiMV boekjaar 2025** volgens onze informatie verantwoording afleggen over:

- **Zorg (Zvw, Wlz, VWS-subsidie)** ⓘ


Klopt het bovenstaande niet of is het onvolledig, neem dan zo snel mogelijk contact met ons op via het [contactformulier](#) of telefoonnummer 070 - 340 69 00 (op werkdagen bereikbaar van 8.30 tot 17.00 uur).

Een vragenlijst, of deelvraag, kan uit meerdere onderdelen bestaan. Hieronder wordt, bijvoorbeeld, de Organisatiebrede vragenlijst opgesplitst in zes deelvragen. Per deelvraag wordt de voortgang weergegeven. Een deelvraag die (nog) niet volledig is afgerond, wordt aangeduid met een rood uitroepteken, waarbij tevens wordt vermeld hoeveel onderdelen nog moeten worden ingevuld. Een afgeronde deelvraag wordt weergegeven met een groen vinkje wanneer alle onderdelen zijn ingevuld.







| | | | |
|---|--------------------------------|-----------------------------|----|
| 1 | Financiële gegevens | 1 van 6 onderdelen ingevuld | ⚠️ |
| 2 | Bedrijfsstructuur, organisatie | 0 van 3 onderdelen ingevuld | ⚠️ |
| 3 | Governance | 2 van 2 onderdelen ingevuld | ✅ |
| 4 | Personeel | 0 van 3 onderdelen ingevuld | ⚠️ |
| 5 | Patiënten en cliënten | 0 van 3 onderdelen ingevuld | ⚠️ |


15. Iconologie en meer







1 Financiële gegevens

1 van 6 onderdelen ingevuld  

Bijlage 1: Jaarrekening voor ~~zorgaanbieders~~ als bedoeld in [artikel 2, eerste lid](#) (model E/F)

| | | |
|--|---|---|
| WMG - Balans |  | ▼ |
| WMG - Winst- en verliesrekening |  | ▼ |
| WMG - Toelichting bij de jaarrekening |  | ▼ |
| NZa - Leningen | NZa  | ▼ |
| NZa - Dividenduitkering | NZa  | ▼ |
| CBS - Overige uitvraag financiële variabelen | CBS  | ▼ |

| Onderdeel / icoon | Uitleg |
|--|---|
|  | Stap in het proces. In deze fase is er geen sprake van een verplichte werkvolgorde. U kunt beginnen bij ieder willekeurig menu-item. |
| Financiële gegevens | Hoofdnaam van vragenlijst. |
| 1 van 6 | Aantal ingevulde vragenlijsten/onderdelen t.o.v. aantal dat deze vragenlijst bevat. |
| <p>WMG - Vragen over personeel</p> <p>NZa - Zorgverleners en ingehuurd zorgverleners</p> <p>Jeugdwet - Niveau gehele organisatie (3.6.1 / 2a.1)</p> <p>CBS - Capaciteit gesloten jeugdhulp - ook combi</p> | <p>Naam en nummer van de vragenlijst waaronder deze bekend is uit:</p> <ul style="list-style-type: none"> - de vragenlijst zoals deze is opgenomen in de Regeling openbare jaarverantwoording WMG voor de openbare vragenlijst. - de niet-openbare vragenlijst uit de Vragenlijst NZa uit de Regeling structurele informatieverstrekking bedrijfsvoering WMG - het Jaardocument Jeugd 2022, Jaardocument combi-instellingen 2022 of Jaardocument Veilig Thuis 2022. Deze documenten gelden ook voor boekjaar 2025. - de Uitvraag CBS ter aanvulling op Regeling jaarverantwoording WMG, boekjaar 2025. |

| | |
|---|---|
|  | <p>PDF. Het op kunnen vragen van een PDF komt op alle niveaus voor. De PDF begint leeg en vult zich naarmate de vragenlijst wordt ingevuld (iedere keer wanneer een vragenlijst wordt opgeslagen). De PDF wordt gedownload.</p> |
|  Download rapport van alle vragenlijsten (PDF) | <p>Het op kunnen vragen van een rapport van (alle) vragenlijsten in PDF komt voor in het statusoverzicht. De PDF begint leeg en vult zich naarmate de vragenlijsten worden ingevuld (iedere keer wanneer een vragenlijst wordt opgeslagen). De PDF wordt gedownload.</p> |
|  | <p>De vragenlijsten bevatten ongewijzigde onderdelen en/of deelvragen.</p> |
|  | <p>Een vragenlijst/onderdeel is afgerond en opgeslagen.</p> |
|  | <p>Een vragenlijst is ingevuld en opgeslagen (door op de knop volgende te klikken) en er zitten fouten of ontbrekende gegevens in de vragenlijst. Dit icoontje blijft zichtbaar totdat de vragenlijst volledig en/of juist is ingevuld.</p> |
|  Immateriële vaste activa - toelichting - uitgewerkt | <p>Wit vinkje naar beneden betekent dat de toelichtingstabel is opengeklapt. Wit vinkje omhoog betekent dat de toelichtingstabel dicht staat. De titel van de toelichtingstabel staat altijd vetgedrukt en komt overeen met de naamgeving van het totaalveld daarboven. Toelichtingstabellen zijn verplicht en moeten altijd geopend en opgeslagen worden; ook als de velden in de toelichtingstabel voor u niet van toepassing zijn.</p> |

16. Toevoegen SBI-code versie 2025

In de Basisvragenlijst kunt u ook SBI- codes toevoegen. U klikt op 'Toevoegen: SBI-code'.

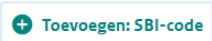


| SBI-code | Omschrijving |
|----------|--------------|
|----------|--------------|

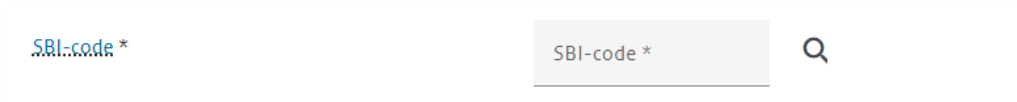
+ Toevoegen: SBI-code


In de eerste helft van september 2025 heeft het KVK de SBI-codes in het Handelsregister aangepast. Daar heeft u zelf niets voor hoeven doen.

Het KVK heeft daarbij gekeken naar uw bedrijfsactiviteiten en de nieuwe SBI-codes toegekend die daarbij horen. De gegevens die in deze DigiMV-vragenlijst worden uitgevraagd hebben betrekking op boekjaar 2025 en bijbehorende SBI versie 2025.

Een SBI-code opgeven doet u door  aan te klikken.

Met het vergrootglas kunt u een SBI-code opzoeken.



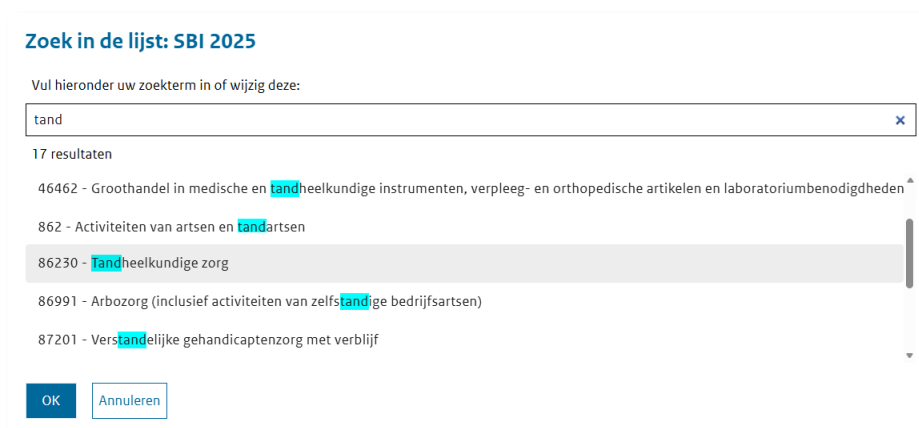
SBI-code * 

U kunt op twee manieren zoeken naar een SBI-code:

1. zoeken op basis van een zoekterm;
2. zoeken op basis van nummer (of code).

Hieronder wordt gezocht naar 'Tandheelkundige Zorg'. Terwijl u begint met het intikken van uw zoekterm verschijnt al meteen een lijst met mogelijke resultaten.

Hoe meer uw zoekterm wordt uitgeschreven, hoe nauwkeuriger de lijst wordt. U kunt vervolgens uit deze lijst een keuze maken door op een resultaat te klikken.



Zoek in de lijst: SBI 2025

Vul hieronder uw zoekterm in of wijzig deze:

tand

17 resultaten

- 46462 - Groothandel in medische en tandheelkundige instrumenten, verpleeg- en orthopedische artikelen en laboratoriumbenodigdheden
- 862 - Activiteiten van artsen en tandartsen
- 86230 - Tandheelkundige zorg
- 86991 - Arbozorg (inclusief activiteiten van zelfstandige bedrijfsartsen)
- 87201 - Verstandelijke gehandicaptenzorg met verblijf

OK Annuleren

Bij het invullen van een nummer komt ook een lijst van mogelijke resultaten tevoorschijn. Als u het volledige nummer invult, verschijnt een resultaat dat op uw SBI-code versie 2025 van toepassing is. U voegt deze toe aan uw selectie door op het resultaat te klikken.

Zoek in de lijst: SBI 2025

Vul hieronder uw zoekterm in of wijzig deze:

1 resultaten

86230 - Tandheelkundige zorg

OK

Annuleren

Meer informatie over SBI en de laatste SBI-wijziging staat op www.cbs.nl/sbi. Daar vindt u ook een overzicht van de oude en nieuwe codes.

17. Toevoegen KVK-gegevens

Indien het mogelijk is om KVK-gegevens toe te voegen, dan is altijd een link zichtbaar om de KVK-gegevens toe te voegen via de knop 'Zoek KVK-vermelding'. Het is met deze links alleen mogelijk om gegevens op te halen. Het is niet mogelijk om gegevens terug te rapporteren aan de KVK of aan het LRZa.

Zoek en selecteer in KVK Handelsregister



Zoek KVK-vermelding

Zoeken op KVK-nummer, type, handelsnaam, plaats of vestigingsnummer

Annuleren

Het zoekscherm ziet er als volgt uit en er kan gezocht worden op allerlei zoektermen. Er is in het voorbeeld gezocht op 'CIBG'. Dit levert de volgende "hits" op. Door te klikken op de gewenste entiteit wordt deze opgenomen in het DigiMV-veld.

Zoek en selecteer in KVK Handelsregister

Druk op <Enter> of het zoek-icoon om een vestiging te zoeken



Zoek KVK-vermelding

Zoeken op KVK-nummer, type, handelsnaam, plaats of vestigingsnummer

Verwijder filter

| KVK-nummer | Type | Handelsnaam | Plaats | Vestigingsnummer | KVK-actief |
|------------|----------------|-------------|---------------|------------------|------------|
| 50000535 | Hoofdvestiging | CIBG | 's-Gravenhage | 000000040282 | ✓ |

Items per pagina 8 1 van de 1 < >

Annuleren

Om de gegevens toe te voegen, klikt u op het 'plus' teken rechts in het veld.

18. Aanleveren van documenten

Het aanleveren van documenten start bij het onderdeel 'Documenten aanleveren'. Het gebruik van PDF als format is hierbij verplicht.

Statusoverzicht Selectiepagina Over DigiMV
Ingelogd namens: Voorbeeld Zorgaanbieder

DigiMV boekjaar 2025

Vragenlijsten voor uw organisatie

0% 100%

91% afgerond

- ✓ **Basisvragenlijst**
Afgerond
- ✓ **Organisatiebrede vragenlijst**
Afgerond
- ✎ **Documenten aanleveren**
0 van 1 verplichte documenten aangeleverd
- ✎ **Ondertekenen van uw jaarverantwoording - afronden DigiMV**

Verantwoordingsreden(en)

Uw organisatie moet in DigiMV boekjaar 2025 volgens onze informatie verantwoording afleggen over:

- **Zorg (Zvw, Wlz, VWS-subsidie)** ⓘ

Klopt het bovenstaande niet of is het onvolledig, neem dan zo snel mogelijk contact met ons op via het [contactformulier](#) of telefoonnummer 070 - 340 69 00 (op werkdagen bereikbaar van 8.30 tot 17.00 uur).

Rapport downloaden

U kunt per vragenlijst (als u in de betreffende vragenlijst bent) of van alle vragenlijsten tegelijk een rapport downloaden. Zonder ingevulde antwoorden toont het rapport alleen de vragen, handig ter voorbereiding.

📄 [Download rapport van alle vragenlijsten \(PDF\)](#)

U klikt op 'Documenten aanleveren' om de vragenlijst te openen.

U krijgt vervolgens onderstaand scherm te zien.

DigiMV boekjaar 2025

← Documenten aanleveren

Nog niet alle verplichte documenten zijn aangeleverd. Uw organisatie dient de volgende documenten nog aan te leveren:

- Jaarrekening

Documenten aanleveren

In dit onderdeel van de jaarverantwoording kunt u documenten aanleveren (deponeren). Sommige documenten zijn verplicht, andere optioneel. Achter elk document in de lijst hieronder ziet u wat op uw situatie van toepassing is.

Lees dit eerst voordat u verder gaat!

Persoonsgegevens

De verplichte documenten worden openbaar gemaakt op [jaarverantwoordingzorg.nl](#). De documenten mogen daarom geen persoonsgegevens bevatten die niet in de vragenlijsten in DigiMV worden uitgevraagd of niet wettelijk verplicht zijn om te vermelden.

Gegevens zoals geboortedata, BSN-nummers, patiëntgegevens of namen en/of salarisgegevens van werknemers (behalve van een topfunctionaris) mogen **nooit** voorkomen in de documenten. Let op! Een Aangifte Inkomstenbelasting bevat persoonsgegevens en mag daarom niet aangeleverd worden.

Controle op de inhoud van aangeleverde documenten

DigiMV controleert de inhoud van het document automatisch op termen die daarin wel - of juist niet - worden verwacht. Ziet u hierover een melding bekijk deze dan goed, zodat u niet per ongeluk documenten aanlevert die in strijd zijn met de privacy wetgeving (AVG).

1 Documenten aanleveren 0 van 1 verplichte documenten aangeleverd ⓘ 📄

Documenten jaarrekening - verplicht (0 documenten) ⋮ ▾

U levert vervolgens het document aan door te klikken op, bijvoorbeeld, 'Documenten jaarrekening':

Documenten aanleveren 0 van 1 verplichte documenten aangeleverd

Documenten jaarrekening - verplicht (0 documenten)

Selecteer een bestand (.pdf)

Nog geen bestanden toegevoegd

Vorige **Volgende**

Nadat u een bestand *-in dit geval een jaarrekening-* heeft geüpload via en hebt aangegeven voor welke instelling de jaarrekening wordt aangeleverd *-in dit geval de instelling als geheel-* dan moet u bevestigen dat het document dat u aanlevert geen persoonsgegevens bevat die niet in de vragenlijsten in DigiMV worden uitgevraagd of niet wettelijk verplicht zijn om te vermelden. U wordt erop geattendeerd dat een datalek voorkomen moet worden; daarom dient u aan te vinken dat het document geen persoonsgebonden data bevat.

Documenten jaarrekening - verplicht (1 document)

* verplichte velden

Selecteer een bestand (.pdf)

Document voor het deponeren.pdf

Instelling waarvoor bestand wordt aangeleverd: *
(de organisatie als geheel)

Dit document bevat geen persoonsgegevens die niet in de vragenlijsten in DigiMV worden uitgevraagd of niet wettelijk verplicht zijn om te vermelden

Nadat u alle voor u verplichte documenten heeft aangeleverd, zal het onderdeel 'Documenten aanleveren' op het statusoverzicht aangeven dat deze is afgerond.

Statusoverzicht Selectiepagina Over DigiMV
Ingeleid namens: Voorbeeld Zorgaanbieder

DigiMV boekjaar 2025

Vragenlijsten voor uw organisatie

0% 100%

95% afgerond

- Basisvragenlijst Afgerond
- Organisatiebrede vragenlijst Afgerond
- Documenten aanleveren Afgerond
- Ondertekenen van uw jaarverantwoording - afronden DigiMV

Rapport downloaden

U kunt per vragenlijst (als u in de betreffende vragenlijst bent) of van alle vragenlijsten tegelijk een rapport downloaden. Zonder ingevulde antwoorden toont het rapport alleen de vragen, handig ter voorbereiding.

[Download rapport van alle vragenlijsten \(PDF\)](#)

Verantwoordingsreden(en)

Uw organisatie moet in DigiMV boekjaar 2025 volgens onze informatie verantwoording afleggen over:

- Zorg (Zvw, Wlz, VWS-subsidie)

Klopt het bovenstaande niet of is het onvolledig, neem dan zo snel mogelijk contact met ons op via het [contactformulier](#) of telefoonnummer 070 - 340 69 00 (op werkdagen bereikbaar van 8.30 tot 17.00 uur).

19. Persoonsgegevens

De verplichte documenten (jaarrekening/accountantsverklaring) worden openbaar gemaakt op jaarverantwoordingzorg.nl. De jaarverantwoording mag daarom geen persoonsgegevens bevatten die niet in de vragenlijsten in DigiMV worden uitgevraagd of niet wettelijk verplicht zijn om te vermelden. Gegevens zoals geboortedata, BSN-nummers, patiëntgegevens of namen en/of salarisgegevens van werknemers (behalve van een topfunctionaris) mogen nooit voorkomen in de verplichte documenten. Een veel voorkomende fout is het uploaden van de aangifte Inkomstenbelasting. Bij het document dat u uploadt, verklaart u door het zetten van een vinkje dat in het document geen persoonsgegevens zijn opgenomen. U voorkomt daarmee een datalek aan uw kant.

Controle op inhoud van document

PDF document is opgeslagen, inhoud is gecontroleerd: 5057 verschillende woorden (totaal 30464 woorden).

Termen wel verwacht en wel gevonden:

- activa (42 x)
- totaal (55 x)
- passiva (8 x)
- voorzieningen (4 x)
- schulden (20 x)
- baten (11 x)
- omzet (3 x)
- bedrijfsopbrengsten (14 x)
- bedrijfslasten (5 x)
- belastingen (11 x)
- toelichting (35 x)

Termen niet verwacht en niet gevonden:

- burgerservicenummer
- bsn
- geboortedatum
- zelfstandigenaftrek
- wijjong
- hox

OK

20. Verplichte WNT-controleverklaring accountant

Op grond van de WNT dient een aantal gegevens verplicht openbaar te worden gemaakt. Voor meer informatie over de toepasselijkheid van de WNT vindt u op de pagina '[Welke zorgorganisaties](#)' en [bijlage 1 bij artikel 1.3, eerste lid, onderdeel d, van de Wet normering topinkomens](#), onder het opschrift Ministerie van Volksgezondheid, Welzijn en Sport.

De accountant moet jaarlijks controleren of de WNT goed is toegepast en hier een controleverklaring over afgeven. U moet in het bezit zijn van deze controleverklaring. Naast een controlerende taak heeft de accountant een meldingsplicht. De accountant is verplicht om mogelijke overtredingen van de WNT bij het ministerie van BZK te [melden](#).

Is de instelling verplicht een controleverklaring op te laten stellen voor de gehele jaarrekening, dan kan de WNT-verantwoording bij deze controle worden betrokken. Er kan dan door de accountant een passage over de WNT-gegevens worden opgenomen. Wanneer de instelling op basis van de omvang van de organisatie in plaats van een controleverklaring een samenstellings- of beoordelingsverklaring bij de jaarrekening mag aanleveren in DigiMV, dan moet de instelling voor de WNT nog wel een (separate) controleopdracht verstrekken aan een accountant.

21. Ondertekenen van uw jaarverantwoording

Nadat alle andere vragenlijsten zijn ingevuld is het mogelijk om uw jaarverantwoording te ondertekenen. Dit wordt ook wel de bestuursverklaring genoemd. U kunt dan klikken op 'Ondertekenen van uw jaarverantwoording – afronden DigiMV'.

Statusoverzicht Selectiepagina Over DigiMV
Ingevoerd nummer: Voorbeeld Zorgaanbieder

DigiMV boekjaar 2025

Vragenlijsten voor uw organisatie

0%

95% afgerond

100%

Verantwoordingsreden(en)

Uw organisatie moet in DigiMV boekjaar 2025 volgens onze informatie verantwoording afleggen over:

- Zorg (Zww, Wiz, VWS-subsidie) ⓘ

Klopt het bovenstaande niet of is het onvolledig, neem dan zo snel mogelijk contact met ons op via het [contactformulier](#) of telefoonnummer 070 - 340 69 00 (op werkdagen bereikbaar van 8.30 tot 17.00 uur).

- Basisvragenlijst Afgerond
- Organisatiebrede vragenlijst Afgerond
- Documenten aanleveren Afgerond
- Ondertekenen van uw jaarverantwoording - afronden DigiMV

Rapport downloaden

U kunt per vragenlijst (als u in de betreffende vragenlijst bent) of van alle vragenlijsten tegelijk een rapport downloaden. Zonder ingevulde antwoorden toont het rapport alleen de vragen, handig ter voorbereiding.

[Download rapport van alle vragenlijsten \(PDF\)](#)

Onderteken uw jaarverantwoording en klik op '**Opslaan en naar statusoverzicht**'. U ontvangt een bevestigingsmail op het door u opgegeven e-mailadres waarin is aangegeven dat u informatie heeft aangeleverd in DigiMV 2025.

DigiMV boekjaar 2025

← **Ondertekenen van uw jaarverantwoording - afronden DigiMV** 🔍

Door het ondertekenen van de jaarverantwoording rondt u DigiMV af.

📌 Ondertekenen van uw jaarverantwoording - afronden DigiMV 0 van 1 onderdelen ingevuld ⓘ 🔍

Ondertekenen van uw jaarverantwoording - afronden DigiMV ⓘ ^

* verplichte velden

U bent aan het einde gekomen van de [jaarverantwoording](#) over [boekjaar 2025](#). De laatste stap is het ondertekenen van uw [jaarverantwoording](#) (dit wordt in de wet de 'bestuursverklaring' genoemd). Daarna is uw [jaarverantwoording](#) officieel ingediend.

Statutaire naam van uw instelling: *

verklaart dat de [jaarverantwoording](#) naar waarheid en volledig is openbaar gemaakt, voldoet aan de vereisten van de Regeling openbare [jaarverantwoording WMG](#) en niet in strijd is met andere beschikbare gegevens en informatie.

Vul de naam in van de persoon of personen die volledig bevoegd is of zijn om de organisatie namens het bestuur te vertegenwoordigen (bestuurder, vennoot, maat of eigenaar van een [genmanszoot](#)): *

Bestuursfunctie(s): *

Hierbij onderteken ik de jaarverantwoording 2025 (vink aan)

Openbaar maken van uw jaarverantwoording

Uw [jaarverantwoording](#) wordt openbaar gemaakt op [jaarverantwoordingzorg.nl](#).

Wijzigen niet meer mogelijk

Na het zetten van het vinkje en klikken op de knop "Opslaan & naar statusoverzicht" is het niet meer mogelijk gegevens of documenten aan te passen. Blijkt er een ernstige fout in uw [jaarverantwoording](#) te zitten, dan moet u u een 'melding ernstige fout' ([Désaveu-verklaring](#)) via DigiMV invullen. Ernstige fouten zijn bijvoorbeeld een onjuiste waardering of resultaatbepaling, een onjuiste rubricering of een onjuiste of onvolledige toelichting. Heropenen van DigiMV voor herstel van de fout is niet meer mogelijk. Meer informatie hierover vindt u op [jaarverantwoordingzorg.nl](#).

Let op: U ontvangt automatisch een bevestigingsmail op het door u opgegeven e-mailadres. De bevestigingsmail bevestigt alleen dat er door u informatie is aangeleverd in DigiMV. De e-mail toont niet aan dat de informatie inhoudelijk gecontroleerd is door het CIBG en dat daarmee voldaan is aan uw verplichting tot [jaarverantwoording](#). U bent en blijft zelf verantwoordelijk voor de tijdigheid, de juistheid en volledigheid van de informatie in de [jaarverantwoording](#).

Vragen?

Neem dan contact met ons op via 070 - 340 69 00 of via het [contactformulier](#).

[Opslaan & naar statusoverzicht](#)

22. Bevestigingsmail

De bevestigingsmail bevestigt enkel dat er door u informatie is aangeleverd in DigiMV. De bevestigingsmail toont niet aan dat de informatie inhoudelijk gecontroleerd is door het CIBG en dat daarmee voldaan is aan uw verplichting tot jaarverantwoording. U bent en blijft zelf verantwoordelijk voor de tijdigheid, de juistheid en volledigheid van de informatie in de jaarverantwoording. Als u een PDF wilt downloaden met alle door u aangeleverde gegevens, kunt u deze uit DigiMV halen door in DigiMV te klikken op de knop 'Download rapport van alle vragenlijsten' in het statusoverzicht.

23. Melding ernstige fout

Heeft u in uw jaarverantwoording een ernstig gebrek geconstateerd? Dan moet u hiervan melding doen via '**Melding ernstige fout**', die wordt ook wel [desaveuverklaring](#) genoemd. Met de introductie van de 'Melding ernstige fout' mag het CIBG voor het corrigeren en wijzigen van ernstige gebreken DigiMV niet meer heropenen. Zie ook:

Na het inloggen verschijnt het onderstaande scherm:



The screenshot shows the 'Statusoverzicht' (Status Overview) page in DigiMV. At the top, there are links for 'Selectiepagina' and 'Over DigiMV'. The main content area features a central notification box titled 'DigiMV boekjaar 2025 is afgerond' (DigiMV fiscal year 2025 is completed). The notification text states: 'U kunt DigiMV bekijken of een Melding Ernstige Fout (desaveuverklaring) doen. Heeft u geconstateerd dat uw jaarverantwoording in ernstige mate tekortschiet? Dan dient u dit te melden in DigiMV met behulp van de Melding Ernstige Fout. Met de introductie van de Melding Ernstige Fout mag het CIBG voor het corrigeren en wijzigen van ernstige gebreken DigiMV niet meer heropenen. Meer informatie: [Regeling openbare jaarverantwoording WMG](#) (vindplaatsen: [Bijlage 5 / 2.5 Wijze van openbaarmaking / artikelsgewijs à artikel 13](#)).' Below the notification are two buttons: 'DigiMV boekjaar 2025 bekijken' (View DigiMV fiscal year 2025) and 'Melding Ernstige Fout doen' (Report serious error). To the left of the notification, a list of completed tasks is visible, including 'Basisvragenlijst', 'Organisatiebrede vragenlijst', 'Documenten aanleveren', and 'Jaarverantwoording afgerond en ondertekend op 20-11-2025'. To the right, there is a section for 'Aanmeldingsreden(en)' (Reason(s) for reporting).

Om DigiMV 2025 te bekijken klikt u op 'DigiMV boekjaar 2025 bekijken'. Via deze optie kunt u de Basisvragenlijst, de Organisatiebrede vragenlijst, de aangeleverde bestanden en de ondertekening van uw jaarverantwoording bekijken.

Om de 'Melding ernstige fout' in te vullen klikt u op '**Melding ernstige fout doen**'. Nadat u hierop heeft geklikt, verschijnt het eerstvolgende scherm (zie volgende pagina). Vul de gegevens in. Vink aan waar de melding betrekking op heeft en voeg het bestand toe. Onderteken de melding en klik daarna op 'Opslaan & naar status overzicht'.

← **Ernstige fout melden (désaveuverklaring)**

1 Melding ernstige fout (désaveuverklaring)

0 van 1 onderdelen ingevuld

Melding ernstige fout

* verplichte velden

Een eenmaal ingediende **jaarverantwoording** kunt u niet meer corrigeren of vervangen. Als u een ernstige fout constateert in de door u aangeleverde jaarverantwoordinggegevens, dan bent u verplicht om dit direct na constatering te melden. Een ernstige fout is bijvoorbeeld een onjuiste waardering of resultaatbepaling, een onjuiste rubricering of een onjuiste of onvolledige toelichting. U meldt dit door een 'melding ernstige fout' (**désaveuverklaring**) in te vullen. Deze melding wordt gepubliceerd bij uw jaarverantwoordinggegevens op jaarverantwoordingzorg.nl.

Meer informatie vindt u op jaarverantwoordingzorg.nl.

Statutaire naam van uw instelling: *

meldt dat de door de **zorgaanbieder** openbaar gemaakte **jaarverantwoording** voor **boekjaar 2025** ernstige fouten bevat.

In de vinklijst hieronder geeft u aan in welk onderdeel of onderdelen van de **jaarverantwoording** de fout of fouten zit(ten). Heeft uw melding betrekking op een instelling binnen uw organisatie (bijvoorbeeld wanneer er sprake is van een moeder-dochterstructuur)? Voeg deze instelling dan hieronder toe. Bij elk aangevinkt onderdeel kunt u de bijhorende documenten uploaden.

NB: als de melding over de organisatie als geheel gaat, hoeft u hieronder niets in te vullen.

| Naam | KVK-nummer | Plaats |
|---|------------|--------|
| Nog geen instelling toegevoegd | | |
| + Instelling toevoegen: zoek in KVK handelsregister + Kopieer uit Mijn DigiMV | | |

Deze melding heeft betrekking op: *

Eén of meerdere onderdelen van de jaarverantwoording na constatering door de zorgaanbieder

- Financiële verantwoording en de toelichting daarop
- Accountantsverklaring
- Bestuursverslag
- Verslag van de interne toezichthouder
- Overige gegevens

Eén of meerdere onderdelen van de jaarverantwoording op bevel van de zorgautoriteit (NZa)

- Financiële verantwoording en de toelichting daarop
- Accountantsverklaring
- Bestuursverslag
- Verslag van de interne toezichthouder
- Overige gegevens

Aanvullen van de WNT-verantwoording na constatering door de zorgaanbieder of op verzoek van het CIBG als verantwoordelijke toezichthouder op de WNT binnen de zorgsector

Vul de naam in van de persoon of personen die volledig bevoegd is of zijn om de organisatie namens het bestuur te vertegenwoordigen (bestuurder, vennoot, maat of eigenaar van een **gemenschap**): *

Bestuursfunctie(s): *

Hierbij onderteken ik de melding (vink aan)

Wijzigen niet meer mogelijk

Na het zetten van het vinkje en indrukken van de knop "Opslaan & naar status overzicht" is het niet meer mogelijk gegevens of documenten aan te passen. Is dit toch noodzakelijk, vul dan een **nieuwe melding ernstige fout** in.

Let op: U ontvangt automatisch een bevestigingsmail op het door u opgegeven e-mailadres. De bevestigingsmail bevestigt alleen dat er door u informatie is aangeleverd in DigiMV. De mail toont niet aan dat de informatie inhoudelijk gecontroleerd is door het CIBG en dat daarmee voldaan is aan uw verplichting tot **jaarverantwoording**. U bent en blijft zelf verantwoordelijk voor de tijdigheid, de juistheid en volledigheid van de informatie in de **jaarverantwoording**.

Vragen?

Neem dan contact met ons op via 070 - 340 69 00 of via het [contactformulier](#).

[Opslaan & naar statusoverzicht](#)

Na het klikken op 'Opslaan & naar status overzicht', verschijnt het onderstaande scherm. Als u de ondertekende melding wilt inzien, dan klikt u op 'Melding ernstige fout (desaveuverklaring)'. Als u een nieuwe melding wilt doen, klikt u op 'Ernstige fout melden (desaveuverklaring)'.

Melding ernstige fout (désaveuverklaring)

Heeft u een ernstige fout geconstateerd in uw jaarverantwoording? Dan moet u u een 'Melding ernstige fout' (désaveuverklaring) via DigiMV invullen. Ernstige fouten zijn bijvoorbeeld een onjuiste waardering of resultaatbepaling, een onjuiste rubricering of een onjuiste of onvolledige toelichting. Heropenen van DigiMV voor herstel van de fout is niet meer mogelijk.

Meer informatie hierover vindt u op jaarverantwoordingzorg.nl.

 **Melding ernstige fout (désaveuverklaring)**
Afgerond

 **Ernstige fout melden (désaveuverklaring)**

Rapport downloaden

U kunt per vragenlijst (als u in de betreffende vragenlijst bent) of van alle vragenlijsten tegelijk een rapport downloaden. Zonder ingevulde antwoorden toont het rapport alleen de vragen, handig ter voorbereiding.

 [Download rapport van alle vragenlijsten \(PDF\)](#)