

## Handleiding voor de administratie (aanlevering op papier)

Het is ook mogelijk om uw administratie volledig digitaal aan te leveren bij MBV. U kunt via [info@mbv-nijkerk.nl](mailto:info@mbv-nijkerk.nl) een gebruikersnaam en wachtwoord aanvragen om via de MBV app uw gegevens te uploaden. U kunt dus kiezen voor de digitale manier van aanleveren, maar u kunt ook uw gegevens op de 'traditionele' manier aanleveren op papier via deze ordner. Wel verzoeken wij u om zowel bij de digitale als de papieren aanlevering van de gegevens te allen tijde de digitale bankbestanden te verstrekken.

### Digitale aanlevering

In principe is de digitale manier van aanleveren dezelfde als die op papier, de indeling is identiek. De structuur van de tabbladen komt terug in een mappenstructuur. Belangrijk is dat de bestanden op een voorgeschreven manier worden opgeslagen, zodat ze voor MBV ook digitaal makkelijk te benaderen zijn. Met de gratis MBV-app kunt u papieren bonnen en facturen snel en eenvoudig uploaden.

### Gebruik ordners

U krijgt van MBV één ordner met daarin een set tabbladen. Als u deze gebruikt volgens de hieronder staande richtlijnen dan kunnen wij uw administratie snel en efficiënt verwerken. Deze richtlijn is een uniforme gebruiksaanwijzing voor het grootste deel van de MBV cliënten. **Uiteraard kan er in specifieke situaties afgeweken worden. Wij verzoeken u hierover vooraf in contact te treden met uw relatiebeheerder.**

### Digitale bestanden

Wij vragen u wel bij het gebruik van de ordner om in ieder geval uw bankmutaties digitaal aan te leveren, zodat we die gegevens in ons administratiepakket kunnen importeren. Het digitaal versturen van de (digitale) exportbestanden van uw bankafschriften kan naar het volgende mailadres: [db@mbv-nijkerk.nl](mailto:db@mbv-nijkerk.nl).

De wijze van aanmaken van deze exportbestanden 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 staat de brief aanleveren digitale bankmutaties).

Wij vragen u om **voor het desbetreffende belastingjaar een exportbestand** (bij voorkeur het bestand in MT940). Mocht dit niet beschikbaar zijn, dan s.v.p. in het formaat CAMT053 of komma gescheiden CSV aan te maken per jaar op de voorgeschreven wijze en dit bestand vervolgens na afloop van het belastingjaar **naar MBV te mailen**. Let op vaak zijn de bankmutaties 15 maanden beschikbaar om te downloaden, dus in maart 2023 kunt u uiterlijk nog januari 2022 downloaden.

### Gebruik tabbladen

In de ordners zitten tabbladen, deze tabbladen hebben de volgende indeling:

1. **Investeringen** (kopie factuur)
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 met bijbehorende nota's op volgorde betaling**
9. **Belastingaangiften BTW/Loonheffing**
10. **Overige relevante informatie (bijvoorbeeld WKR, voorraadlijst)**

## Toelichting per tabblad

### 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 een kopie van de nota achter dit tabblad opbergen. De originele factuur kan achter het desbetreffende bankafschrift van betaling worden opgeborgen. Investeringsaftrek is van toepassing als in een jaar meer dan € 2.400 wordt geïnvesteerd (wel aanvullende voorwaarden).

b) Kosten:

Betreft alle andere uitgaven zoals b.v. telefoonkosten, kantoorartikelen etc., deze nota's kunnen achter de bankafschriften op volgorde van betaling opgeruimd worden (zie tabblad 8).

### Ad 2 Privé-jaarstukken

Onder tabblad 2 is een **checklist** opgenomen voor de aanlevering van de relevante privé-gegevens van uzelf en uw eventuele partner. Deze privé-gegevens kunt u dus onder tabblad 2 opbergen. Digitale bestanden kunt u ook per mail naar ons insturen (db@mbv-nijkerk.nl).

**Ad 3 Opbrengsten en nog te ontvangen bedragen** (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 specialisten is het de bedoeling dat alle door u verstuurde (verkoop)facturen achter dit tabblad worden opgeborgen.**

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 printen.

### 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 onder tabblad 4 specificeren middels kopiefacturen.

### Ad 5 Overeenkomsten/contracten en verzekeringspolissen

Betreft relevante overeenkomsten die wij nodig hebben voor het opmaken van uw jaarrekening, zoals (nieuwe) huurovereenkomsten, leaseovereenkomsten, leningovereenkomsten, samenwerkingsovereenkomsten. Ook (privé)overeenkomsten zoals een samenlevingsovereenkomst, echtscheidingsconvenant, testament, huwelijks

voorwaarden kunt u onder tabblad 5 opbergen. 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 bewaard te worden**). Aannemelijk maken van 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 de rest van de nota's van de autokosten op volgorde van betaling achter het bankafschrift van betaling.

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

Om er voor te zorgen dat uw, via een privérekening of contant betaalde, zakelijke nota's ook worden verwerkt kunnen deze onder tabblad 7 worden opgeruimd. Probeer dit soort betalingen tot een minimum te beperken en zoveel mogelijk uw zakelijke nota's via uw zakelijke bankrekening(en) te betalen (bij samenwerkingsverband naam betaler vermelden).

#### **Ad 8 Zakelijke bankafschriften met bijbehorende nota's op volgorde van betaling**

De originele **zakelijke** bankafschriften (met begin-en eindsaldo, dus niet alleen de bankmutaties zonder saldovermelding) graag op volgorde van volgnummer opbergen. **Het eerste bankafschrift (de oudste) onderop in de ordner met daarachter alle bijbehorende nota's op volgorde van betaling.** Uiteraard kan dit ook door de bankafschriften in pdf te downloaden en naar ons te mailen ([db@mbv-nijkerk.nl](mailto:db@mbv-nijkerk.nl)). Omdat wij de bankmutaties digitaal verwerken is het niet meer nodig om de bankafschriften te coderen. Aan de hand van herkenningcodes zal na verloop van tijd een groot deel van de bankmutaties automatisch op de juiste grootboekrekening worden geboekt. Wel willen we u vragen om eventueel 'bijzondere' bankafschrijvingen op het desbetreffende bankafschrift toe te lichten. U kunt hierbij denken aan bijvoorbeeld de betaling van de privéboodschappen of als er eens een bonnetje mist om bij die betreffende bankmutatie toe te lichten wat er zakelijk is betaald. **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.**

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

Achter tabblad 9 kunt u indien van toepassing de aangiftes/aanslagen van de BTW, Loonheffingen en Vennootschapsbelasting opbergen. Ook de specificatie van de werkkostenregeling kan hier worden opgeborgen.

#### **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).

### **Algemene opmerkingen**

- Wij adviseren u om bij een betaling of ontvangst van een factuur de desbetreffende betaal-/ontvangstdatum op de factuur te vermelden.
- Digitale nota's kunt u uitprinten, u mag deze ook opslaan op uw computer en aan het eind van het jaar in een bestand mailen naar MBV. De bestandsnaam dan graag beginnen met jaar, maand, dag en vervolgens firmanaam en kostensoort, dus bijvoorbeeld 20220123 KPN telefoonkosten.
- Aan het eind van de periode kunt u de map (indien gewenst aangetekend) opsturen:

**MBV**

**ANTWOORDNUMMER 169**

**3860 VB NIJKERK**

## Standaard dossierindeling

Tabblad	Omschrijving	Documenten
<b>1</b>	<b>Investerings (&gt; € 450,-)</b>	
	Goodwill	Contract met goodwillbedrag
	Inventaris, computers, notebooks, tablets	(Kopie) aankoopfactuur
	Vervoermiddelen	(Kopie) aankoopfactuur
<b>2</b>	<b>Privé-gegevens</b>	
	<b>Checklist aanlevering jaarstukken</b>	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
<b>3</b>	<b>Opbrengsten en debiteurenlijst</b>	
	Opbrengsten	Verstuurde facturen/declaraties, omzetlijst
	Debiteuren	Specificatie gefactureerde nog niet ontvangen bedragen
	Vooruitbetaalde kosten	Kopie factuur
	Noteer laatste bundelnummer	Eigen opgave
<b>4</b>	<b>Nog te betalen kosten en vooruit ontvangen omzet</b>	
	Crediteuren	Specificatie gefactureerde (ontvangen facturen), maar nog niet betaalde bedragen
	Vooruitontvangen opbrengsten	Specificatie gefactureerde (verstuurde facturen) nog niet geleverd op dienst verleent
<b>5</b>	<b>Overeenkomsten en verzekeringspolissen</b>	
	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)
	<b>Specificaties van de bankmutaties</b>	Op volgorde van betaling achter dagafschrift bank
	<b>Inkoop goederen/gebruiksmaterialen/werk derden</b>	
	Inkoop handelsgoederen	Facturen
	Inkoop verbruiksmaterialen, zoals disposables	Facturen
	Inhuur van derden, ZZP'ers (waarneemsters)	Facturen
	<b>Loonkosten</b>	
	Premie ziektekostenverzekering, Pensioenfonds	Premienota's
	<b>Huisvestingskosten</b>	
	Huur, energie, OZB lasten, schoonmaakkosten enz.	Facturen
	<b>Autokosten</b>	
	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
	<b>Kantoorkosten</b>	
	Drukwerk, promotie en reclame	Facturen
	Telefoon, internet, automatisering	Facturen
	Kantoorbenodigheden, cartridges	Facturen/bonnen
	<b>Algemene kosten</b>	
	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)