

## Audit

Op de portal is een apart menu ingericht voor de audit. Via dit menu kunt u uw jaargaven opvragen, een jaarcorrectie doorvoeren, uw rapportageset aanleveren en vragen stellen over de audit. In deze handleiding wordt de functionaliteit nader toegelicht.

U bent hier: Home / Audit

Mijn gegevens

Opgave

Restitutie

**Audit**

Jaaropgave

Jaar correctie

Vragen over de Audit

Aanlevering documenten

Historie

Facturen

Contact

Berichten

Veelgestelde vragen

Zoek professionele gebruikers

### Audit

Jaarlijks verzoekt Stichting de Thuiskopie haar contractanten om medewerking te verlenen aan haar jaarlijkse controle; de audit. Op dit gedeelte van de Portal staan de benodigde onderdelen voor het afronden van de audit toegelicht.

Jaaropgave.  
De jaaropgave bevat een overzicht van de 12 maandelijkse opgaven. Per voorwerp wordt weergegeven hoeveel totaal is gefactureerd en totaal heffingsvrij is uitgeleverd. De Jaaropgave wordt gebruikt om te controleren of het totaal opgegeven aan Thuiskopie overeenkomt met wat daadwerkelijk is uitgeleverd in een kalenderjaar. De jaaropgave dient als bijlage van de directieverklaring jaarlijks aan Stichting de Thuiskopie te worden verzonden.

Jaarcorrectie.  
In de jaarcorrectie zijn wij graag het verschil tegemoet tussen de aantallen zoals weergegeven in de jaaropgave en het totaal aantal stuks daadwerkelijk uitgeleverd.

In de jaarcorrectie kunnen éénmalig correcties met betrekking tot een kalenderjaar worden doorgegeven. In de jaarcorrectie is het mogelijk om zowel positieve als negatieve aantallen door te geven voor zowel gefactureerde als heffingsvrij geleverde voorwerpen. Correcties met betrekking tot fouten in de maandelijkse opgave kunnen dus jaarlijks worden gecorrigeerd. Nadat een correctie door Thuiskopie is goedgekeurd kan een geactualiseerde jaaropgave worden opgevraagd.

Vragen over de Audit  
Stichting de Thuiskopie zal jaarlijks in het eerste kwartaal haar contractanten uitnodigen om deel te nemen aan de controle van het afgelopen kalenderjaar. Vragen naar aanleiding van ons schrijven ontvangen wij graag via deze module. Het is ook mogelijk om uw vraag van een bijlage te voorzien.

Aanleveren documenten  
In de audit wordt gevraagd om een (optie 1) rapportageset aan te leveren conform ons Controleprotocol of (optie 2) een onafhankelijke controleverklaring door een accountant af te geven. Thuiskopie verzoekt jaarlijks haar contractanten om de rapportageset of controleverklaring via de Portal aan te leveren. Het is nu mogelijk om meerdere documenten tegelijk te versturen!

1. Jaaropgave
2. Jaarcorrectie
3. Vragen over de Audit
4. Aanlevering documenten
5. Voorbeeld rapportageset/directieverklaring
6. Rapportageset

## 1. Jaaropgave

Dit rapport kunt u in PDF opvragen op onze Portal in de Jaaropgave op het PDF icoon te klikken.

Audit

- Jaaropgave**
- Jaar correctie
- Vragen over de Audit
- Aantlevering documenten

Historie


Facturen

Contact


Berichten

Veelgestelde vragen

Indien uw jaaropgave niet overeenkomt met daadwerkelijke uitleveringen kunt u via de jaarcorrectie een correctie doorvoeren. Nadat een correctie door ThuisKopie is goedgekeurd kan een geactualiseerde jaaropgave worden opgevraagd. Dit duurt gemiddeld enkele werkdagen.

 Download Gratis Adobe Reader

### Overzicht jaaropgaven

Jaar	Omschrijving	
2013	Jaaropgave	
2014	Jaaropgave	
2015	Jaaropgave	
2016	Jaaropgave	

De jaaropgave bevat een totaaloverzicht van de 12 maandelijkse opgaven. Per voorwerp wordt weergegeven hoeveel totaal is gefactureerd en totaal heffingsvrij is uitgeleverd. De Jaaropgave wordt gebruikt om te controleren of het totaal opgegeven aan ThuisKopie overeenkomt met wat daadwerkelijk is uitgeleverd in een kalenderjaar. De jaaropgave dient als bijlage van de directieverklaring jaarlijks aan Stichting de ThuisKopie te worden verzonden. Hieronder een fictief voorbeeld.

### Jaaropgave 2016

Naam: Contractant X  
Relatienummer: TK9000000  
Printdatum: XX-XX-XX

#### Facturatie

Voorwerp	Tarief	Aantal	Bedrag
AVP	€1,40	59	€82,60
HD	€0,70	356.151	€249.305,70
LAP	€3,50	114.068	€399.238,00
PC	€3,50	1.243	€4.350,50
TAB	€3,50	47.502	€166.257,00
TEL	€3,50	6.144	€21.504,00
<b>Totaal</b>		<b>525.167</b>	<b>€840.737,80</b>

#### Heffingsvrij

Voorwerp	Aantal aan contractanten	Aantal aan profgebruikers	Aantal geëxporteerd
HD	40.707	0	45.689
LAP	4.667	0	1.525
PC	10	0	5
TAB	2.724	0	532
TEL	3.273	0	410
<b>Totaal</b>	<b>51.381</b>	<b>0</b>	<b>48.161</b>

Datum: \_\_\_\_\_  
Naam: \_\_\_\_\_  
Handtekening: \_\_\_\_\_

Als er een afwijking is met de daadwerkelijk geleverde aantallen dan kan via de jaarcorrectie het **verschil** worden doorgegeven. Nadat uw correctie is verwerkt (1-2 werkdagen later) kan een geactualiseerde jaaropgave worden opgevraagd en de Jaaropgave worden geprint en getekend naar ons worden verzonden via Aanleveren Documenten.

## 2. Jaarcorrectie

In de jaarcorrectie zijn wij graag **het verschil tegemoet** tussen de aantallen zoals weergegeven in de jaaropgave en het totaal aantal stuks daadwerkelijk uitgeleverd.

In de jaarcorrectie kunnen éénmalig correcties met betrekking tot een kalenderjaar worden doorgegeven. In de jaarcorrectie is het mogelijk om zowel positieve als negatieve aantallen door te geven voor zowel gefactureerde als heffingsvrij geleverde voorwerpen. Correcties met betrekking tot fouten in de maandelijkse opgave kunnen dus jaarlijks worden gecorrigeerd. Nadat een correctie door ThuisKopie is goedgekeurd kan een geactualiseerde jaaropgave worden opgevraagd.



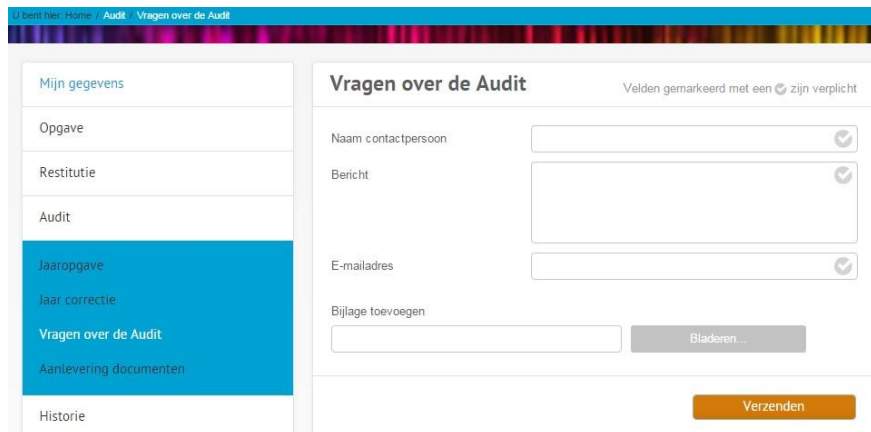
Het is mogelijk om de jaarcorrectie via Excel door te voeren of handmatig. De werking van de jaaropgave, afgezonderd van de mogelijkheid negatieve aantallen door te voeren, gelijk aan de maandelijkse opgave. Mocht u vragen hebben over de door u door te voeren correctie, gelieve deze op voorhand aan ons stellen.

	Totaal verkocht	Heffingsvrij aan contractanten	Heffingsvrij aan profgebruikers	Heffingsvrij geëxporteerd	Totaal heffing plichtig	Totaal	Wijzig
Audio/video speler tarief per 1.1.2015	0	0	0	0	0	€ 0,00	
CD-r	0	0	0	0	0	€ 0,00	
DVD-r	0	0	0	0	0	€ 0,00	
E-reader	0	0	0	0	0	€ 0,00	
Externe harddisk	0	0	0	0	0	€ 0,00	
Harddisk recorder 2015 tarief	0	0	0	0	0	€ 0,00	
Laptop 2015 tarief	0	0	0	0	0	€ 0,00	
Personal Computer 2015 tarief	0	0	0	0	0	€ 0,00	
Settopbox 2015 tarief	0	0	0	0	0	€ 0,00	
Smartphone / Telefoon MP3 functie 2015 tarief	0	0	0	0	0	€ 0,00	
Tablet 2015 tarief	0	0	0	0	0	€ 0,00	
<b>Totaal</b>						<b>€ 0,00</b>	
					Purchase order number	<input type="text"/>	
<input type="checkbox"/> Ik verklaar volledig en naar waarheid te hebben ingevuld							

NB: Het purchase order number wat u meegeeft aan uw correctie zal op uw correctiefactuur terechtkomen. Dit veld is niet verplicht.

### 3. Vragen over de audit

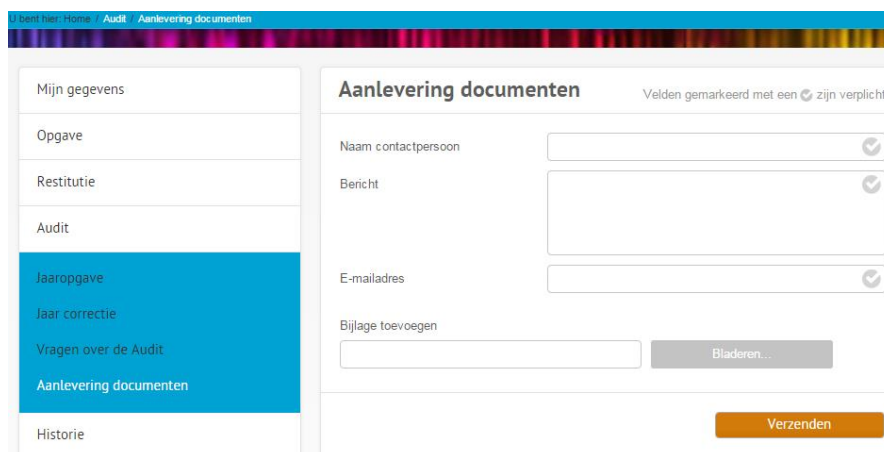
Vragen naar aanleiding van ons verzoek tot deelname aan de audit ontvangen wij graag via deze module. Het is ook mogelijk om uw vraag van (meerdere) bijlage(n) te voorzien.



The screenshot shows a web portal interface. On the left is a navigation menu with items: 'Mijn gegevens', 'Opgave', 'Restitutie', 'Audit', 'Jaaropgave', 'Jaar correctie', 'Vragen over de Audit' (highlighted in blue), 'Aanlevering documenten', and 'Historie'. The main content area is titled 'Vragen over de Audit' and includes a note 'Velden gemarkeerd met een [verplicht] zijn verplicht'. The form contains the following fields: 'Naam contactpersoon' (text input, required), 'Bericht' (text area, required), 'E-mailadres' (text input, required), and 'Bijlage toevoegen' (text input). There is a 'Bladeren...' button next to the attachment field and a 'Verzenden' button at the bottom right.

### 4. Aanlevering documenten

In de audit wordt gevraagd om een (optie 1) rapportageset aan te leveren conform ons Controleprotocol of (optie 2) een onafhankelijke controleverklaring door een accountant af te geven. Thuiskopie verzoekt jaarlijks haar contractanten om de rapportageset of controleverklaring via de Portal aan te leveren. Het is nu mogelijk om meerdere documenten tegelijk te versturen, het liefst zijn wij alle documenten tegelijk aangeleverd.



The screenshot shows a web portal interface. On the left is a navigation menu with items: 'Mijn gegevens', 'Opgave', 'Restitutie', 'Audit', 'Jaaropgave', 'Jaar correctie', 'Vragen over de Audit', 'Aanlevering documenten' (highlighted in blue), and 'Historie'. The main content area is titled 'Aanlevering documenten' and includes a note 'Velden gemarkeerd met een [verplicht] zijn verplicht'. The form contains the following fields: 'Naam contactpersoon' (text input, required), 'Bericht' (text area, required), 'E-mailadres' (text input, required), and 'Bijlage toevoegen' (text input). There is a 'Bladeren...' button next to the attachment field and a 'Verzenden' button at the bottom right.

### 5. Voorbeeld rapportageset/directieverklaring

Rapportageset: Directieverklaring: Nederlands [download](#) of Engels [download](#)  
Controleverklaring: indien uw accountant een controleverklaring afgeeft [download](#)

Rapportageset: [download](#) Dit format hoeft niet specifiek te worden aangehouden maar geldt als voorbeeld. Afhankelijk van de wijze waarop u uw opgave verstuurt / boekhoudsysteem, mag een afwijkend rapportageset worden aangeleverd, zolang deze maar onderstaande elementen bevatten en mogelijkheid bieden tot aansluiting met uw jaaropgave.

## 6. Rapportageset

### *Achtergrond*

Naar analogie van de controleverklaring van een accountant moet ThuisKopie op basis van de aan te leveren rapportageset voldoende zekerheid kunnen krijgen dat met 97% betrouwbaarheid gesteld kan worden dat eventuele fouten in de opgave kleiner dan 1% zijn. ThuisKopie voert hiertoe een risicoanalyse uit op de door u ingediende opgaven en aangeleverde gegevens in de rapportageset.

### *Gegevens*

De aan te leveren rapportageset moet de volgende gegevens bevatten:

1. Het laatste vastgestelde jaarverslag
2. Een overzicht met alle door u in de opgave aan ThuisKopie opgenomen artikelen (uw artikelcode, merk, artikelomschrijving, artikelcode leverancier) met de rubricering naar de voorwerpen waarvoor de thuisKopieregeling van toepassing is
3. Een overzicht van al uw leveranciers van voorwerpen die binnen de thuisKopieregeling vallen. Hierbij vernemen wij per leverancier graag of er sprake is van eigen import, inkopen inclusief thuisKopievergoeding of heffingsvrije inkopen.
4. Een overzicht van alle heffingsvrije leveringen aan professioneel gebruikers
5. Een overzicht van alle heffingsvrije leveringen aan andere contractanten van ThuisKopie
6. Een overzicht van alle heffingsvrije exporten

De overzichten genoemd onder 2 t/m 6 dienen in Excel-formaat te worden aangeleverd en minimaal te omvatten de naam- en adresgegevens van de betreffende relatie, KvK-nummer en/of BTW-nummer en het betreffende aantal per voorwerp; tenzij anders overeen gekomen. Op de website van Stichting de ThuisKopie vindt u een voorbeeld rapportageset in Excel wat u kunt overnemen bij het samenstellen van uw rapportageset.

7. Procedurebeschrijvingen en werkinstructies van de voor de opgave aan ThuisKopie relevante bedrijfsprocessen
8. Een directieverklaring – rechtsgeldig ondertekend – waarmee u verklaart dat de opgaven aan ThuisKopie juist en volledig zijn gedaan en ondersteund worden door adequate interne procedures. De tekst van deze verklaring is voorgeschreven en online beschikbaar op de website van Stichting de ThuisKopie.

### *Aanlevering*

De rapportageset dient bovenstaande gegevens te bevatten, maar dient daarboven alle relevante gegevens te omvatten die noodzakelijk (kunnen) zijn voor ThuisKopie om tot een oordeel omtrent de betrouwbaarheid en foutmarge te kunnen komen.

Indien u niet kunt voldoen aan de eisen van de rapportageset verzoeken wij u contact met ons op te nemen opdat wij in overleg met u een aangepaste rapportageset op kunnen stellen.