

## Bestanden uploaden op de StamrechtBV klanten portal

Dit document beschrijft de stappen die nodig zijn om bestanden uit uw administratie met behulp van de StamrechtBV klanten portal naar ons te versturen.

**Voordat u aan de slag gaat dient u in het bezit te zijn van een gebruikersnaam en wachtwoord.**

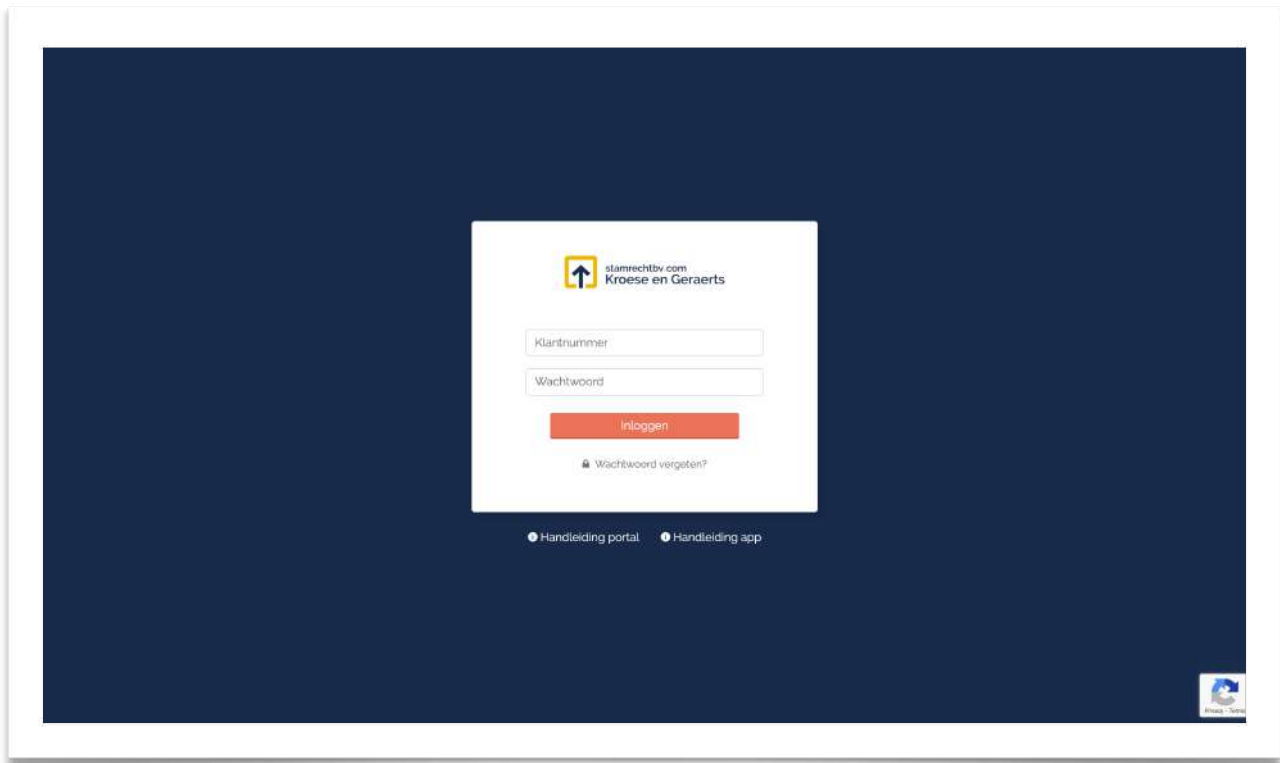


### Problemen?

Indien u problemen ervaart kunt u contact met ons opnemen. Onze contactinformatie is te vinden op: <https://www.stamrechtbv.com/contact/>

# 1. De klanten portal openen

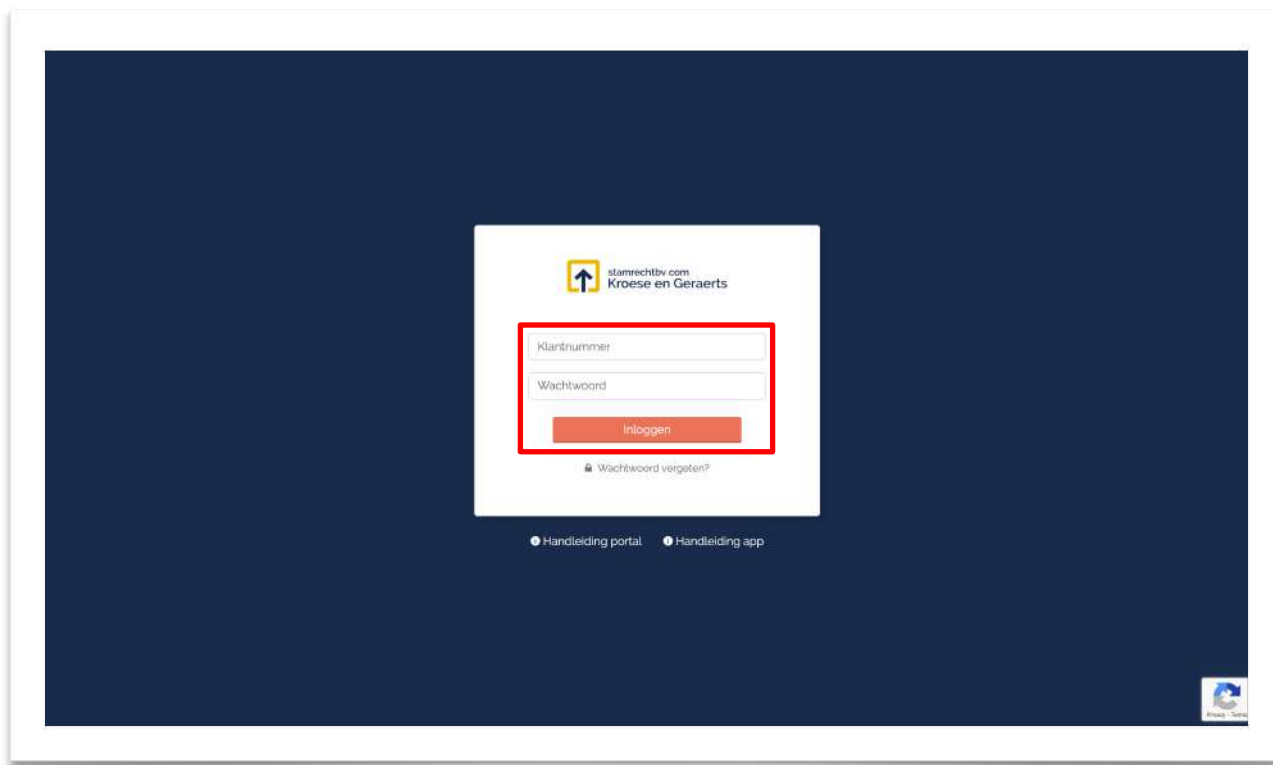
Open uw browser en ga naar <https://klanten.stamrechtbv.com/>. U ziet nu onderstaande pagina.



Figuur 1: Login pagina StamrechtBV klanten portal

## 2. Inloggen op de klanten portal

Op deze pagina vult u uw klantnummer en wachtwoord in. Door op de knop **Inloggen** onderaan het formulier te klikken wordt er geverifieerd of de inloggegevens kloppen. Indien dit het geval is wordt u automatisch doorgestuurd naar de klanten portal.

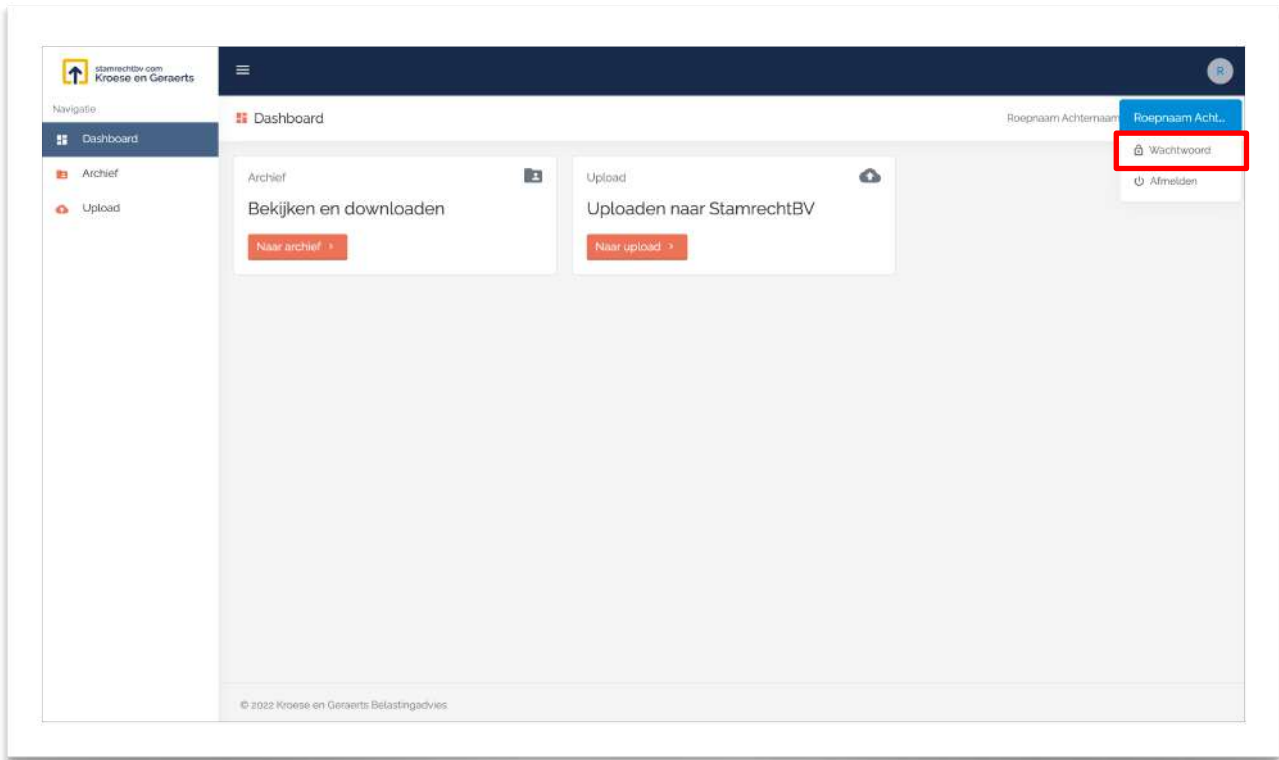


Figuur 2: Inloggen op de klanten portal

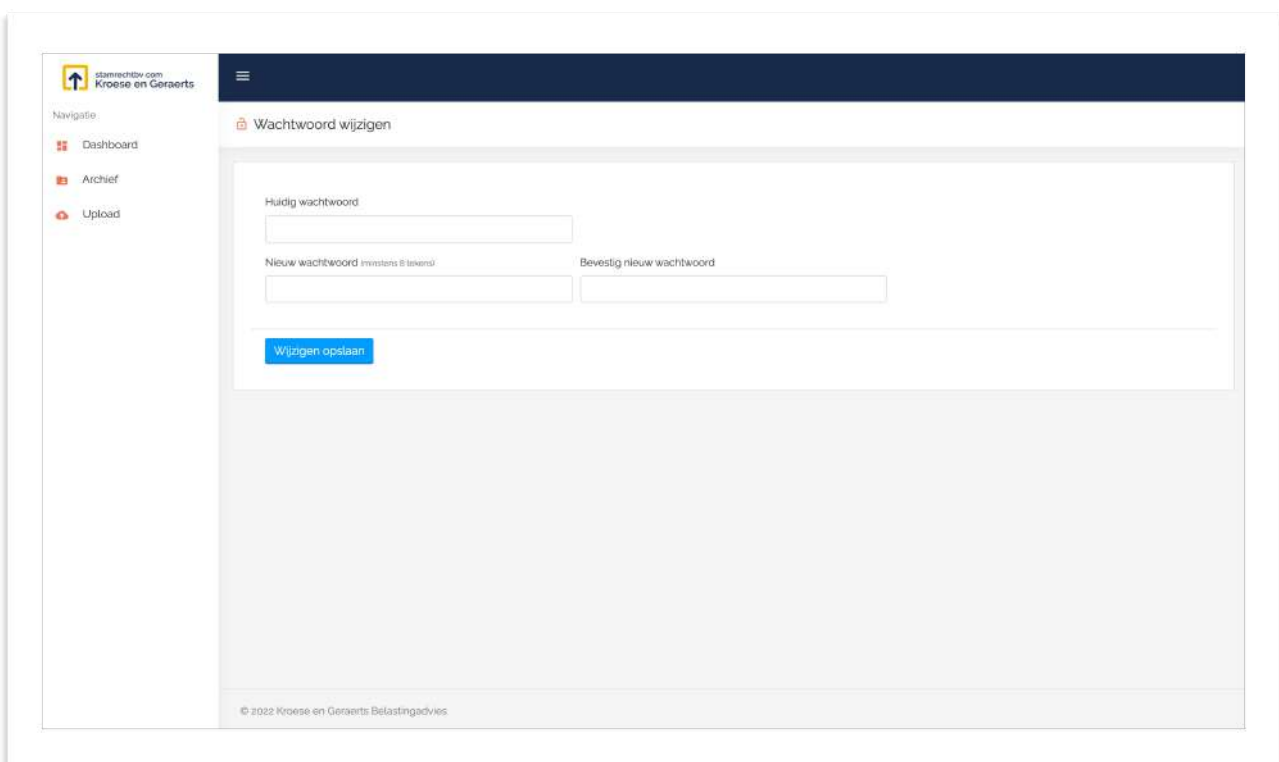
Mocht u het wachtwoord van uw account kwijt zijn, dan kunt u op **Wachtwoord vergeten?** klikken en uw gebruikersnaam invullen. U ontvangt dan een e-mail om uw wachtwoord opnieuw in te stellen.

### 3. Wachtwoord wijzigen in account

Wanneer u bent ingelogd in de portal kunt u desgewenst uw wachtwoord wijzigen. Klik hiervoor eerst rechts boven in het scherm op de cirkel met de letter en vervolgens in het menu wat getoond wordt op 'Wachtwoord'.

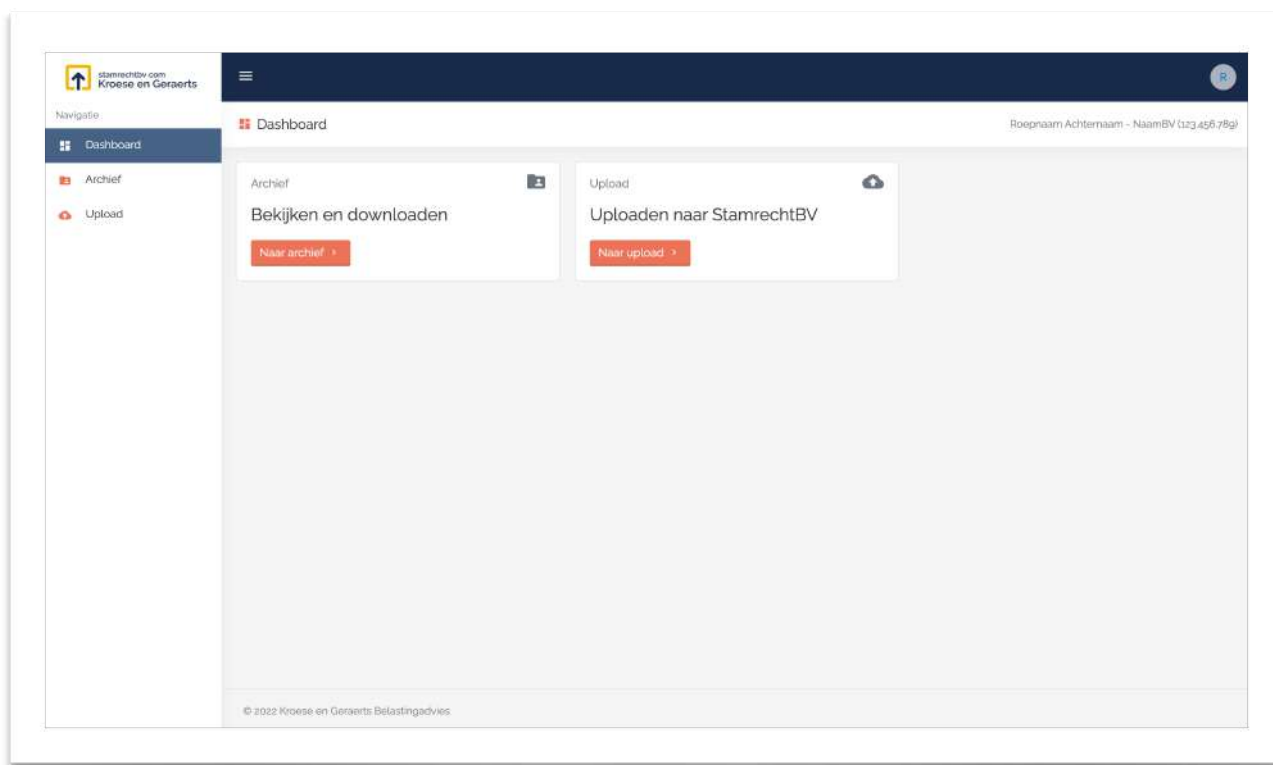


Voer in het scherm wat nu getoond wordt eerst uw huidige wachtwoord in, en vervolgens uw nieuwe wachtwoord twee keer ter controle. Klik daarna op 'Wijzigingen opslaan'.



## 4. De klanten portal

Wanneer u bent ingelogd op de klanten portal krijgt u onderstaande pagina te zien.



Figuur 3: De klanten portal

In de portal heeft u twee keuzes:


### **Bestanden bekijken en downloaden in het archief**

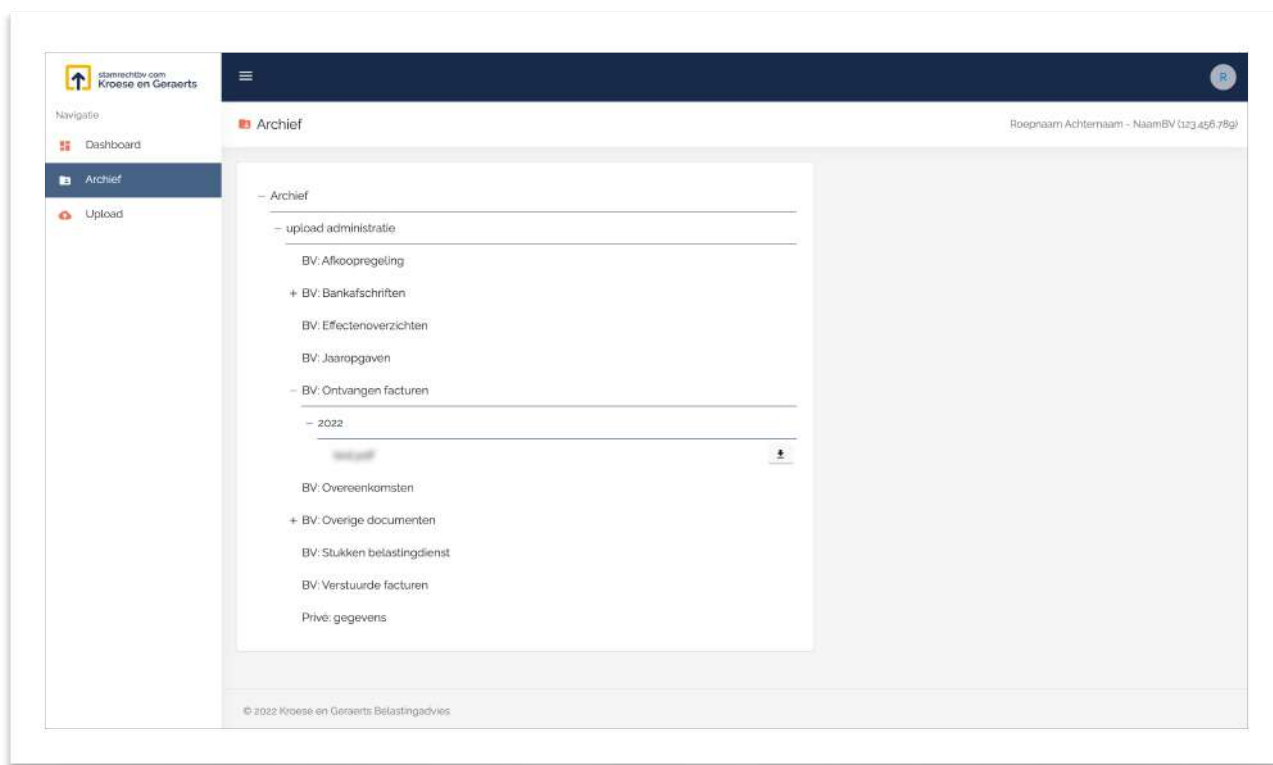
Hier kunt u uw archief raadplegen zoals wij dit voor u hebben vastgelegd. De bestanden in het archief kunt u tevens downloaden.

### **Bestanden uploaden naar het archief**

Hier kunt u nieuwe bestanden uploaden.

## 5. Het archief

Door op de **naam** te klikken van de map **Archief** wordt het complete archief, zoals wij dit binnen StamrechtBV voor u hebben aangelegd, getoond. Vanuit deze structuur is het mogelijk om bestanden te downloaden. Dit kunt u doen door te klikken op de  knop rechts van de naam van het bestand.



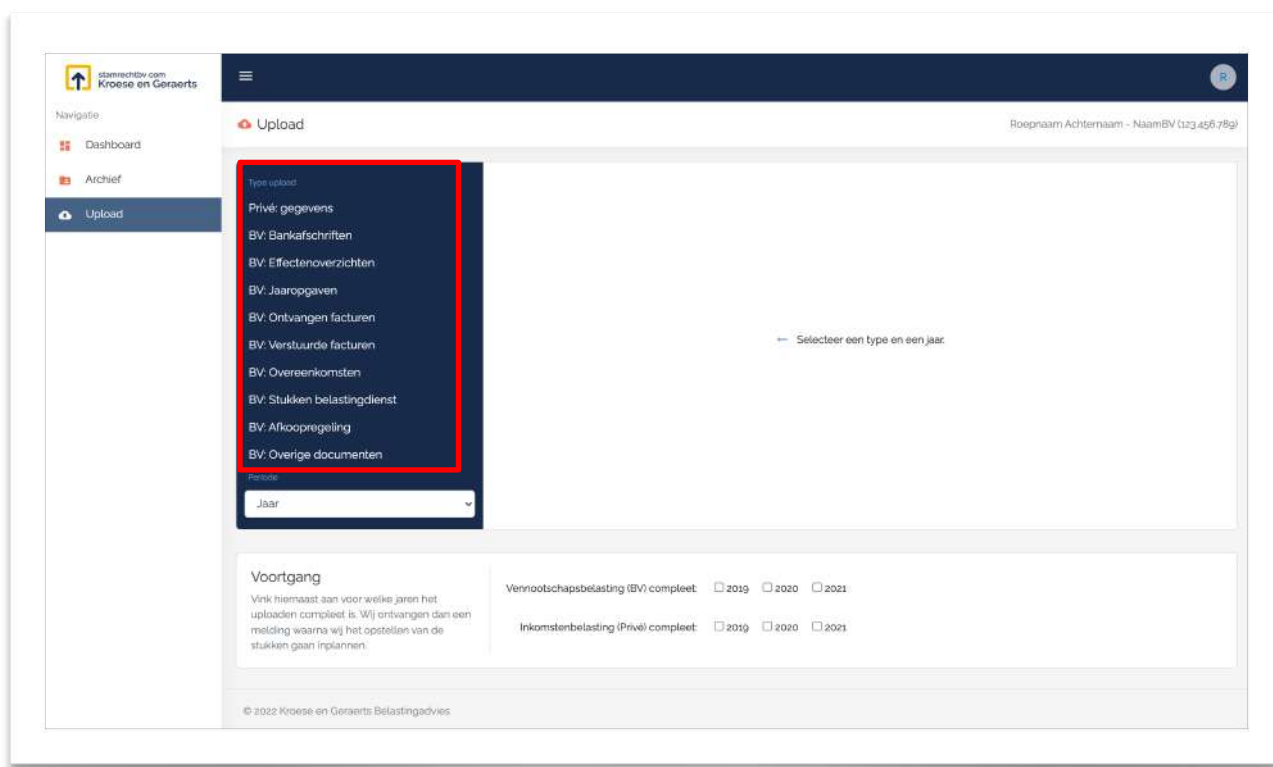
Figuur 4: Het archief

## 6. Bestanden uploaden – type en periode kiezen

Als u documenten wilt uploaden in de klanten portal doet u dat in het **Upload** gedeelte. Het uploaden van bestanden is zeer eenvoudig.

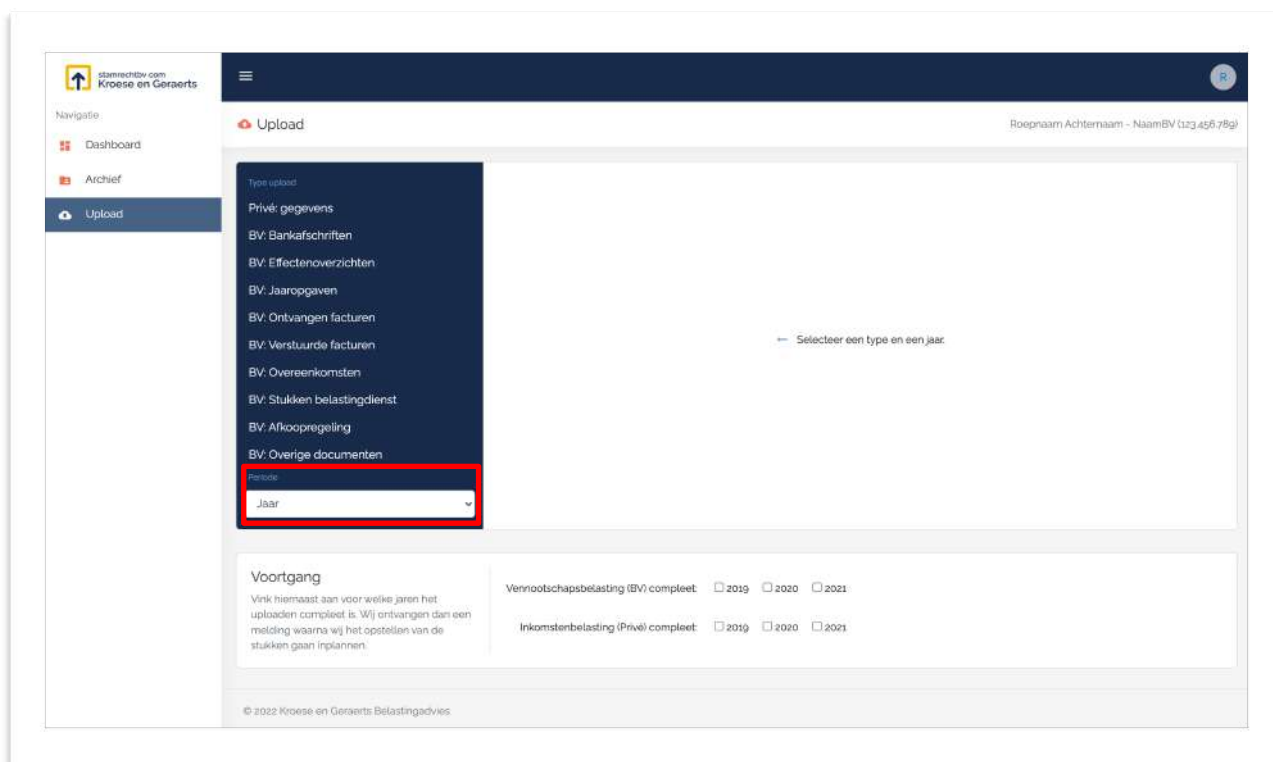
Allereerst kiest u welk type upload het betreft. Bestanden die *niets* te maken hebben met de administratie van uw BV, maar met de privé aangifte inkomstenbelasting vallen onder de categorie **Privé: gegevens**.

Bestanden die daarentegen *we* te maken hebben met de administratie van uw BV vallen onder de categorieën **Bankafschriften, Effectenoverzichten, Jaaropgaven, Ontvangen facturen, Verstuurde facturen, Overeenkomsten, Stukken belastingdienst, Afkoopregeling of Overige documenten**.



Figuur 5: Type uploads

Onder de keuze voor type uploads kan de **periode** waarbinnen de bestanden vallen worden gekozen. Wanneer u bestanden uploadt die vallen onder de periode 2021 dan stelt u dit hier in.



**Figuur 6: Periode**

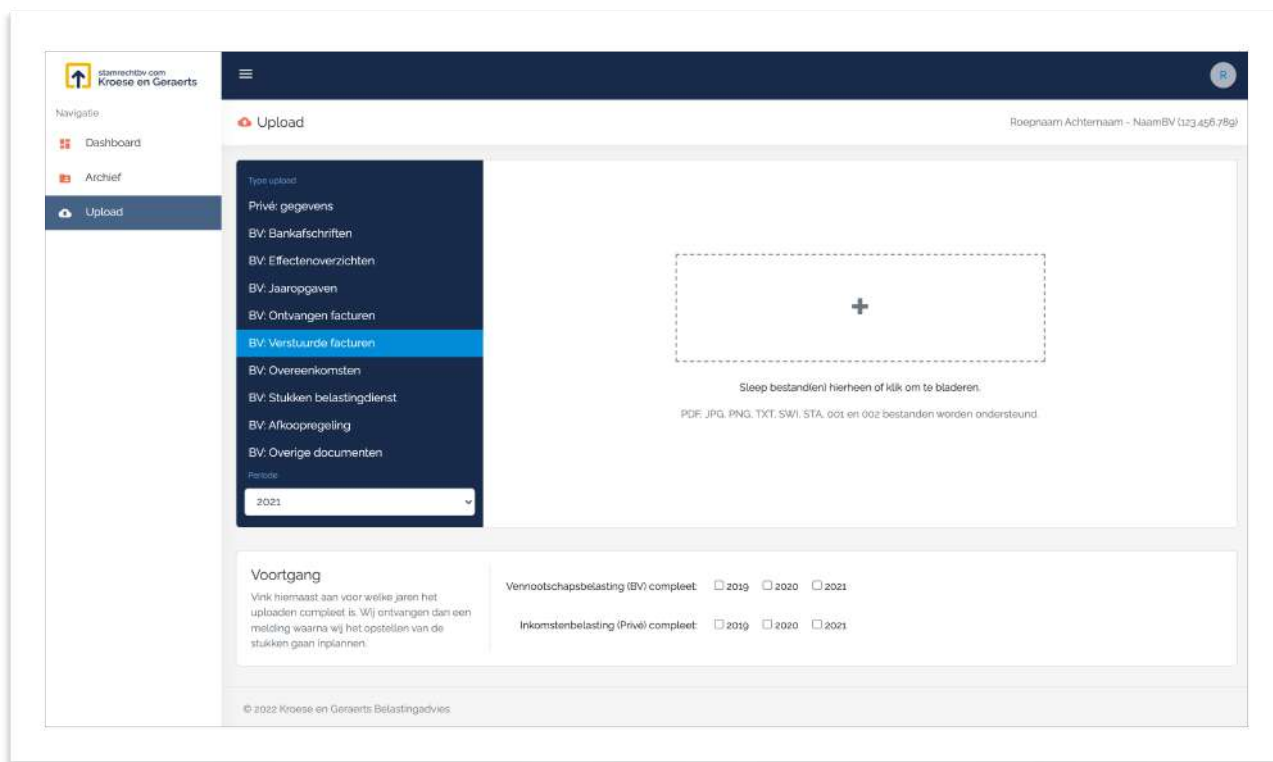
**Let op! U dient de administratie compleet aan te leveren. Incomplete administraties kunnen leiden tot onjuiste aangiften.**



## 7. Bestanden uploaden – bestanden selecteren

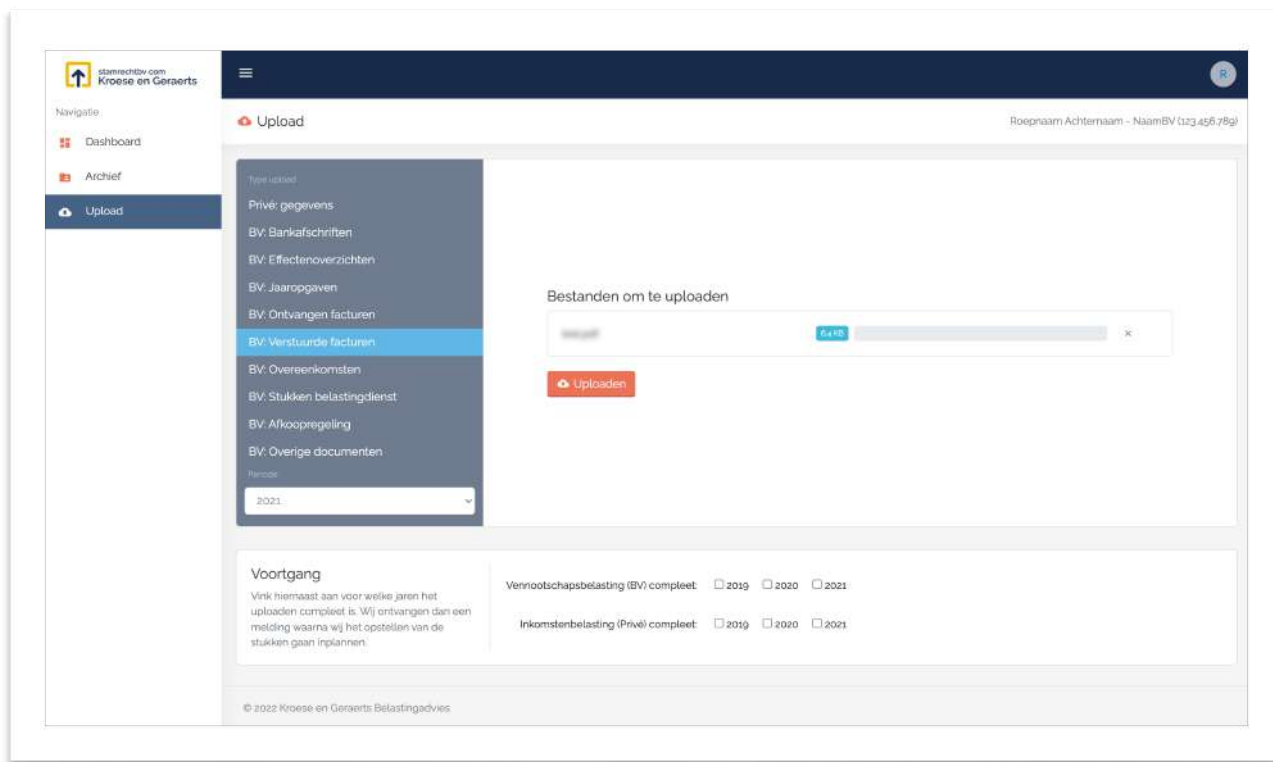
Wanneer u het type en de periode hebt gekozen, kunt u bestanden vanuit een folder op uw computer naar de portal slepen of bestanden selecteren die u wilt uploaden door op de + te klikken.

**Let op! Alleen PDF, JPG, PNG, TXT, SWI, STA, 001 en 002 bestanden worden ondersteund.**



Figuur 7: Bestanden selecteren

Wanneer u bestanden in de portal sleept of hebt geselecteerd door op de + te klikken worden de bestanden in de **wachtrij** geplaatst. U kunt indien gewenst bestanden uit de wachtrij verwijderen door op het **kruis** aan de rechterkant van de regel van het bestand te klikken.



**Figuur 8: Wachtrij**

Wanneer u er zeker van bent dat u alle gewenste bestanden in de wachtrij hebt geplaatst klikt u op **Uploaden**. De bestanden worden vervolgens geüpload en in uw archief geplaatst.

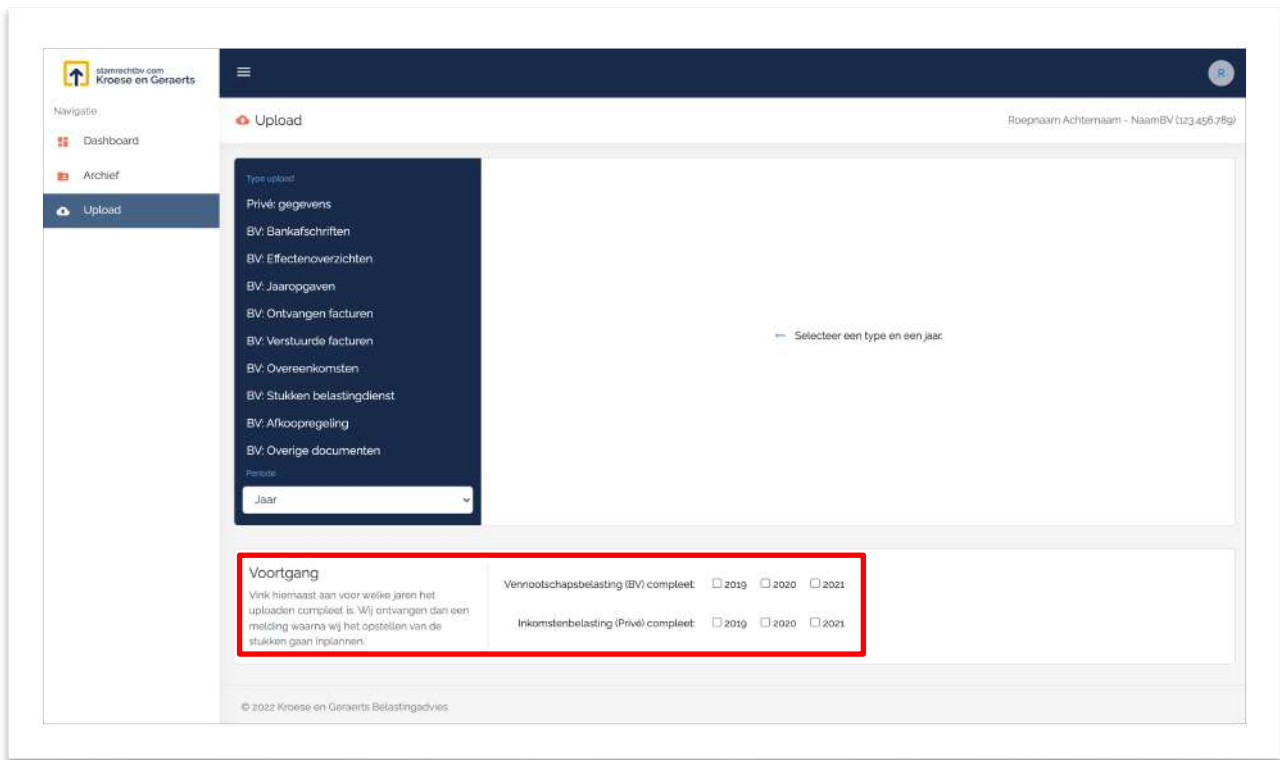
## 8. Controle geüploade bestanden

De geüploade bestanden worden afhankelijk van de keuzes voor het type en de periode in het archief geplaatst. Het onderstaand overzicht geeft aan welk type in welke map wordt geplaatst.

Type	Map
<b>Privé: gegevens</b>	Upload administratie/Privé: gegevens
<b>BV: Bankafschriften</b>	Upload administratie/BV: Bankafschriften
<b>BV: Effectenoverzichten</b>	Upload administratie/BV: Effectenoverzichten
<b>BV: Jaaropgaven</b>	Upload administratie/BV: Jaaropgaven
<b>BV: Ontvangen facturen</b>	Upload administratie/BV: Ontvangen facturen
<b>BV: Verstuurde facturen</b>	Upload administratie/BV: Verstuurde facturen
<b>BV: Overeenkomsten</b>	Upload administratie/BV: Overeenkomsten
<b>BV: Stukken belastingdienst</b>	Upload administratie/BV: Stukken belastingdienst
<b>BV: Afkoopregeling</b>	Upload administratie/BV: Afkoopregeling
<b>BV: Overige documenten</b>	Upload administratie/BV: Overige documenten

## 9. Voortgang aangeven

Wanneer u er zeker van bent dat u de administratie voor de vennootschapsbelasting of de inkomstenbelasting voor een periode volledig heeft geüpload, vinkt u dat aan op de pagina Upload in het blokje Voortgang. De portal vraagt nogmaals of u er zeker van bent dat u de administratie volledig hebt geüpload. Klik op OK als u hier zeker van bent. Wij ontvangen dan een melding waarna wij het opstellen van de stukken gaan inplannen.



Figuur 9: Voortgang aangeven