

## Handleiding voor de digitale aanlevering van de administratie

Deze handleiding is specifiek toegespitst om uw relevante gegevens te uploaden via onze website op een beveiligd gedeelte (MBV-portal) en via de MBV-app.

### Digitale aanlevering

In principe is de digitale manier van aanleveren dezelfde als die van de papieren manier, de indeling is identiek. De structuur van de tabbladen komt echter terug in een mappenstructuur. **Belangrijk** is dat de facturen op een **voorgeschreven manier worden opgeslagen**, zodat ze voor MBV ook digitaal makkelijk te benaderen zijn. De bestandsnaam dan ook graag beginnen met de factuurdatum en vervolgens firmanaam en het kostensoort, dus bijvoorbeeld een factuur van KPN over januari: **20190123 KPN telefoonkosten januari. Via de MBV-app ingestuurde documenten worden automatisch zo vastgelegd.**

Deze richtlijn is een uniforme gebruiksaanwijzing voor het grootste deel van de MBV cliënten. **Uiteraard kan er in specifieke situaties hiervan afgeweken worden. Wij verzoeken u dan vooraf contact op te nemen met uw relatiebeheerder om dit te overleggen.**

### Gebruik digitale mappenstructuur

In de **map Mijn Documenten**, ziet u per belastingjaar de volgende indeling, in deze mappen kunt u de relevante gegevens uploaden:

1. **Investeringen**
2. **Privé-jaarstukken** (conform checklist aanlevering jaarstukken)
3. **Opbrengsten en nog te ontvangen bedragen**
4. **Nog te betalen bedragen; crediteuren en vooruit ontvangen opbrengsten**
5. **Relevante (nieuwe) overeenkomsten/contracten en verzekeringspolissen**
6. **Kilometerregistratie**
7. **Contant of via een privé-bankrekening betaalde zakelijke kosten**
8. **Zakelijke bankafschriften (digitale bestanden en pdf bestand afschriften) met bijbehorende nota's**
9. **Belastingaangiften BTW/Loonheffing/VPB**
10. **Overige relevante informatie (bijvoorbeeld WKR, voorraadlijst)**

In de **map MBV Documenten** kunt u per belastingjaar uw jaarverslagen en relevante aangiftes digitaal benaderen die aan u ter beschikking worden gesteld door MBV.

Op het moment dat u alle gegevens van een belastingjaar compleet digitaal hebt aangeleverd verzoeken wij u om in de MBV-app op de button '**Boekjaar afsluiten**' (rechts onder) te 'klikken', dan krijgen wij een melding binnen en weten wij dat we in ieder geval met uw administratie aan de slag kunnen. Ook kunt u het boekjaar afsluiten in de MBV-portal met een button. Mocht u wegens dringende redenen met spoed uw cijfers nodig hebben dan adviseren wij u contact op te nemen met het secretariaat om dit af te stemmen.

Na de complete aanlevering van de gegevens van het belastingjaar dient u de financiële boekhouding nog digitaal te bewaren tot dat de cijfers definitief zijn afgerond en uw definitieve jaarverslag en de definitieve belastingaangiftes aan u ter beschikking zijn gesteld. Aangezien wij uw administratie volledig digitaal ontvangen hebben, zullen wij deze vervolgens conform de wettelijke termijn van 7 jaar in ons digitale archief beschikbaar houden.

## Toelichting per map

### Ad 1 Investerings

Uitgaven: we kunnen onderscheid maken tussen (a) investeringen en (b) kosten.

#### a) Investering:

Betreft uitgaven voor aanschaf van inventaris (b.v. computers, (echo)apparatuur, inrichting kantoorruimte etc.) waarvan de aanschafwaarde hoger is dan € 450 en het **GEEN** ge- en/of verbruiksartikelen betreft. Van deze investeringen graag de digitale nota in deze map opslaan. De factuur kan ook in de desbetreffende maand van betaling worden opgeslagen in map 8. Investeringsaftrek is van toepassing als in een jaar meer dan € 2.300 wordt geïnvesteerd (wel aanvullende voorwaarden).

#### b) Kosten:

Betreft alle andere uitgaven zoals b.v. telefoonkosten, kantoorartikelen etc., deze nota's kunnen in map 8 worden opgeslagen met de juiste voorgeschreven tenaamstelling in de juiste maand.

### Ad 2 Privé-jaarstukken

In map 2 is een **checklist** opgenomen voor de aanlevering van de relevante privé-gegevens van uzelf en uw eventuele partner. Deze privé-gegevens kunt u in map 2 opslaan.

**Ad 3 Opbrengsten en debiteurenlijst** (specificatie wél gedeclareerd/gefactureerd, maar niet ontvangen). We onderscheiden de volgende begrippen:

**Opbrengsten:** gedurende het jaar bewaakt u zelf of alle ingediende declaraties (voor medici) door de verzekeraar of particulier volledig aan u uitbetaald worden. **Voor niet-medische praktijken is het de bedoeling dat alle door u verstuurde (verkoop)facturen in deze map worden opgeslagen.**

Voor een controle op de volledigheid van de opbrengsten ontvangen wij aan het einde van het boekjaar van u (indien van toepassing) de volgende lijsten:

1. **Omzetlijst over de verslagperiode** (meestal 1-1 t/m 31-12), voor medici vanuit het declaratieprogramma. Let op: soms kan er een overloop zijn van posten die in het volgende jaar gedeclareerd worden, maar die betrekking hebben op voorgaand jaar.
2. **(Overige) facturen**
  - a. Declaraties bij opleidingsinstituten (bv. stagebegeleiding).
  - b. Facturen aan particulieren.
  - c. Overige verkoopfacturen.
3. **Debiteurenlijst per einde van de verslagperiode**

Hierbij adviseren wij u de volgende werkvolgorde aan te houden:

- a. **Declareren van alle afgesloten zorg over de betreffende periode en noteer laatste bundelnummer.**
- b. Verwerken van de ontvangen betalingen t/m het laatste dagafschrift in het declaratieprogramma.
- c. Beoordelen openstaande postenlijst (aan de hand van laatste bundelnummer) en eventueel afboeken van oninbare vorderingen.
- d. Definitieve openstaande postenlijst digitaal opslaan.

### Ad 4 Nog te betalen bedragen (crediteuren) en vooruit ontvangen opbrengsten

Betreft de (inkoop)facturen die betrekking hebben op het boekjaar, maar nog niet betaald zijn. Ook kunnen er vooruit ontvangen bedragen zijn, waarvoor de levering/dienst nog moet plaats vinden. Graag genoemde bedragen in map 4 specificeren d.m.v. de digitale facturen.

### Ad 5 Overeenkomsten en verzekeringspolissen

Betreft relevante overeenkomsten die wij nodig hebben voor het opmaken van uw jaarrekening, zoals (nieuwe) huurovereenkomsten, leaseovereenkomsten, leningsovereenkomsten, samenwerkingsovereenkomsten. Ook (privé)overeenkomsten zoals een samenlevingsovereenkomst, echtscheidingsconvenant, testament, huwelijksvoorwaarden kunt u in map 5 opslaan. Verder de relevante verzekeringspolissen die van belang zijn voor uw jaarrekening of aangifte Inkomstenbelasting.

### **Ad 6 Kilometerregistratie**

Voor het bijhouden van kilometers zijn 2 verschillende situaties te onderscheiden:

**Privé-auto**, waar zakelijke kilometers voor bijgehouden worden. In dit geval is het voldoende om alleen een overzicht te maken met de zakelijke ritten (**nota's van autokosten hoeven dus niet opgeslagen te worden**). Aannemelijk maken van de zakelijke kilometers is genoeg. **Zakelijke auto**, waarmee op jaarbasis minder dan 500 km privé wordt gereden. In dit geval moet er een sluitende (digitale) kilometeradministratie overlegd worden. Een voorbeeld hiervan staat op onze website onder het kopje downloads. Wellicht ten overvloede, maar voor een zakelijke auto waar de fiscale bijtelling wel wordt toegepast (meer dan 500 km privé), is een kilometerregistratie niet nodig. In dit geval bewaart u wel alle nota's van de autokosten, maar deze zullen worden opgeslagen in map 8 in de maand waarin deze betaald zijn.

### **Ad 7 Contant of via privé betaalde zakelijke kosten**

Om er voor te zorgen dat uw, via een privérekening of contant betaalde, zakelijke nota's ook worden verwerkt kunnen deze nota's in deze map worden opgeslagen. Probeer dit soort betalingen tot een minimum te beperken en zoveel mogelijk uw zakelijke nota's via uw zakelijke bankrekening(en) te betalen. Belangrijk is bij een **samenwerkingsverband** op de nota te vermelden **door wie** de kosten betaald zijn.

### **Ad 8 Zakelijke bankafschriften, met bijbehorende nota's per maand**

De **zakelijke** bankafschriften in pdf (met begin-en eindsaldo, dus niet alleen de bankmutaties zonder saldovermelding), graag **per maand** opslaan in deze map. Tip: Houdt u uw zakelijke bankrekeningen zo zuiver mogelijk en voorkom onnodige privé-mutaties die alleen maar leiden tot een langere verwerking van uw administratie.

**Belangrijk** is dat de **facturen** op een **voorgeschreven manier worden opgeslagen**, zodat ze voor MBV ook digitaal makkelijk te benaderen zijn. De bestandsnaam dan graag beginnen met de datum en vervolgens het kostensoort en firmanaam, dus bijvoorbeeld:

**20190123 Telefoonkosten KPN januari.**

Verder ontvangen wij graag de bankmutaties als exportbestand. De manier hoe deze moeten worden gedownload verschilt per bank. Voor een handleiding om dit te kunnen doen verwijzen wij u graag naar onze website [www.mbv-nijkerk.nl](http://www.mbv-nijkerk.nl) (onder het kopje downloads zijn handleidingen beschikbaar per bank).

Wij vragen u om **voor het desbetreffende belastingjaar een exportbestand** (Bij voorkeur het bestand in CAMT053. Mocht dit niet beschikbaar zijn dan in het formaat MT940 of komma gescheiden CSV)) aan te maken per jaar op de voorgeschreven wijze en dit bestand vervolgens in deze map op te slaan. Let op vaak zijn de bankmutaties 15 maanden beschikbaar om te downloaden, dus in maart 2020 kunt u uiterlijk nog januari 2019 downloaden.

### **Ad 9 Belastingaangiftes BTW / Loonheffing/ VPB /WKR**

In deze map kunt u indien van toepassing de aangiftes/aanslagen van de BTW, Loonheffingen en Vennootschapsbelasting opslaan. Ook de specificatie van de werkkostenregeling kan hier worden opgeslagen.

### **Ad 10 Overige relevante informatie**

Zoals bijvoorbeeld een specificatie van de voorraad, agenda, of andere relevante zakelijke correspondentie zoals over het SPV, SPH of SPF, of relevante overzichten (zoals bijvoorbeeld de urenregistratie).