

Deze handleiding is specifiek bedoeld voor het uploaden van gegevens via de **MBV-app**. Digitale facturen kunnen direct worden opgeslagen in de MBV-app. De facturen die niet digitaal zijn kun je opslaan door een foto hiervan te maken. Onderstaand volgt een verkort stappenplan en verdere info over deze nieuwe manier van het aanleveren van je gegevens.

Stappenplan:

1. Download de MBV-app op je telefoon en laptop via de **App Store/Google Play Store/Microsoft Store**. → <https://www.mbv-nijkerk.nl/over-mbv/mbv-app-en-portal/>
2. Via de button 'aanmelden' in de MBV-app log je in met jouw **gebruikersnaam** en **wachtwoord**
3. Via de button 'facturen beheren' kan je snel en eenvoudig de facturen (en andere documenten) uploaden.

Het wachtwoord is te wijzigen via het klantportaal MijnMBV → <https://mijn.mbv-nijkerk.nl>

Geen gebruikersnaam en wachtwoord ontvangen?
Vraag deze dan aan via info@mbv-nijkerk.nl.

Om het overzicht te behouden volgt hier een **algemene uitleg MBV-app**.

Heb je na het lezen van deze handleiding nog vragen, neem dan contact met ons op via telefoonnummer 033-4565147.

Wij kunnen dan eventueel ook tijdelijk je scherm overnemen en meekijken om andere zaken te verhelpen of inzichtelijk te krijgen.

Verder ben je natuurlijk niet verplicht om alles digitaal aan te leveren. Wij denken door deze mogelijkheid aan te bieden dat het aanleveren van de gegevens nu ook op een eenvoudige, veilige en gestructureerde manier kan die van deze tijd is.

Algemene uitleg MBV-app

Nadat je de MBV-app gedownload hebt in de appstore kun je met je gebruikersnaam en wachtwoord inloggen in de app. Er zal eenmalig toestemming gevraagd worden om toegang tot je camera te krijgen om vervolgens foto's te kunnen verzenden naar de klantenmap. Na inloggen kun je de button 'facturen' gebruiken om de facturen (en andere documenten) te uploaden naar de klantenmap. Je kunt kiezen om een bestaande foto te gebruiken van een factuur (benaderbaar via album) of om een nieuwe foto te maken.

Daarnaast kun je ook een bestaand (pdf) bestand in de MBV-app zetten.

Vervolgens ben je verplicht een omschrijving (naam bedrijf of dienst) in te vullen en de datum van betaling van de factuur/bon te selecteren. **De betaaldatum bepaalt in welk fiscaal jaar de factuur wordt opgeslagen.** Tip: noteer op elke factuur/bon wanneer je deze hebt betaald, dit komt dan ook meteen terug op de foto.

Verder kun je vrijblijvend het bedrag van de nota ook vastleggen. Door op verzenden te klikken wordt de factuur in de klantenmap opgeslagen. Dit zal meestal in de map 08 (bankafschriften met bijbehorende nota's) zijn.

Nadat je de facturen verzonden hebt kun je de app opschonen door op 'wis gereed' te klikken. De foto's van de facturen staan dan nog wel op je telefoon opgeslagen en kun je naar eigen wens laten staan of daar ook verwijderen.

Let op, de app werkt per administratie. Als je zowel de administratie van de maatschap als die van je zelf doet, dan moet je er goed om denken om wel met de juiste gebruikersnaam in te loggen. Anders komen de facturen wellicht in de verkeerde administratie terecht. Ons advies is ook **om voor het overschakelen van de ene naar de andere administratie** de app op te schonen via de 'wis gereed' button, zoals hierboven beschreven. Anders zie je nog facturen staan van de andere administratie in de nieuw geopende administratie en dit werkt wellicht verwarrend.

Tip: hou de verschillende administraties op verschillende apparaten bij (persoonlijke administratie op persoonlijke telefoon/laptop en administratie maatschap op computer maatschap).

Achteraf kun je (indien nodig) de facturen die via de app zijn verstuurd ook lokaal naar wens op de computer inzien, bewerken of verwijderen.

Facturen die via de app worden verstuurd naar de klantenmap worden automatisch volgens een bepaalde structuur opgeslagen, zodat deze op chronologische volgorde (aan de hand van de betaaldatum) te benaderen zijn.

Dus een factuur van KPN met een bedrag van € 30 over de maand januari, die op 25 januari betaald zou zijn in 2022 wordt als volgt opgeslagen: 20220125 KPN jan 30,00

Het is dan ook de bedoeling dat de facturen die je al digitaal hebt ook volgens deze structuur worden opgeslagen, zodat er voor alle facturen in de administratie een uniforme tenaamstelling is. Dus zou je dezelfde KPN factuur hebben gedownload en je wil deze lokaal op de computer opslaan dan graag handmatig deze structuur gebruiken.

Na einde boekjaar kan de administratie worden afgesloten. Doe dit pas als alle jaaroverzichten en het digitale bankbestand zijn toegevoegd. Als het boekjaar is afgesloten komt er een melding bij ons binnen. Wij kunnen dan jouw administratie gaan verwerken en samenstellen.

In de MBV-app zie je de volgende mappen:

In de **map Mijn Documenten**, zie je per belastingjaar de volgende indeling, in deze mappen kun je de relevante gegevens uploaden:

- 01. Investerings**
- 02. Privé-jaarstukken** (conform checklist aanlevering jaarstukken)
- 03. Opbrengsten en debiteurenlijst (nog te ontvangen bedragen)**
- 04. Nog te betalen kosten**
- 05. Overeenkomsten en verzekeringspolissen**
- 06. Kilometerregistratie**
- 07. Contant of via privé betaalde zakelijke kosten**
- 08. Zakelijke bankafschriften (in pdf en als MT940) met bijbehorende nota's**
- 09. BTW – Loonheffing – VPB (correspondentie Belastingdienst)**
- 10. Overige relevante info (WKR)**

In de **map MBV Documenten** kun je per belastingjaar de jaarverslagen en relevante aangiftes digitaal benaderen die ter beschikking worden gesteld door MBV.

Op het moment dat alle gegevens van een belastingjaar compleet digitaal staan dan kun je op 'boekjaar afsluiten' drukken. Wij ontvangen dan een melding.

Mocht je wegens dringende redenen met spoed de cijfers nodig hebben wil je dan contact opnemen met het secretariaat of je relatiebeheerder om dit af te stemmen.

Na de complete aanlevering van de gegevens van het belastingjaar dien je de financiële boekhouding nog digitaal te bewaren totdat de cijfers definitief zijn afgerond en het definitieve jaarverslag en de definitieve belastingaangiftes door ons per mail aan je verzonden zijn. Aangezien wij de administratie vanaf een bepaald moment volledig digitaal ontvangen hebben, zullen wij deze vervolgens vanaf dat moment conform de wettelijke termijn van 7 jaar in ons digitale archief beschikbaar houden.

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

Toelichting per map

Ad 01 Investeringsen

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

a) Investeringsen:

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.

b) Kosten:

Betreft alle andere uitgaven zoals b.v. telefoonkosten, kantoorartikelen etc., deze nota's kunnen in map 08 worden opgeslagen met de juiste voorgeschreven tenaamstelling in de juiste maand.

Ad 02 Privé-jaarstukken

In map 02 is een **checklist** opgenomen voor de aanlevering van de relevante privé-gegevens van jezelf en je eventuele partner. Deze privé-gegevens kun je in map 02 opslaan.

Ad 03 Opbrengsten en debiteurenlijst (specificatie wél gedeclareerd/gefactureerd, maar niet ontvangen).

We onderscheiden de volgende begrippen:

Opbrengsten: gedurende het jaar moet je zelf controleren of alle ingediende declaraties (voor medici) door de verzekeraar of particulier volledig uitbetaald worden. **Voor niet-medische ondernemingen is het de bedoeling dat alle 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 graag (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 om de volgende werkvolgorde aan te houden:
 - a. Declareren van alle afgesloten zorg over de betreffende periode.
 - b. Verwerken van de ontvangen betalingen t/m het laatste dagafschrift in het declaratieprogramma.
 - c. Beoordelen openstaande postenlijst en eventueel afboeken van oninbare vorderingen.
 - d. Definitieve openstaande postenlijst digitaal opslaan.

Ad 04 Nog te betalen kosten (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 04 specificeren d.m.v. de digitale facturen die hier betrekking op hebben.

Ad 05 Overeenkomsten en verzekeringspolissen

Betreft relevante overeenkomsten die wij nodig hebben voor het opmaken van je jaarrekening, zoals (nieuwe) huurovereenkomsten, leaseovereenkomsten, leningsovereenkomsten, samenwerkingsovereenkomsten. Ook (privé)overeenkomsten zoals een samenlevingsovereenkomst, echtscheidingsconvenant, testament, huwelijkse voorwaarden kun je in map 05 opslaan. Verder ook graag de relevante verzekeringspolissen die van belang zijn voor je onderneming of aangifte Inkomstenbelasting (zoals AO-verzekering en lijfrentes).

Ad 06 Kilometerregistratie

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

Privé-auto, waar alleen de 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**). **Betalingen kunnen ook via een privébankrekening**

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 bewaar je ook alle nota's van de autokosten die met je zakelijke bankrekening betaald zijn. Deze moeten overigens worden opgeslagen in map 08.

Ad 07 Contant of via privé betaalde zakelijke kosten

Om er voor te zorgen dat de 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 de zakelijke nota's via je zakelijke bankrekening(en) te betalen. Belangrijk is bij een **samenwerkingsverband** op de nota te vermelden **door wie** de kosten betaald zijn.

Ad 08 Zakelijke bankafschriften in pdf en als MT 940 met bijbehorende nota's

De bankafschriften in pdf (met begin-en eindsaldo, dus niet alleen de bankmutaties zonder saldovermelding), graag **per maand** opslaan in deze map. Tip: Hou je zakelijke bankrekeningen zo zuiver mogelijk en voorkom onnodige privé-mutaties die alleen maar leiden tot een langere verwerking van je 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 bedrijfsnaam en soort kosten, dus bijvoorbeeld: **20220123 KPN telefoonkosten januari**. Voor facturen die via de app worden ingestuurd, wordt automatisch de juiste tenaamstelling gegenereerd via de button 'facturen'.

Exportbestanden van bankmutaties

De wijze van aanmaken van deze exportbestanden verschilt per bank. Voor een handleiding om dit te kunnen doen verwijzen wij je graag naar onze website www.mbv-nijkerk.nl (onder het kopje downloads zijn handleidingen beschikbaar per bank).

Ons verzoek om **voor het desbetreffende belastingjaar een exportbestand** (MT 940) aan te maken per maand, per kwartaal, of per (half)jaar op de voorgeschreven wijze en deze bestanden vervolgens in deze map op te slaan. Let op vaak zijn deze bestanden 15 maanden beschikbaar om te downloaden, dus januari 2022 kun je uiterlijk nog eind maart 2023 downloaden.

Ad 09 BTW – Loonheffing - VPB

In deze map kun je (indien van toepassing) de aangiftes/aanslagen van de BTW, loonheffingen en vennootschapsbelasting en andere relevante correspondentie met de Belastingdienst opslaan.

Ad 10 Overige relevante informatie (WKR)

Voor ondernemers met personeel kan hier bijvoorbeeld de door MBV beschikbaar gestelde WKR-inventarisatietool worden opgeslagen. Andere voorbeelden van overige relevante informatie zijn: een specificatie van de voorraad, relevante zakelijke correspondentie inzake het SPV, SPH, SPF of relevante overzichten (zoals de urenregistratie).

Standaard dossierindeling

Tabblad	Omschrijving	Documenten
1	Investerings (> € 450,-)	
	Goodwill	Contract met goodwillbedrag
	Inventaris, computers, notebooks, tablets	(Kopie) aankoopfactuur
	Vervoermiddelen	(Kopie) aankoopfactuur
2	Privé-gegevens	
	Checklist aanlevering jaarstukken	Checklist invullen a.u.b.
	(Privé) ontvangen Zorg- Huur- Kinderopvangtoeslag	Beschikkingen belastingdienst
	(Privé) ontvangen Kindgebonden budget	Beschikkingen belastingdienst
	(Privé) betaalde en ontvangen Inkomstenbelasting	Voorlopige en definitieve aanslagen/teruggaven
	(Privé) betaalde en ontvangen ziektekosten	Afrekennota's verzekeringsmaatschappij en privé betaalde nota's
	(Privé) betaalde lijfrentepremies en banksparen	Jaaroverzicht verzekeringsmij. of bankpolis eerste jaar of wijziging. Jaaroverzicht bankspaarrekening.
	(Privé) betaalde hypotheekrente / EW lasten	Jaaroverzicht hypotheek + WOZ waarde beschikking; contract eerste jaar
	Privé bankrekening/effecten jaaroverzichten	Jaaroverzichten van financiële instellingen
	AOV (arbeidsongeschiktheidsverzekering)	Premienota/ jaaropgave uitkering
	Privé giften	Betalingsbewijzen giften
	Uniform Pensioen Overzicht (UPO)	A-factor
3	Opbrengsten en debiteurenlijst	
	Opbrengsten	Verstuurde facturen/declaraties, omzetlijst
	Debiteuren	Specificatie gefactureerde nog niet ontvangen bedragen
	Vooruitbetaalde kosten	Kopie factuur
	Noteer laatste bundelnummer	Eigen opgave
4	Nog te betalen kosten en vooruit ontvangen omzet	
	Crediteuren	Specificatie gefactureerde (ontvangen facturen), maar nog niet betaalde bedragen
	Vooruitontvangen opbrengsten	Specificatie gefactureerde (verstuurde facturen) nog niet geleverd op dienst verleent
5	Overeenkomsten en verzekeringspolissen	
	Relevante zakelijke overeenkomsten	O.a. huur, lease, leningsovereenkomst
	Relevante privé overeenkomsten	Testament, samenlevingsovereenkomst, huw. voorwaarden,
	Zakelijke verzekeringspolissen	Bedrijfsaansprakelijkheid enz.
	Privé verzekeringspolissen	Levensverzekering, pensioen polissen enz.

Standaard dossierindeling

Tabblad Omschrijving

Documenten

6	Kilometerregistratie	
	Indien auto privé	Overzicht zakelijke kilometers
	Indien auto zakelijk en geen bijtelling	Sluitende kilometerregistratie
7	Via privé of contant betaalde nota's	
	Diverse betalingen	Bonnen van contante of via niet zakelijk gebruikte rekening betaalde onkosten
	Kasboek (optioneel)	Overzicht van kasmutaties met kassaldo
8	Zakelijke bankafschriften met bijbehorende nota's	
	Betaal-en spaarrekening(en) voor zakelijk gebruik	Dagafschriften (oudste onder)
	Specificaties van de bankmutaties	Op volgorde van betaling achter dagafschrift bank
	Inkoop goederen/gebruiksmaterialen/werk derden	
	Inkoop handelsgoederen	Facturen
	Inkoop verbruiksmaterialen, zoals disposables	Facturen
	Inhuur van derden, ZZP'ers (waarneemsters)	Facturen
	Loonkosten	
	Premie ziektekostenverzekering, Pensioenfonds	Premienota's
	Huisvestingskosten	
	Huur, energie, OZB lasten, schoonmaakkosten enz.	Facturen
	Autokosten	
	Autokosten brandstof (bij voorkeur per bank)	(Verzamel)nota, tankbonnen
	Autokosten onderhoud	Facturen met kenteken
	Autokosten verzekering en MRB	Facturen met kenteken
	Autokosten overig (parkeren, auto wassen etc)	Facturen/bonnen
	Kantoorkosten	
	Drukwerk, promotie en reclame	Facturen
	Telefoon, internet, automatisering	Facturen
	Kantoorbenodigheden, cartridges	Facturen/bonnen
	Algemene kosten	
	Pensioenfonds (van de ondernemer zelf)	Premienota's
	MBV-kosten	Facturen
	Advieskosten e.d.	Facturen tussenpersonen e.d.
	Beroepsverzekeringen	Premienota's
	Abonnementen en contributies	Facturen
	Nascholing	Facturen
	Overige beroepskosten	Facturen/bonnen
	Reis- en verblijfkosten	Facturen/bonnen
	Diner- en lunchkosten	Facturen/bonnen
	Representatiekosten	Facturen/bonnen
	Diverse kosten/opbrengsten	Facturen/bonnen
	Rente- en overige bankkosten	Evt. specificatie kosten

Standaard dossierindeling

Tabblad Omschrijving

Documenten

9	Overzichten Loonheffing en BTW	
	Specificatie afdracht Loonheffing	Specificatie aangifte
	Specificatie afdracht BTW	Specificatie aangifte
	Specificatie (vennootschapsbelasting (VPB)	Specificatie aangifte
	Specificatie Werkkostenregeling (WKR)	Specificatie via Excel-document
10	Overige relevante informatie	
	Voorraad per einde boekjaar	Voorraadlijst
	Inhuur ZZP'ers	DBA-overeenkomst, kopie ID
	Zakelijke correspondentie	Bijv. inzake SPV,SPF of SPH
	Urenspecificatie ondernemer	Specificatie gewerkte uren (Excel)