

**Commentaar Inkomstenbelastingen 1992
Bijwerkingen 2010**

TITEL VII: VESTIGING EN INVORDERING VAN DE BELASTINGEN

HOOFDSTUK III: ONDERZOEK EN CONTROLE

Afdeling I: Plichten van de belastingplichtige

Art. 320, WIB 92

I. WETTEKST

320/0

Art. 320. - § 1. Personen die een vrij beroep, een ambt of een post uitoefenen zijn gehouden voor elke in geld, per check of op andere wijze gedane inning van honoraria, commissielonen, bezoldigingen, terugbetalingen van kosten of andere beroepsontvangsten, een gedagtekend en ondertekend ontvangstbewijs af te leveren dat gelijktijdig in origineel en duplo wordt opgesteld en dat wordt getrokken uit een boekje waarvan het model en de wijze waarop de bedoelde belastingplichtigen ervan worden voorzien, worden vastgesteld door de Minister van Financiën; deze kan:

1° onder door hem bepaalde voorwaarden, de verplichting opheffen, of wel voor bepaalde ontvangsten een ontvangstbewijs af te leveren, of wel op het ontvangstbewijs de naam van de schuldenaar van de geïnde sommen te vermelden;

2° voor zekere categorieën van de bedoelde personen de vermelding op het ontvangstbewijs van alle gegevens of de inlassing van alle formules voorschrijven die nuttig blijken om de ontvangsten en de uitgaven van die belastingplichtigen na te zien.

Onverminderd de bepalingen en de bevoegdheden van de minister, zoals omschreven in het eerste lid, mogen het ontvangstbewijs en het getuigschrift voor verstrekte hulp die de personen die medische en paramedische beroepen uitoefenen als bedoeld in het koninklijk besluit nr. 78 van 10 november 1967 betreffende de uitoefening van de geneeskunst, de verpleegkunde, de paramedische beroepen en de geneeskundige commissies dienen uit te reiken aan de gerechtigden om deze laatsten in staat te stellen te genieten van de tussenkomst voorzien in de Z.I.V.-reglementering, niet van elkaar worden gescheiden.

§ 2. De in § 1 vermelde personen houden daarenboven een dagboek dat dag voor dag het bedrag aanwijst, eensdeels van de uit hun ontvangstbewijsboekje overgebrachte ontvangsten en anderdeels van alle andere ontvangsten of voordelen waarvoor zij ervan ontslagen zijn een ontvangstbewijs af te leveren, zomede de uiteenzetting van hun behoorlijk verantwoorde beroepsuitgaven.

Het model van het dagboek wordt vastgesteld door de Minister van Financiën die de inschrijving van voor sommige gevallen nuttig geoordeelde aanvullende gegevens oplegt en die zekere categorieën van de hiervoor bedoelde personen van de dagelijkse inschrijving in het dagboek van hun ontvangsten en uitgaven kan ontslaan en die inschrijving op een ander tijdstip kan bepalen.

Het dagboek wordt, vóór het wordt gebruikt, genummerd en geparafeerd door de controleur der belastingen van het gebied.

II. ALGEMEEN

320/1

Art. 320, WIB 92, legt aan de personen die een vrij beroep, een ambt of een post uitoefenen het bijhouden van een speciale boekhouding op.

Die boekhouding omvat ontvangstbewijsboekjes en een dagboek van ontvangsten en van uitgaven.

De algemene bijzonderheden hieromtrent zijn opgenomen in 320/18 tot 37. De specifieke bepalingen worden per besluit besproken (zie de verwijzing tussen haakjes na elk besluit in 320/2).

Opgemerkt wordt dat de bepalingen van art. 342, § 1, 2^e lid, WIB 92 (forfaitaire grondslagen van aanslag vastgesteld in overleg met de betrokken beroepsgroeperingen) niet van toepassing zijn voor de belastingplichtigen onderworpen aan de verplichtingen bedoeld in art. 320, § 2, WIB 92 (houden van een dagboek en uitreiken van ontvangstbewijzen).

A. UITVOERINGSBESLUITEN

320/2

Verschillende MB leggen het model van de ontvangstbewijsboekjes en van het dagboek vast:

- het MB 17.12.1998, gewijzigd door het MB van 18.12.2001, legt het model van het ontvangstbewijsboekje en het dagboek vast te gebruiken door personen die een vrij beroep, een ambt of een post uitoefenen, die uitsluitend overeenkomstig artikel 44 van het Wetboek van de BTW vrijgestelde handelingen verrichten en voor wie geen specifieke besluiten werden getroffen ter uitvoering van de artikelen 320 en 321 van het WIB 92 (zie 320/A1);
- het MB 17.12.1998, gewijzigd door het MB van 18.12.2001, legt het model van het ontvangstbewijsboekje en van het dagboek vast te gebruiken door personen die een vrij beroep, een ambt of een post uitoefenen, met uitsluiting van degenen die uitsluitend overeenkomstig artikel 44 van het Wetboek van de BTW vrijgestelde handelingen verrichten en degenen voor wie specifieke besluiten werden getroffen ter uitvoering van de artikelen 320 en 321 van het WIB 92 (zie 320/A2);
- het MB 17.12.1998, gewijzigd door het MB van 18.12.2001, beoogt de door de notarissen bij te houden bescheiden (zie 320/A3);
- het MB 17.12.1998, gewijzigd door het MB van 18.12.2001, beoogt de door de gerechtsdeurwaarders bij te houden bescheiden (zie 320/A4);
- het MB 17.12.1998, gewijzigd door het MB van 18.12.2001, beoogt de door de advocaten bij te houden bescheiden (zie 320/A5);
- het MB 17.12.1998, gewijzigd door de MB van 18.12.2001, 28.3.2003, 15.5.2007 en 31.3.2009, legt het model en het gebruik vast van het ontvangstbewijs-getuigschrift voor verstrekte hulp en van het dagboek die moeten worden gebruikt door de geneesheren en de apothekers en licentiaten in de wetenschappen die erkend zijn om verstrekkingen inzake klinische biologie te verrichten in het raam van de ziekte- en invaliditeitsverzekering (zie 320/A6);
- het MB 17.12.1998, gewijzigd door de MB van 18.12.2001, 28.3.2003, 15.5.2007 en 31.3.2009 legt het model en het gebruik vast van het ontvangstbewijs-getuigschrift voor verstrekte hulp en van het dagboek die moeten worden gebruikt door de tandheekkundigen (zie 320/A7);
- het MB 17.12.1998, gewijzigd door de MB van 18.12.2001, 28.3.2003, 15.5.2007 en 31.3.2009, legt het model en het gebruik vast van het ontvangstbewijs-getuigschrift voor verstrekte hulp en van het dagboek die moeten worden gebruikt door de vroedvrouwen, de verpleegsters, verpleegassistenten en met dezen gelijkgestelden, de kinesitherapeuten, logopedisten en orthoptisten (zie 320/A8);
- het MB 28.3.2003, gewijzigd door de MB 15.5.2007 en 23.4.2009 legt het model en het gebruik vast van het ontvangstbewijsboekje, het ontvangstbewijs-getuigschrift voor verstrekte hulp en van het dagboek die moeten worden gebruikt door de podologen en de diëtisten (zie 320/A9);
- het MB 17.12.1998, gewijzigd door de MB 18.12.2001, 28.3.2003, 15.5.2007, 23.2.2009 en 31.3.2009 legt het model en het gebruik vast van de getuigschriften voor verstrekte hulp en van de overeenstemmingsstrook die moeten worden gebruikt door de inrichtingen voor geneeskundige verzorging (zie 320/A10).

B. AANGENOMEN DRUKKERS

1. Erkenning

320/3

De drukker die een erkenning wenst te bekomen tot het drukken van ontvangstbewijsboekjes te gebruiken door beoefenaars van een vrij beroep, andere dan medische of paramedische, dient een aanvraag in te dienen bij de Centrale diensten van de Algemene administratie van de fiscaliteit, Sectie II/1A, North Galaxy, Koning Albert II-laan 33 bus 25, 1030 Brussel.

Deze aanvraag dient vergezeld te zijn van:

- een uittreksel uit het strafregister bestemd voor een openbaar bestuur afgeleverd op naam van de drukker indien het gaat om een natuurlijke persoon, of op naam van de personen die bevoegd zijn de rechtspersoon te verbinden, indien het om een vennootschap gaat;
- een bericht met betrekking tot de gestelde borg (zie nrs. 320/6 en 320/7) of de akte van bancaire borgtocht (zie nr. 320/8) naargelang het geval;
- een verklaring waarin de drukker zich verbindt de door de Administratie bepaalde voorschriften inzake de levering van de drukwerken, na te leven.

320/4

De erkenning wordt verleend door de Centrale diensten van de Algemene administratie van de fiscaliteit na onderzoek van het naleven door de drukker van zijn fiscale verplichtingen.

2. Borgtochten en bankwaarborg

320/5

De erkenning hangt samen met de vestiging van een borgtocht van 1.250 € om in geval van bedrog, het herstel van het eventueel door de Schatkist geleden nadeel, te waarborgen. Deze borgtocht kan in specie of in overheidsfondsen worden gesteld. Hij kan ook vervangen worden door een persoonlijke borgstelling door een bevoegd financieel organisme.

a) Borgtochten in specie

320/6

De borgtocht in specie moet worden gestort op de rekening 679-2004099-79 van de Deposito- en Consignatiekas (IBAN: BE 58 6792 0040 9979 – SWIFT: PCHQ BEBB).

Het overschrijvingsformulier (1) dient te vermelden:

(1) *Bij gebrek aan voldoende ruimte mogen de inlichtingen aan de Deposito- en Consignatiekas worden medegedeeld via brief of per fax op nr. 0257/958 61.*

- de naam en het adres van de Administratie die de borgtocht heeft opgelegd;
- de verklaring dat de borg wordt gesteld "tot zekerheid van de invordering van de sommen welke zouden kunnen worden geëist als herstel van de eventueel door de Schatkist geleden schade ingeval van enigerlei tekortkoming inzake inkomstenbelastingen begaan door ... (naam van de drukker) of van zijn aangestelde, in zijn hoedanigheid van aangenomen drukker voor het drukken en leveren van ontvangstbewijsboekjes waarvan het gebruik wordt opgelegd door art. 320, WIB 92".

Van zodra de storting is ontvangen zend de Deposito- en Consignatiekas aan de drukker:

- een bewijs van inschrijving;
- een bericht van borgstelling welke de drukker dient te voegen bij zijn aanvraag tot erkenning (zie nr. 320/3).

b) Borgtochten in overheidsfondsen

320/7

In uitvoering van het KB 16.1.2001 (BS 1.2.2001), worden voor het vestigen van borgtochten in overheidsfondsen aangenomen:

- tegen het bedrag vermeld in de prijscourant, die de twintigste van elke maand als bijlage van het BS wordt bekendgemaakt: de effecten uitgegeven of gewaarborgd door de Belgische Staat of zijn territoriale publiekrechtelijke lichamen;
- a pari of tegen de laatste beurskoers zo deze lager is:
 - * de effecten uitgegeven door een andere lidstaat van de Europese Unie of zijn territoriale publiekrechtelijke lichamen;
 - * de effecten uitgegeven door de kredietinstellingen naar Belgisch recht;
 - * de effecten uitgegeven door de kredietinstellingen die ressorteren onder een andere lidstaat van de Europese Unie;
 - * de effecten uitgegeven door supranationale of internationale instellingen waarvan België lid is.

De aanneembare effecten worden, hetzij gestort voor rekening van de Deposito- en Consignatiekas op de op naam van de Nationale Bank van België geopende effectenrekening, hetzij gedeponereerd in handen van de Staatskassier in een agentschap van de Nationale Bank van België (de agentschappen die effecten aanvaarden zijn: Brussel, Antwerpen, Hasselt, Kortrijk, Luik en Bergen); de inschrijvingen op naam worden, zowel in het Grootboek als op het bewijs, aangetekend met een vermelding waarbij wordt vastgesteld dat zij niet zonder geschreven toestemming van de Administratie mogen worden vervreemd.

Bij de storting of de deponering dient de drukker te vermelden:

- de naam en het adres van de Administratie die de borgtocht heeft opgelegd;
- de verklaring dat de borg wordt gesteld "tot zekerheid van de invordering van de sommen welke zouden kunnen worden geëist als herstel van de eventueel door de Schatkist geleden schade ingeval van enigerlei tekortkoming inzake inkomstenbelastingen begaan door ... (naam van de drukker) of van zijn aangestelde, in zijn hoedanigheid van aangenomen drukker voor het drukken en leveren van ontvangstbewijsboekjes waarvan het gebruik wordt opgelegd door art. 320, WIB 92".

Na ontvangst van het door de Nationale Bank van België opgestelde dossier zendt de Deposito- en Consignatiekas aan de drukker een deposito-erkenning (roos formulier) en een stortingsbewijs (geel formulier). De drukker dient deze documenten te voegen bij zijn aanvraag tot erkenning (zie nr. 320/3).

De drukker dient de effecten die op eindvervaldag zijn gekomen te vervangen door nieuwe effecten. Indien deze vervanging gebeurt voor een identiek nominaal bedrag is de voorafgaande toestemming van de Administratie niet vereist.

c) Bankwaarborg

Algemeen

320/8

Deze vorm van borgtocht vereist geen tussenkomst van de Deposito- en Consignatiekas.

De akte van borgtocht (zie model in 320/9), te voegen bij de aanvraag tot erkenning (zie nr. 320/3) moet in twee exemplaren worden opgesteld. Indien de aanvraag tot erkenning wordt aanvaard, wordt een exemplaar van de akte van borgtocht aan de bankinstelling toegezonden, voorzien van het akkoord van de Administratie.

Model van de akte

320/9

Ondergetekende(benaming van de financiële instelling) met maatschappelijke zetel te ten deze vertegenwoordigd door(naam, voornaam, hoedanigheid en woonplaats), optredend krachtens de volmachten hem verleend bij(artikel van de statuten of de akte van machtsoverdracht) bekendgemaakt in de Bijlagen van het Belgische Staatsblad, dd, onder nr. ...
verklaart zich borg te stellen, ten belope van de som van 1.250,00 euro, tegenover de Belgische Staat, Federale Overheidsdienst Financiën, Algemene administratie van de fiscaliteit, tot zekerheid van de invordering van de sommen welke zouden kunnen worden geëist als herstel van de eventueel door de Schatkist geleden schade ingeval van enigerlei tekortkoming inzake inkomstenbelastingen begaan door (naam en voornaam of firmanaam en adres van de drukker) of van zijn aangestelde, in zijn hoedanigheid van aangenomen drukker van ontvangstbewijsboekjes waarvan het gebruik is opgelegd door artikel 320 van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992.

In haar hoedanigheid van borg en onder afstand van het voorrecht van uitwinning en, eventueel van het voorrecht van splitsing en van alles wat deze akte zou kunnen nietig maken, inzonderheid van het voorrecht bepaald bij artikel 2037 van het Burgerlijk Wetboek waarvan de bank verklaart volledig kennis te hebben, verplicht (benaming van de financiële instelling) zich tot betaling van de sommen die, voor de uitwerking van de herroeping van de borgstelling, door de Algemene administratie van de fiscaliteit als vergoeding van de voormelde schade zou worden geëist, en zulks op het eerste verzoek dat door de voormelde Administratie tot haar zou worden gericht, zonder dat het nodig is zijn toevlucht te nemen tot enigerlei voorafgaande formaliteit.

Deze persoonlijke borgstelling gaat heden in.

De herroeping van de borgstelling zal slechts kunnen geschieden bij een ter post aangetekende brief en zal slechts uitwerking hebben zes maanden na de kennisgeving ervan aan de Centrale diensten van de Algemene administratie van de fiscaliteit, waarvan de kantoren thans gevestigd zijn, North Galaxy, Koning Albert II-laan 33, bus 25 te 1030 Brussel.

*(handtekening(en) voorafgegaan door de geschreven vermelding
"Goed voor borgtocht ten bedrage van 1.250 EUR")*

3. Verplichtingen van de aangenomen drukkers

a) Gebruik van het administratief zegel

320/10

De ontvangstbewijzen moeten voorzien zijn van een administratief zegel. Het hierna afgedrukte zegel wordt onder vorm van een digitaal cliché (2) aan de drukker bij zijn erkenning afgeleverd.



(2) Voorheen, werd het zegel afgeleverd onder vorm van een metalen typografisch cliché met bepaalde kenmerken eigen aan de desbetreffende drukker. Dit type zegel is momenteel bij bepaalde erkende drukkers nog steeds in gebruik.

In geen enkel geval mag het zegel worden gewijzigd en namaak ervan ten behoeve van derden is ten strengste verboden. Elke overtreding op dat gebied is van die aard, dat de vergunning wordt ingetrokken en dat er administratieve en strafrechtelijke sancties worden opgelegd.

b) Door de aangenomen drukkers te verstrekken inlichtingen betreffende de levering van ontvangstbewijsboekjes

Algemeen

320/11

De inlichtingen met betrekking tot de uitgevoerde leveringen moeten jaarlijks worden verstrekt op documenten, leveringsberichten genoemd, die worden opgesteld aan de hand van individuele steekkaarten die naar mate van de leveringen worden aangelegd. De leveringsberichten moeten vergezeld zijn van een samenvattende opgave.

Individuele steekkaarten

320/12

Elk jaar moeten de aangenomen drukkers voor elke klant aan wie zij ontvangstbewijsboekjes leveren, een individuele steekkaart openen waarop wordt vermeld:

- de naam, het adres en het beroep van de klant aan wie boekjes werden geleverd;
- de datum van de verschillende leveringen van de boekjes;
- het aantal en de nummers van de geleverde boekjes;
- het nummer en de datum van de facturen met betrekking tot de leveringen.

De individuele steekkaarten dienen, zonder verplaatsing, ter beschikking te worden gehouden van de Administratie.

Leveringsberichten

320/13

De leveringsberichten zijn bestemd voor de taxatiediensten. Zij dienen dezelfde gegevens te bevatten die zijn vermeld op de individuele steekkaarten. Zij kunnen bestaan uit een afschrift of een fotokopie van de individuele steekkaarten.

Van het formaat van de leveringsberichten zijnde 200 mm x 125 mm mag niet substantieel worden afgeweken en de vermeldingen met betrekking tot de identificatie van de klant moeten in de lengterichting en op het bovendeel van de berichten worden aangebracht. Zij vermelden eveneens de woorden: "Leveringsbericht – opgave van de in 20.. geleverde ontvangstbewijsboekjes".

De leveringsberichten met betrekking tot een bepaald jaar moeten naar de Algemene administratie van de fiscaliteit, Sectie II/1A, North Galaxy, Koning Albert II-laan 33 bus 25 te 1030 Brussel worden gezonden in de loop van de eerste twee maanden van het daaropvolgende jaar.

Samenvattende opgave

320/14

De aangenomen drukkers moeten bij de leveringsberichten een in tweevoud opgestelde samenvattende opgave voegen waarop is vermeld:

- de naam en het adres van de drukker;
- het leveringsjaar van de ontvangstbewijsboekjes;
- de naam, het adres en het beroep van elke klant aan wie de ontvangstbewijsboekjes werden geleverd;
- het aantal aan elke klant geleverde ontvangstbewijsboekjes.

De beide exemplaren van de samenvattende opgave moeten voorzien zijn van de handtekening van de aangenomen drukker.

Uitbesteding van het drukken van ontvangstbewijsboekjes aan een andere drukker

320/15

Het drukken van de ontvangstbewijsboekjes dient te gebeuren door de erkende drukker zelf of zijn aangestelden in zijn, verplicht in België gelegen, werkplaatsen.

Het is in principe niet toegelaten de boekjes te laten drukken door een andere persoon. Evenwel kan de Administratie in uitzonderlijke gevallen, tijdelijk en onder bepaalde voorwaarden, aan de erkende drukker de toelating verlenen de boekjes te laten drukken door een andere erkende drukker.

4. Sancties

320/16

Onverminderd de toepassing van administratieve en strafrechtelijke sancties wordt overgegaan tot intrekking van de erkenning indien de drukker niet alle verplichtingen die hem zijn opgelegd naleeft (zie nrs. 320/10 tot 15), indien de ambtenaren van de Administratie worden gehinderd in het uitoefenen van hun controleopdracht of indien een van de voorwaarden tot het bekomen van de erkenning niet meer zijn vervuld.

5. Lijst van de aangenomen drukkers

320/17

De lijst van de aangenomen drukkers kan voortdurend wijzigen en wordt om die reden hier niet opgenomen. De meest recente lijst kan worden gevraagd bij de Centrale diensten van de Algemene administratie van de fiscaliteit, Sectie II/1A, North Galaxy, Koning Albert II-laan 33, bus 25 te 1030 Brussel. Hij kan ook worden geraadpleegd via internet op volgend adres <http://fiscus.fgov.be/interfaoiffr/ErkendeDrukkers/inleiding.htm>.

6. Stopzetting van de werkzaamheid i.v.m. het drukken van ontvangstbewijsboekjes – Intrekking van de erkenning

320/18

De drukker die het drukken van ontvangstbewijsboekjes, waarvoor hij werd erkend, stopzet dient hiervan de Centrale diensten van de Algemene administratie van de fiscaliteit, Sectie II/1A, North Galaxy, Koning Albert II-laan 33, bus 25 te 1030 Brussel, schriftelijk in te lichten.

Deze kennisgeving dient vergezeld te zijn van:

- de documenten met betrekking tot de uitgevoerde leveringen (zie nrs. 320/13 en 14) die nog niet aan de Administratie werden verstrekt;
- in voorkomend geval de cliché (3) die aan de drukker werd overhandigd bij zijn erkenning.

(3) *Enkel indien het zegel werd afgeleverd onder vorm van een metalen typografisch cliché.*

Bij borgstelling onder vorm van een bankwaarborg dient de drukker de betrokken financiële instelling te verzoeken deze te herroepen per aangetekend schrijven aan voormelde Centrale diensten.

De intrekking van de erkenning wordt per aangetekend schrijven aan de drukker betekend.

De borgtocht wordt vrijgemaakt na fiscaal onderzoek en voor zover geen enkele fraude of tekortkoming in hoofde van de drukker werd vastgesteld.

C. LEVERING VAN ONTVANGSTBEWIJSBOEKJES, VAN FORMULIEREN VAN ONTVANGSTBEWIJZEN- GETUIGSCHRIFTEN VOOR VERSTREKTE HULP, VAN GETUIGSCHRIFTEN VOOR VERSTREKTE HULP EN VAN OVEREENSTEMMINGSTROKEN – LEVERING VAN HET DAGBOEK

320/19

Met uitzondering van de medische en de paramedische beroepen (zie 320/21) worden de

ontvangstbewijsboekjes enkel geleverd door een door de Algemene administratie van de fiscaliteit aangenomen drukker (zie 320/3 tot 18; lijst van de drukkers: zie 320/17).

320/20

Het dagboek wordt te koop gesteld door sommige drukkers van de privé-sector of door de Algemene administratie van de fiscaliteit aangenomen drukkers (voor de lijst van de aangenomen drukkers zie nr. 320/17).

320/21

Wat de medische en paramedische beroepen betreft werd het drukken en leveren van de formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp, getuigschriften voor verstrekte hulp en overeenstemmingsstroken, voorheen verzekerd door de Dienst getuigschriften voor verstrekte hulp van het Algemeen Secretariaat, overgeheveld naar het Rijksinstituut voor ziekte- en invaliditeitsverzekering (RIZIV).

De uitvoering van deze taken werd door het RIZIV toevertrouwd aan de vennootschap SPEOS (Belgian Post Solutions).

De praktische modaliteiten omtrent het bestellen van deze formulieren staan vermeld op de site www.medattest.be.

III. ONTVANGSTBEWIJSBOEKJES

A. ALGEMEEN

1. Vrije beroepen andere dan medische en paramedische

320/22

De ontvangstbewijsboekjes worden genummerd per leveringsjaar en per beoefenaar.

De ontvangstbewijzen van éénzelfde boekje worden genummerd van 1 tot 50 en vermelden daarnaast het duizendtal van het leveringsjaar en het nummer van het boekje.

Voorbeeld van nummering (verschillende systemen van nummering zijn toegelaten):

- indien het duizendtal van het leveringsjaar geïntegreerd is in de nummering:
 - * 1^{ste} ontvangstbewijs van het 1^{ste} boekje geleverd in 2010: 2010*1/01
 - * 4^{de} ontvangstbewijs van het 9^{de} boekje geleverd in 2010: 2010*9/04;
- indien het duizendtal van het leveringsjaar niet geïntegreerd is in de nummering (deze wordt dan op een willekeurige wijze op het ontvangstbewijs aangebracht):
 - * 1^{ste} ontvangstbewijs van het 1^{ste} boekje geleverd in 2010: 1/01
 - * 4^{de} ontvangstbewijs van het 9^{de} boekje geleverd in 2010: 9/04.

De ontvangstbewijsboekjes blijven onbeperkt geldig zelfs na het verstrijken van het leveringsjaar.

De ontvangstbewijzen moeten in de volgorde van hun nummering worden gebruikt, te beginnen met het boekje met het laagste nummer van het oudste jaar.

Op voorwaarde dat men niet meer dan nodig is afwijkt van de volgorde van nummering mogen verschillende boekjes gelijktijdig worden gebruikt indien een efficiënte organisatie van het werk dit vereist.

Voor het ontvangstbewijsboekje wordt begonnen, controleert de beoefenaar het aantal bladen van het boekje. Indien er geen overeenstemming is tussen het aantal bladen en de nummering van het boekje, signaleert de beoefenaar dit aan de drukker en vraagt hij de vervanging van het onregelmatige boekje.

De naam, voornamen, adres en beroep van de beoefenaar moeten op elk ontvangstbewijs van het boekje worden gedrukt.

De ontvangstbewijsboekjes die worden gebruikt door verenigingen - zonder rechtspersoonlijkheid - van beoefenaars van vrije beroepen, moeten verplicht de identiteit vermelden van alle leden, hun beroep en het adres van de zetel van de vereniging.

De boekjes moeten bewaard worden tot het verstrijken van het zevende jaar volgend op het belastbaar tijdperk (zie art. [315, 3^e lid](#), WIB 92).

De titularissen van een vrij beroep zijn ertoe gehouden, op elk verzoek, aan de aanslagambtenaren hun voorraad niet gebruikte boekjes te tonen.

2. Medische en paramedische beroepen

320/23

De beoefenaar die als zelfstandige zijn beroep uitoefent en voor zijn rekening de erelonen ontvangt met betrekking tot de uitgevoerde verstrekkingen dient, behalve in geval van afwijking (zie 320/A6 tot 320/A9), het formulier van ontvangstbewijs-getuigschrift voor verstrekte hulp te gebruiken.

Het formulier van ontvangstbewijs-getuigschrift voor verstrekte hulp moet dus niet worden gebruikt voor de verstrekkingen waarvan de honoraria worden geïnd voor rekening van een derde - natuurlijke persoon of rechtspersoon - die een inrichting voor geneeskundige verzorging beheert en dit ongeacht de juridische band tussen de verstrekker en de beheerder van de inrichting.

De formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp, die bestaan uit originelen en duplicata, worden geleverd in boekjes- of kettingvorm. De duplicaten van de formulieren moeten worden bewaard tot staving van de rekeningen van de beoefenaar.

De formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp bevatten de algemene vermeldingen voorzien in de Ministeriële Besluiten.

De formulieren in boekjesvorm bevatten daarenboven de volgende individuele vermeldingen met betrekking tot de beoefenaar:

- de naam en de voornaam;
- de geneeskundige specialisatie of de hoedanigheid;
- het adres van de woonplaats of van de spreekkamer;
- het identificatienummer bij het RIZIV.

De beoefenaar die formulieren in kettingvorm gebruikt, dient deze te vervolledigen met de hierboven vermelde individuele vermeldingen.

De formulieren bestaan uit twee van elkaar afscheidbare delen, eensdeels het getuigschrift voor verstrekte hulp, anderdeels het ontvangstbewijs, te gebruiken volgens hun specifieke noodwendigheden. De tabel in 320/25 geeft een overzicht van de wijze waarop het formulier in de verschillende gevallen moet worden gebruikt.

Wanneer het getuigschrift voor verstrekte hulp zonder het ontvangstbewijs wordt gebruikt (b.v. bij een verstrekking waarvoor het honorarium niet contant wordt betaald) of wanneer het ontvangstbewijs wordt gebruikt zonder het getuigschrift voor verstrekte hulp (b.v. bij betaling in speciën als het honorarium niet bij de verstrekking werd betaald), moet het niet gebruikte deel van het formulier worden doorstreept en bij het boekje of de duplicaten worden gevoegd.

Het in art. 320, § 1, 2^{de} lid, WIB 92, voorziene verbod om het ontvangstbewijs van het getuigschrift voor verstrekte hulp te scheiden is van toepassing wanneer de beoefenaar er toe gehouden is aan zijn patiënt tegelijkertijd het getuigschrift voor verstrekte hulp en het ontvangstbewijs af te leveren. Het verbod waarvan sprake geldt voor de beoefenaar; de patiënt behoudt het recht om het ontvangstbewijs te scheiden van het getuigschrift voor verstrekte hulp alvorens hij dit overhandigt aan zijn mutualiteit.

De formulieren in boekjesvorm zijn doorlopend per beoefenaar en per leveringsjaar genummerd. De kettingformulieren worden per beoefenaar in stijgende niet doorlopende volgorde genummerd.

De formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp moeten zoveel mogelijk volgens hun nummering worden gebruikt te beginnen met de oudste formulieren.

De niet gebruikte boekjes en reeksen van 50 kettingformulieren blijven onbeperkt geldig, zelfs na het verstrijken van het jaar van de levering.

De geheel of gedeeltelijk gebruikte boekjes en reeksen van 50 kettingformulieren moeten worden bewaard tot het verstrijken van het zevende jaar volgend op het belastbaar tijdperk (zie art. 315, 3^{de} lid, WIB 92).

De beoefenaars dienen op ieder verzoek van de taxatieambtenaren de boekjes of reeksen waarvan sprake in voorgaande alinea voor te leggen alsook de voorraad van de niet gebruikte boekjes en reeksen.

B. UITREIKING VAN DE ONTVANGSTBEWIJZEN

1. Vrije beroepen andere dan medische en paramedische

320/24

Alle ontvangsten, met inbegrip van de voorschotten, honoraria, commissielonen, bezoldigingen, terugbetalingen van kosten en andere beroepsontvangsten, moeten aanleiding geven tot de uitreiking van een uit het boekje genomen ontvangstbewijs, ongeacht of de inning in geld, in checks of op een andere wijze werd gedaan.

De in uitvoering van art. 320, WIB 92, getroffen MB ontheffen de beoefenaars van een vrij beroep niet van de verplichting een ontvangstbewijs uit te reiken voor betalingen gedaan met een bankkaart.

Dit is daarentegen wel het geval voor de betalingen uitgevoerd door storting of overschrijving op een post- of bankrekening geopend op naam van de beoefenaar of in voorkomend geval - op die van hun studie of kabinet. Deze bepaling impliceert dat de bedoelde personen ertoe gehouden zijn, de strookjes van de stortings- of overschrijvingsbulletins aan de administratie over te leggen wanneer deze erom verzoekt, daar die bescheiden de ontvangstbewijzen vervangen (Cass., 17.5.1966, nr F-19660517-2, <http://jure.juridat.just.fgov.be>, Delvoye, Bull. 444, blz. 1569). Die personen kunnen daarenboven bij toepassing van art. 315, WIB 92, worden verzocht, de rekeninguittreksels van de financiële instellingen aan de administratie voor te leggen, ten einde haar in de gelegenheid te stellen na te gaan of de ontvangsten die via die instellingen werden gerealiseerd, naar het dagboek werden overgebracht. De mededeling aan de administratie van de uittreksels is niet van aard het briefgeheim of het beroepsgeheim te schenden (Cass., 17.5.1966, nr F-19660517-2, <http://jure.juridat.just.fgov.be>, Delvoye, Bull. 444, blz. 1569). Wanneer de belastingplichtige zich op het beroepsgeheim beroept, dient men eventueel te handelen overeenkomstig art. 334, WIB 92.

Vrijstelling van het afleveren van een ontvangstbewijs wordt bovendien verleend aan de BTW- belastingplichtigen-beoefenaars van vrije beroepen voor de betalingen waarvoor een BTW-kwitantie geldend als factuur is uitgereikt (zie nr. 320/A2/4).

2. Medische en paramedische beroepen

320/25

GEBRUIKSAANWIJZING VOOR HET ONTVANGSTBEWIJS-GETUIGSCHRIFT VOOR VERSTREKTE HULP

| Gevallen | Getuigschrift voor verstrekte hulp | Ontvangstbewijs |
|---|--------------------------------------|--|
| I. Door de ziekte- en invaliditeitsverzekering gedekte verstrekkingen | | |
| A. De honoraria (inbegrepen de terugbetaling van kosten) zijn contant betaald: | invullen en aan de patiënt uitreiken | invullen en aan de schuldenaar uitreiken |
| B. De honoraria (inbegrepen de terugbetaling van kosten) zijn niet contant betaald: | | |
| 1. bij de verstrekking: | invullen en aan de patiënt | doorstrepen en bewaren |

| | | |
|---|--|--|
| | uitreiken | |
| 2. bij de betaling: | | |
| a) als zij gebeurt op de post-rekening of de bankrekening van de begunstigde: | het formulier niet gebruiken maar het ontvangen bedrag rechtstreeks inschrijven in het dagboek | |
| b) als de betaling op een andere manier gebeurt | doorstrepen en bewaren | invullen en aan de schuldenaar uitreiken |
| C. De beoefenaar past het stelsel toe van de betalende derde: | | |
| 1. het remgeld is niet verschuldigd: | | |
| a) bij de verstrekking | invullen en aan de verzekeringsinstelling uitreiken | doorstrepen en bewaren |
| b) bij de betaling door de verzekeringsinstelling: | zie nr. I, B, 2, hierboven | |
| 2. het remgeld is contant betaald: | | |
| a) bij de verstrekking: | invullen en aan de verzekeringsinstelling uitreiken | invullen voor het bedrag van het remgeld en aan de schuldenaar uitreiken |
| b) bij de betaling door de verzekeringsinstelling: | zie nr. I, B, 2, hierboven | |
| 3. het remgeld is niet contant betaald: | | |
| a) bij de verstrekking: | invullen en aan de verzekeringsinstelling uitreiken | doorstrepen en bewaren |
| b) bij de betaling van het remgeld: | zie nr. I, B, 2, hierboven | |
| c) bij de betaling door de verzekeringsinstelling: | zie nr. I, B, 2, hierboven | |
| II. Niet door de ziekte- en invaliditeitsverzekering gedekte verstrekkingen | | |
| Bij de betaling: | zie nr. I, B, 2, hierboven | |

IV. DAGBOEK

320/26

Het dagboek moet voor het wordt begonnen, aan de dienstleider van de taxatiedienst van het ambtsgebied worden voorgelegd, om te worden genummerd en geparafeerd. Het op de eerste bladzijde voorkomende attest wordt als volgt aangevuld:

"Dit dagboek dat door M.(naam, voornaam, beroep en adres) zal worden gebruikt, werd heden, door genummerd en geparafeerd."

(Naam, graad, handtekening en dienststempel)

320/27

In het dagboek moeten worden ingeschreven het bedrag van de ontvangsten opgenomen in de ontvangstbewijsboekjes, het bedrag van de ontvangsten door middel van een post- of bankrekening en het bedrag van de ontvangsten waarvoor een BTW-kwitantie geldend als factuur werd uitgereikt (zie 320/A2/4).

320/28

Het bedrag van de ontvangsten wordt in principe aan het einde van elke dag, per inning, naar het dagboek overgebracht.

320/29

Aan de verplichting, door art. 320, WIB 92, opgelegd aan de personen die een vrij beroep uitoefenen, om een dagboek te houden waarin dag aan dag het totale bedrag van hun ontvangsten alsmede de uiteenzetting van hun beroepskosten worden opgetekend, is slechts voldaan in zover de inschrijvingen in het register dat aldus is voorgeschreven, daaraan werkelijk het karakter van een dagboek gegeven, d.w.z. een register waarin de desbetreffende verrichtingen op hun datum worden vastgesteld door inschrijvingen die daarin dagelijks worden gedaan (Cass., 19.5.1964, Cumps, Bull. 420, blz. 1244).

320/30

In afwijking van het in nr. 320/28 uiteengezette principe:

- wordt het bruto belastbaar bedrag dat blijkt uit de door de gerechtsdeurwaarders bijgehouden boekhoudsteekkaarten naar het dagboek overgebracht ofwel na het afsluiten van een zaak of van een groep van zaken ofwel op het einde van het jaar;
- worden voor de andere beoefenaars van een vrij beroep (met uitzondering van de advocaten) de ontvangsten waarvoor een ontvangsbewijs werd uitgereikt naar het dagboek overgebracht op datum van afsluiting van elk boekje, zonder overheveling van het ene jaar naar het volgende (zie commentaar op art. 27, WIB 92).

320/31

De honoraria, commissielonen, enz., ontvangen na stopzetting van de beroepswerkzaamheid moeten aanleiding geven tot de uitreiking van een ontvangsbewijs en tot een inschrijving in het dagboek (PV nr. 168, Peeters, Bull.VA nr. 32, Kamer, 1977-1978, blz. 2425, Bull. 565, Blz. 1511).

320/32

De beroepskosten moeten post per post in het dagboek worden ingeschreven:

- hetzij bij het ontvangen van de factuur of van het bewijsstuk;
- hetzij op de datum van betaling wanneer voor de uitgave geen factuur of bewijsstuk is opgesteld.

In het eerste geval kunnen als beroepskosten worden aangenomen, de kosten die gedurende het belastbare tijdperk het karakter van zekere en vaststaande schulden of verliezen hebben verworven en die als zodanig werden geboekt (zie nr. 320/A2/10).

Verder wordt de beoefenaar door het bijhouden van het dagboek niet ontheven van de verplichting om de werkelijkheid en het bedrag van de beroepskosten aan te tonen die hij in dat dagboek heeft ingeschreven en die hij van zijn belastbare bruto-inkomsten wil aftrekken (Cass., 23.10.1962, Delvoye, Bull. 394, blz. 553).

320/33

Het gedeelte "Uitgaven" van het dagboek te gebruiken door de beoefenaars van een vrij beroep onderworpen aan de belasting over de toegevoegde waarde (zie 320/A2) en van het dagboek te gebruiken door de podologen en diëtisten (zie 320/A9) is dusdanig opgevat dat het tezelfdertijd kan dienen als boek van inkomende facturen inzake de belasting over de toegevoegde waarde.

Voor de andere beoefenaars van een vrij beroep (met uitzondering evenwel van de gerechtsdeurwaarders) is het gedeelte "Uitgaven" van het dagboek dusdanig opgevat dat het tezelfdertijd kan dienen als boek vermeld in artikel 14, § 5, van het koninklijk besluit nr. 1 van 29 december 1992 met betrekking tot de regeling voor de voldoening van de belasting over de toegevoegde waarde.

320/34

Het dagboek wordt afgesloten aan het einde van elk jaar. Het moet dus niet ieder jaar worden vervangen.

Daaruit volgt dat de belastingplichtigen die zich in normale omstandigheden bevinden, niet tegelijkertijd in het bezit van verscheidene geparafeerde dagboeken mogen worden gesteld (PV nr. 106, Defraigne, Bull.VA nr. 24, Kamer, 1970-1971, Blz. 1150, Bull. 486, blz. 1274).

320/35

De beoefenaars van een vrij beroep die hun activiteit in groepsverband uitoefenen mogen voor deze activiteit één dagboek bijhouden op naam van de groep.

Het dagboek dient te worden gebruikt overeenkomstig de regels voorgeschreven in de Ministeriële Besluiten en dient het bedrag van de aan elk der vennoten toegekende nettobaten weer te geven.

Iedere vennoot moet naar zijn dagboek het bedrag van hun deel in het resultaat van de groep overbrengen.

320/36

Beoefenaars van een vrij beroep die een boekhouding voeren volgens de gebruikelijke regelen van het dubbel boekhouden, moeten bij het opstellen van hun aangifte voor de PB, de niet-geïnde schuldvorderingen bij het begin en aan einde van het belastbare tijdperk weglaten.

320/37

De beoefenaars van een vrij beroep die hun boekhouding per computer houden mogen de inschrijvingen in het dagboek beperken tot één samengevatte maandelijks inschrijving, die voortvloeit uit een computerlisting.

Deze listing moet conform zijn aan het officiële model van dagboek gevoegd bij het MB in die zin dat iedere kolom van het voormelde model dient voor te komen op de listing.

De inschrijvingen op de listing moeten minstens met dezelfde periodiciteit als deze voorgeschreven in de MB gebeuren.

V. BIJZONDERE GEVALLEN: LEDEN VAN DE KAMER VAN VOLKSVERTEGENWOORDIGERS-SENATOREN

320/38

De leden van de Kamer van Volksvertegenwoordigers en de Senatoren zijn, wat de hun wegens hun mandaat toegekende vergoeding betreft, ontheven van de verplichting het bij art. 320, WIB 92, voorgeschreven ontvangstbewijs uit te reiken en het dagboek, waarvan in hetzelfde artikel sprake is, bij te houden.

VI. BEROEPSGEHEIM

320/39

Ter zake wordt verwezen naar de commentaar op art. 334, WIB 92.

VII. BIJLAGEN: UITVOERINGSBESLUITEN

Art. 320, WIB 92 – BIJLAGE I

Ministerieel besluit van 17 december 1998 tot vastlegging van het model van het ontvangstbewijsboekje en het dagboek te gebruiken door personen die een vrij beroep, een ambt of een post uitoefenen, die uitsluitend overeenkomstig artikel 44 van het Wetboek van de belasting over de toegevoegde waarde vrijgestelde handelingen verrichten en voor wie geen specifieke besluiten werden getroffen ter uitvoering van de artikelen 320 en 321 van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992.

I. TEKST VAN HET BESLUIT

320/A1/0

Artikel 1. De personen die een vrij beroep, een ambt of een post uitoefenen, die uitsluitend overeenkomstig artikel 44 van het Wetboek van de belasting over de toegevoegde waarde vrijgestelde handelingen verrichten en voor wie geen specifieke besluiten werden getroffen ter uitvoering van de artikelen 320 en 321 van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992, gebruiken de ontvangstbewijsboekjes en een dagboek waarvan de modellen bij dit besluit zijn gevoegd.

Ontvangstbewijsboekjes.

Art. 2. De in artikel 1 beoogde personen schaffen zich op hun kosten ontvangstbewijsboekjes aan bij een door de Administratie der directe belastingen erkende drukker.

Art. 3. Elk boekje bevat 50 ontvangstbewijzen die zijn samengesteld uit evenveel afscheurbare bladen (originelen) en vastgehechte bladen (duplicaten).

Art. 4. De drukker nummert:

- de ontvangstbewijzen van 1 tot 50;
- de boekjes in een doorlopende reeks, per leveringsjaar.

Hij drukt, in volgorde:

- op de omslag van het boekje: het jaartal van het leveringsjaar en het nummer van het boekje;
- op elk ontvangstbewijs: de gegevens bedoeld in het vorige streepje en het nummer van het ontvangstbewijs.

Art. 5. De boekjes worden gebruikt in de volgorde van hun nummering, te beginnen met het boekje dat het laagste nummer draagt van het oudste jaar.

Verschillende boekjes mogen evenwel gelijktijdig worden gebruikt wanneer dit de organisatie van het werk vergemakkelijkt, op voorwaarde dat niet meer dan nodig is van de in het vorige lid bepaalde volgorde wordt afgeweken.

Art. 6. De inschrijvingen op het origineel van het ontvangstbewijs worden op het duplicaat doorgeschreven middel van carbonpapier of een doorschrijfblaagje dat de keerzijde van het origineel bedekt.

Art. 7. Al de in artikel 320 van voormeld Wetboek bedoelde beroepsontvangsten, geven aanleiding tot het uitreiken van een ontvangstbewijs.

Ontheffing van de verplichting tot het opstellen en het uitreiken van het ontvangstbewijs wordt nochtans toegestaan voor de betalingen die worden verricht door storting of overschrijving op een post- of bankrekening van de begunstigde.

Art. 8. Van zodra het ontvangstbewijsboekje volledig is gebruikt, gebeurt de afsluiting ervan door het overnemen en optellen van de op de duplicata van de ontvangstbewijzen vermelde ontvangsten op een blaadje papier dat bij het boekje dient te blijven.

Voor een boekje dat begonnen werd doch op het einde van het jaar nog niet volledig is gebruikt, gebeurt de afsluiting evenwel op die datum, volgens de in het vorig lid bepaalde manier, en de niet gebruikte ontvangstbewijzen van dit boekje worden doorstreept en bewaard.

Art. 9. De in artikel 1 beoogde personen zijn ertoe gehouden, op elk verzoek, aan de ambtenaren van de Administratie der directe belastingen hun niet gebruikte boekjes en ontvangstbewijzen te tonen.

Dagboek.

Art. 10. Voor elk gebruik wordt het dagboek aan de dienstchef van de controle der directe belastingen van het ambtsgebied voorgelegd om te worden genummerd en geparafeerd.

Art. 11. In het dagboek, dat per kalenderjaar wordt gehouden, worden de volgende inschrijvingen verricht:

1° de ontvangsten:

- a) dagelijks en per inning, de inschrijving van het bedrag van de ontvangsten geïnd door storting of overschrijving op een post- of bankrekening van de begunstigde;
- b) op de datum van afsluiting van elk boekje, de inschrijving, per boekje, van het totaalbedrag van de ontvangsten die erin voorkomen;

2° de uitgaven: de inschrijving, post per post, hetzij bij ontvangst van de factuur of het bewijsstuk,

hetzij op datum van betaling, wanneer voor de uitgave geen factuur of bewijsstuk werd afgeleverd.

Het gedeelte "Uitgaven" van het dagboek is dusdanig opgevat dat het terzelfder tijd kan dienen als boek vermeld in artikel 14, § 5, van het koninklijk besluit nr. 1 van 29 december 1992 met betrekking tot de regeling voor de voldoening van de belasting over de toegevoegde waarde.

Afwijkingsmaatregelen.

Art. 12. De in artikel 1 beoogde personen die hun boekhouding voeren met behulp van een computer mogen de inschrijvingen in het dagboek beperken tot één samengevat maandelijks bedrag, dat voorkomt op een computerlisting, mits deze listing conform het model van het dagboek is en de voorgeschreven inschrijvingen er met ten minste dezelfde periodiciteit worden verricht.

Art. 13. De in artikel 1 beoogde personen die hun werkzaamheden in associatie uitoefenen worden gemachtigd, voor die werkzaamheid, gebruik te maken van ontvangstbewijsboekjes waarop de naam van alle vennoten, hun beroep en het adres van de zetel van de associatie zijn vermeld, alsook op de naam van de associatie een dagboek te openen.

De in het vorig lid beoogde ontvangstbewijzen en dagboek worden respectievelijk conform de artikelen 5 tot 8, en 10 en 11 gebruikt.

Aan het einde van elk jaar, wordt de verdeling van de nettobaten die aan elk van de vennoten worden toegekend, ingeschreven in het op naam van de associatie geopende dagboek, en vermeldt elke vennoot in zijn dagboek zijn deel van de nettobaten.

Aanduiding van de munt.

Art. 14. Het ontvangen bedrag, dat aanleiding geeft tot het afleveren van het ontvangstbewijs, moet op dat bewijs worden aangeduid in euro, gevolgd door de vermelding "EUR".

Opheffings- en uitvoeringsmaatregelen.

Art. 15. Het ministerieel besluit van 12 maart 1976 tot vastlegging van het model van het dagboek en van het ontvangstbewijsboekje te gebruiken door personen die een vrij beroep, een ambt of een post uitoefenen, die geen belastingplichtigen inzake belasting over toegevoegde waarde zijn en voor wie geen specifieke besluiten werden getroffen ter uitvoering van artikel 226 van het Wetboek van de inkomstenbelastingen, wordt opgeheven.

Art. 16. De ontvangstbewijsboekjes, ingevoerd of behouden door het voormelde ministerieel besluit van 12 maart 1976, die nog in het bezit zijn van de in artikel 1 beoogde personen op datum van de inwerkingtreding van dit besluit, worden bij voorrang en tot uitputting gebruikt, mits rekening wordt gehouden met de aanpassingen vereist ingevolge artikel 14, eerste lid, van dit besluit.

Art. 17. Dit besluit treedt in werking op 1 januari 1999.

Model van het boekje (omslag)

| | |
|---|---------|
| Koninkrijk België ---- MINISTERIE VAN FINANCIEN ---- Administratie der directe belastingen ---- | Nr..... |
| Ontvangstbewijsboekje, genummerd van 1 tot 50, te gebruiken door personen die een vrij beroep, een ambt of een post uitoefenen, die uitsluitend overeenkomstig artikel 44 van het Wetboek van de belasting over de toegevoegde waarde vrijgestelde handelingen verrichten en voor wie geen specifieke besluiten werden getroffen ter uitvoering van artikel 320 van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992. | |
| Zegel van de Administratie der directe belastingen | |

Model van het ontvangstbewijs (origineel en duplicaat)

| | |
|---|--|
| Nr..... | Naam, voornaam, beroep en adres van de beoefenaar |
| Ontvangen van | |
| BTW-nr. : | |
| de som van : | |
| als : (1) | |
| Zegel van de Administratie der directe belastingen | |
| (handtekening) | |
| (1) de aard van de ontvangst preciseren (honorarium, commissie, bezoldiging, provisie, voorschot, enz.) | |

Koninkrijk BELGIE

MINISTERIE VAN FINANCIEN

Administratie der directe belastingen

DAGBOEK

te houden door personen die een vrij beroep, een ambt of een post uitoefenen, met uitsluiting van degenen die uitsluitend overeenkomstig artikel 44 van het Wetboek van de belasting over de toegevoegde waarde vrijgestelde handelingen verrichten.

Dit dagboek dat zal worden gebruikt door

M (1),
.....

wiens identificatienummer bij de BTW is :, werd
heden,
door de ondergetekende dienstchef van de controle der directe belastingen genummerd en
geparafeerd.

(stempel van de dienst)

(Naam, graad en handtekening)

(1) naam en voornaam, beroep en volledig adres.

Bijlage 2

ONTVANGSTEN

| Datum | Schuldenaar (1) | P.C.R. | Bank | Boekjes | |
|-------------------|--------------------|--------|------|---------------------------------------|--------|
| | | | | Nr. op de omslag van het boekje | Bedrag |
| 1 | 2 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Overgebracht : | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Over te brengen : | | | | | |

(1) Voor de betalingen vermeld in de kolommen 4 en 5, de naam of andere vermelding die de identificatie van de schuldenaar mogelijk maakt.

Bijlage 2

Erratum Belgisch Staatsblad van 29 juni 1999:

In het deel "Ontvangsten" van het dagboek moet de nummering van de kolommen 4, 5, 6 en 7 worden gelezen als 3, 4, 5 en 6. In de verwijzing (1) op diezelfde bladzijde moeten de woorden "de kolommen 4 en 5" worden gelezen als de "kolommen 3 en 4".

II. ALGEMEEN

320/A1/1

Dit besluit is van toepassing op beoefenaars van een vrij beroep:

- die uitsluitend overeenkomstig artikel 44 van het Wetboek van de belasting over de toegevoegde waarde vrijgestelde handelingen verrichten;
 - en voor wie geen specifieke besluiten werden getroffen in uitvoering van de artikelen 320 en 321 van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992 (1).
- (1) *Volgende beroepen vormen het onderwerp van specifieke in uitvoering van art. 320 en 321, WIB 92, genomen besluiten:*
- *notarissen (zie 320/A3);*
 - *gerechtsdeurwaarders (zie 320/A4);*
 - *advocaten (zie 320/A5);*
 - *beoefenaars van een medisch of paramedisch beroep (zie 320/A6 tot 320/A9).*

Zijn hier ondermeer bedoeld, de psychologen en psychotherapeuten die uitsluitend prestaties verrichten als onderwijzer, voordrachthouder of in het raam van een onderwijs- of familiale voorlichting.

III. ONTVANGSTBEWIJSBOEKJES

320/A1/2

Voor de gemeenschappen wordt verwezen naar de nrs. 320/19, 320/22 en 320/24.

A. OP DE ONTVANGSTBEWIJZEN AAN TE BRENGEN VERMELDINGEN

320/A1/3

Op de ontvangstbewijzen moet worden vermeld:

- de naam van de persoon die de op het ontvangstbewijs vermelde som betaalt alsook in voorkomend geval zijn BTW-nummer;
- het betaalde bedrag (in cijfers);
- de datum van betaling;
- de reden van de inning (honorarium, commissieloon, bezoldiging, voorschot, enz., met, in voorkomend geval en in de mate van het mogelijke, de uitsplitsing van de totale som);
- de handtekening van de beoefenaar.

Het volgende mag er eveneens worden op vermeld:

- het voluit geschreven bedrag van de betaalde som;
- een referte of enigerlei verantwoording.

B. AFSLUITING EN OVERDRACHT NAAR HET DAGBOEK

320/A1/4

Wanneer een boekje volledig is opgebruikt dient het te worden afgesloten door het samenvatten en totaliseren van de erin opgenomen ontvangsten op een afzonderlijk blad dat bij het boekje gevoegd dient te worden.

Het totaal bedrag van de in het boekje ingeschreven ontvangsten dient in het dagboek te worden opgenomen (kolommen 5 en 6) op datum van afsluiting van het boekje. De personen die hun boekhouding evenwel met behulp van de computer houden mogen de inschrijvingen in het dagboek beperken tot één maandelijks samenvattende opgave (zie nr. 320/37).

Op het einde van het jaar dienen de niet volledig opgebruikte boekjes op de hiervoor beschreven wijze te worden afgesloten. De niet gebruikte ontvangstbewijzen dienen te worden doorstreept en bewaard.

IV. DAGBOEK

320/A1/5

Voor de gemeenschappen wordt verwezen naar de nrs. 320/20 en 320/26 tot 320/37.

320/A1/6

Het dagboek dient te worden ingevuld volgens de aanwijzingen van het model.

Volgende punten verdienen enkele verduidelijkingen:

| | |
|--------------------|---|
| Ontvangsten | |
| Kolommen 3 en 4: | Via post- of bankrekening ontvangen bedragen. |
| Kolom 6: | Totaal bedrag van de in de boekjes ingeschreven bedragen. |
| Uitgaven | |
| Kolommen 1 tot 11: | Dit deel van het dagboek doet dienst als boek vermeld in artikel 14, § 5, van het koninklijk besluit nr. 1 van 29 december 1992 met betrekking tot de regeling van de voldoening van de belasting over de toegevoegde waarde. |
| Kolommen 12 en 13: | De beroepskosten, BTW inbegrepen, uitsplitsen over investeringen en de andere kosten. De kosten mogen worden ingeschreven op datum van de factuur of op datum van de betaling. |

Art. 320, WIB 92 – BIJLAGE II

Ministerieel besluit van 17 december 1998 tot vastlegging van het model van het ontvangstbewijsboekje en van het dagboek te gebruiken door personen die een vrij beroep, een ambt of een post uitoefenen, met uitsluiting van degenen die uitsluitend overeenkomstig artikel 44 van het Wetboek van de belasting over de toegevoegde waarde vrijgestelde handelingen verrichten en degenen voor wie specifieke besluiten werden getroffen ter uitvoering van de artikelen 320 en 321 van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992.

I. TEKST VAN HET BESLUIT

320/A2/0

Artikel 1. De personen die een vrij beroep, een ambt of een post uitoefenen, met uitsluiting van degenen die uitsluitend overeenkomstig artikel 44 van het Wetboek van de belasting over de toegevoegde waarde vrijgestelde handelingen verrichten en degenen voor wie specifieke besluiten werden getroffen ter uitvoering van de artikelen 320 en 321 van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992, gebruiken de ontvangstbewijsboekjes en een dagboek waarvan de modellen bij dit besluit zijn gevoegd.

Ontvangstbewijsboekjes.

Art. 2. De in artikel 1 beoogde personen schaffen zich op hun kosten ontvangstbewijsboekjes aan bij een door de Administratie der directe belastingen erkende drukker.

Art. 3. Elk boekje bevat 50 ontvangstbewijzen die zijn samengesteld uit evenveel afscheurbare bladen (originelen) en vastgehechte bladen (duplicaten).

Art. 4. De drukker nummert:

- de ontvangstbewijzen van 1 tot 50;
- de boekjes in een doorlopende reeks, per leveringsjaar.

Hij drukt, in volgorde:

- op de omslag van het boekje: het jaartal van het leveringsjaar en het nummer van het boekje;
- op elk ontvangstbewijs: de gegevens bedoeld in het vorige streepje en het nummer van het ontvangstbewijs.

Art. 5. De boekjes worden gebruikt in de volgorde van hun nummering, te beginnen met het boekje dat het laagste nummer draagt van het oudste jaar.

Verschillende boekjes mogen evenwel gelijktijdig worden gebruikt wanneer dit de organisatie van het werk vergemakkelijkt, op voorwaarde dat niet meer dan nodig is van de in het vorige lid bepaalde volgorde wordt afgeweken.

Art. 6. De inschrijvingen op het origineel van het ontvangstbewijs worden op het duplicaat doorgeschreven door middel van carbonpapier of een doorschrijfblaagje dat de keerzijde van het origineel bedekt.

Art. 7. Al de in artikel 320 van het voormeld Wetboek bedoelde beroepsontvangsten geven aanleiding tot het uitreiken van een ontvangstbewijs.

Ontheffing van de verplichting tot het opstellen en het uitreiken van het ontvangstbewijs wordt nochtans toegestaan voor de betalingen die worden verricht door storting of overschrijving op een post- of bankrekening van de begunstigde.

[Eenzelfde ontheffing wordt toegestaan voor betalingen waarvoor op het stuk van de belasting over de toegevoegde waarde een kwitantie wordt uitgereikt overeenkomstig artikel 6, § 3, van het koninklijk besluit nr. 1, van 29 december 1992, met betrekking tot de regeling voor de voldoening van de belasting over de toegevoegde waarde.] (1)

(1) Art. 6, § 3, KB nr. 1 van 29.12.1992 werd opgeheven door art. 5, KB 16.2.2004. Wat betreft de vrijstelling toegestaan voor betalingen die aanleiding geven tot het afleveren van een ontvangstbewijs geldend als factuur, zie nr. 320/A2/4.

Art. 8. Van zodra het ontvangstbewijsboekje volledig is gebruikt, gebeurt de afsluiting ervan door het overnemen en optellen van de op de duplicata van de ontvangstbewijzen vermelde ontvangsten op een blaadje papier dat bij het boekje dient te blijven. Op dit blaadje dient tegenover elk van de ontvangsten het desbetreffende registratienummer van het boek voor uitgaande facturen inzake de belasting over de toegevoegde waarde te worden aangebracht.

Voor een boekje dat begonnen werd doch op het einde van het jaar nog niet volledig is gebruikt, gebeurt de afsluiting evenwel op die datum, volgens de in het vorig lid bepaalde manier, en de niet gebruikte ontvangstbewijzen van dit boekje worden doorstreept en bewaard.

Art. 9. De in artikel 1 beoogde personen zijn ertoe gehouden, op elk verzoek, aan de ambtenaren van de Administratie der directe belastingen hun niet gebruikte boekjes en ontvangstbewijzen te tonen.

Dagboek.

Art. 10. Voor elk gebruik wordt het dagboek aan de dienstchef van de controle der directe belastingen van het ambtsgebied voorgelegd om te worden genummerd en geparafeerd.

Art. 11. In het dagboek, dat per kalenderjaar wordt gehouden, worden de volgende inschrijvingen verricht:

1° de ontvangsten:

- a) dagelijks en per inning, de inschrijving van het bedrag van de ontvangsten geïnd door storting of overschrijving op een post- of bankrekening van de begunstigde, en van de ontvangsten waarvoor een kwitantie werd uitgereikt zoals bedoeld in artikel 7, laatste lid;
- b) op de datum van afsluiting van elk boekje, de inschrijving, per boekje, van het totaalbedrag van de ontvangsten die erin voorkomen;

2° de uitgaven: de inschrijving, post per post, hetzij bij ontvangst van de factuur of het bewijsstuk, hetzij op datum van betaling, wanneer voor de uitgave geen factuur of bewijsstuk werd afgeleverd.

Het gedeelte "Uitgaven" van het dagboek is dusdanig opgevat dat het terzelfder tijd kan dienen als boek van inkomende facturen inzake de belasting over de toegevoegde waarde.

Afwijkingsmaatregelen.

Art. 12. De in artikel 1 beoogde personen die hun boekhouding voeren met behulp van een computer mogen de inschrijvingen in het dagboek beperken tot één samengevat maandelijks bedrag, dat voorkomt op een computerlisting, mits deze listing conform het model van het dagboek is en de voorgeschreven inschrijvingen er met ten minste dezelfde periodiciteit worden verricht.

Art. 13. De in artikel 1 beoogde personen die hun werkzaamheden in associatie uitoefenen worden gemachtigd, voor die werkzaamheid, gebruik te maken van ontvangstbewijsboekjes waarop de naam van alle vennoten, hun beroep en het adres van de zetel van de associatie zijn vermeld, alsook op de naam van de associatie een dagboek te openen.

De in het vorig lid beoogde ontvangstbewijzen en dagboek worden respectievelijk conform de artikelen 5 tot 8, en 10 en 11 gebruikt.

Aan het einde van elk jaar, wordt de verdeling van de nettobaten die aan elk van de vennoten worden toegekend, ingeschreven in het op naam van de associatie geopende dagboek, en vermeldt elke vennoot in zijn dagboek zijn deel van de nettobaten.

Aanduiding van de munt.

Art. 14. Het ontvangen bedrag, dat aanleiding geeft tot het afleveren van het ontvangstbewijs, moet op dat bewijs worden aangeduid in euro, gevolgd door de vermelding "EUR".

Opheffings- en uitvoeringsmaatregelen.

Art. 15. Het ministerieel besluit van 28 september 1992 tot vastlegging van het model van het ontvangstbewijsboekje en van het dagboek te gebruiken door personen die een vrij beroep uitoefenen, en die, wegens dat beroep, belastingplichtigen inzake belasting over toegevoegde waarde zijn, wordt opgeheven.

Art. 16. De ontvangsbewijsboekjes ingevoerd of behouden door het voormelde ministerieel besluit van 28 september 1992 die nog in het bezit zijn van de in artikel 1 beoogde personen op datum van de inwerkingtreding van dit besluit, worden bij voorrang en tot uitputting gebruikt, mits rekening wordt gehouden met de aanpassingen vereist ingevolge artikel 14, eerste lid, van dit besluit.

Art. 17. Dit besluit treedt in werking op 1 januari 1999.

Model van het boekje (omslag)

| | |
|---|---------|
| Koninkrijk België --- MINISTERIE VAN FINANCIEN --- Administratie der directe belastingen --- | Nr..... |
| Ontvangstbewijsboekje, genummerd van 1 tot 50, te gebruiken door personen die een vrij beroep, een ambt of een post uitoefenen, met uitsluiting van degenen die uitsluitend overeenkomstig artikel 44 van het Wetboek van de belasting over de toegevoegde waarde vrijgestelde handelingen verrichten. Zegel van de Administratie der directe belastingen | |

Model van het ontvangstbewijs (origineel en duplicaat)

| | |
|--|--|
| Nr. | Naam, voornaam, beroep en adres van de beoefenaar BTW - nr.: |
| Ontvangen van | |
| BTW - nr. : | |
| de som van , opgesplitst als volgt : | |
| - Belastbare grondslag BTW : | |
| - BTW : % op % op | |
| - Totaal (eventuele BTW inbegrepen) : | |
| als : (1) | |
| Zegel van de Administratie der directe belastingen | op (handtekening) |
| (1) de aard van de ontvangst preciseren (honorarium, commissie, bezoldiging, provisie, voorschot, enz.). | |

Koninkrijk BELGIE

MINISTERIE VAN FINANCIEN

Administratie der directe belastingen

DAGBOEK

te houden door personen die een vrij beroep, een ambt of een post uitoefenen, met uitsluiting van degenen die uitsluitend overeenkomstig artikel 44 van het Wetboek van de belasting over de toegevoegde waarde vrijgestelde handelingen verrichten.

Dit dagboek dat zal worden gebruikt door

M

..... (1),

wiens identificatienummer bij de BTW is :, werd

heden,

door de ondergetekende dienstchef van de controle der directe belastingen genummerd en geparafeerd.

(stempel van de dienst)

(Naam, graad en handtekening)

(1) naam en voornaam, beroep en volledig adres.

Bijlage 2

ONTVANGSTEN

| Volg- nummer | Datum | Schuldenaar | Ontvangsten met ontvangstbewijs | | Ontvangsten met vrijstelling van het uitreiken van het ontvangstbewijs | | Registratienummer in het boek voor uitgaande facturen BTW (2) |
|-------------------|-------|-------------|------------------------------------|-----------------------|---|-----------------------|---|
| | | | Nr. van het ontvangstbewijs | Bedrag (excl. BTW) | Wijze van betaling (1) | Bedrag (excl. BTW) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Overgebracht : | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| Over te brengen : | | | | | | | |

(1) Vermelden: PCR, Bank of kwitantie BTW.

(2) Voor de betalingen vermeld in kolom 7.

UITGAVEN - BOEK VOOR INKOMENDE FACTUREN

| Volg-nummer | Algemene aanduidingen van het document (leedw., afsloobordw., creditnota, moestdocument,...) | | Onderslag van het document | | | | | | | Voorzichten met betrekking tot intro. communautaire verwerkingen (eod. BTW) | | | | BTW | | | | | | |
|-------------------|--|------------|---|--|--|--------------------|-----------------------------------|--|---|---|-------------------------|--|---------------------------------------|--|-----------------------------|--------------------|---|----|----|----|
| | Datum | Levensjaar | Handels- goederen, grond- en ruwstoffen (incl. BTW) afrekbare (1) | Diensten, diverse goederen en andere afrekbare (incl. BTW) (2) | Bedrijfs- middelen (incl. BTW) afrekbare (3) | Aard (art. 6 en 7) | Ontvangen creditnota's (eod. BTW) | Overige intra- communautaire verwerkingen van goederen (4) | Private- goederen in kol. 5 tot 7, en 9 (incl. BTW) | Inter- communautaire verwerkingen van goederen (6) | Andere handelsingen (7) | Handelingen waarvoor de aangerege gehouden is tot bedrag van 06 BTW (eod. BTW) | intra- communautaire verwerkingen (8) | invoering van goederen door niet-EG- landen (10) | ontvangen creditnota's (11) | BTW afrekbare (12) | BTW niet afrekbare (incl. BTW) op het privaat- gadaate (13) | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| Over te brengen : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

- (7) Over te brengen naar rooster 87 van de BTW-aangifte
- (8) Over te brengen naar rooster 55 van de BTW-aangifte
- (9) Over te brengen naar rooster 56 van de BTW-aangifte
- (10) Over te brengen naar rooster 57 van de BTW-aangifte
- (11) Over te brengen naar rooster 63 van de BTW-aangifte
- (12) Over te brengen naar rooster 59 van de BTW-aangifte

- (1) Over te brengen naar rooster 81 van de BTW-aangifte
- (2) Over te brengen naar rooster 82 van de BTW-aangifte
- (3) Over te brengen naar rooster 83 van de BTW-aangifte
- (4) Over te brengen naar rooster 84 van de BTW-aangifte
- (5) Over te brengen naar rooster 85 van de BTW-aangifte
- (6) Over te brengen naar rooster 86 van de BTW-aangifte

Gezien om te worden gevoegd bij het ministerieel besluit van 17 december 1998.

De Minister van Financiën,
J.-J. VISEUR

II. ALGEMEEN

320/A2/1

Dit besluit is van toepassing op beoefenaars van een vrij beroep, met uitsluiting:

- van degenen die uitsluitend overeenkomstig artikel 44 van het Wetboek van de belasting over de toegevoegde waarde vrijgestelde handelingen verrichten (1);
- en degenen voor wie specifieke besluiten werden getroffen in uitvoering van de artikelen 320 en 321 (2) van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992.

(1) *Zie 320/A1.*

(2) *Volgende beroepen vormen het onderwerp van specifieke besluiten getroffen in uitvoering van art. 320 en 321, WIB 92:*

- *notarissen (zie 320/A3);*
- *gerechtsdeurwaarders (zie 320/A4);*
- *advocaten (zie 320/A5);*
- *beoefenaars van een medisch of paramedisch beroep (zie 320/A6 tot 320/A9).*

Worden hier bedoeld de beoefenaars van een vrij beroep waarvan de prestaties onderworpen zijn aan de BTW.

Het gaat hier inzonderheid om:

architecten;
landmeters - schatters;
accountants;
belastingconsulenten;
ingenieurs en scheikundigen;
octrooienraadgevers;
adviesbureaus;
raadgevers inzake organisatie;
raadgevers in public-relations of reclame;
artiesten-uitvinders die gewoonlijk hun werken verkopen;
vertalers en tolken;
psychologen en psychotherapeuten (3)
zelfstandige bedrijfsrevisoren;
dierenartsen.

(3) *Verstrekkings verricht als onderwijzer, voordrachthouder of in het raam van een onderwijs- of familiale voorlichting zijn vrijgesteld van BTW. Zie 320/A1 voor de psychologen en psychotherapeuten die uitsluitend dergelijke verstrekkingen verrichten.*

Wat de beoefenaars van een vrij beroep betreft die wegens dat beroep belastingplichtigen inzake BTW zijn, zijn de modellen van het dagboek en van het ontvangstbewijsboekje zodanig opgevat dat die documenten zoveel mogelijk aan de eisen van de twee wetgevingen (IB en BTW) voldoen, zonder daarom de verplichtingen inzake boekhouding van de betrokken belastingplichtigen buitensporig te bezwaren.

III. ONTVANGSTBEWIJSBOEKJES

320/A2/2

Voor de algemene regels wordt verwezen naar 320/19, 320/22 en 320/24.

Wanneer vooraf geen ereloonnota werd uitgereikt, dient het ontvangstbewijs als basisdocument voor de inning (voor degene die de honoraria ontvangt) en voor de eventuele aftrek (voor de schuldenaar van de honoraria) van de BTW voor zover het ontvangstbewijs alle vermeldingen bevat die vereist zijn voor een factuur.

A. OP DE ONTVANGSTBEWIJZEN AAN TE BRENGEN VERMELDINGEN

320/A2/3

Op de ontvangstbewijzen moet worden vermeld:

- de naam van de persoon die de op het ontvangstbewijs vermelde som betaalt alsook in voorkomend geval zijn BTW-nummer;
- het betaalde bedrag (in cijfers), uitgesplitst als volgt:
 - * belastbare grondslag inzake BTW;
 - * het bedrag van de verschuldigde BTW;
 - * het totaal bedrag, eventuele BTW inbegrepen;
- de datum van betaling;
- de reden van de inning (honorarium, commissieloon, bezoldiging, voorschot, enz., met, in voorkomend geval en in de mate van het mogelijke, de uitsplitsing van de totale som);
- de handtekening van de beoefenaar.

Het volgende mag er eveneens worden op vermeld:

- het voluit geschreven bedrag van de betaalde som;
- een referte of enigerlei verantwoording.

B. VRIJSTELLING INZAKE HET OPMAKEN EN UITREIKEN VAN EEN ONTVANGSTBEWIJS

320/A2/4

Zoals vermeld in 320/24 wordt ontheffing van de verplichting tot het opmaken en het uitreiken van het ontvangstbewijs verleend voor de betalingen die op de post- of bankrekening van de begunstigde worden gedaan.

Eenzelfde ontheffing wordt verleend voor de betalingen die aanleiding geven tot het uitreiken van een kwitantie waarop alle vermeldingen voorzien in artikel 5, §1, KB nr. 1 van 29.12.1992 met betrekking tot de regeling voor de voldoening van de belasting over de toegevoegde waarde voorkomen, deze kwitantie geldt dan als factuur in de zin van artikel 1 van voormeld koninklijk besluit.

C. AFSLUITING EN OVERDRACHT NAAR HET DAGBOEK

320/A2/5

Wanneer een boekje volledig is opgebruikt dient het te worden afgesloten door het samenvatten en totaliseren van de erin opgenomen ontvangsten op een afzonderlijk blad dat bij het boekje gevoegd dient te worden. Op dit blad dient ten overstaan van elke ontvangst het registratienummer ervan in het boek voor uitgaande facturen inzake BTW te worden vermeld.

Het totaal bedrag van de in het boekje ingeschreven ontvangsten dient in het dagboek te worden opgenomen (kolommen 4 en 5) op datum van afsluiting van het boekje. De personen die hun boekhouding evenwel met behulp van de computer houden mogen de inschrijvingen in het dagboek beperken tot één maandelijks samenvattende opgave (zie nr. 320/37).

Op het einde van het jaar dienen de niet volledig opgebruikte boekjes op de hiervoor beschreven wijze te worden afgesloten. De niet gebruikte ontvangstbewijzen dienen te worden doorstreept en bewaard.

IV. DAGBOEK

320/A2/6

Voor de algemene regels wordt verwezen naar 320/20 en 320/26 tot 320/37.

320/A2/7

Het dagboek dient te worden ingevuld volgens de aanwijzingen van het model.

Volgende punten verdienen enkele verduidelijkingen:

| | |
|--------------------|---|
| Ontvangsten | |
| Kolom 5: | Totaal bedrag van de in de boekjes ingeschreven bedragen. |
| Kolom 7: | Via post- of bankrekening ontvangen bedragen en bedragen waarvoor een kwitantie geldend als factuur werd uitgereikt (zie nr. 320/A2/4). |
| Kolom 8: | Voor de in kolom 7 ingeschreven bedragen, registratienummer in het boek voor uitgaande facturen inzake BTW. |
| Uitgaven | |
| Kolommen 1 tot 19: | Dit deel van het dagboek doet dienst als boek voor inkomende facturen inzake BTW. |

A. ONTVANGSTEN

320/A2/8

Het is niet mogelijk, zonder het gebruik van het dagboek veel ingewikkelder te maken, de inlichtingen die vereist zijn inzake BTW en inzake IB, in het gedeelte "ontvangsten" te groeperen, omdat:

- het tot de belasting aanleiding gevend feit verschillend is (BTW: in de regel, de voltooiing van de prestatie - IB: de inning van de honoraria);
- de belastbare grondslag verschilt (BTW: de honoraria en gelijkaardige ontvangsten met uitsluiting van de voor rekening van de cliënt voorgeschoten sommen - IB: alle ontvangsten, inclusief, b.v. de terugbetalingen van kosten).

Het dagboek houdt, bijgevolg, in het gedeelte "ontvangsten", geen rekening met de eisen van de BTW-wetgeving.

De belastingplichtige zal voor die belasting een afzonderlijk boek voor uitgaande facturen moeten houden, dat natuurlijk door de taxatiediensten van de directe belastingen ter gelegenheid van het onderzoek van de aangifte inzake IB zal mogen worden ingezien.

De op de bladen waarvan sprake in nr. 320/A2/5 opgenomen registratienummers alsook deze opgenomen in kolom 8 van het deel "Ontvangsten" van het dagboek (zie nr. 320/A2/7), zorgen ervoor dat de link kan gelegd worden tussen het dagboek en het boek voor uitgaande facturen BTW.

320/A2/9

Op te merken evenwel dat een afwijkende regeling bestaat voor architecten, landmeters en ingenieurs die de BTW slechts verschuldigd zijn naar mate van de inning van de honoraria, zodat die belastingplichtigen geen afzonderlijk boek voor uitgaande facturen moeten houden voor de toepassing van de BTW.

Hieruit volgt dat:

- de verplichting om de bladen waarvan sprake in nr. 320/A2/5 aan te vullen met het registratienummer van de ontvangst in het boek voor uitgaande facturen, hier zonder voorwerp is;
- de vermelding in de desbetreffende kolom van het dagboek van het registratienummer in het boek voor uitgaande facturen BTW mag worden vervangen door de inschrijving van het als BTW verschuldigde bedrag.

B. UITGAVEN

320/A2/10

Het dagboek verenigt in zijn gedeelte "uitgaven" de inzake IB (beroepskosten) en inzake BTW (boek voor inkomende facturen) vereiste inlichtingen.

Te noteren dat kosten die het karakter van zekere en vaststaande schulden of verliezen hebben verworven en die als zodanig zijn geboekt, aan te nemen zijn als gedurende dat tijdperk gedaan of gedragen (zie art. 49, WIB 92).

Art. 320, WIB 92 – BIJLAGE III

Ministerieel besluit van 17 december 1998 tot vastlegging van de door de notarissen bij te houden boekhouddocumenten.

I. TEKST VAN HET BESLUIT

320/A3/0

Ontvangstbewijsboekjes.

Artikel 1. De notarissen gebruiken de ontvangstbewijsboekjes waarvan het model bij dit besluit is gevoegd.

Zij schaffen zich op hun kosten boekjes aan bij een door de Administratie der directe belastingen erkende drukker.

Art. 2. Elk boekje bevat 50 ontvangstbewijzen die zijn samengesteld uit evenveel afscheurbare bladen (originelen) en vastgehechte bladen (duplicaten).

Art. 3. De drukker nummert:

- de ontvangstbewijzen van 1 tot 50;
- de boekjes in een doorlopende reeks, per leveringsjaar.

Hij drukt, in volgorde:

- op de omslag van het boekje: het jaartal van het leveringsjaar en het nummer van het boekje;
- op elk ontvangstbewijs: de gegevens bedoeld in het vorige streepje en het nummer van het ontvangstbewijs.

Art. 4. De boekjes worden gebruikt in de volgorde van hun nummering, te beginnen met het boekje dat het laagste nummer draagt van het oudste jaar.

Verschillende boekjes mogen evenwel gelijktijdig worden gebruikt wanneer dit de organisatie van het werk vergemakkelijkt, op voorwaarde dat niet meer dan nodig is van de in het vorige lid bepaalde volgorde wordt afgeweken.

Art. 5. De inschrijvingen op het origineel van het ontvangstbewijs worden op het duplicaat doorgeschreven door middel van carbonpapier of een doorschrijfblaagje dat de keerzijde van het origineel bedekt.

Art. 6. Al de in artikel 8 hierna gedefinieerde beroepsontvangsten geven aanleiding tot het uitreiken van een ontvangstbewijs.

Ontheffing van de verplichting tot het opstellen en het uitreiken van het ontvangstbewijs wordt nochtans toegestaan voor de betalingen die worden verricht door storting of overschrijving op een post- of bankrekening van de notaris of van zijn kantoor.

Art. 7. De notarissen zijn ertoe gehouden, op elk verzoek, aan de ambtenaren van de Administratie der directe belastingen, hun niet gebruikte boekjes en ontvangstbewijzen te tonen.

Dagboek en notariële boekhouding.

Art. 8. De notariële boekhouding voorgeschreven door de wettelijke en reglementaire teksten terzake, die de ontvangsten en de uitgaven van elke aard moet vaststellen die door de notarissen zijn gedaan, hetzij ter gelegenheid van een akte of bij de uitoefening van hun ambt, hetzij voor rekening van cliënten of van lastgevers, maakt het bij artikel 320 van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992 voorgeschreven dagboek uit.

Aanduiding van de munt.

Art. 9. Het ontvangen bedrag, dat aanleiding geeft tot het afleveren van het ontvangstbewijs, moet op dat bewijs worden aangeduid in euro, gevolgd door de vermelding "EUR".

Opheffings- en uitvoeringsmaatregelen.

Art. 10. Het ministerieel besluit van 12 maart 1976 tot vastlegging van de door de notarissen bij te houden boekhouddocumenten wordt opgeheven.

Art. 11. De ontvangsbewijsboekjes, ingevoerd of behouden door het voormeld ministerieel besluit van 12 maart 1976, die nog in het bezit van de notarissen zijn op de datum van inwerkingtreding van dit besluit, worden bij voorrang en tot uitputting gebruikt, mits rekening wordt gehouden met de aanpassingen vereist ingevolge artikel 9 van dit besluit.

Art. 12. Dit besluit treedt in werking op 1 januari 1999.

Model van het boekje (omslag)

| | |
|--|----------|
| Koninkrijk België --- MINISTERIE VAN FINANCIEN --- Administratie der directe belastingen --- | Nr. |
| <p>Ontvangstbewijsboekje, genummerd van 1 tot 50, door de notarissen te gebruiken ter uitvoering van artikel 320 van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992.</p> | |
| <p>Zegel van de Administratie der directe belastingen</p> | |

Model van het ontvangstbewijs (origineel en duplicaat)

| | |
|---|---|
| Nr. | Naam, voornaam, beroep en adres van de titularis |
| Ontvangen van | |
| | |
| | |
| BTW-nr. : | |
| de som van : | |
| als : (1) | |
| Zegel van de Administratie der directe belastingen | (handtekening) |
| <p>(1) de aard van de ontvangst preciseren (honorarium, commissie, bezoldiging, provisie, voorschot, enz.).</p> | |

II. ALGEMEEN

320/A3/1

Dit besluit is van toepassing op de notarissen.

III. ONTVANGSTBEWIJSBOEKJES

320/A3/2

Voor de algemeenheden wordt verwezen naar nrs. 320/19, 320/22 en 320/24.

320/A3/3

Op de ontvangstbewijzen moet worden vermeld:

- de naam van de persoon die de op het ontvangstbewijs vermelde som betaalt alsook in voorkomend geval zijn BTW-nummer;
- het betaalde bedrag (in cijfers);
- de datum van betaling;
- de reden van de inning (honorarium, commissieloon, bezoldiging, provisie, voorschot, enz., met, in voorkomend geval en in de mate van het mogelijke, de uitsplitsing van de totale som);
- de handtekening van de beoefenaar.

Het volgende mag er eveneens worden op vermeld:

- het voluit geschreven bedrag van de betaalde som;
- een referte of enigerlei verantwoording.

IV. DAGBOEK EN NOTARIELE BOEKHOUDING

320/A3/4

Gelet op de specifieke boekhouding die notarissen moeten voeren (zie nrs. 320/A3/5 en 320/A3/6) zijn de algemeenheden besproken in nrs. 320/20 en 320/26 tot 320/37 op hen niet van toepassing.

320/A3/5

Art. 33, W 25 ventôse jaar XI, zoals het vervangen werd door art. 2, KB 13.12.1935, bepaalt ondermeer: "Ieder notaris moet boekhouden van al hetgeen hij ontvangen en uitgegeven heeft naar aanleiding van een akte of een verrichting van zijn ambt dan wel voor rekening van cliënten of lastgevers. Uit die boekhouding moet te allen tijde de toestand van het kantoor onmiddellijk kunnen worden gekend".

Al werd de boekhouding van de notarissen niet opgelegd om te dienen in belastingzaken, toch is zij van groot belang voor de controle van de jaarlijkse inkomsten, juist zoals de boekhouding van de handelaars. Uit voormeld art. 33 blijkt immers dat de boekhouding die de notarissen moeten houden, de ontvangsten en de uitgaven van elke aard (dus zonder onderscheid tussen de honoraria en de sommen door de notaris ontvangen of terugbetaald voor rekening van derden) moet doen uitkomen.

Bijgevolg dienen in de aan de notarissen opgelegde boekhouding niet alleen de kapitalen te worden opgenomen die het voorwerp van een akte of van een verrichting van hun ambt zijn, maar moeten eveneens de al dan niet getarifeerde honoraria met de bijhorende kosten in die boekhouding worden vermeld.

320/A3/6

De notariële boekhouding die is vastgelegd door de wettelijke bepalingen met betrekking tot de controle van het ambt vervangt het fiscaal dagboek; die boekhouding mag door de aanslagambtenaren worden gecontroleerd (wat het beroepsgeheim van de notarissen betreft, zie de commentaar op art. 334, WIB 92).

Art. 320, WIB 92 – BIJLAGE IV

Ministerieel besluit van 17 december 1998 tot vastlegging van het model van de door de gerechtsdeurwaarders bij te houden boekhouddocumenten.

I. TEKST VAN HET BESLUIT

320/A4/0

Artikel 1. De gerechtsdeurwaarders gebruiken ontvangstbewijsboekjes, een dagboek en boekhoudsteekkaarten die overeenkomen met de bij dit besluit gevoegde modellen.

Ontvangstbewijsboekjes.

Art. 2. De gerechtsdeurwaarders schaffen zich op hun kosten ontvangstbewijsboekjes aan bij een door de Administratie der directe belastingen erkende drukker.

Art. 3. Elk boekje bevat 50 ontvangstbewijzen die zijn samengesteld uit evenveel afscheurbare bladen (originelen) en vastgehechte bladen (duplicaten).

Art. 4. De drukker nummert:

- de ontvangstbewijzen van 1 tot 50;
- de boekjes in een doorlopende reeks, per leveringsjaar.

Hij drukt in volgorde:

- op de omslag van het boekje: het jaartal van het leveringsjaar en het nummer van het boekje;
- op elk ontvangstbewijs: de gegevens bedoeld in het vorige streepje en het nummer van het ontvangstbewijs.

Art. 5. De boekjes worden gebruikt in de volgorde van hun nummering, te beginnen met het boekje dat het laagste nummer draagt van het oudste jaar.

Verschillende boekjes mogen evenwel gelijktijdig worden gebruikt wanneer dit de organisatie van het werk vergemakkelijkt, op voorwaarde dat niet meer dan nodig is van de in het vorige lid bepaalde volgorde wordt afgeweken.

Art. 6. De inschrijvingen op het origineel van het ontvangstbewijs worden op het duplicaat voorgeschreven door middel van carbonpapier of een doorschrijfblaagje dat de keerzijde van het origineel bedekt.

Art. 7. Al de in artikel 320 van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992 beoogde beroepsontvangsten geven aanleiding tot het uitreiken van het ontvangstbewijs.

Ontheffing van de verplichting tot het opstellen en het uitreiken van het ontvangstbewijs wordt nochtans toegestaan voor de betalingen die worden verricht op een post- of bankrekening van de gerechtsdeurwaarder of van zijn kantoor.

Art. 8. De gerechtsdeurwaarders zijn ertoe gehouden, op elk verzoek, aan de ambtenaren van de Administratie der directe belastingen, hun niet gebruikte boekjes en ontvangstbewijzen te tonen.

Dagboek.

Art. 9. Vóór elk gebruik wordt het dagboek aan de dienstchef van de controle der directe belastingen van het ambtsgebied voorgelegd om te worden genummerd en geparafeerd.

Art. 10. In het dagboek, dat per kalenderjaar wordt gehouden, worden de volgende inschrijvingen verricht :

- 1° onmiddellijk na het afsluiten van een zaak of van een groep van zaken of wat de zaken betreft die nog niet zijn afgesloten, aan het einde van het jaar, de inschrijving, in de daartoe bestemde kolommen, van het totaal van de belastbare brutobedragen die uit de boekhoudsteekkaarten blijken;

2° bij ontvangst van de factuur of het bewijsstuk of op datum van betaling, de inschrijving, post per post, van het detail van de andere uitgaven dan die waarvan sprake is in artikel 12, 2°.

Boekhoudsteekkaarten.

Art. 11. De gerechtsdeurwaarders leggen, per zaak of per cliënt, een boekhoudsteekkaart aan.

Art. 12. Op de boekhoudsteekkaarten worden ingevuld :

1° dagelijks en per inning, het bedrag van alle ontvangen en gestorte sommen;

2° bij ontvangst van de factuur of het bewijsstuk of op datum van betaling, post per post, de kosten en de uitschotten met betrekking tot de handelingen die door de gerechtsdeurwaarders worden verricht in de uitoefening van hun functies, zoals zij door wettelijke bepalingen in handels-, burgerlijke en strafzaken worden geregeld.

Art. 13. De boekhoudsteekkaarten worden systematisch gerangschikt, alfabetisch of volgens nummering.

Wanneer het om een nummerrangschikking gaat, wordt het rangnummer ingeschreven op de steekkaart en overgebracht naar de duplicaten van de ontvangstbewijzen alsook naar het dagboek.

Art. 14. De boekhoudsteekkaarten worden onmiddellijk na het afsluiten van een zaak of van een groep van zaken afgesloten of, voor de zaken die niet zijn afgesloten, aan het einde van elk jaar.

Afwijkingsmaatregelen.

Art. 15. De gerechtsdeurwaarders die hun boekhouding voeren met behulp van een computer mogen de inschrijvingen in het dagboek beperken tot één samengevat maandelijks bedrag, dat voorkomt op een computerlisting, mits deze listing conform het model van het dagboek is en de voorgeschreven inschrijvingen er met dezelfde periodiciteit worden verricht.

Zij mogen bovendien de boekhoudsteekkaarten vervangen door beter aan de gebruikte boekhoudmethode aangepaste documenten, op voorwaarde dat die documenten klaar, bevattelijk en ondubbelzinnig zijn en tenminste al de gegevens bevatten die op de boekhoudsteekkaarten moeten worden ingeschreven.

Art. 16. De gerechtsdeurwaarders die hun werkzaamheid in associatie uitoefenen worden gemachtigd, voor die werkzaamheid, gebruik te maken van ontvangstbewijsboekjes waarop de naam van alle vennoten, hun beroep en het adres van de zetel van de associatie zijn vermeld, alsook op naam van de associatie een dagboek te openen en boekhoudsteekkaarten te houden.

De in het vorig lid beoogde ontvangstbewijzen, dagboek en boekhoudsteekkaarten worden respectievelijk conform de artikelen 5 tot 7 en 9 tot 14 gebruikt.

Aan het einde van elk jaar, wordt de verdeling van de nettobaten die aan elk van de vennoten worden toegekend, ingeschreven in het op naam van de associatie geopende dagboek, en vermeldt elke vennoot in zijn dagboek zijn deel van de nettobaten.

Aanduiding van de munt.

Art. 17. Het ontvangen bedrag, dat aanleiding geeft tot het afleveren van het ontvangstbewijs, moet op dat bewijs worden aangeduid in euro, gevolgd door de vermelding "EUR".

Opheffings- en uitvoeringsmaatregelen.

Art. 18. Het ministerieel besluit van 27 augustus 1976 tot vastlegging van de door de gerechtsdeurwaarders bij te houden boekhouddocumenten wordt opgeheven.

Art. 19. De ontvangstbewijsboekjes ingevoerd of behouden door het voormeld ministerieel besluit van 27 augustus 1976, die nog in het bezit zijn van de gerechtsdeurwaarders op datum van de inwerkingtreding van dit besluit, worden bij voorrang en tot uitputting gebruikt, mits rekening wordt gehouden met de aanpassingen vereist ingevolge artikel 17, eerste lid, van dit besluit.

Art. 20. Dit besluit treedt in werking op 1 januari 1999.

Model van het boekje (omslag)

| | |
|---|---------|
| Koninkrijk België ---- | Nr..... |
| MINISTERIE VAN FINANCIEN ---- | |
| Administratie der directe belastingen ---- | |
| <p>Ontvangsbewijsboekje, genummerd van 1 tot 50, door de gerechtsdeurwaarders te gebruiken ter uitvoering van artikel 320 van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992.</p> | |
| <p>Zegel van de Administratie der directe belastingen</p> | |

Model van het ontvangsbewijs (origineel en duplicaat)

| | |
|--|--|
| Nr..... | Naam, voornaam, beroep en adres van de beoefenaar |
| Ontvangen van | |
| | |
| | |
| Nr. BTW : | |
| de som van : | |
| als : | (1) |
| Zegel van de Administratie der directe belastingen | |
| | (handtekening) |
| <p>(1) de aard van de ontvangst preciseren (honorarium, commissie, bezoldiging, provisie, voorschot, enz.)</p> | |

Koninkrijk BELGIE

MINISTERIE VAN FINANCIEN

Administratie der directe belastingen

DAGBOEK

door de gerechtsdeurwaarders te houden
ter uitvoering van artikel 320
van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992

Dit dagboek dat zal worden gebruikt door

M (1)

werd heden,
door de ondergetekende dienstchef van de controle der directe belastingen genummerd en
geparafeerd.

(stempel van de dienst)

(Naam, graad en handtekening)

(1) naam en voornaam, beroep en volledig adres.

| A | | | | | | | | |
|----------------------------|----------------------|---|------------------|----------------------|-----------------------|------------------|------------------------|--------|
| Datum | AKTEN | | | | | Ontvangen sommen | | |
| | Naam van de partijen | | Aard van de akte | Totale prijs (5=6+7) | Kosten en uitschotten | Rechten | Wijze van betaling (1) | Bedrag |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| | | | | | | | | |

(1) PR: "P"; Bank: "B"; Contant: "C"; enz.

| B Advocaat : Eiser: Verweerder: | | | | | | | | |
|--|------------------|----------------------|-----------------------|---------|------------------------|-------------------------|------------|----------|
| Datum | AKTEN | | | | Wijze van betaling (1) | Ontvangen sommen | | Uitgaven |
| | Aard van de akte | Totale prijs (5=6+7) | Kosten en uitschotten | Rechten | | Voorshot advocaat eiser | Verweerder | |
| 1 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 10 | 11 | 12 |
| | | | | | | | | |

(1) PR: "P"; Bank: "B"; Contant: "C"; enz.

Gezien om te worden gevoegd bij het ministerieel besluit van 17 december 1998.

De Minister van Financiën,

J.-J. VISEUR

II. ALGEMEEN

320/A4/1

Dit besluit is van toepassing op de gerechtsdeurwaarders.

320/A4/2

De door de gerechtsdeurwaarders bij te houden boekhouding omvat:

- een dagboek;
- ontvangsbewijsboekjes;
- boekhoudsteekkaarten.

III. ONTVANGSTBEWIJSBOEKJES

320/A4/3

Voor de gemeenschappen wordt verwezen naar nrs. 320/19, 320/22 en 320/24.

320/A4/4

Op de ontvangsbewijzen moet worden vermeld:

- de naam van de persoon die de op het ontvangsbewijs vermelde som betaalt alsook in voorkomend geval zijn BTW-nummer;
- het betaalde bedrag (in cijfers);
- de datum van betaling;
- de reden van de inning (honorarium, commissieloon, bezoldiging, provisie, voorschot, enz., met, in voorkomend geval en in de mate van het mogelijke, de uitsplitsing van de totale som);
- de handtekening van de gerechtsdeurwaarder of van een gemachtigd persoon van zijn kantoor.

Het volgende mag er eveneens worden op vermeld:

- het voluit geschreven bedrag van de betaalde som;
- een referte of enigerlei verantwoording.

Vermits de boekhoudsteekkaarten volgens nummer worden gerangschikt (zie nr. 320/A4/16), moet het nummer van de boekhoudsteekkaart waarop het bedrag van het ontvangsbewijs is of zal worden ingeschreven, op het duplicaat van het ontvangsbewijs worden vermeld.

IV. DAGBOEK

320/A4/5

Voor de gemeenschappen wordt verwezen naar 320/20 en 320/26 tot 320/37.

A. OVERBRENGING VAN DE GEGEVENS VAN DE BOEKHOUDSTEEKKAARTEN

320/A4/6

In het dagboek worden de resultaten van elke zaak of groep van zaken gecentraliseerd.

Eens per jaar moet het belastbaar brutobedrag zoals dat blijkt uit de boekhoudsteekkaarten, worden overgedragen naar het dagboek (zie nr. 320/A4/18).

Het overbrengen naar het dagboek moet plaatshebben:

- bij het afsluiten van de steekkaarten, wat de zaken of groepen van zaken betreft die tijdens het jaar werden afgesloten;

- aan het einde van het jaar, wat betreft de boekhoudsteekkaarten m.b.t. zaken of groepen van zaken die aan het einde van het jaar nog niet zijn afgesloten.

De overbrengingen naar het dagboek, moeten gebeuren in dezelfde volgorde als de rangschikking van de boekhoudsteekkaarten.

B. BEROEPSKOSTEN

320/A4/7

De beroepskosten van het kantoor mogen in rekening worden gebracht, hetzij op de datum van de betaling, hetzij op het ogenblik dat ze het karakter van zekere en vaststaande schulden hebben verkregen (bv. in geval van het opmaken van een factuur).

De in het dagboek in te schrijven bedragen omvatten de door de leverancier aangerekende BTW.

V. BOEKHOUDSTEEKKAARTEN

A. ALGEMEEN

320/A4/8

Het MB 17.12.1998 verplicht het gebruik van boekhoudsteekkaarten die per zaak of cliënt worden aangelegd. Daarin worden alle inschrijvingen van ontvangsten en kosten opgenomen m.b.t. de handelingen van de gerechtsdeurwaarders.

Het MB 17.12.1998 biedt de gerechtsdeurwaarders die hun boekhouding voeren met behulp van een computer, de mogelijkheid de boekhoudsteekkaarten te vervangen door beter aan de gebruikte boekhoudmethode aangepaste documenten.

Die documenten moeten klaar, bevattelijk en ondubbelzinnig zijn en tenminste al de gegevens bevatten die op de boekhoudsteekkaarten moeten worden ingeschreven.

B. AANSCHAFFING

320/A4/9

De boekhoudsteekkaarten mogen door om het even welke drukker (aangenomen of niet) van de private sector worden geleverd.

C. FORMAAT

320/A4/10

Er wordt geen bepaald formaat opgelegd voor de boekhoudsteekkaarten.

D. KWALITEIT

320/A4/11

Gewoon papier is vanzelfsprekend voor dit gebruik niet geschikt. Er wordt aangeraden voor de boekhoudsteekkaarten licht karton te gebruiken.

E. KOLOMMEN

320/A4/12

De modellen gevoegd bij het MB bevatten een minimum aantal kolommen waarvan de wettelijk vastgelegde volgorde niet mag worden gewijzigd.

Indien echter de goede werking van het kantoor zulks vereist, staat het de gerechtsdeurwaarders vrij er kolommen aan toe te voegen.

Men mag evenwel in geen geval:

- het opschrift wijzigen van de kolommen die voorkomen op de modellen gevoegd bij het MB;

- een inschrijving in een van de kolommen van de modellen gevoegd bij het MB vervangen door een of meer inschrijvingen in aanvullende kolommen.

F. MODELLEN

320/A4/13

Er zijn twee modellen van boekhoudsteekkaarten ("steekkaart A" en "steekkaart B"). De steekkaarten B zijn vooral bestemd voor zaken m.b.t. de uitvoering van vonnissen. De steekkaarten A dienen voor de andere zaken. Nochtans mogen de gerechtsdeurwaarders de steekkaarten B voor al hun zaken gebruiken.

G. INSCHRIJVINGEN OP STEEKKAARTEN A

320/A4/14

Opschrift:

- naam van de cliënt (advocaat, vennootschap, enz.);
- nummer van de steekkaart (zie nr. 320/A4/16).

Kolommen:

Kol. 1: datum van de akte (dagvaarding, exploit, enz.);

Kol. 2 en 3: naam en voornaam (of benaming) van de partijen;

Kol. 4: aard van de akte, afgekort (aanz., bet., enz.);

Kol. 5: kosten of totaal bedrag van de:

- akten;
- andere kosten;
- terugbetalingen van te veel gestorte bedragen;

Kol. 6: door de deurwaarder betaalde kosten (inschrijving op de rol, enz.);

Kol. 7: deel van de kosten of het totaal bedrag dat aan de gerechtsdeurwaarder toekomt ("honoraria");

N.B.: in alle gevallen: 5 = 6 + 7

Kol. 8: wijze van betaling, in code;

Kol. 9: bedrag van de ontvangen sommen

H. INSCHRIJVINGEN OP STEEKKAARTEN B

320/A4/15

Opschrift:

- naam:
 - * van de advocaat;
 - * van de eiser;
 - * van de verweerder;
- nummer van de steekkaart (zie nr. 320/A4/16).

Kolommen:

Kol. 1: datum van de akte (dagvaarding, exploit, enz.);

Kol. 4: - aard van de akte, afgekort (aanz., bet., enz.);
- aard van de andere kosten (bekendmaking, vervoer, enz.);

Kol. 5: kosten of totaal bedrag van de:

- akten;
- andere kosten;

Kol. 6: door de deurwaarder betaalde kosten;

Kol. 7: deel van de kosten of het totaal bedrag dat aan de gerechtsdeurwaarder toekomt ("honoraria");

N.B.: in al de gevallen: 5 = 6 + 7

Kol. 8: wijze van betaling, in code;

Kol. 10: voor de advocaat of door de eiser gestorte sommen (in beginsel als voorschot);

Kol. 11: door de verweerder gestorte sommen (daarin begrepen de sommen die aan de eiser toekomen);

Kol. 12: - aan de eiser of aan zijn advocaat gestorte sommen;
- eventueel, aan de verweerder terugbetaalde sommen (teveel ontvangen bij een verkoop).

I. RANGSCHIKKING VAN DE BOEKHOUDSTEEKKAARTEN

320/A4/16

De gerechtsdeurwaarders beslissen vrij over de rangschikking van de boekhoudsteekkaarten. Zij mogen dus de rangschikking kiezen die het best is aangepast aan de organisatie van hun kantoor, alfabetisch of volgens nummering.

Wanneer het om een nummerrangschikking gaat, moet het rangnummer worden ingeschreven:

- op de boekhoudsteekkaart, bij het openen van de steekkaart;
- op de duplicaten van de ontvangstbewijzen, naarmate de ontvangsten op de boekhoudsteekkaarten worden aangetekend;
- in het dagboek, bij de overbrenging.

De boekhoudsteekkaarten vormen twee kaartstelsels: dat van de afgehandelde zaken en dat van de lopende zaken. In ieder kaartstelsel worden de boekhoudsteekkaarten gerangschikt volgens de gekozen rangschikkingsmethode.

De boekhoudsteekkaarten mogen eventueel in de dossiers zelf worden bewaard, op voorwaarde dat de dossiers gerangschikt zijn en gemakkelijk kunnen worden geraadpleegd.

J. VERANTWOORDING VAN DE KOSTEN

320/A4/17

Er moet een onderscheid worden gemaakt tussen de beroepskosten die betrekking hebben op de verrichtingen van de gerechtsdeurwaarders en de werkingskosten van het kantoor.

Alleen de eerste worden post per post op de boekhoudsteekkaarten ingeschreven. De werkingskosten van het kantoor worden, post per post, ingeschreven in het dagboek, volgens een doorlopende jaarlijkse nummering die overeenkomt met de chronologische nummering van de bewijsstukken.

De beroepskosten die betrekking hebben op de verrichtingen van de gerechtsdeurwaarders moeten als volgt worden verantwoord:

a) gerechtskosten en gelijkgestelde kosten (rolrecht, registratie, enz.);

- * kosten waarvoor geen individueel bewijsstuk werd uitgereikt: voor het geheel te verantwoorden;

- * kosten waarvoor een individueel bewijsstuk werd uitgereikt: individueel te verantwoorden aan de hand van dat bewijsstuk.

Op te merken dat de voorschotten die de gerechtsdeurwaarders storten om die kosten te dekken, geen aftrekbare beroepskosten zijn;

- b) andere kosten (eventuele terugbetalingen aan cliënten, reclamekosten, vervoer, enz.): die kosten moeten worden verantwoord aan de hand van de betaaldocumenten en, in voorkomend geval, van facturen.

K. AFSLUITING VAN DE BOEKHOUDSTEEKKAARTEN EN OVERBRENGING NAAR HET DAGBOEK

320/A4/18

Met het oog op het overbrengen van het belastbare brutobedrag dat blijkt uit de boekhoudsteekkaarten, naar het dagboek worden die boekhoudsteekkaarten afgesloten aan het einde van elk jaar of onmiddellijk na het afsluiten van een zaak of een groep van zaken.

Bij het afsluiten van de boekhoudsteekkaarten worden de ontvangen sommen als volgt aangerekend:

- 1° op de "uitschotten" (kolom 6);
- 2° op de "rechten" (d.w.z. in feite de honoraria – kolom 7);
- 3° op de gelden van derden.

In beginsel is het fiscaal resultaat van een in een bepaald jaar behandelde zaak gelijk aan het verschil tussen de werkelijke ontvangsten en de werkelijke kosten van dat jaar.

De toepassing van die regel is soms onbillijk t.o.v. de gerechtsdeurwaarders die in bepaalde gevallen wegens de aard van de behandelde zaken, verplicht zijn grote bedragen te bewaren om latere betalingen te doen.

Het is de gerechtsdeurwaarders dus toegestaan, het bedrag van de werkelijk geïnde "rechten" als fiscaal resultaat van een zaak te beschouwen en de ontvangen sommen waaraan tijdens dat jaar nog geen bestemming kon worden gegeven, niet in het resultaat op te nemen.

De volgende voorbeelden illustreren de toestanden die zich kunnen voordoen bij het afsluiten van de boekhoudsteekkaarten.

1. Steekkaarten A

Voorbeeld 1

| | Totale prijs | Uitschotten | Rechten | Ontvangen sommen |
|------------------------|--------------|-------------|---------|------------------|
| | 5 | 6 | 7 | 9 |
| Totalen per 31.12.2009 | 100,00 | 40,00 | 60,00 | 0,00 |
| Afsluiting | - 0,00 | - 0,00 | - 0,00 | -0,00 |
| Opening per 1.1.2010 | 100,00 | 40,00 | 60,00 | 0,00 |

Belastingtoestand:

- resultaat (over te brengen naar het dagboek): **0,00 €** (geen "rechten" geïnd in 2009);

- de werkelijk betaalde uitschotten (40,00 €) zijn niet gedekt en zij worden niet aangemerkt als beroepskosten in 2009. Op uitdrukkelijk verzoek van de gerechtsdeurwaarder mogen de uitschotten evenwel worden aangemerkt als beroepskosten voor het jaar waarin zij worden betaald. Het spreekt vanzelf dat in dit geval de gerechtsdeurwaarder de nodige maatregelen moet treffen opdat op de boekhoudsteekkaarten die verrichtingen duidelijk tot uiting komen.

Voorbeeld 2

| | 5 | 6 | 7 | 9 |
|-----------------------|---------|---------|---------|---------|
| Totalen op 31.12.2009 | 45,00 | 35,00 | 10,00 | 50,00 |
| Afsluiting | - 45,00 | - 35,00 | - 10,00 | - 45,00 |
| Opening per 1.1.2010 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 5,00 |

Belastingtoestand:

- resultaat (over te brengen naar het dagboek): **10,00 €** (bedrag van de in 2009 ontvangen "rechten");
- het te veel geïnde (5,00 €) wordt – zonder voor 2009 te worden belast – overgedragen naar het volgende jaar.

Voorbeeld 3

| | 5 | 6 | 7 | 9 |
|-----------------------|---------|---------|---------|---------|
| Totalen op 31.12.2009 | 85,00 | 40,00 | 45,00 | 75,00 |
| Afsluiting | - 75,00 | - 40,00 | - 35,00 | - 75,00 |
| Opening per 1.1.2010 | 10,00 | 0,00 | 10,00 | 0,00 |

Belastingtoestand:

- de ontvangen bedragen (75,00 €) werden in de eerste plaats aangerekend op de uitschotten (40,00 €); alleen het saldo (35,00 €) betreft de "rechten"; het is dit laatste bedrag dat het fiscaal resultaat is van 2009 en dat naar het dagboek moet worden overgedragen.

2. Steekkaarten B

Voorbeeld 4

| | Totale prijs | Uitschotten | Rechten | Ontvangen sommen verweerder | Uitgaven |
|------------------------|--------------|-------------|---------|--------------------------------|----------|
| | 5 | 6 | 7 | 11 | 12 |
| Totalen per 31.12.2009 | 75,00 | 30,00 | 45,00 | 250,00 | 0,00 |
| Afsluiting | - 75,00 | -30,00 | - 45,00 | - 75,00 | 0,00 |
| Opening per 1.1.2010 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 175,00 | 0,00 |

Belastingtoestand:

- resultaat (over te brengen naar het dagboek): **45,00 €**;
- het saldo van de ontvangen sommen dat niet kan worden aangewend (175,00 €) wordt – zonder voor 2009 te worden belast – overgedragen naar het volgende jaar.

Voorbeeld 5

| | 5 | 6 | 7 | 11 | 12 |
|---------------------------------------|----------|---------|---------|----------|----------|
| Totalen bij het afsluiten van de zaak | 102,00 | 65,00 | 37,00 | 832,00 | 730,00 |
| Afsluiting | - 102,00 | - 65,00 | - 37,00 | - 102,00 | |
| | | | | - 730,00 | - 730,00 |
| | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Belastingtoestand:

- resultaat (over te brengen naar het dagboek): **37,00 €**;
- men stelt vast dat de steekkaart volledig gesaldeerd is (afgesloten zaak).

Art. 320, WIB 92 – BIJLAGE V

Ministerieel besluit van 17 december 1998 tot vastlegging van de door de advocaten bij te houden boekhouddocumenten.

I. TEKST VAN HET BESLUIT

320/A5/0

Artikel 1. De advocaten gebruiken de ontvangstbewijsboekjes en een dagboek waarvan het model bij dit besluit is gevoegd, en houden per cliënt of per zaak een individuele rekening.

Ontvangstbewijsboekjes.

Art. 2. De advocaten schaffen zich op hun kosten ontvangstbewijsboekjes aan bij een door de Administratie der directe belastingen erkende drukker.

Art. 3. Elk boekje bevat 50 ontvangstbewijzen die zijn samengesteld uit evenveel afscheurbare bladen (originelen) en vastgehechte bladen (duplicaten).

Art. 4. De drukker nummert:

- de ontvangstbewijzen van 1 tot 50;
- de boekjes in een doorlopende reeks, per leveringsjaar.

Hij drukt, in volgorde:

- op de omslag van het boekje: het jaartal van het leveringsjaar en het nummer van het boekje;
- op elk ontvangstbewijs: de gegevens bedoeld in het vorige streepje en het nummer van het ontvangstbewijs.

Art. 5. De boekjes worden gebruikt in de volgorde van hun nummering, te beginnen met het boekje dat het laagste nummer draagt van het oudste jaar.

Verschillende boekjes mogen evenwel gelijktijdig worden gebruikt wanneer dit de organisatie van het werk vergemakkelijkt, op voorwaarde dat niet meer dan nodig is van de in het vorige lid bepaalde volgorde wordt afgeweken.

Art. 6. De inschrijvingen op het origineel van het ontvangstbewijs worden op het duplicaat doorgeschreven door middel van carbonpapier of een doorschrijfblaagje dat de keerzijde van het origineel bedekt.

Art. 7. Al de in artikel 320 van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992 bedoelde beroepsontvangsten geven aanleiding tot het uitreiken van een ontvangstbewijs.

Ontheffing van de verplichting tot het opstellen en het uitreiken van het ontvangstbewijs wordt nochtans toegestaan voor de betalingen die worden verricht door storting of overschrijving op een post- of bankrekening van de advocaat of van zijn kantoor.

Art. 8. De advocaten zijn ertoe gehouden, op elk verzoek, aan de ambtenaren van de Administratie der directe belastingen hun niet gebruikte boekjes en ontvangstbewijzen te tonen.

Dagboek.

Art. 9. Voor elk gebruik wordt het dagboek aan de dienstchef van de controle der directe belastingen van het ambtsgebied voorgelegd om te worden genummerd en gearafeerd.

Art. 10. In het dagboek, dat per kalenderjaar wordt gehouden, worden de volgende inschrijvingen verricht:

- 1° dagelijks en per inning, post per post en per aard, volgens het opschrift van de kolommen, de inschrijving van het bedrag van alle ontvangen sommen;
- 2° zodra alle voorwaarden die ze bepalen zijn vervuld, de inschrijving, in de vorm van tegenboekingen, van de overdrachten waartoe de wijzigingen in de aanwending van de ontvangen sommen nopen;

3° bij ontvangst van de factuur of het bewijsstuk of op datum van betaling, de inschrijving, post per post, van het detail van de uitgaven.

Het dagboek werd zodanig ontworpen dat het terzelfder tijd kan dienen als boek vermeld in artikel 14, § 5, van het koninklijk besluit nr. 1 van 29 december 1992 met betrekking tot de regeling voor de voldoening van de belasting over de toegevoegde waarde.

Art. 11. Indien de organisatie van hun kantoor het verantwoordt, mogen de advocaten gelijktijdig één of meer hulpdagboeken gebruiken en één centraal dagboek, op voorwaarde dat het geheel alle voorgeschreven inschrijvingen bevat en dat de hulpdagboeken, zoals het centraal dagboek, worden onderworpen aan de formaliteit beschreven in artikel 9.

Individuele rekeningen.

Art. 12. De advocaten leggen, per zaak of per cliënt, een individuele rekening aan waarop alle verrichtingen betreffende de zaak of de cliënt zijn samengebracht.

Art. 13. Op de individuele rekeningen moeten tenminste de datum, de aard en het bedrag van elke verrichting of overdracht voorkomen.

De inschrijvingen op de individuele rekeningen gebeuren volgens dezelfde periodiciteit als deze voorzien in artikel 10.

Zo nodig mag de inschrijving van het bedrag van de verrichting worden vervangen door een verwijzing die het mogelijk maakt de overeenstemmende inschrijving in het dagboek terug te vinden.

Art. 14. De individuele rekeningen worden systematisch, alfabetisch of volgens nummering gerangschikt.

Wanneer het om een nummerrangschikking gaat, wordt het rangnummer ingeschreven op de individuele rekening en overgebracht naar de duplicaten van de ontvangsbewijzen alsook naar het dagboek.

De individuele rekeningen mogen in de dossiers van de zaken worden ingevoegd op voorwaarde dat die dossiers op een logische wijze en gemakkelijk bereikbaar zijn gerangschikt.

Art. 15. Wanneer zij daartoe worden aangezocht door de Administratie der directe belastingen, zijn de advocaten verplicht haar, met het oog op het nazien van hun belastingtoestand, zonder verplaatsing inzage te geven van de door haar speciaal aangewezen individuele rekeningen.

De inlichtingen betreffende de door de advocaten behandelde zaken die vermeld zijn op de individuele rekeningen, mogen enkel worden ingewonnen en gebruikt met het oog op de taxatie van de advocaten zelf of de taxatie van hen die in de zaken beroepshalve zijn opgetreden (confraters, gerechtsdeurwaarders, deskundigen, enz.).

Wanneer de krachtens het eerste lid aangezochte advocaten zich op het beroepsgeheim beroepen om inzage te weigeren van een individuele rekening, wordt het geschil geregeld overeenkomstig artikel 334 van voormeld Wetboek.

Afwijkingsmaatregelen.

Art. 16. De advocaten die hun boekhouding voeren met behulp van een computer mogen de inschrijvingen in het dagboek beperken tot één samengevat maandelijks bedrag, dat voorkomt op een computerlisting, mits deze listing conform het model van het dagboek is en de voorgeschreven inschrijvingen er met dezelfde periodiciteit worden verricht.

Zij mogen bovendien de individuele rekeningen vervangen door beter aan de gebruikte boekhoudmethode aangepaste documenten, op voorwaarde dat die documenten klaar, bevattelijk en ondubbelzinnig zijn en ten minste al de gegevens bevatten die op de individuele rekeningen moeten worden ingeschreven.

Art. 17. De advocaten die hun werkzaamheden in associatie uitoefenen worden gemachtigd, voor die werkzaamheid, gebruik te maken van ontvangsbewijsboekjes waarop de naam van alle vennoten, hun beroep en het adres van de zetel van de associatie zijn vermeld, alsook op de naam van de associatie een dagboek te openen en individuele rekeningen te houden.

De in het vorig lid beoogde ontvangstbewijzen, dagboek en individuele rekeningen worden respectievelijk conform de artikels 5 tot 7 en 9 tot 14 gebruikt.

Aan het einde van elk jaar, wordt de verdeling van de nettobaten die aan elk van de vennoten worden toegekend, ingeschreven in het op naam van de associatie geopende dagboek, en vermeldt elke vennoot in zijn dagboek zijn deel van de nettobaten.

Aanduiding van de munt.

Art. 18. Het ontvangen bedrag, dat aanleiding geeft tot het afleveren van het ontvangstbewijs, moet op dat bewijs worden aangeduid in euro, gevolgd door de vermelding "EUR".

Opheffings- en uitvoeringsmaatregelen.

Art. 19. Het ministerieel besluit van 6 november 1976 tot vastlegging van de door de advocaten bij te houden boekhouddocumenten wordt opgeheven.

Art. 20. De ontvangstbewijsboekjes, ingevoerd of behouden door het voormelde ministerieel besluit van 6 november 1976, die nog in het bezit zijn van de advocaten op datum van de inwerkingtreding van dit besluit, worden bij voorrang en tot uitputting gebruikt, mits rekening wordt gehouden met de aanpassingen vereist ingevolge artikel 18, eerste lid, van dit besluit.

Art. 21. Dit besluit treedt in werking op 1 januari 1999.

| | |
|--|---------|
| Koninkrijk België --- | Nr..... |
| MINISTERIE VAN FINANCIEN --- | |
| Administratie der directe belastingen --- | |
| <p>Ontvangsbewijsboekje, genummerd van 1 tot 50, door de advocaten te gebruiken ter uitvoering van artikel 320 van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992.</p> | |
| <p>Zegel van de Administratie der directe belastingen</p> | |

Model van het ontvangsbewijs (origineel en duplicaat)

| | |
|---|--|
| Nr..... | Naam, voornaam, beroep en adres van de beoefenaar |
| Ontvangen van | |
| | |
| | |
| Nr. BTW : | |
| de som van : | |
| als : (1) | |
| Zegel van de Administratie der directe belastingen | |
| (handtekening) | |
| (1) de aard van de ontvangst preciseren (honorarium, commissie, bezoldiging, provisie, voorschot, enz.) | |

Koninkrijk BELGIE

MINISTERIE VAN FINANCIEN

Administratie der directe belastingen

DAGBOEK

door de advocaten te houden
ter uitvoering van artikel 320
van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992

Dit dagboek dat zal worden gebruikt door

M (1)

werd heden,

door de ondergetekende dienstchef van de controle der directe belastingen
genummerd en geparafeerd.

(stempel van de dienst)

(Naam, graad en handtekening)

(1) naam en voornaam, beroep en volledig adres.

Bijlage 2

| Datum | Identificatie van de verrichtingen (1) | Honoraria en teruggeve van uitgaven | Voorschotten | | Rekening van derden | |
|-------|--|-------------------------------------|---------------|-----------|---------------------|-----------|
| | | | Binnengekomen | Uitgegaan | Binnengekomen | Uitgegaan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | Overgebracht : | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | Over te brengen: | | | | | |

(1) Voor de uitgaven, de aard ervan en de identiteit van de leverancier vermelden.

| Uitgaven | | | | | | | | | | (B) | |
|---|---|----------------------------|---|---|---------------------------------------|---------------|---------------------------------|--|----------------------------------|---|----|
| Inzake BTW | | | | | Inzake inkomstenbelastingen | | | | | | |
| Handelingen die op een bijzondere BTW-aangifte nr. 629 moeten worden aangegeven | | | | | Andere handelingen (bedrag incl. BTW) | | | | | | |
| Accijns-producten (1) | Intracommunautaire verwervingen van goederen (bedrag excl. BTW) | | Niet in kol. 8 en 9 bedoelde goederen (3) | Andere handelingen (bedrag excl. BTW) (4) | BTW (5) | Totaal bedrag | Gerechts- en deurwaarderskosten | Sommen gestort aan confraters medewerkers, deskundigen, enz. | Investerings- (bedrag incl. BTW) | Andere beroepskosten (bedrag incl. BTW) | |
| | Nieuwe vervoermiddelen (2) | Nieuwe vervoermiddelen (2) | | | | | | | | | |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

- (1) Over te dragen naar het rooster 73 van de bijzondere BTW-aangifte nr. 628.
(2) Over te dragen naar het rooster 72 van de bijzondere BTW-aangifte nr. 629.
(3) Over te dragen naar het rooster 71 van de bijzondere BTW-aangifte nr. 629.
(4) Over te dragen naar het rooster 74 van de bijzondere BTW-aangifte nr. 629.
(5) Over te dragen naar het rooster 80 van de bijzondere BTW-aangifte nr. 629.
(6) Indien de verantwoordingsstukken een verwijzingsnummer dragen, dit nummer in kolom 19 vermelden.

Gezien om te worden gevoegd bij het ministerieel besluit van 17 december 1998.

De Minister van Financiën,
J.-J. VISEUR

II. ALGEMEEN

320/A5/1

Dit besluit is van toepassing op de advocaten.

III. ONTVANGSTBEWIJZEN

320/A5/2

Voor de gemeenheden wordt verwezen naar nrs. 320/19, 320/22 en 320/24.

A. INSCHRIJVINGEN OP DE ONTVANGSTBEWIJZEN

320/A5/3

Op de ontvangstbewijzen moet worden vermeld:

- de naam van de persoon die de op het ontvangstbewijs vermelde som betaalt alsook in voorkomend geval zijn BTW-nummer;
- het betaalde bedrag (in cijfers);
- de datum van betaling;
- de reden van de inning (honorarium, commissieloon, bezoldiging, provisie, voorschot, enz., met, in voorkomend geval en in de mate van het mogelijke, de uitsplitsing van de totale som);
- de handtekening van de advocaat of van een gemachtigd persoon van zijn kantoor.

Het volgende mag er eveneens worden op vermeld:

- het voluit geschreven bedrag van de betaalde som;
- een referte of enigerlei verantwoording.

Vermits de individuele rekeningen volgens nummer worden gerangschikt (zie nr. 320/A5/18), moet het nummer van de individuele rekening waarop het bedrag van het ontvangstbewijs is of zal worden ingeschreven, op het duplicaat van het ontvangstbewijs worden vermeld.

B. OVERBRENGING NAAR HET DAGBOEK EN NAAR DE INDIVIDUELE REKENINGEN

320/A5/4

In beginsel moeten de advocaten aan het einde van iedere dag het bedrag van de ontvangsten overbrengen naar het dagboek en de individuele rekeningen.

Daarvan mag worden afgeweken (enkele dagen) op voorwaarde dat daaruit geen misbruiken voortvloeien en dat die werkwijze op belastinggebied geen gevolgen heeft.

IV. DAGBOEK

320/A5/5

Voor de gemeenheden wordt verwezen naar 320/20 en 320/26 tot 320/37.

A. VOORAFGAANDE OPMERKING MET BETREKKING TOT HET BELASTINGSTELSEL VAN DE VOORSCHOTTEN EN VAN DE DEDENGELDEN

320/A5/6

Het belastbaar inkomen van een jaar zou normaal gelijk moeten zijn aan het verschil tussen het totaal van de ontvangsten tijdens het jaar (met uitsluiting evenwel van de door de advocaten voor rekening van derden – cliënten of anderen – ontvangen sommen) en het totaal van de kosten van het jaar.

De advocaten mogen evenwel de als provisie ontvangen sommen die hun aanwending in een bepaald jaar niet hebben gekregen, uit hun ontvangsten sluiten en ze slechts voor het jaar van hun aanzuivering in aanmerking nemen (zie commentaar op art. 27, WIB 92).

De advocaten moeten, onder de controle van de administratie, het bedrag dat zij wensen over te brengen berekenen en verantwoorden.

De advocaat moet desgevraagd de aard en de aanwending van voor rekening van derden (cliënten of anderen) geïnde sommen kunnen aantonen.

B. INSCHRIJVINGEN IN DE VERSCHILLENDE KOLOMMEN

320/A5/7

IN KOLOM 3 "HONORARIA EN TERUGGAVE VAN UITGAVEN" worden ingeschreven:

- ontvangsten:
 - * het bedrag van de eigenlijke, definitief aan de advocaat vervallen en als zodanig door de cliënten gestorte honoraria;
 - * het bedrag van de terugbetalingen van kosten die door de advocaten voor rekening van cliënten werden betaald;
- overdrachten:
 - * het bedrag van de van vroeger ontvangen voorschotten afgenomen sommen, tot dekking van honoraria of van voor rekening van cliënten betaalde kosten (zie kolom 5);
 - * het bedrag van de van vroeger voor rekening van cliënten of van derden geïnde gelden afgenomen sommen, tot dekking van honoraria of van voor rekening van cliënten betaalde kosten (zie kolom 7).

IN KOLOM 4 "VOORSCHOTTEN – BINNENGEKOMEN" worden ingeschreven:

- ontvangsten:
 - * het bedrag van de door de cliënten als voorschot gestorte sommen;
- overdrachten:
 - * het bedrag van de van vroeger voor rekening van cliënten of van derden geïnde gelden afgenomen sommen, tot vorming of verhoging van een voorschot (zie kolom 7).

IN KOLOM 5 "VOORSCHOTTEN – UITGEGAAN" worden ingeschreven:

- betalingen:
 - * het bedrag van de als voorschot ontvangen en aan de cliënten teruggestorte sommen;
- overdrachten:
 - * het bedrag van de van vroeger ontvangen voorschotten afgenomen sommen, tot dekking van honoraria of van voor rekening van cliënten betaalde kosten (zie kolom 3).
 - * het bedrag van de als voorschot geïnde sommen die aan een derde moeten worden gestort (zie kolom 6).

IN KOLOM 6 "REKENING VAN DERDEN – BINNENGEKOMEN" worden ingeschreven:

- ontvangsten:
 - * het bedrag van de voor rekening van cliënten of van derden geïnde sommen;
- overdrachten:
 - * het bedrag van de als voorschot geïnde sommen die aan een derde moeten worden gestort (zie kolom 5).

IN KOLOM 7 "REKENING VAN DERDEN – UITGEGAAN" worden ingeschreven:

- betalingen:
 - * het bedrag van de voor rekening van cliënten of van derden geïnde sommen die aan de cliënten of aan derden worden gestort;
- overdrachten:
 - * het bedrag van de van vroeger voor rekening van cliënten of van derden geïnde gelden afgenomen sommen, tot dekking van honoraria of van voor rekening van cliënten betaalde kosten (zie kolom 3);
 - * het bedrag van de van vroeger voor rekening van cliënten of van derden geïnde gelden afgenomen sommen, tot vorming of verhoging van een voorschot (zie kolom 4).

KOLOM 15 "GERECHTS- EN DEURWAARDERSKOSTEN":

- het bedrag van de betalingen van gerechtskosten en van voorschotten aan gerechtsdeurwaarders, ongeacht of die betalingen door een voorschot zijn gedekt.

KOLOM 16 "SOMMEN GESTORT AAN CONFRATERS, MEDEWERKERS, DESKUNDIGEN, ENZ.":

- het bedrag van de betaalde honoraria; de identificatie van de verkrijgers (of een verwijzing die hun identificatie mogelijk maakt) geschiedt in kolom 2.

KOLOM 18 "ANDERE BEROEPSKOSTEN":

- het bedrag van de andere dan de in de kolommen 15 tot 17 vermelde kosten.

Die kosten mogen in het dagboek worden ingeschreven en in rekening worden gebracht, hetzij op de datum van de betaling, hetzij op het ogenblik dat ze het karakter van zekere en vaststaande schulden hebben verkregen (bvb. in geval van het opmaken van een factuur).

De in het dagboek in te schrijven bedragen omvatten de door de leverancier toegepaste BTW.

KOLOM 19:

- hier kunnen, pro memorie, de stortingen van de voorschotten aan de verschillende griffies worden ingeschreven. De voorschotten mogen slechts in kolom 15 worden ingeschreven in de mate dat ze voor een bepaalde uitgave worden aangewend (PV nr. 44, Goffart, 11.1.1977, Vr. en Antw., Senaat, 1976-1977, nr. 17, blz. 555, Bull. 550, blz. 835).

C. ONTVANGSTEN

320/A5/8

Elke ontvangst wordt ingeschreven in het dagboek in de desbetreffende kolom (kolommen 3, 4 en 6).

D. UITGAVEN

320/A5/9

De kosten worden uitsluitend ingeschreven in de kolommen 15 tot 18 van het dagboek; zij mogen in geen geval worden ingeschreven in kolom 5, zelfs wanneer ze zijn gedekt door een voorschot, noch, vanzelfsprekend in kolom 7.

E. OVERDRACHTEN

1. Beginsel

320/A5/10

De overdrachten hebben tot doel een definitieve bestemming te geven aan de ontvangsten waaraan, op het ogenblik van de inning, een voorlopige bestemming (sommen ingeschreven in de kolom 4 "Voorschotten – Binnengekomen") of een verkeerde bestemming werd gegeven.

De overdrachten gebeuren in het dagboek in de vorm van tegenboekingen (het aantekenen van eenzelfde bedrag in twee kolommen).

De overdrachten mogen niet in hun geheel worden gedaan, maar moeten zaak per zaak geschieden.

2. Tijdstip waarop de overdrachten moeten worden geboekt

320/A5/11

De overdrachten worden geboekt:

- zodra ze nodig zijn;
- bij de definitieve afsluiting van de individuele rekeningen;
- bij de verzending van een voorlopige honorariumnota.

De niet-overdracht heeft over het algemeen de overbrenging van het voorschot en het uitstel van taxatie tot gevolg.

Het spreekt vanzelf dat de advocaten de sommen die hun reeds definitief zijn vervallen, naar het volgende jaar niet mogen overbrengen, door de verzending van de voorlopige honorariumnota op niet gerechtvaardigde wijze uit te stellen.

Derhalve moet aan het einde van elk jaar worden onderzocht of geen overdrachten moeten worden geboekt, zelfs bij gebreke van honorariumnota's.

3. Bedrag van de overdrachten

320/A5/12

Het uit de rekening "Voorschotten" over te dragen bedrag is gelijk aan het bedrag van de sommen waarop de advocaat recht heeft als honoraria of als verhaal van kosten, rekening houdend met de stand van het dossier op het tijdstip waarop de overdracht wordt geboekt.

F. AFSLUITEN VAN HET DAGBOEK

320/A5/13

Aan het einde van elk jaar, nadat de nodige overdrachten (zie nr. 320/A5/10 tot 320/A5/12) zijn geboekt, moet onder de laatste inschrijving een horizontale streep worden getrokken en moeten de bedragen van iedere kolom worden samengeteld ten einde, eensdeels, het belastbaar bruto-inkomen van het jaar (bedrag van de "honoraria en teruggave van uitgaven" - kolom 3) en het bedrag van de beroepskosten (kolom 15 tot 18) en, anderdeels, het totaal over te brengen bedrag van de voorschotten (kolom 4 - kolom 5) en de derdengelden (kolom 6 - kolom 7) te bepalen. Die laatste bedragen moeten natuurlijk overeenstemmen met het totaal van dezelfde overbrengingen die op de individuele rekeningen tot uiting komen.

Bij het begin van het volgende jaar vormen de overbrengingen van de voorschotten en van de derdengelden de eerste inschrijving in de kolommen 4 of 6.

G. SCHEMA VAN DE VERSCHILLENDE INSCHRIJVINGEN IN HET DAGBOEK (1)

(1) De kolommen 8 tot 14 en 17 tot 19 van het dagboek die niet worden gebruikt werden niet weergegeven.

320/A5/14

| D a t u m | Identificatie van de verrichtingen (1) | Honoraria en teruggave van uitgaven | Voorschotten | |
|-----------------------|---|--|--|---|
| | | | Binnengekomen | Uitgegaan |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | Overgebracht: | | | |
| | Ontvangsten | Als zodanig ontvangen sommen | Als zodanig ontvangen sommen | |
| | Betalingen | | | Teruggestorte sommen |
| | Overdracht | Sommen afgenomen van ontvangen voorschotten | ←=====→ | Sommen afgenomen tot dekking van de honoraria en de betaalde kosten |
| | Overdracht | Sommen afgenomen op de voor rekening van derden ontvangen bedragen | ←===== | |
| | Overdracht | | Sommen afgenomen op de voor rekening van derden ontvangen bedragen | ←===== |
| | Overdracht | | | Als voorschot geïnde sommen die aan derden moeten worden gestort |
| Over te brengen: | | | | |

(1) De aard van de uitgaven en de identiteit van de leveranciers of genietters vermelden.

| Rekening van derden | | Gerechts- en deurwaarderskosten | Sommen gestort aan confraters, medewerkers, deskundigen, enz. |
|--|--|--|--|
| Binnengekomen | Uitgegaan | | |
| 6 | 7 | 15 | 16 |
| Sommen ontvangen voor rekening van cliënten of van derden | | | |
| | Sommen gestort aan cliënten en aan derden | Werkelijke uitgaven (al dan niet gedekt door een voorschot) | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| =====→ | Sommen afgenomen tot dekking van de honoraria en de betaalde kosten | | |
| | | | |
| | | | |
| =====→ | Sommen afgenomen tot vorming van een voorschot | | |
| | | | |
| Als voorschot geïnde sommen die aan derden moeten worden gestort | | | |
| | | | |
| | | | |

H. HULPDAGBOEKEN

320/A5/15

De advocaten mogen hulpdagboeken gebruiken die het officiële dagboek geheel of gedeeltelijk uitbreiden.

Dat zal inzonderheid het geval zijn:

- voor de advocaten die hun beroepskosten stelselmatig wensen te verdelen in verschillende categorieën om, enerzijds, de evolutie van die kosten beter te kunnen controleren, en, anderzijds, hun jaarlijkse belastingaangifte gemakkelijker te kunnen invullen (boek met verschillende kolommen);
- voor de advocaten die de rekening van hun honoraria en voorschotten zelf wensen te houden, terwijl de rekening van de kosten en die van de deposito's ("rekeningen van derden") door hun secretariaat worden gehouden, onder hun controle en hun verantwoordelijkheid.

Hulpdagboeken mogen onder de volgende voorwaarden worden gehouden:

- 1° de organisatie van het kantoor moet het gebruik van hulpdagboeken rechtvaardigen;
- 2° het centraal dagboek moet van het officiële model zijn;
- 3° de hulpdagboeken moeten door de hoofdcontroleur der directe belastingen worden genummerd en geparafeerd;
- 4° al de vermeldingen die door het MB worden voorgeschreven moeten voorkomen in de hulpdagboeken of in het centraal dagboek, zonder dat voor dubbeltellingen of voor verwarring moet worden gevreesd;
- 5° de saldi van de hulpdagboeken moeten op geregelde tijdstippen naar het centraal dagboek worden overgebracht.

V. INDIVIDUELE REKENINGEN

A. MODEL

320/A5/16

Het MB legt geen model vast. De advocaten mogen derhalve het best aan de organisatie van hun kantoor aangepaste model gebruiken.

De individuele rekeningen mogen worden gehouden op steekkaarten of in een register, ze mogen ook deel uitmaken van de dossiers zelf.

B. INHOUD

320/A5/17

Op de individuele rekeningen moeten al de verrichtingen (ontvangst-uitgaven-overdrachten) betreffende een zaak of een cliënt worden ingeschreven. Ze geven doorlopend de toestand weer over een cliënt of over een zaak.

De individuele rekeningen moeten ten minste de volgende vermeldingen bevatten:

- de identiteit van de cliënt of een referte die de identificatie mogelijk maakt;
- de datum, de aard en het bedrag van iedere verrichting of overdracht.

Het bedrag van sommige alleenstaande verrichtingen kan, wanneer het beroepsgeheim het vereist, niet op de individuele rekening voorkomen maar dan moet een referte het mogelijk maken, de overeenstemmende boeking in het dagboek gemakkelijk terug te vinden.

De inschrijvingen op de individuele rekeningen moeten het bedrag doen uitkomen van:

- de in het dagboek te boeken overdrachten;

- de eventuele overdrachten van voorschotten en voor rekening van derden geïnde sommen.

C. RANGSCHIKKING

320/A5/18

De advocaten beslissen vrij over de rangschikking van de individuele rekeningen. Zij mogen dus de rangschikking kiezen die het best is aangepast aan de organisatie van hun kantoor: numeriek of alfabetisch.

Wanneer het om een numerieke rangschikking gaat, wordt het rangnummer ingeschreven:

- op de individuele rekening, bij het openen ervan;
- op de duplicaten van de ontvangstbewijzen, naargelang de ontvangsten op de individuele rekeningen worden aangetekend;
- in het dagboek, bij het inschrijven van elke verrichting betreffende de cliënt op wiens naam de rekening is geopend.

Indien de individuele rekeningen op steekkaarten worden gehouden moeten zij twee klassementen vormen: dat van de afgehandelde zaken en dat van de lopende zaken. In ieder klassement worden de individuele rekeningen gerangschikt volgens de gekozen rangschikkingsmethode.

Op voorwaarde dat de dossiers gerangschikt zijn en gemakkelijk kunnen worden geraadpleegd mogen de individuele rekeningen in de dossiers zelf worden bewaard.

VI. BIJZONDERE GEVALLEN

A. ADVOCATEN AANGEWEEZEN VOOR HET BEHEER VAN EEN BETWISTE ERFENIS

320/A5/19

Twee mogelijkheden moeten in acht worden genomen:

- de voor rekening van de erfenis verkregen sommen worden gestort op de financiële rekening(en) van de advocaat: in dat geval is de advocaat verplicht alle verkregen sommen in te schrijven in kolom 6 van zijn dagboek;
- de voor rekening van de erfenis verkregen sommen worden gestort op één (of meer) onderscheiden rekening(en) geopend op naam van de erfenis: in dit geval is de advocaat niet verplicht de voor rekening van de erfenis verkregen sommen in zijn dagboek in te schrijven, maar wel de voorschotten en de terugbetalingen van kosten die worden geboekt in de rekeningen die hij in een dergelijk geval moet houden, om de geldtransferten en verdelingen tegenover de Rechtbank te rechtvaardigen.

B. ADVOCATEN AANGEWEEZEN ALS CURATOREN VAN FAILLISEMENTEN

320/A5/20

Aangezien deze verplicht zijn een speciale boekhouding aan te leggen, die inzonderheid een onderscheiden financiële rekening voor het faillissement inhoudt, zijn de onder nr. 320/A5/19 vermelde beschouwingen in hun opzicht van overeenkomstige toepassing.

VII. VOORBEELDEN

320/A5/21

Het volgende voorbeeld illustreert de inschrijvingen in het dagboek en op de individuele rekeningen bij overdrachten en overbrengingen van voorschotten.

DAGBOEK

(de kolommen 8 tot 14 en 16 tot 19, die niet worden gebruikt, werden weggelaten)

| D a t u m | Identificatie van de verrichtingen | Honoraria en teruggave van uitgaven | Voorschotten | | Rekening van derden | | Gerechts- en deurwaar- derskosten |
|-----------------------|--|---|---------------|-----------|---------------------|-----------|---|
| | | | Binnengekomen | Uitgegaan | Binnengekomen | Uitgegaan | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 15 |
| <u>2006</u> | Overgebracht: | | | | | | |
| 20.12 | Voorschot gestort door C | | 375,00 | | | | |
| 30.12 | Verzending zaak B | | | | | | 6,45 |
| Afsluiting 2006 | | 0,00 | 375,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 6,45 |
| <u>2007</u> | | - | 375,00 | - | 0,00 | - | - |
| 05.01 | Voorschot gestort door B | | 250,00 | | | | |
| 15.01 | Voorschot aan deurwaarder J (zaak C) ... | | | | | | 150,00 |
| 16.01 | Verzending zaak C | | | | | | 8,95 |
| 20.01 | Voorschot aan deurwaarder J (zaak B) ... | | | | | | 100,00 |
| 30.09 | Voorschot gestort door C | | 125,00 | | | | |
| 02.11 | Storting deurwaarder J (zaak B) | | | | 2.456,45 | | |
| 04.12 | Storting aan B (afsluiting van de zaak) | | | | | 2.250,00 | |
| 04.12 | Overdrachten zaak B | 456,45 | | 250,00 | | 206,45 | |
| 30.12 | Overdrachten zaak C | 375,00 | | 375,00 | | | |
| Afsluiting 2007 | | 831,45 | 750,00 | 625,00 | 2.456,45 | 2.456,45 | 258,95 |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 15 |
|-----------------|--|----------|---------|--------|----------|----------|--------|
| <u>2008</u> | | - | 125 ,00 | - | 0,00 | - | - |
| 05.01 | Voorschot gestort door A | | 625,00 | | | | |
| 20.01 | Voorschot aan deurwaarder J (zaak A) | | | | | | 250,00 |
| 30.06 | Storting deurwaarder J (zaak A) | | | | 2.750,00 | | |
| 20.08 | Storting aan A (afsluiting van de zaak) | | | | | 2.500,00 | |
| 20.08 | Overdrachten zaak A ... | 875,00 | | 625,00 | | 250,00 | |
| 02.12 | Storting deurwaarder J (zaak C) | | | | 2.565,30 | | |
| 05.12 | Registratiekosten zaak C | | | | | | 56,35 |
| 31.12 | Overdrachten zaak C | 340,30 | | 125,00 | | 215,30 | |
| Afsluiting 2008 | | 1.215,30 | 750,00 | 750,00 | 5.315,30 | 2.965,30 | 306,35 |
| | | - | 0,00 | - | 2.350,00 | - | - |
| <u>2009</u> | | | | | | | |
| 03.01 | Storting aan C (afsluiting van de zaak) | | | | | 2.350,00 | |
| 03.01 | Overdrachten zaak C | 0,00 | | 0,00 | | 0,00 | |
| Afsluiting 2009 | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 2.350,00 | 2.350,00 | 0,00 |

Individuele rekening van cliënt A

(zaak begonnen en afgesloten in de loop van eenzelfde jaar)

| Cliënt A | | | | | | | |
|-----------------------|--|---|---------------|-----------|---------------------|-----------|--|
| D a t u m | Identificatie van de verrichtingen | Honoraria en teruggave van uitgaven | Voorschotten | | Rekening van derden | | Naar het dagboek overgebrach- te uitgaven |
| | | | Binnengekomen | Uitgegaan | Binnengekomen | Uitgegaan | |
| <u>2008</u> | | | | | | | |
| 05.01 | Ontvangen voorschot | | 625,00 | | | | |
| 20.01 | Voorschot aan deurwaarder J | | | | | | 250,00 |
| 30.06 | Storting deurwaarder J | | | | 2.750,00 | | |
| 20.08 | Storting aan A | | | | | 2.500,00 | |
| 20.08 | Overdrachten | 875,00 | | 625,00 | | 250,00 | |
| Afsluiting | | 875,00 | 625,00 | 625,00 | 2.750,00 | 2.750,00 | 250,00 |

Individuele rekening van cliënt B

(zaak gespreid over twee jaren, zonder overdracht van voorschotten of derdengelden)

| Cliënt B | | | | | | | |
|-----------------------|---------------------------------------|---|---------------|-----------|---------------------|-----------|---|
| D a t u m | Identificatie van de verrichtingen | Honoraria en teruggave van uitgaven | Voorschotten | | Rekening van derden | | Naar het dagboek overge- brachte uitgaven |
| | | | Binnengekomen | Uitgegaan | Binnengekomen | Uitgegaan | |
| <u>2006</u> | | | | | | | |
| 30.12 | Verzending | | | | | | 6,45 |
| Afsluiting | | | | | | | |
| <u>2007</u> | | | | | | | |
| Opening | | | | | | | |
| 05.01 | Ontvangen voorschot | | 250,00 | | | | |
| 20.01 | Voorschot aan deurwaarder J | | | | | | 100,00 |
| 02.11 | Storting deurwaarder J | | | | 2.456,45 | | |
| 04.12 | Storting aan B | | | | | 2.250,00 | |
| 04.12 | Overdrachten | 456,45 | | 250,00 | | 206,45 | |
| Afsluiting | | | | | | | |
| | | 456,45 | 250,00 | 250,00 | 2.456,45 | 2.456,45 | 106,45 |

Individuele rekening van cliënt C

(zaak gespreid over meerdere jaren, met overdracht van voorschotten of derdengelden)

| Cliënt C | | | | | | | |
|-----------------------|--|---|---------------|-----------|---------------------|-----------|--|
| D a t u m | Identificatie van de verrichtingen | Honoraria en teruggave van uitgaven | Voorschotten | | Rekening van derden | | Naar het dagboek overgebrachte uitgaven |
| | | | Binnengekomen | Uitgegaan | Binnengekomen | Uitgegaan | |
| <u>2006</u> | | | | | | | |
| 20.12 | Ontvangen voorschot | | 375,00 | | | | |
| Afsluiting | | | 375,00 | | | | |
| <u>2007</u> | | | | | | | |
| Opening | | | 375,00 | | | | |
| 15.01 | Voorschot aan deurwaarder J | | | | | | 150,00 |
| 16.01 | Verzending | | | | | | 8,95 |
| 30.09 | Ontvangen voorschot | | 125,00 | | | | |
| 31.12 | Overdracht | 375,00 | | 375,00 | | | |
| Afsluiting | | 375,00 | 500,00 | 375,00 | | | 158,95 |

Cliënt C

| D a t u m | Identificatie van de verrichtingen | Honoraria en teruggave van uitgaven | Voorschotten | | Rekening van derden | | Naar het dagboek overge- brachte uitgaven |
|-----------------------|---------------------------------------|---|---------------|-----------|---------------------|-----------|---|
| | | | Binnengekomen | Uitgegaan | Binnengekomen | Uitgegaan | |
| <u>2008</u> | | | | | | | |
| Opening | | 375,00 | 125,00 | | | | 158,95 |
| 02.12 | Storting deurwaar- der J | | | | 2.565,30 | | |
| 05.12 | Registratiekosten | | | | | | 56,35 |
| 31.12 | Overdracht | 340,30 | | 125,00 | | 215,30 | |
| Afsluiting | | 715,30 | 125,00 | 125,00 | 2.565,30 | 215,30 | 215,30 |
| <u>2009</u> | | | | | | | |
| Opening | | 715,30 | | | 2.350,00 | | 215,30 |
| 03.01 | Storting aan C | | | | | 2.350,00 | |
| Afsluiting | | 715,30 | | | 2.350,00 | 2.350,00 | 215,30 |

Belastingtoestand van de advocaat

| | Jaren | | | |
|--------------------------------------|--------|----------|----------|------|
| | 2006 | 2007 | 2008 | 2009 |
| Honoraria en teruggave van uitgaven: | 0,00 | 831,45 | 1.215,30 | 0,00 |
| Uitgaven: | - 6,45 | - 258,95 | - 306,35 | 0,00 |
| Verschil: | -6,45 | 572,50 | 908,95 | 0,00 |

De advocaat wordt belast op een totaal bruto-inkomen van 2.046,75 € (831,45 + 1.215,30) hetgeen overeenstemt met het totaal van de door elke zaak voortgebrachte inkomsten:

Cliënt A: 875,00

Cliënt B: 456,45

Cliënt C: 715,30

Totaal: 2.046,75

Jaarlijkse afsluiting van een dagboek en van een individuele rekening

OPGAVE

- 01.09.2008 Geraadpleegd door de Hr. JANSSENS om zich burgerlijke partij te stellen voor de Politierechtbank ontvangt de advocaat een voorschot van 100,00 €.
- 03.09.2008 De advocaat betaalt aan de griffie 7,50 € voor een afschrift van het strafdossier en 11,50 € voor kosten van vertaling van bepaalde stukken.
- 20.09.2008 Bij de uitspraak van de Politierechtbank bekomt de Hr. JANSSENS een voorwaardelijke som van 750,00 € en de Politierechtbank wijst een geneesheer-deskundige aan om de Hr. JANSSENS te onderzoeken.
- 26.09.2008 De advocaat betaalt het registratierecht van 22,50 €, 2,75 € voor het afschrift van het vonnis en 175,00 € voorschot aan de geneesheer-deskundige.
- 30.10.2008 De advocaat ontvangt van de tegenpartij het voorschot van 750,00 € (zie vonnis van 20.09.2008).
- Hij stort aan de Hr. JANSSENS, met diens toestemming, 500,00 €.
- Het saldo (250,00 €) wendt hij aan om de tot dan werkelijke gedragen kosten te dekken.
- Hij beslist het voorschot van 100,00 € (zie 01.09.2008) als honorarium aan te rekenen.
- 31.12.2008 De advocaat ontvangt van de tegenpartij een som van 1.275,00 € als vergoeding voor de schade toegebracht aan de Hr. JANSSENS.
- Hij sluit zijn rekeningen af.
- *
* * *
- 04.01.2009 De advocaat draagt de som van 1.275,00 €, ontvangen op 31.12.2008, over aan de Hr. JANSSENS.
- 15.02.2009 De geneesheer-deskundige dient zijn verslag in.
- De advocaat betaalt het saldo van de rekening van de geneesheer-deskundige, 175,00 €.
- Hij betaalt 15,00 € kosten voor een afschrift (aan de griffie), 22 € reiskosten en 3,50 € fotocopiekosten.
- 01.03.2009 Het vonnis stelt de schade van de Hr. JANSSENS vast op 12.500,00 € (na aftrek van de 2.025,00 € voorschotten betaald op 30.10 en 31.12.2008) plus 350,00 € onderzoekskosten.
- 05.03.2009 De advocaat betaalt 315,50 € registratiekosten.
- 09.03.2009 De tegenpartij tekent beroep aan tegen het vonnis doch betaalt 2.500,00 € voorschot en de 350,00 € onderzoekskosten.
- 10.03.2009 De advocaat wendt 531,00 € aan om de werkelijk gedragen kosten vanaf 30.10.2008 te dekken, 125,00 € als honoraria en 75,00 € als vorming van een nieuw voorschot.
- Hij schrijft het saldo over aan de Hr. JANSSENS.
- 20.09.2009 De uitspraak in beroep beperkt de vergoeding verschuldigd aan de Hr. JANSSENS tot 7.500,00 € na aftrek van het voorschot van 2.500,00 € betaald op 09.03.2009.

| | | |
|------------|--|-----------------|
| 07.10.2009 | Ingevolge de uitspraak van 20.09.2009 betaalt de registratie 127,25 € terug. | |
| 15.12.2009 | De advocaat ontvangt van de tegenpartij 8.708,25 € (hoofdsom: 7.500,00 €, interesten: 997,50 €, registratierechten: 210,75 €). | |
| 16.12.2009 | De advocaat stelt volgende afrekening op: | |
| | Honoraria: | 650,00 |
| | Correspondentiekosten: | 95,00 |
| | Reiskosten: | 22,00 |
| | Kantoor- en fotocopiekosten: | 17,50 |
| | Griffie: | 36,75 |
| | Registratie: | 210,75 |
| | Onderzoek van deskundige: | 350,00 |
| | | <hr/> |
| | | 1.382,00 |
| | Waarvan af te trekken: | |
| | voorschot gestort op 01.09.2008: | - 100,00 |
| | kosten gedekt op 30.10.2008: | - 250,00 |
| | sommen ingehouden op 10.03.2009: | - 731,00 |
| | | <hr/> |
| | | - 1.081,00 |
| | | <hr/> |
| | | 301,00 |
| | En hij stort dus aan de Hr. JANSSENS: | 8.708,25 |
| | | - 301,00 |
| | | <hr/> |
| | | 8.407,25 |
| 31.12.2009 | De advocaat sluit zijn rekeningen af. | |

DAGBOEK (jaar 2008)

| D a t u m | Identificatie van de verrichtingen | Honoraria en teruggave van uitgaven | Voorschotten | | Rekening van derden | | Gerechts- en deurwaarders- kosten | Sommen gestort aan confraters, medewerkers, deskundigen, enz. | Andere beroepskosten (bedrag incl. BTW) |
|-----------------------|---|---|---------------|-----------|---------------------|-----------|---|--|--|
| | | | Binnengekomen | Uitgegaan | Binnengekomen | Uitgegaan | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 15 | 16 | 18 |
| 2008 | Overgebracht: | | | | | | | | |
| 01.09 | Voorschot ontvangen zaak Janssens | | 100,00 | | | | | | |
| 03.09 | Zaak Janssens: griffie, afschrift dossier | | | | | | 7,50 | | |
| " | Zaak Janssens: griffie, vertaling | | | | | | 11,50 | | |
| 26.09 | Zaak Janssens: registratierechten | | | | | | 22,50 | | |
| " | Zaak Janssens: griffie afschrift vonnis | | | | | | 2,75 | | |
| " | Zaak Janssens: voorschot gestort aan X | | | | | | | 175,00 | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 15 | 16 | 18 |
|-------|--|--------|--------|--------|----------|--------|-------|--------|----|
| 30.10 | Zaak Janssens: ontvangen tegenpartij | | | | 750,00 | | | | |
| " | Zaak Janssens: gestort aan Janssens | | | | | 500,00 | | | |
| " | Zaak Janssens: overdracht | 250,00 | | | | 250,00 | | | |
| " | Zaak Janssens: overdracht | 100,00 | | 100,00 | | | | | |
| 31.12 | Zaak Janssens: ontvangen tegenpartij | | | | 1.275,00 | | | | |
| | AFSLUITING | 350,00 | 100,00 | 100,00 | 2.025,00 | 750,00 | 44,25 | 175,00 | |

DAGBOEK (jaar 2009)

| D a t u m | Identificatie van de verrichtingen | Honoraria en teruggave van uitgaven | Voorschotten | | Rekening van derden | | Gerechts- en deurwaarders- kosten | Sommen gestort aan confraters, medewerkers, deskundigen, enz. | Andere beroepskosten (bedrag incl. BTW) |
|-----------------------|---|---|---------------|-----------|---------------------|-----------|---|--|--|
| | | | Binnengekomen | Uitgegaan | Binnengekomen | Uitgegaan | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 15 | 16 | 18 |
| 2009 | Overgebracht: | - | - | - | 1.275,00 | | | | |
| 04.01 | Zaak Janssens: gestort aan Janssens | | | | | 1.275,00 | | | |
| 15.02 | Zaak Janssens: saldo rekening X | | | | | | | 175,00 | |
| " | Zaak Janssens: griffie, afschrift | | | | | | 15,00 | | |
| " | Zaak Janssens: reiskosten | | | | | | | | 22,00 |
| " | Zaak Janssens: fotocopiekosten vonnis | | | | | | | | 3,50 |
| 05.03 | Zaak Janssens: registratiekosten | | | | | | 315,50 | | |
| 09.03 | Zaak Janssens: ontvangen tegenpartij | | | | 2.850,00 | | | | |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 15 | 16 | 18 |
|-------|--|----------|-------|-------|-----------|-----------|--------|--------|-------|
| 10.03 | Zaak Janssens: overdracht | 531,00 | | | | 531,00 | | | |
| " | Zaak Janssens: overdracht | 125,00 | | | | 125,00 | | | |
| " | Zaak Janssens: overdracht | | 75,00 | | | 75,00 | | | |
| " | Zaak Janssens: gestort aan Janssens | | | | | 2.119,00 | | | |
| 07.10 | Zaak Janssens: registratiekosten | | | | 127,25 | | | | |
| 15.12 | Zaak Janssens: ontvangen tegenpartij | | | | 8.708,25 | | | | |
| 16.12 | Zaak Janssens: gestort aan Janssens | | | | | 8.407,25 | | | |
| 16.12 | Zaak Janssens: afsluiting (overdrachten) | 503,25 | | 75,00 | | 428,25 | | | |
| | AFSLUITING | 1.159,25 | 75,00 | 75,00 | 12.960,50 | 12.960,50 | 330,50 | 175,00 | 25,50 |

INDIVIDUELE REKENING VAN CLIENT JANSSENS

| D a t u m | Identificatie van de verrichtingen | Honoraria en teruggave van uitgaven | Voorschotten | | Rekening van derden | | Naar het dagboek overge- brachte uitgaven | |
|-----------------------|--|---|---------------|-----------|---------------------|-----------|---|--|
| | | | Binnengekomen | Uitgegaan | Binnengekomen | Uitgegaan | | |
| <u>2008</u> | | | | | | | | |
| 01.09 | Ontvangen voorschot | | 100,00 | | | | | |
| 03.09 | Griffie: afschrift dossier | | | | | | 7,50 | |
| 03.09 | Griffie: vertaling | | | | | | 11,50 | |
| 26.09 | Registratie | | | | | | 22,50 | |
| 26.09 | Griffie: afschrift vonnis | | | | | | 2,75 | |
| 26.09 | Voorschot aan X (deskundige) | | | | | | 175,00 | |
| 30.10 | Ontvangen van tegenpartij | | | | 750,00 | | | |
| 30.10 | Gestort aan Janssens | | | | | 500,00 | | |
| 30.10 | Overdracht | 250,00 | ←----- | | | | 250,00 | |
| 30.12 | Overdracht | 100,00 | ←===== | | 100,00 | | | |
| 31.12 | Ontvangen van tegenpartij | | | | 1.275,00 | | | |
| AFSLUITING | | 350,00 | 100,00 | 100,00 | 2.025,00 | 750,00 | 219,25 | |

| D a t u m | Identificatie van de verrichtingen | Honoraria en teruggave van uitgaven | Voorschotten | | Rekening van derden | | Naar het dagboek overgebrachte uitgaven | |
|-----------------------|------------------------------------|-------------------------------------|---------------|-----------|---------------------|-----------|---|--|
| | | | Binnengekomen | Uitgegaan | Binnengekomen | Uitgegaan | | |
| <u>2009</u> | Opening | 350,00 | - | - | 1.275,00 | - | 219,25 | |
| 04.01 | Gestort aan Janssens | | | | | 1.275,00 | | |
| 15.02 | Saldo rekening X (deskundige) | | | | | | 175,00 | |
| 15.02 | Griffie: afschrift | | | | | | 15,00 | |
| 15.02 | Reiskosten | | | | | | 22,00 | |
| 15.02 | Fotocopiekosten | | | | | | 3,50 | |
| 05.03 | Registratie | | | | | | 315,50 | |
| 09.03 | Ontvangen van tegenpartij | | | | 2.850,00 | | | |
| 10.03 | Overdracht | 531,00 | ←===== | | | | 531,00 | |
| 10.03 | Overdracht | 125,00 | ←===== | | | | 125,00 | |
| 10.03 | Overdracht | | 75,00 | ←===== | | 75,00 | | |
| 07.10 | Registratie (teruggave) | | | | 127,25 | | | |
| 15.12 | Ontvangen van tegenpartij | | | | 8.708,25 | | | |
| 15.12 | Gestort aan Janssens | | | | | 8.407,25 | | |
| 16.12 | Eindoverdrachten | 503,25 | ←===== | 75,00 | ←===== | 428,25 | | |
| AFSLUITING | | 1.509,25 | 75,00 | 75,00 | 12.960,50 | 12.960,50 | 750,25 | |

SEMI-BRUTO RESULTATEN VAN DE ZAAK JANSSENS

| | <u>Jaar 2008</u> | <u>Jaar 2009</u> |
|---|------------------|------------------|
| 1. <u>In het dagboek</u> | | |
| - kolom 3: | 350,00 | 1.159,25 |
| - kolom 15: | 44,25 | 330,50 |
| - kolom 16: | 175,00 | 175,00 |
| - kolom 18: | - | 25,50 |
| | <hr/> | <hr/> |
| | 219,25 | 531,00 |
| | - 219,25 | - 531,00 |
| | <hr/> | <hr/> |
| | 130,75 | 628,25 |
| | <hr/> | <hr/> |
| Totaal 2008 + 2009 | | 759,00 |
| | | <hr/> |
| 2. <u>Volgens de individuele rekening</u> | | |
| - "honoraria en teruggave van uitgaven": | 1.509,25 | |
| - "naar het dagboek overgebrachte uitgaven": | - 750,25 | |
| | <hr/> | |
| | 759,00 | |
| | <hr/> | |
| 3. <u>Volgens de afrekening opgemaakt door de advocaat</u> | | |
| - in rekening gebracht: | | 1.382,00 |
| - kosten betaald door de advocaat: | | |
| = griffie (7,50 + 11,50 + 2,75 + 15,00) | | 36,75 |
| = registratie (22,50 + 315,50 - 127,25) | | 210,75 |
| = deskundige (175,00 + 175,00) | | 350,00 |
| = reiskosten: | | 22,00 |
| = fotocopiëkosten: | | 3,50 |
| | | <hr/> |
| | | 623,00 |
| | | - 623,00 |
| | | <hr/> |
| | | 759,00 |

COMMENTAAR

- 01.09.2008 De som van 100,00 € gestort door de cliënt wordt voorlopig niet belast.
- 03.09.2008 Die werkelijk door de advocaat gemaakte kosten vormen, vanaf hun betaling, aftrekbare beroepskosten.
- 20.09.2008 Geen weerslag op belastinggebied.
- 26.09.2008 Die kosten vormen eveneens onmiddellijk aftrekbare kosten voor het werkelijk betaalde bedrag, alhoewel ze slechts gedeeltelijk gedekt zijn door het gestorte voorschot. De deskundige moet worden opgegeven in het dagboek, ten minste door een verwijzing.
- 30.10.2008 De som door de advocaat overgedragen om de kosten te dekken, vormt, voor het overgedragen bedrag, een bruto-belastbaar inkomen (ter vereffening van de aftrekbare kosten die voorkomen in de kolommen 15 tot 18 van het dagboek).
- Door de toewijzing van het voorschot van 100,00 € aan honoraria, wordt het belastbaar.
- 31.12.2008 De som van 1.275,00 € gestort door de tegenpartij wordt niet belast (som toebehorende aan een derde); ze wordt overgedragen naar het volgende jaar.
- 04.01.2009 De betaling heeft geen weerslag op belastinggebied.
- 15.02.2009 Die kosten zijn kosten die onmiddellijk aftrekbaar zijn voor het werkelijk betaalde bedrag.

Opmerkingen:

- a) De kosten in rekening gebracht van de cliënt maar niet werkelijk betaald door de advocaat, mogen niet in het dagboek worden ingeschreven.
- b) De kosten in rekening gebracht van de cliënt en begrepen in de werkelijke kosten die geen betrekking hebben op een bepaalde zaak (b.v. kosten van lokalen en autokosten) worden in het dagboek ingeschreven in kolom 18, naar gelang van hun werkelijke betaling; ze mogen natuurlijk geen tweede keer worden ingeschreven op het ogenblik dat ze in rekening worden gebracht.

- 01.03.2009 Geen weerslag op belastinggebied.
- 05.03.2009 Onmiddellijk aftrekbare beroepskosten.
- 09.03.2009 Bedrag voor de cliënt: voorlopig niet belastbaar.
- 10.03.2009 De volgende afrekening ligt aan de basis van de verrichtingen:

| | | |
|---------------------------------|---------------|---------------|
| Ontvangen: | | 2.850,00 |
| Te verminderen met: | | |
| voorschot | | 75,00 |
| honoraria | | 125,00 |
| reeds betaalde kosten | | |
| 15.02: | | |
| deskundige | 175,00 | |
| afschrift | 15,00 | |
| reis | 22,00 | |
| fotocopie | 3,50 | |
| 05.03: | | |
| Registratie | <u>315,50</u> | |
| | | <u>531,00</u> |
| | | - 731,00 |
| Te storten aan de Hr. JANSSENS: | | 2.119,00 |

De storting aan de Hr. JANSSENS en de vorming van een voorschot hebben geen weerslag op belastinggebied.

Belastbaar geworden sommen:

- de teruggave van kosten (531,00 €), ter vereffening van de afgetrokken kosten;
- de eigenlijke honoraria (125,00 €).

20.09.2009 Geen weerslag op belastinggebied.

07.10.2009 De terugbetaling komt aan de Hr. JANSSENS toe aangezien de registratiekosten te zijnen laste werden gelegd op 10.03. Geen weerslag op belastinggebied.

15.12.2009 Geen onmiddellijke weerslag op belastinggebied.

16.12.2009 De som te storten aan de Hr. JANSSENS is het resultaat van de afrekening opgemaakt door de advocaat (zie opgave).

De eindoverdrachten bestaan uit de aanzuivering van de rekeningen "voorschotten" en "rekening van derden" die open gebleven waren na afsluiting van de rekening van de Hr. JANSSENS.

**Berekening van het fiscaal resultaat
uitgaande van een welbepaalde zaak**

OPGAVE

De volgende financiële verrichtingen werden door de advocaat aangetekend in een zaak van echtscheiding en onderhoudsgeld.

| | | <u>Ontvangen</u> | <u>Betaald</u> |
|------------|----------------------------------|------------------|----------------|
| 01.07.2008 | van Janssens | 100,00 | |
| 05.07.2008 | aan griffie | | 15,00 |
| 05.08.2008 | aan deurwaarder (betekening) | | 47,50 |
| 08.09.2008 | van deurwaarder | 82,75 | |
| 15.10.2008 | van Peeters (rente) | 185,00 | |
| 16.10.2008 | aan Janssens | | 150,00 |
| 12.11.2008 | van Peeters (rente) | 185,00 | |
| 13.11.2008 | aan Janssens | | 150,00 |
| 18.12.2008 | van Peeters (rente) | 185,00 | |
| 21.12.2008 | aan deurwaarder (dagvaarding) | | 60,50 |
| 31.12.2008 | Balans | 737,75 | 423,00 |
| 05.01.2009 | van Peeters (voorschot op rente) | 125,00 | |
| 06.01.2009 | Aan Janssens | | 275,00 |
| | | | |

De balans op 31.12.2008 doet een saldo van 314,75 € uitkomen. Dat saldo kan worden aangewend voor latere procedurekosten, aangezien de honoraria pas worden ontvangen bij de verkoop van het onroerend goed toebehorend aan de gemeenschap (verkoop die verscheidene maanden later zal plaatsvinden).

Hoe kan de advocaat, in deze omstandigheden, vermijden dat het saldo op 31.12.2008 wordt belast?

INDIVIDUELE REKENING VAN DE HR. JANSSENS

| JANSSENS c/ PEETERS | | | | | | | | |
|-----------------------|--|---|---------------|-----------|---------------------|-----------|--|--|
| D a t u m | Identificatie van de verrichtingen | Honoraria en teruggave van uitgaven | Voorschotten | | Rekening van derden | | Naar het dagboek overgebrachte uitgaven | |
| | | | Binnengekomen | Uitgegaan | Binnengekomen | Uitgegaan | | |
| <u>2008</u> | | | | | | | | |
| 01.07 | Voorschot gestort | | 100,00 | | | | | |
| 05.07 | Griffie | | | | | | 15,00 | |
| 05.08 | Deurwaarder X | | | | | | 47,50 | |
| 08.09 | Storting deurwaarder X | | | | 82,75 | | | |
| 15.10 | Storting Peeters | | | | 185,00 | | | |
| 16.10 | Storting aan Janssens | | | | | 150,00 | | |
| 12.11 | Storting Peeters | | | | 185,00 | | | |
| 13.11 | Storting aan Janssens | | | | | 150,00 | | |
| 18.12 | Storting Peeters | | | | 185,00 | | | |
| 21.12 | Deurwaarder X | | | | | | 60,50 | |
| 31.12 | Overdracht | | 100,00 | | 637,75 | 300,00 | 123,00 | |
| | | 123,00 | ←===== | | | | 123,00 | |
| AFSLUITING | | 123,00 | 100,00 | | 637,75 | 423,00 | 123,00 | |
| <u>2009</u> | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

COMMENTAAR

Op 31.12.2008 zijn de volgende sommen beschikbaar:

| | |
|--|-------------------|
| - "voorschotten": | 100,00 € |
| - "rekening van derden": (125,00 € zijn verschuldigd aan de cliënt – zie storting van 6.1.2009) | 212,75 € ----- |
| | 312,75 € |

Men moet het beschikbaar bedrag bij voorkeur aanwenden om de gedane kosten te dekken (123,00 €). Dit geschiedt door de overdracht.

Indien het verantwoord is, mag het saldo als volgt worden overgebracht:

| | |
|--|-------------------|
| - als "voorschotten": | 100,00 € |
| - als "rekening van derden": (125,00 + 212,75 - 123,00) | 214,75 € ----- |
| | 314,75 € |

Voor het jaar 2008 wordt de advocaat, wat deze zaak betreft, niet belast:

| | |
|--|---------------------|
| - "honoraria en teruggave van kosten": | 123,00 € |
| - "naar het dagboek overgebrachte kosten": | - 123,00 € ----- |
| | 0,00 € |

Art. 320, WIB 92 – BIJLAGE VI

Ministerieel besluit van 17 december 1998 tot vastlegging van het model en het gebruik van het ontvangstbewijs-getuigschrift voor verstrekte hulp en van het dagboek die moeten worden gebruikt door de geneesheren en de apothekers en licentiaten in de wetenschappen die erkend zijn om verstrekkingen inzake klinische biologie te verrichten in het raam van de ziekte- en invaliditeitsverzekering.

I. TEKST VAN HET BESLUIT

320/A6/0

Artikel 1. De geneesheren en de apothekers en licentiaten in de wetenschappen erkend om verstrekkingen inzake klinische biologie te verrichten in het raam van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, die hun beroep als zelfstandigen uitoefenen en de honoraria betreffende hun verstrekkingen voor eigen rekening innen, gebruiken een dagboek en formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp die overeenkomen met de bij dit besluit gevoegde modellen.

Ontvangstbewijs-getuigschrift voor verstrekte hulp.

Art. 2. De formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp zijn uit twee delen samengesteld:

- het bovenste deel is het getuigschrift voor verstrekte hulp dat de gerechtigde inzake ziekte- en invaliditeitsverzekering terzake in staat stelt de voor hem bepaalde voordelen te genieten;
- het onderste deel vormt het in artikel 320, van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992 bedoelde ontvangstbewijs dat voor de patiënt als bewijs van betaling geldt.

Art. 3. De formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp worden gedrukt op wit papier. Zij worden tegen betaling ter beschikking gesteld van de in artikel 1 vermelde beoefenaars, die ze moeten bestellen bij de door de Rijksdienst voor ziekte- en invaliditeitsverzekering aangewezen drukker. De prijs en de wijze van bestelling, levering en betaling van de formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp worden bepaald door voormelde dienst.

Art. 4. De formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften die bestaan uit originelen en duplicaten, worden geleverd in boekjes- of in kettingvorm.

Art. 5. De formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften bevatten de algemene vermeldingen die op de bij dit besluit gevoegde modellen voorkomen.

De formulieren in boekjesvorm dragen een teken dat optisch kan worden gelezen en dat toelaat de betrouwbaarheid en de veiligheid van de productie en de verdeling van de documenten te waarborgen.

De formulieren in boekjesvorm bevatten daarenboven de volgende individuele vermeldingen betreffende de beoefenaar:

- naam en voornaam;
- geneeskundige specialisatie (indien de geneesheer die specialisatie heeft medegedeeld) of hoedanigheid;
- adres van de woonplaats of van de spreekkamer;
- identificatienummer bij het Rijksinstituut voor ziekte- en invaliditeitsverzekering.

De kettingformulieren worden door de in artikel 1 vermelde beoefenaars aangevuld met de in het vorige lid opgesomde vermeldingen.

Art. 6. De formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp in boekjesvorm worden doorlopend genummerd per beoefenaar en per leveringsjaar. De kettingformulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp worden in stijgende niet doorlopende

volgorde genummerd, per beoefenaar en per leveringsjaar. Zij moeten zoveel mogelijk volgens hun nummering worden gebruikt; zij blijven onbeperkt geldig, ook na het verstrijken van het jaar van de levering.

Art. 7. Het ontvangstbewijs moet aan de schuldenaar worden uitgereikt:

- als kwijting van de honoraria betreffende de verstrekkingen inzake klinische biologie, door de apothekers die erkend zijn om die verstrekkingen te verrichten in het raam van de ziekte- en invaliditeitsverzekering;
- als kwijting voor alle honoraria, bezoldigingen, terugbetalingen van kosten en andere beroepsontvangsten waarvan sprake is in artikel 320 van het voormeld Wetboek, met inbegrip van de voorschotten, door de andere in artikel 1 vermelde beoefenaars.

Art. 8. Het getuigschrift voor verstrekte hulp wordt ingevuld overeenkomstig de inzake ziekte- en invaliditeitsverzekering geldende wettelijke of reglementaire bepalingen.

Art. 9. Wanneer het ontvangstbewijs zonder het getuigschrift voor verstrekte hulp wordt gebruikt of wanneer het getuigschrift voor verstrekte hulp zonder het ontvangstbewijs wordt gebruikt, moet het niet gebruikte deel van het formulier van ontvangstbewijs-getuigschrift voor verstrekte hulp worden doorgestreept en gevoegd blijven bij het boekje of bij de duplicaten.

Art. 10. De beoefenaar is ervan ontheven een ontvangstbewijs uit te reiken voor de betalingen die door storting of overschrijving op zijn post- of bankrekening worden gedaan.

Art. 11. De op het origineel van het ontvangstbewijs-getuigschrift voor verstrekte hulp aangebrachte vermeldingen, behoudens die betreffende de identiteit van de gerechtigde en van de patiënt, worden gelijktijdig op het duplicaat overgebracht door middel van de doorschrijfslag die een gedeelte van de keerzijde van het origineel bedekt.

Art. 12. § 1. De op de formulieren in boekjes vermelde ontvangsten worden per boekje samengevat en opgeteld op een blad papier dat bij dat boekje gevoegd moet blijven.

De op de kettingformulieren vermelde ontvangsten worden samengevat en opgeteld, of wel, per reeks van 50 formulieren, op een blad papier dat bij de duplicaten van de desbetreffende reeks formulieren gevoegd moeten blijven, ofwel op een computerlisting, zoals bedoeld in artikel 17.

§ 2. Aan het einde van elk jaar worden de niet volledig gebruikte boekjes of reeksen van 50 kettingformulieren afgesloten en wordt de samenvatting en de optelling ervoor gemaakt. De niet gebruikte formulieren van die boekjes of reeksen worden doorgestreept en bewaard.

Art. 13. De beoefenaar is gehouden op verzoek van de ambtenaren van de bevoegde diensten van de Federale Overheidsdienst Financiën de boekjes of reeksen waarvan sprake is in het vorige lid, alsmede de voorraad niet gebruikte boekjes of reeksen voor te leggen.

Dagboek.

Art. 14. Vóór elk gebruik wordt het dagboek aan de bevoegde dienst van de Federale Overheidsdienst Financiën voorgelegd om te worden genummerd en geparafeerd.

Art. 15. Het dagboek wordt per jaar gehouden; het volgende moet erin worden opgetekend:

1° ontvangsten:

- a) op de ontvangstdatum, inschrijving van alle bezoldigingen, alsmede van de door storting of overschrijving op een post- of bankrekening ontvangen betalingen;
- b) op de afsluitingsdatum van elk boekje of reeks van 50 kettingformulieren, inschrijving per boekje of per reeks, van het totaal van de erin vermelde ontvangsten;

2° uitgaven: bij ontvangst van de factuur of het bewijsstuk of op de datum van betaling, de inschrijving, post per post, van het detail van de uitgaven.

Het gedeelte "Uitgaven" van het dagboek is dusdanig opgevat dat het terzelfder tijd kan dienen als boek vermeld in artikel 14, § 5, van het koninklijk besluit nr. 1 van 29 december 1992 met betrekking tot de regeling voor de voldoening van de belasting over de toegevoegde waarde.

Art. 16. De apothekers die erkend zijn om verstrekkingen inzake klinische biologie te verrichten in het raam van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, vullen, in het dagboek, alleen de kolommen in die bestemd zijn om de ontvangsten samen te vatten; zij brengen er uitsluitend op de in artikel 15 voorgeschreven wijze, de honoraria in over die betrekking hebben op de verstrekkingen inzake klinische biologie.

Afwijkingsmaatregelen.

Art. 17. De beoefenaars die hun boekhouding voeren met behulp van een computer mogen de inschrijvingen in het dagboek beperken tot één samengevat maandelijks bedrag, dat voorkomt op een computerlisting, mits deze listing conform het model van het dagboek is en de voorgeschreven inschrijvingen er met ten minste dezelfde periodiciteit worden verricht.

Art. 18. De beoefenaars die hun prestaties in associatie uitoefenen worden gemachtigd, voor het samenvatten van de ontvangsten en de uitgaven van de associatie, een bijkomend dagboek te gebruiken die de schakel vormt tussen de boekhouding van de associatie en de individuele rekeningen van de beoefenaars.

Het in het vorig lid beoogde dagboek wordt conform de artikels 14 tot 16 gebruikt.

Dat dagboek doet het nettobedrag uitkomen van het aan elke beoefenaar toegekende aandeel. Elke beoefenaar draagt het hem toegekende bedrag over naar zijn individueel dagboek, hetzij aan het einde van het jaar, hetzij bij de toekenningen.

Bijzondere bepalingen in verband met de honoraria betreffende geneeskundige verstrekkingen die in een inrichting voor geneeskundige verzorging worden verricht.

Art. 19. De beoefenaars die verstrekkingen verrichten in een inrichting voor geneeskundige verzorging met rechtspersoonlijkheid die de honoraria betreffende die verstrekkingen voor hun rekening int, worden, voor die verstrekkingen, vrijgesteld van de toepassing van de bepalingen van dit besluit betreffende het gebruik van de formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp en onderworpen aan de overeenkomstige bepalingen die het gebruik regelen van de formulieren van getuigschriften voor verstrekte hulp en van de overeenstemmingsstrook in de inrichtingen voor geneeskundige verzorging met rechtspersoonlijkheid, voor zover hun verstrekkingen voorkomen op een factuur opgesteld volgens de inzake ziekte- en invaliditeitsverzekering geldende wettelijke of reglementaire bepalingen. De inrichting is er alsdan toe gehouden aan de bevoegde dienst van de FOD Financiën, jaarlijks, uiterlijk op 31 maart, per beoefenaar, een opgave over te leggen van de voor rekening van de beoefenaars tijdens het verlopen kalenderjaar geïnde ontvangsten en de daarop eventueel ingehouden bedragen.

Art. 20. Worden vrijgesteld van de bepalingen van dit besluit met betrekking tot het gebruik van de formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp en onderworpen aan de overeenkomstige bepalingen die het gebruik regelen van de formulieren van getuigschriften voor verstrekte hulp en van de overeenstemmingsstrook in de inrichtingen voor geneeskundige verzorging met rechtspersoonlijkheid:

1° de beoefenaars die voor eigen rekening een dergelijke inrichting voor geneeskundige verzorging of enigerlei kabinet waar verstrekkingen worden verleend, zonder rechtspersoonlijkheid beheren en die:

- hetzij, voor hun eigen prestaties, gebruik wensen te maken van de formulieren van verzamelgetuigschrift voor verstrekte hulp van het model D bedoeld in artikel 3, 5°, van het ministerieel besluit van 17 december 1998 tot vastlegging van het model en het gebruik van de getuigschriften voor verstrekte hulp en van de overeenstemmingsstrook die moeten worden gebruikt door de inrichtingen voor geneeskundige verzorging, hierna genoemd "ministerieel besluit betreffende de inrichtingen voor geneeskundige verzorging";
- hetzij, voor de prestaties van de in dit besluit bedoelde beoefenaars die door hen worden bezoldigd of vergoed, gebruik wensen te maken van de voormelde formulieren van verzamelgetuigschrift voor verstrekte hulp van het model D of van de formulieren van getuigschrift voor

verstrekke hulp van het model C, bedoeld in artikel 3, 1°, van het ministerieel besluit betreffende de inrichtingen voor geneeskundige verzorging;

- hetzij, voor de prestaties van de beoefenaars, andere dan deze bedoeld in dit besluit, bezoldigd of vergoed door hen, gebruik wensen te maken van de voormelde formulieren van verzamelgetuigschrift van het model D of formulieren van getuigschrift voor verstrekte hulp van het model F, H of J, respectievelijk bedoeld in artikel 3, 2°, 3° en 4°, van het ministerieel besluit betreffende de inrichtingen voor geneeskundige verzorging;
- hetzij, voor de prestaties van de beoefenaars, bezoldigd of vergoed door hen, gebruik wensen te maken van de overeenstemmingsstroken bedoeld in artikel 3, 6°, van het ministerieel besluit betreffende de inrichtingen voor geneeskundige verzorging;

2° de beoefenaars die hun activiteit in vereniging uitoefenen en die voor hun persoonlijke verstrekkingen en, in voorkomend geval, voor de verstrekkingen van de door hen bezoldigde of vergoede beoefenaars, gebruik wensen te maken van de voormelde formulieren van verzamelgetuigschrift van het model D;

3° de beoefenaars die, voor de verstrekkingen die ze verrichten in een inrichting voor geneeskundige verzorging met rechtspersoonlijkheid die de honoraria betreffende de verstrekkingen die geen aanleiding geven tot het opstellen van een factuur zoals bedoeld in artikel 19 int voor hun rekening, gebruik wensen te maken van de voormelde formulieren van verzamelgetuigschrift van het model D.

Art. 20bis. De in artikel 20 bepaalde vrijstelling is van toepassing voor zover:

1° wat de in artikel 20, 1°, bedoelde beoefenaars betreft, deze een boekhouding voeren die elke verrichting inzake ontvangsten en uitgaven met betrekking tot de desbetreffende prestaties duidelijk doet uitkomen;

2° wat de in artikel 20, 2°, bedoelde beoefenaars betreft, deze:

- een boekhouding voeren welke duidelijk elke verrichting inzake ontvangsten en uitgaven met betrekking tot de activiteiten van de vereniging duidelijk doet uitkomen;
- aan het einde van elk jaar het deel van de netto ontvangsten dat aan elk van hen toekomt inschrijven in de boekhouding van de vereniging;
- het hen toegekende deel van de netto ontvangsten naar hun individueel dagboek overdragen;
- op naam van elk van hen een jaarlijkse opgave opstellen van de door de vereniging voor hun rekening tijdens het verlopen kalenderjaar geïnde ontvangsten en de daarop eventueel ingehouden bedragen en deze opgaven ten laatste tegen 31 maart aan de bevoegde dienst van de FOD Financiën voorleggen;

3° wat de in artikel 20, 3°, bedoelde beoefenaars betreft, dat de inrichting jaarlijks tegen 31 maart aan de bevoegde dienst van de FOD Financiën, per beoefenaar, een opgave voorlegt van de tijdens het verlopen kalenderjaar voor rekening van de beoefenaars geïnde ontvangsten en de daarop eventueel ingehouden bedragen.

Overgangs-, opheffings- en uitvoeringsmaatregelen.

Art. 21. Het ministerieel besluit van 2 december 1994 tot vastlegging van het model en het gebruik van het ontvangstbewijs-getuigschrift voor verstrekte hulp en van het dagboek die moeten worden gebruikt door de geneesheren en de apothekers en licentiaten in de wetenschappen die erkend zijn om verstrekkingen inzake klinische biologie te verrichten in het raam van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt opgeheven.

Art. 22. De formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp, ingevoerd of behouden door het voormelde ministerieel besluit van 2 december 1994, die nog in het bezit zijn van de beoefenaars op datum van de inwerkingtreding van dit besluit, worden bij voorrang en tot uitputting gebruikt, mits rekening wordt gehouden met de aanpassingen vereist ingevolge artikel 20, eerste lid, van dit besluit.

Art. 23. De afwijkingen die werden verleend of gehandhaafd op grond van het voornoemde ministerieel besluit van 2 december 1994 blijven geldig.

Art. 23bis. In afwijking van artikel 6 wordt een onderbreking in de nummering van de formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp in boekjesvorm toegestaan tussen de leveringen van het eerste semester van het jaar 2006 en deze van het tweede semester van hetzelfde jaar.

Art. 24. Dit besluit treedt in werking op 1 januari 1999.

Bijlage 1

Ontvangstbewijs-getuigschrift
voor verstrekte hulp

Origineel

AAN TE VULLEN DOOR DE GERECHTIGDE
HIERNA INVULLEN OF KLEEFBRIEFJE V.I. AANBRENGEN

Naam en voornaam van de gerechtigde/patiënt :

Verzekeringsinstelling :

Inschrijvingsnummer : [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

Adres van de gerechtigde :

GETUIGSCHRIFT VOOR VERSTREKTE HULP
IN TE VULLEN DOOR DE VERSTREKKER

Naam en voornaam van de patiënt :

Gerechtigde - Echtgenote - Kind - Ascendent (1)

Raadpleging - Bezoek (2)

Datum :/...../..... Nomenclatuur nr.

Reiskosten :

Andere verstrekkingen (2)

| Datum van de verstrekking | Nummer v. d. nomenclatuur | Voorbehouden aan V.I. | Datum van de verstrekking | Nummer v. d. nomenclatuur | Voorbehouden aan V.I. |
|---------------------------|---------------------------|-----------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

(2)

Voorgescreven door : (Naam en voornaam)

op datum van :/...../.....

R.I.Z.I.V. - identificatienummer

van de voorschrijver : [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

Laboratorium of apparatuur of dienst : [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

erkend onder nummer : [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

Datum van ontvangst :/...../.....

van het voorschrift

Patiënt is gehospitaliseerd / ambulante (1) : [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

Nummer van de instelling : [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

Dienst : [] [] [] [] [] [] [] [] [] []

(1) Schrappen wat niet past.
(2) De niet gebruikte velden doorhalen.

| | |
|------------------------------------|-----------------|
| Identificatie van de verstrekker : | K.B. 15.07.2002 |
| | EUR |

Datum : **A**
Handtekening van de verstrekker.

ONTVANGSTBEWIJS

Datum :
Handtekening van de verstrekker.

Ontvangen de som van : EUR

Deel waarvan de keerzijde met
een doorschrijflaagje is bedekt

Bijlage 1

Ontvangstbewijs-getuigschrift
voor verstrekte hulp

Duplicaat

| GETUIGSCHRIFT VOOR VERSTREKTE HULP | | | | | |
|---|---------------------------|---|---------------------------|---------------------------|-----------------------|
| IN TE VULLEN DOOR DE VERSTREKKER | | | | | |
| Naam en voornaam van de patiënt: | | | | | |
| Gerechtigde - Echtgenote - Kind - Ascendent (1) : | | | | | |
| Raadpleging – Bezoek (2) | | | | | |
| Datum :/...../..... Nomenclatuur nr. | | | | | |
| Reiskosten : | | | | | |
| Andere verstrekkingen (2) | | | | | |
| Datum van de verstrekking | Nummer v. d. nomenclatuur | Voorbehouden aan V.I. | Datum van de verstrekking | Nummer v. d. nomenclatuur | Voorbehouden aan V.I. |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| (2) | | | | | |
| Voorgescreven door : | | | | | |
| (Naam en voornaam) | | | | | |
| op datum van :/...../..... | | | | | |
| R.I.Z.I.V. - identificatienummer van de voorschrijver : | | | | | |
| Laboratorium of apparatuur of dienst erkend onder nummer : | | | | | |
| Datum van ontvangst :/...../..... van het voorschrift | | | | | |
| Patiënt is gehospitaliseerd / ambuland (1) : | | | | | |
| Nummer van de instelling : | | | | | |
| Dienst : | | | | | |
| (1) Schrappen wat niet past. | | (2) De niet gebruikte vakken doorhalen. | | K.B. 15.07.2002 | |
| Identificatie van de verstrekker : | | | | EUR | |
| A | | | | | |
| Datum : | | | | | |
| Handtekening van de verstrekker. | | | | | |
| ONTVANGSTBEWIJS | | | | | |
| Datum : | | | | | |
| Handtekening van de verstrekker. | | | | | |
| Ontvangen de som van : | | | | EUR | |

Gezien om te worden gevoegd bij het ministerieel besluit van 28 maart 2003
De Minister van Financiën,
D. REYNDERS

Koninkrijk België

MINISTERIE VAN FINANCIEN

Administratie der directe belastingen

DAGBOEK

te houden ter uitvoering van artikel 320 van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992

Dit dagboek dat door M.
.....
..... (1)
zal worden gebruikt, werd heden, door de
ondergetekende dienstchef van de controle der directe belastingen genummerd
en geparafeerd.

(Stempel van de dienst)

(Naam, graad en handtekening)

(1) Naam en voornaam, beroep en volledig adres.

Bijlage 2

ONTVANGSTEN

| Datum | Schuldenaar (1) | Enigerlei bezoldigi ng | P.C.R. | Bank | Boekjes of kettingformulieren | |
|-------------------|--------------------|------------------------------|--------|------|--|--------|
| | | | | | Nr. vermeld op het schutblad van het boekje (2) | Bedrag |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Overgebracht : | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Over te brengen : | | | | | | |

- (1) Voor de betalingen vermeld in de kolommen 4 en 5, naam of andere vermelding die de identificatie van de schuldenaar mogelijk maakt (uitgezonderd voor de boekjes of kettingformulieren).
- (2) Bij gebruik van kettingformulieren het laatste nummer van de reeks vermelden.

UITGAVEN

| INZAKE BTW | | | | INZAKE INKOMSTENBELASTINGEN | | | (6) | | | | | |
|---|--|---|------------------|--|--|--|-----|----|----|----|----|--|
| Handelingen die op een bijzondere BTW-aangifte nr. 629 moeten worden aangegeven | | | | Aan contractors, enz. betaalde honoraria | Investering en (bedrag incl. BTW) | Beroepskost en (bedrag incl. BTW) | | | | | | |
| Handelingen die op een bijzondere BTW-aangifte nr. 629 moeten worden aangegeven | | BTW (5) | Totaal bedrag | Ander handeling n (bedrag incl. BTW) | | | | | | | | |
| Intracommunautaire verwervingen van goederen (bedrag excl. BTW) | | Ander handeling n (bedrag excl. BTW) (4) | | | | | | | | | | |
| Accijns- produkten (1) | Nieuwe vervoers- middelen (2) | Niet in kol. 5 en 6 bedoelde goederen (3) | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | |
| 8 | 9 | 10 | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

(1) Over te brengen naar het rooster 73 van de bijzondere BTW-aangifte nr. 629.

(2) Over te brengen naar het rooster 72 van de bijzondere BTW-aangifte nr. 629.

(3) Over te brengen naar het rooster 71 van de bijzondere BTW-aangifte nr. 629.

(4) Over te brengen naar het rooster 74 van de bijzondere BTW-aangifte nr. 629.

(5) Over te brengen naar het rooster 80 van de bijzondere BTW-aangifte nr. 629.

(6) Indien de verantwoordingsstukken een verwijzingsnummer dragen, dit nummer in kolom 18 vermelden.

Gezien om te worden gevoegd bij het ministerieel besluit van 17 december 1998.

De Minister van Financiën,
J.-J. VISEUR

Bijlage 2

Erratum Belgisch Staatsblad van 29 juni 1999:

- in het deel "Ontvangsten" van het dagboek moet het woord "schuldenaar" in het opschrift van kolom 2 worden geschrapt. In de bijhorende verwijzing moet de volgende zin worden opgenomen: "Voor de uitgaven, de aard ervan en de identiteit van de leverancier vermelden";
- in het deel "Uitgaven" moeten de woorden "kol. 5 en 6" in het opschrift van kolom 10 worden gelezen als "kol. 8 en 9".

II. ALGEMEEN

320/A6/1

Dit besluit is van toepassing op de geneesheren en de klinisch biologen.

III. ONTVANGSTBEWIJZEN-GETUIGSCRIFTEN VOOR VERSTREKTE HULP

320/A6/2

Voor de gemeenschappen wordt verwezen naar 320/21, 320/23 en 320/25.

A. MODEL

320/A6/3

De geneesheren en biologen (hierna genoemd "beoefenaar(s)") die hun beroep als zelfstandige uitoefenen en de honoraria betreffende hun verstrekkingen voor eigen rekening innen, moeten de ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp van het model A gebruiken. Zij mogen eveneens, onder bepaalde voorwaarden, gebruik maken van de verzamelgetuigschriften voor verstrekte hulp van het model D (zie 320/A6/16).

B. BEVOORADING

320/A6/4

Zoals aangeduid in nr. 320/21 staan de praktische modaliteiten omtrent het bestellen van de formulieren bij de door het RIZIV aangeduide drukker vermeld op de site www.medattest.be.

De beoefenaars kunnen formulieren bekomen hetzij met het adres van hun woonplaats hetzij met het adres van hun kabinet.

C. NUMMERING

320/A6/5

De formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp in boekjesvorm worden doorlopend genummerd, per beoefenaar en per jaar. Het nummer van de formulieren bestaat uit 8 cijfers:

- eerste twee cijfers = jaartal;
- vier volgende cijfers = nummer van het boekje;
- twee laatste cijfers = nummer van het formulier (van 1 tot 50) in het boekje.

De kettingformulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp zijn per beoefenaar genummerd in opklimmende niet doorlopende volgorde. Ze kunnen worden bekomen ofwel in reeksen van 2.000 (éénbanig), ofwel in reeksen van 3.000 (driebanig). Het nummer van de formulieren bestaat uit zeven cijfers:

- reeks van 2.000 formulieren:
 - * eerste 1.000 formulieren: 0000001 tot 0001000;
 - * 1.000 volgende formulieren: 0001001 tot 0002000;
 - * enz.
- reeks van 3.000 formulieren:
 - * eerste 3.000 formulieren: 0000000 tot 0002999 (0000000 tot 00009999 voor het linker getuigschrift, 0001000 tot 0001999 voor het middelste getuigschrift, 0002000 tot 0002999 voor het rechter getuigschrift);
 - * 3.000 volgende formulieren: 0003000 tot 0005999;
 - * enz.

D. OPTELLING EN OVERDRACHT NAAR HET DAGBOEK

320/A6/6

De ontvangsten vermeld op de formulieren in boekjesvorm worden per boekje samengevat en opgeteld op een blad papier dat bij dat boekje moet gevoegd blijven.

De ontvangsten vermeld op de kettingformulieren worden, per reeks van 50 formulieren, samengevat en opgeteld, ofwel op een blad papier dat bij de duplicaten van de desbetreffende reeks formulieren gevoegd moet blijven, ofwel op een computerlisting zoals voorzien in nr. 320/37.

Het bekomen totaal, per boekje of reeks van 50 kettingformulieren, wordt, op de afsluitingsdatum van elk boekje of reeks, naar het dagboek overgedragen (kolommen 6 en 7). De beoefenaars die hun boekhouding voeren met behulp van een computer mogen de inschrijvingen in het dagboek beperken tot één samenvattende boeking per maand (zie 320/37).

Op het einde van het jaar worden de niet volledig gebruikte boekjes of reeksen van 50 kettingformulieren afgesloten en wordt de samenvatting en de optelling ervoor gemaakt. De niet gebruikte formulieren van de genoemde boekjes of reeksen worden doorstreept en bewaard.

IV. DAGBOEK

320/A6/7

Voor de algemeenheden wordt verwezen naar 320/20 en 320/26 tot 320/37.

320/A6/8

Het dagboek moet worden ingevuld volgens de aanwijzingen op het model.

De volgende punten vergen enige toelichting:

| | |
|--------------------|---|
| Kolom 3: | Enigerlei bezoldiging – Het gaat om wedden en bezoldigingen die ter uitvoering van een arbeidsovereenkomst of van een soortgelijk wettelijk of reglementair statuut zijn ontvangen, alsmede om pensioenen en gelijkaardige vergoedingen. Hier mogen geen honoraria worden ingeschreven. |
| Kolommen 4 en 5: | Rechtstreeks op de post- of bankrekening ontvangen honoraria. |
| Kolom 7: | Totaal bedrag van de op de formulieren in boekjes- of kettingvorm ingeschreven sommen, per boekje of per reeks van 50 kettingformulieren. |
| Kolommen 8 tot 13: | Dit deel van het dagboek doet dienst als boek vermeld in artikel 14, § 5, van het koninklijk besluit nr. 1 van 29 december 1992 met betrekking tot de regeling van de voldoening van de belasting over de toegevoegde waarde. |
| Kolommen 16 en 17 | De beroepskosten, BTW inbegrepen, uitsplitsen over investeringen en andere kosten. De kosten mogen worden ingeschreven op de factuurdatum of de datum van de betaling. |

V. SPECIALE GEVALLEN

A. GENEESHEER DIE TEVENS ALS TANDHEELKUNDIGE WERKZAAM IS

320/A6/9

De geneesheer die tevens als tandheelkundige werkzaam is, moet de volgende formulieren gebruiken:

- het formulier van ontvangstbewijs-getuigschrift voor verstrekte hulp van het model A, voor zijn medische verstrekkingen;
- het formulier van ontvangstbewijs-getuigschrift voor verstrekte hulp van het model E, voor zijn tandheelkundige verstrekkingen (zie nr. 320/A7/3).

B. INRICHTINGEN VOOR GENEESKUNDIGE VERZORGING

320/A6/10

Een ander MB 17.12.1998 (zie 320/A10) heeft betrekking op de inrichtingen voor geneeskundige verzorging met rechtspersoonlijkheid voor de geneeskundige verstrekkingen waarvoor de vergoeding voor hun rekening wordt ontvangen (te gebruiken formulieren in verband met de geneeskundige en klinisch biologische verstrekkingen zijn : getuigschriften voor verstrekte hulp van het model C of D, of overeenstemmingsstroken).

De in de inrichtingen voor geneeskundige verzorging te gebruiken formulieren zijn opgesomd in nr. 320/A10/4.

C. BEOEFENAARS DIE IN EEN FEITELIJKE VERENIGING (ASSOCIATIE) WERKEN

320/A6/11

Een associatie bezit geen rechtspersoonlijkheid en vormt dus geen zelfstandige belastingentiteit. Elke beoefenaar moet dus zijn eigen formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp van het model A afleveren voor de door hem persoonlijk in de associatie verstrekte prestaties.

Om de zaken te vergemakkelijken mogen de beoefenaars die hun activiteit onder vorm van een associatie uitoefenen voor het samenvatten van de ontvangsten en de kosten van de associatie een bijkomend dagboek gebruiken dat de schakel vormt tussen de boekhouding van de associatie en de individuele rekeningen van de beoefenaars. Dat dagboek dient te worden gehouden overeenkomstig de art. 14 tot 16 van het MB en doet het nettobedrag uitkomen van het aan elke beoefenaar toegekende aandeel. Elke beoefenaar draagt het hem toegekende bedrag over naar zijn individueel dagboek, hetzij aan het einde van het jaar, hetzij bij de toekenningen.

De beoefenaars die hun activiteit onder vorm van een associatie uitoefenen kunnen eveneens, onder bepaalde voorwaarden, gebruik maken van de verzamelgetuigschriften voor verstrekte hulp van het model D. Hiervoor wordt verwezen naar het nr. 320/A6/16.

D. TIJDELIJKE ASSISTENTIE OF VERVANGING VAN DE BEOEFENAAR-TITULARIS

320/A6/12

In geval van tijdelijke assistentie of in geval van vervanging van de beoefenaar-titularis tijdens een verlofperiode:

- wanneer de honoraria door de assistent of de plaatsvervanger voor eigen rekening worden geïnd: de assistent of de plaatsvervanger gebruikt zijn eigen formulieren van het model A;
- wanneer de honoraria ten bate van de beoefenaar-titularis worden geïnd: de assistent of de plaatsvervanger gebruikt de formulieren van de titularis van het model A, doch plaatst zijn eigen stempel erop en ondertekent ze.

E. UITREIKING VAN EEN DUBBEL IN GEVAL VAN VERLIES OF Vernietiging

320/A6/13

De formulieren van getuigschriften voor verstrekte hulp zijn niet bestemd voor het uitreiken van dubbels in geval van verlies of vernietiging van het oorspronkelijk uitgereikte document.

Het is evenwel toegelaten dat men, indien nodig, een tweede formulier gebruikt voor het uitreiken van een dubbel, op voorwaarde dat op het origineel en het duplicaat van het tweede formulier het volgende wordt vermeld: "Dubbel van het getuigschrift voor verstrekte hulp uitgereikt op".

F. VERANDERING VAN ADRES, VAN SPECIALISATIE, VAN HOEDANIGHEID OF VAN IDENTIFICATIENUMMER BIJ HET RIZIV

320/A6/14

De verandering van adres, specialisatie, van hoedanigheid of van identificatienummer bij het RIZIV is geen reden om de oude formulieren niet meer te gebruiken. Nadat de nodige wijzigingen met

een stempel of eventueel met een pen werden aangebracht, moeten die formulieren bij voorrang worden gebruikt.

G. AFWIJKINGEN

320/A6/15

Krachtens art. 19 van het MB worden de beoefenaars die verstrekkingen verrichten in een inrichting voor geneeskundige verzorging met rechtspersoonlijkheid die de honoraria betreffende die verstrekkingen voor hun rekening int, voor die verstrekkingen, vrijgesteld van de toepassing van de bepalingen betreffende het gebruik van de formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp en onderworpen aan de bepalingen die het gebruik regelen van de formulieren van getuigschriften voor verstrekte hulp en van de overeenstemmingsstrook in de inrichtingen met rechtspersoonlijkheid.

De voornoemde afwijking geldt wanneer aan de twee hierna vermelde voorwaarden is voldaan:

- de bedoelde verstrekkingen komen voor op een factuur die is opgesteld volgens de inzake ziekte- en invaliditeitsverzekering geldende wettelijke of reglementaire bepalingen;
- de inrichting dient jaarlijks aan zijn taxatiedienst, vóór 31 maart, per beoefenaar, een opgave te verstrekken van de voor rekening van de beoefenaars, tijdens het verlopen kalenderjaar geïnde ontvangsten en de daarop eventueel ingehouden bedragen.

Behalve indien zij op elektronische wijze factureert volgens de inzake ziekte- en invaliditeitsverzekeringen geldende wettelijke of reglementaire bepalingen (zie nr. 320/A10/12) dient de inrichting op de factuur een overeenstemmingsstrook aan te brengen. Deze strook vervangt voor de betrokken beoefenaars het gebruik van het ontvangstbewijs-getuigschrift voor verstrekte hulp.

Voor nadere bijzonderheden betreffende het gebruik van de overeenstemmingsstrook wordt verwezen naar nrs. 320/A10/9 en 320/A10/11.

320/A6/16

Krachtens art. 20 van het MB worden bepaalde beoefenaars eveneens vrijgesteld van de toepassing van de bepalingen met betrekking tot het gebruik van de formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp en onderworpen aan de overeenkomstige bepalingen die het gebruik regelen van de formulieren van getuigschriften voor verstrekte hulp en van de overeenstemmingsstrook in de inrichtingen met rechtspersoonlijkheid.

Hier worden bedoeld:

- a) de beoefenaar die voor eigen rekening een dergelijke inrichting voor geneeskundige verzorging of enigerlei kabinet waar verstrekkingen worden verleend, zonder rechtspersoonlijkheid beheert en die:
 - hetzij, voor zijn eigen prestaties, gebruik wenst te maken van de formulieren van verzamelgetuigschrift voor verstrekte hulp van het model D;
 - hetzij, voor de prestaties van de in dit besluit bedoelde beoefenaars die door hem worden bezoldigd of vergoed, gebruik wenst te maken van de formulieren van getuigschrift voor verstrekte hulp van het model C of D;
 - hetzij, voor de prestaties van de niet in dit besluit bedoelde beoefenaars, bezoldigd of vergoed door hem, gebruik wenst te maken van de formulieren van getuigschrift voor verstrekte hulp van het model F, H, J of D;
 - hetzij, voor de prestaties van de beoefenaars, bezoldigd of vergoed door hem, gebruik wenst te maken van overeenstemmingsstroken;

Opgelet: de bepalingen die het gebruik regelen van de formulieren van getuigschriften voor verstrekte hulp en van de overeenstemmingsstrook in de inrichtingen met rechtspersoonlijkheid zijn in principe enkel van toepassing voor de prestaties andere dan deze verricht door de beoefenaar-exploitant.

Voor zijn eigen prestaties, en onder voorbehoud van de onder het eerste streepje hiervoor voorziene afwijking, dient de beoefenaar-exploitant dus zijn eigen formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp van het model A te gebruiken.

- b) de beoefenaars die hun activiteit in vereniging uitoefenen en die voor hun eigen prestaties alsook, in voorkomend geval, voor de prestaties van andere verstrekkers die zij bezoldigen of vergoeden,

gebruik wensen te maken van formulieren van verzamelgetuigschriften voor verstrekte hulp van het model D;

- c) de beoefenaars die voor de verstrekkingen die zij verrichten in een inrichting voor geneeskundige verzorging met rechtspersoonlijkheid die de honoraria betreffende die verstrekkingen voor hun rekening int en die geen aanleiding geven tot het opmaken van een factuur zoals voorzien in nr. 320/A6/15, gebruik wensen te maken van formulieren van verzamelgetuigschriften voor verstrekte hulp van het model D.

Overeenkomstig artikel 20bis van het MB is de in artikel 20 bepaalde vrijstelling van toepassing voor zover:

1. wat de hiervoor sub a) bedoelde beoefenaars betreft, deze een boekhouding voeren die elke verrichting inzake ontvangsten en uitgaven met betrekking tot de desbetreffende prestaties duidelijk doet uitkomen;
2. wat de hiervoor sub b) bedoelde beoefenaars betreft, deze:
 - een boekhouding voeren welke duidelijk elke verrichting inzake ontvangsten en uitgaven met betrekking tot de activiteiten van de vereniging duidelijk doet uitkomen;
 - aan het einde van elk jaar het deel van de netto ontvangsten dat aan elk van hen toekomt inschrijven in de boekhouding van de vereniging;
 - het hen toegekende deel van de netto ontvangsten naar hun individueel dagboek overdragen;
 - op naam van elk van hen een jaarlijkse opgave opstellen van de door de vereniging voor hun rekening tijdens het verlopen kalenderjaar geïnde ontvangsten en de daarop eventueel ingehouden bedragen en deze opgaven ten laatste tegen 31 maart aan de bevoegde taxatiedienst voorleggen;
3. wat de sub c) hiervoor bedoelde beoefenaars betreft, dat de inrichting jaarlijks voor 31 maart aan de taxatiedienst waarvan zij afhangt, per beoefenaar, een opgave voorlegt van de tijdens het verlopen kalenderjaar voor rekening van de beoefenaars geïnde ontvangsten en de daarop eventueel ingehouden bedragen.

Voor nadere bijzonderheden betreffende het gebruik van de formulieren van het model C, F, H, J of D en de overeenstemmingsstrook wordt verwezen naar de nrs. 320/A10/6 tot 320/A10/12.

Art. 320, WIB 92 – BIJLAGE VII

Ministerieel besluit van 17 december 1998 tot vastlegging van het model en het gebruik van het ontvangstbewijs-getuigschrift voor verstrekte hulp en van het dagboek die moeten worden gebruikt door de tandheekundigen.

I. TEKST VAN HET BESLUIT

320/A7/0

Artikel 1. De tandheekundigen die hun beroep als zelfstandige uitoefenen en de honoraria betreffende hun verstrekkingen voor eigen rekening innen, gebruiken een dagboek en formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp die overeenkomen met de bij dit besluit gevoegde modellen.

Ontvangstbewijs-getuigschrift voor verstrekte hulp.

Art. 2. De formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp zijn uit twee delen samengesteld:

- het bovenste deel is het getuigschrift voor verstrekte hulp dat de gerechtigde inzake ziekte- en invaliditeitsverzekering terzake in staat stelt de voor hem bepaalde voordelen te genieten;
- het onderste deel vormt het in artikel 320, van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992 bedoelde ontvangstbewijs dat voor de patiënt als bewijs van betaling geldt.

Art. 3. De formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp worden gedrukt op oranje papier. Zij worden tegen betaling ter beschikking gesteld van de in artikel 1 vermelde beoefenaars, die ze moeten bestellen bij de door de Rijksdienst voor ziekte- en invaliditeitsverzekering aangewezen drukker.

De prijs en de wijze van bestelling, levering en betaling van de formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp worden bepaald door voormelde dienst.

Art. 4. De formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften die bestaan uit originelen en duplicaten, worden geleverd in boekjes- of in kettingvorm.

Art. 5. De formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften bevatten de algemene vermeldingen die op de bij dit besluit gevoegde modellen voorkomen.

De formulieren in boekjesvorm dragen een teken dat optisch kan worden gelezen en dat toelaat de betrouwbaarheid en de veiligheid van de productie en de verdeling van de documenten te waarborgen.

De formulieren in boekjesvorm bevatten daarenboven de volgende individuele vermeldingen betreffende de tandheekundige:

- naam en voornaam;
- hoedanigheid;
- adres van de woonplaats of van de spreekkamer;
- identificatienummer bij het Rijksinstituut voor ziekte- en invaliditeitsverzekering.

De kettingformulieren worden door de tandheekundige aangevuld met de in het vorige lid opgesomde vermeldingen.

Art. 6. De formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp in boekjesvorm worden doorlopend genummerd per beoefenaar en per leveringsjaar. De kettingformulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp worden in stijgende niet doorlopende volgorde genummerd, per beoefenaar en per leveringsjaar. Zij moeten zoveel mogelijk volgens hun nummering worden gebruikt; zij blijven onbeperkt geldig, ook na het verstrijken van het jaar van de levering.

Art. 7. Het ontvangstbewijs moet door de tandheekundige aan de schuldenaar worden

uitgereikt als kwijting voor alle honoraria, bezoldigingen, terugbetalingen van kosten en andere beroepsontvangsten waarvan sprake is in artikel 320 van het voormeld Wetboek, met inbegrip van de voorschotten.

Art. 8. Het getuigschrift voor verstrekte hulp wordt ingevuld overeenkomstig de inzake ziekte- en invaliditeitsverzekering geldende wettelijke of reglementaire bepalingen.

Art. 9. Wanneer het ontvangstbewijs zonder het getuigschrift voor verstrekte hulp wordt gebruikt of wanneer het getuigschrift voor verstrekte hulp zonder het ontvangstbewijs wordt gebruikt, moet het niet gebruikte deel van het formulier van ontvangstbewijs-getuigschrift voor verstrekte hulp worden doorgestreept en gevoegd blijven bij het boekje of bij de duplicaten.

Art. 10. De tandheekkundige is ervan ontheven een ontvangstbewijs uit te reiken voor de betalingen die door storting of overschrijving op zijn post- of bankrekening worden gedaan.

Art. 11. De op het origineel van het ontvangstbewijs-getuigschrift voor verstrekte hulp aangebrachte vermeldingen, behoudens die betreffende de identiteit van de gerechtigde en van de patiënt, worden gelijktijdig op het duplicaat overgebracht door middel van de doorschrijfslag die een gedeelte van de keerzijde van het origineel bedekt.

Art. 12. § 1. De op de formulieren in boekjes vermelde ontvangsten worden per boekje samengevat en opgeteld op een blad papier dat bij dat boekje gevoegd moet blijven.

De op de kettingformulieren vermelde ontvangsten worden samengevat en opgeteld, ofwel, per reeks van 50 formulieren, op een blad papier dat bij de duplicaten van de desbetreffende reeks formulieren gevoegd moet blijven, ofwel op een computerlisting, zoals bedoeld in artikel 17.

§ 2. Aan het einde van elk jaar worden de niet volledig gebruikte boekjes of reeksen van 50 kettingformulieren afgesloten en wordt de samenvatting en de optelling gemaakt. De niet gebruikte formulieren van die boekjes of reeksen worden doorgestreept en bewaard.

Art. 13. De tandheekkundige is gehouden op verzoek van (de ambtenaren van de bevoegde diensten van de Federale Overheidsdienst Financiën) de boekjes of reeksen waarvan sprake is in het vorige lid, alsmede de voorraad niet gebruikte boekjes of reeksen voor te leggen.

Art. 14. De tandheekkundige die tevens als geneesheer werkzaam is, gebruikt :

- wanneer het om medische verstrekkingen gaat: het formulier van ontvangstbewijs-getuigschrift voor verstrekte hulp opgelegd aan geneesheren;
- wanneer het om tandheekkundige verstrekkingen gaat: het formulier van ontvangstbewijs-getuigschrift voor verstrekte hulp waarvan het gebruik wordt voorgeschreven bij dit besluit.

Dagboek.

Art. 15. Voor elk gebruik wordt het dagboek aan de bevoegde dienst van de Federale Overheidsdienst Financiën voorgelegd om te worden genummerd en geparafeerd.

Art. 16. Het dagboek wordt per jaar gehouden; het volgende moet erin worden opgetekend:

1° ontvangsten:

- a) op de ontvangstdatum, inschrijving van alle bezoldigingen, alsmede van de door storting of overschrijving op een post- of bankrekening ontvangen betalingen;
- b) op de afsluitingsdatum van elk boekje of reeks van 50 kettingformulieren, inschrijving per boekje of per reeks, van het totaal van de erin vermelde ontvangsten;

2° uitgaven: bij ontvangst van de factuur of het bewijsstuk of op de datum van betaling, de inschrijving, post per post, van het detail van de uitgaven.

Het gedeelte "Uitgaven" van het dagboek is dusdanig opgevat dat het terzelfder tijd kan dienen als boek vermeld in artikel 14, § 5, van het koninklijk besluit nr. 1 van 29 december 1992 met betrekking tot de regeling voor de voldoening van de belasting over de toegevoegde waarde.

Afwijkingsmaatregelen.

Art. 17. De beoefenaars die hun boekhouding voeren met behulp van een computer mogen de inschrijvingen in het dagboek beperken tot één samengevat maandelijks bedrag, dat voorkomt op een computerlisting, mits deze listing conform het model van het dagboek is en de voorgeschreven inschrijvingen er met ten minste dezelfde periodiciteit worden verricht.

Art. 18. De beoefenaars die hun prestaties in associatie uitoefenen worden gemachtigd, voor het samenvatten van de ontvangsten en de uitgaven van de associatie, een bijkomend dagboek te gebruiken die de schakel vormt tussen de boekhouding van de associatie en de individuele rekeningen van de beoefenaars.

Het in het vorig lid beoogde dagboek wordt conform de artikelen 15 en 16 gebruikt.

Dat dagboek doet het nettobedrag uitkomen van het aan elke beoefenaar toegekende aandeel. Elke beoefenaar draagt het hem toegekende bedrag over naar zijn individueel dagboek, hetzij aan het einde van elk jaar, hetzij bij de toekenningen.

Bijzondere bepalingen in verband met de honoraria betreffende geneeskundige verstrekkingen die in een inrichting voor geneeskundige verzorging worden verricht.

Art. 19. De tandheekkundigen die verstrekkingen verrichten in een inrichting voor geneeskundige verzorging met rechtspersoonlijkheid die de honoraria betreffende die verstrekkingen voor hun rekening int, worden, voor die verstrekkingen, vrijgesteld van de toepassing van de bepalingen van dit besluit betreffende het gebruik van de formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp en onderworpen aan de overeenkomstige bepalingen die het gebruik regelen van de formulieren van getuigschriften voor verstrekte hulp en van de overeenstemmingsstrook in de inrichtingen voor geneeskundige verzorging met rechtspersoonlijkheid, voor zover hun verstrekkingen voorkomen op een factuur opgesteld volgens de inzake ziekte- en invaliditeitsverzekering geldende wettelijke of reglementaire bepalingen. De inrichting is er alsdan toe gehouden aan de bevoegde dienst van de FOD Financiën, jaarlijks, uiterlijk op 31 maart, per beoefenaar, een opgave over te leggen van de voor rekening van de beoefenaars tijdens het verlopen kalenderjaar geïnde ontvangsten en de daarop eventueel ingehouden bedragen.

Art. 20. Worden vrijgesteld van de bepalingen van dit besluit met betrekking tot het gebruik van de formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp en onderworpen aan de overeenkomstige bepalingen die het gebruik regelen van de formulieren van getuigschriften voor verstrekte hulp en van de overeenstemmingsstrook in de inrichtingen voor geneeskundige verzorging met rechtspersoonlijkheid:

1° de beoefenaars die voor eigen rekening een dergelijke inrichting voor geneeskundige verzorging of enigerlei kabinet waar verstrekkingen worden verleend, zonder rechtspersoonlijkheid beheren en die:

- hetzij, voor hun eigen prestaties, gebruik wensen te maken van de formulieren van verzamelgetuigschrift voor verstrekte hulp van het model D bedoeld in artikel 3, 5°, van het ministerieel besluit van 17 december 1998 tot vastlegging van het model en het gebruik van de getuigschriften voor verstrekte hulp en van de overeenstemmingsstrook die moeten worden gebruikt door de inrichtingen voor geneeskundige verzorging, hierna genoemd "ministerieel besluit betreffende de inrichtingen voor geneeskundige verzorging";
- hetzij, voor de prestaties van de in dit besluit bedoelde beoefenaars die door hen worden bezoldigd of vergoed, gebruik wensen te maken van de voormelde formulieren van verzamelgetuigschrift voor verstrekte hulp van het model D of van de formulieren van getuigschrift voor verstrekte hulp van het model F, bedoeld in artikel 3, 2°, van het ministerieel besluit betreffende de inrichtingen voor geneeskundige verzorging;
- hetzij, voor de prestaties van de beoefenaars, andere dan deze bedoeld in dit besluit, bezoldigd of vergoed door hen, gebruik wensen te maken van de voormelde formulieren van verzamelgetuigschrift van het model D of formulieren van getuigschrift voor verstrekte hulp van het model C, H of J, respectievelijk bedoeld in artikel 3, 1°, 3° en 4°, van het ministerieel besluit betreffende de inrichtingen voor geneeskundige verzorging;
- hetzij, voor de prestaties van de beoefenaars, bezoldigd of vergoed door hen, gebruik wensen te maken van de overeenstemmingsstroken bedoeld in artikel 3, 6°, van het ministerieel besluit betreffende de inrichtingen voor geneeskundige verzorging;

2° de beoefenaars die hun activiteit in vereniging uitoefenen en die voor hun persoonlijke verstrekkingen en, in voorkomend geval, voor de verstrekkingen van de door hen bezoldigde of vergoede beoefenaars, gebruik wensen te maken van de voormelde formulieren van verzamelgetuigschrift van het model D;

3° de beoefenaars die, voor de verstrekkingen die ze verrichten in een inrichting voor geneeskundige verzorging met rechtspersoonlijkheid die de honoraria betreffende de verstrekkingen die geen aanleiding geven tot het opstellen van een factuur zoals bedoeld in artikel 19 int voor hun rekening, gebruik wensen te maken van de voormelde formulieren van verzamelgetuigschrift van het model D.

Art. 20bis. De in artikel 20 bepaalde vrijstelling is van toepassing voor zover:

1° wat de in artikel 20, 1°, bedoelde beoefenaars betreft, deze een boekhouding voeren die elke verrichting inzake ontvangsten en uitgaven met betrekking tot de desbetreffende prestaties duidelijk doet uitkomen;

2° wat de in artikel 20, 2°, bedoelde beoefenaars betreft, deze:

- een boekhouding voeren welke duidelijk elke verrichting inzake ontvangsten en uitgaven met betrekking tot de activiteiten van de vereniging duidelijk doet uitkomen;
- aan het einde van elk jaar het deel van de netto ontvangsten dat aan elk van hen toekomt inschrijven in de boekhouding van de vereniging;
- het hen toegekende deel van de netto ontvangsten naar hun individueel dagboek overdragen;
- op naam van elk van hen een jaarlijkse opgave opstellen van de door de vereniging voor hun rekening tijdens het verlopen kalenderjaar geïnde ontvangsten en de daarop eventueel ingehouden bedragen en deze opgaven ten laatste tegen 31 maart aan de bevoegde dienst van de FOD Financiën voorleggen;

3° wat de in artikel 20, 3°, bedoelde beoefenaars betreft, dat de inrichting jaarlijks tegen 31 maart aan de bevoegde dienst van de FOD Financiën, per beoefenaar, een opgave voorlegt van de tijdens het verlopen kalenderjaar voor rekening van de beoefenaars geïnde ontvangsten en de daarop eventueel ingehouden bedragen.

Overgangs-, opheffings- en uitvoeringsmaatregelen.

Art. 21. Het ministerieel besluit van 2 december 1994 tot vastlegging van het model en het gebruik van het ontvangstbewijs-getuigschrift voor verstrekte hulp en van het dagboek die moeten worden gebruikt door de tandheekkundigen, wordt opgeheven.

Art. 22. De formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp, ingevoerd of behouden door het voormelde ministerieel besluit van 2 december 1994, die nog in het bezit zijn van de tandheekkundigen op datum van de inwerkingtreding van dit besluit, worden bij voorrang en tot uitputting gebruikt, mits rekening wordt gehouden met de aanpassingen vereist ingevolge artikel 20, eerste lid, van dit besluit.

Art. 23. De afwijkingen die werden verleend of gehandhaafd op grond van het voornoemde ministerieel besluit van 2 december 1994 blijven geldig.

Art. 23bis. In afwijking van artikel 6 wordt een onderbreking in de nummering van de formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp in boekjesvorm toegestaan tussen de leveringen van het eerste semester van het jaar 2006 en deze van het tweede semester van hetzelfde jaar.

Art. 24. Dit besluit treedt in werking op 1 januari 1999.

Bijlage 1

| | | |
|---|---|--|
| AAN TE VULLEN DOOR DE GERECHTIGDE | | |
| HIERNA INVULLEN OF KLEEFBRIEFJE V.I. AANBRENGEN | | |
| Naam en voornaam van de gerechtigde/patiënt: | | |
| Verzekeringsinstelling: | | |
| Inschrijvingsnummer: [.....] | | |
| Adres van de gerechtigde: | | |
| GETUIGSCHRIFT VOOR VERSTREKTE HULP | | |
| IN TE VULLEN DOOR DE VERSTREKKER | | |
| Naam en voornaam van de rechthebbende: | | |
| Gerechtigde - Echtgenote - Kind - Ascendent (1) | | |
| Datum | Nomenclatuurnummer van de verstrekking | Nr. van de tand of van de prothese waarop de verstrekking werd uitgevoerd |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| (2) | (2) | (2) |
| Voorbehouden aan de V.l. | | |
| In te vullen indien de rechthebbende gehospitaliseerd is: | | |
| Nr. van de instelling: [.....] | | |
| Dienst: [..] | | |
| (1) Schrappen wat niet past. | K.B. 15.7.2002 | |
| (2) De niet gebruikte vakken doorhalen. | | EUR |
| Identificatie van de verstrekker : | | |
| | | E |
| Datum: | | Handtekening van de verstrekker |
| ONTVANGSTBEWIJS | | |
| Datum: | | Handtekening van de verstrekker |
| Ontvangen de som van : EUR | | |

Ontvangstbewijs-getuigschrift voor verstrekte hulp
Origineel

Deel waarvan de keerzijde met een doorschrijfbaar is bedekt

Bijlage 1

| | | |
|---|--|---|
| GETUIGSCHRIFT VOOR VERSTREKTE HULP | | |
| IN TE VULLEN DOOR DE VERSTREKKER | | |
| Naam en voornaam van de rechthebbende: ██████████ Gerechtigde - Echtgenote - Kind - Ascendent (1) ██████████ | | |
| Datum | Nomenclatuurnummer van de verstrekking | Nr. van de land of van de prothese waarop de verstrekking werd uitgevoerd |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| (2) | (2) | (2) |
| Voorbehouden aan de V.I. | | |
| In te vullen indien de rechthebbende gehospitaliseerd is: Nr. van de instelling: □□/□□/□□□□/□□ Dienst: □□ | | |
| (1) Schrappen wat niet past. | K.B. 15.7.2002 | |
| (2) De niet gebruikte vakken doorhalen. | EUR | |
| Identificatie van de verstrekker : | | |
| E | | |
| Datum: | | |
| Handtekening van de verstrekker | | |
| ONTVANGSTBEWIJS | | |
| Datum: | | |
| Handtekening van de verstrekker | | |
| Ontvangen de som van : EUR | | |

Ontvangsbewijs-getuigschrift
voor verstrekte hulp
Duplicaat

Gezien om te worden gevoegd bij het ministerieel besluit van 28 maart 2003.

De Minister van Financiën,

D. REYNDERS

Koninkrijk België

MINISTERIE VAN FINANCIEN

Administratie der directe belastingen

DAGBOEK

te houden ter uitvoering van artikel 320 van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992

Dit dagboek dat door M.
.....
..... (1)
zal worden gebruikt, werd heden, door de
ondergetekende dienstchef van de controle der directe belastingen genummerd
en geparafeerd.

(Stempel van de dienst)

(Naam, graad en handtekening)

(1) Naam en voornaam, beroep en volledig adres.

Bijlage 2

ONTVANGSTEN

| Datum | Schuldenaar (1) | Enigerlei bezoldigi ng | P.C.R. | Bank | Boekjes of kettingformulieren | |
|-------------------|--------------------|------------------------------|--------|------|--|--------|
| | | | | | Nr. vermeld op het schutblad van het boekje (2) | Bedrag |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Overgebracht : | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Over te brengen : | | | | | | |

- (1) Voor de betalingen vermeld in de kolommen 4 en 5, naam of andere vermelding die de identificatie van de schuldenaar mogelijk maakt (uitgezonderd voor de boekjes of kettingformulieren).
- (2) Bij gebruik van kettingformulieren het laatste nummer van de reeks vermelden.

UITGAVEN

| | | | | INZAKE BTW | | | INZAKE INKOMSTENBELASTINGEN | | | (6) |
|---|-------------------------------|---|------------------------|----------------------|---------------|----------------------|---|-----------------------------------|-----------------------------------|-----|
| Handelingen die op een bijzondere BTW-aangifte nr. 629 moeten worden aangegeven | | | | Andere handelingen n | Totaal bedrag | Andere handelingen n | Aan contracteurs, enz. betaalde honoraria | Investering en (bedrag incl. BTW) | Beroepskost en (bedrag incl. BTW) | (6) |
| Intracommutaire verwervingen van goederen (bedrag excl. BTW) | | Niet in kol. 5 en 6 bedoelde goederen (3) | Andere handelingen n | | BTW (5) | | | | | |
| Accijnz- producten (1) | Nieuwe vervoers- middelen (2) | | (bedrag excl. BTW) (4) | | | | | | | |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

(1) Over te brengen naar het rooster 73 van de bijzondere BTW-aangifte nr. 629.
 (2) Over te brengen naar het rooster 72 van de bijzondere BTW-aangifte nr. 629.
 (3) Over te brengen naar het rooster 71 van de bijzondere BTW-aangifte nr. 629.
 (4) Over te brengen naar het rooster 74 van de bijzondere BTW-aangifte nr. 629.
 (5) Over te brengen naar het rooster 80 van de bijzondere BTW-aangifte nr. 629.
 (6) Indien de verantwoordingsstukken een verwijzingsnummer dragen, dit nummer in kolom 18 vermelden.

Gezien om te worden gevoegd bij het ministerieel besluit van 17 december 1998.
 De Minister van Financiën,
 J.-J. VISEUR

Bijlage 2

Erratum Belgisch Staatsblad van 29 juni 1999:

- in het deel "Ontvangsten" van het dagboek moet het woord "schuldenaar" in het opschrift van kolom 2 worden geschrapt. In de bijhorende verwijzing moet de volgende zin worden opgenomen: "Voor de uitgaven, de aard ervan en de identiteit van de leverancier vermelden";
- in het deel "Uitgaven" moeten de woorden "kol. 5 en 6" in het opschrift van kolom 10 worden gelezen als "kol. 8 en 9".

II. ALGEMEEN

320/A7/1

Dit besluit is van toepassing op de tandartsen.

III. ONTVANGSTBEWIJZEN-GETUIGSCHRIFTEN VOOR VERSTREKTE HULP

320/A7/2

Voor de gemeenschappen wordt verwezen naar 320/21, 320/23 en 320/25.

A. MODEL

320/A7/3

De tandartsen die hun beroep als zelfstandige uitoefenen en de honoraria betreffende hun verstrekkingen voor eigen rekening innen, moeten de ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp van het model E gebruiken. Zij mogen eveneens, onder bepaalde voorwaarden, gebruik maken van de verzamelgetuigschriften voor verstrekte hulp van het model D (zie 320/A7/15).

B. BEVOORRADING

320/A7/4

Zie nr. 320/A6/4.

C. NUMMERING

320/A7/5

Zie nr. 320/A6/5. Te noteren evenwel dat de kettingsformulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp van het model E enkel per reeks van 2.000 formulieren (enkelbaling) worden geleverd.

D. OPTELLING EN OVERDRACHT NAAR HET DAGBOEK

320/A7/6

Zie nr. 320/A6/6.

IV. DAGBOEK

320/A7/7

Voor de gemeenschappen wordt verwezen naar nrs. 320/20 en 320/26 tot 320/37.

Voor het gebruik van het dagboek wordt verwezen naar nr. 320/A6/8.

V. SPECIALE GEVALLEN

A. TANDHEELKUNDIGE DIE TEVENS ALS GENEESHEER WERKZAAM IS

320/A7/8

Zie nr. 320/A6/9.

B. INRICHTINGEN VOOR GENEESKUNDIGE VERZORGING

320/A7/9

Een ander MB 17.12.1998 (zie 320/A10) heeft betrekking op de inrichtingen voor geneeskundige verzorging met rechtspersoonlijkheid voor de geneeskundige verstrekkingen waarvoor de vergoeding voor hun rekening wordt ontvangen (te gebruiken formulieren in verband met de tandheelkundige verstrekkingen zijn: getuigschriften voor verstrekte hulp van het model F of D, of overeenstemmingsstroken).

De in de inrichtingen voor geneeskundige verzorging te gebruiken formulieren zijn opgesomd in nr. 320/A10/4.

C. TANDARTSEN DIE IN EEN FEITELIJKE VERENIGING (ASSOCIATIE) WERKEN

320/A7/10

Een associatie bezit geen rechtspersoonlijkheid en vormt dus geen zelfstandige belastingentiteit. Elke tandarts moet dus zijn eigen formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp van het model E afleveren voor de door hem persoonlijk in de associatie verstrekte prestaties.

Om de zaken te vergemakkelijken mogen de tandartsen die hun activiteit onder vorm van een associatie uitoefenen voor het samenvatten van de ontvangsten en de kosten van de associatie een bijkomend dagboek gebruiken dat de schakel vormt tussen de boekhouding van de associatie en de individuele rekeningen van de tandartsen. Dat dagboek dient te worden gehouden overeenkomstig de art. 15 en 16 van het MB en doet het nettobedrag uitkomen van het aan elke beoefenaar toegekende aandeel. Elke beoefenaar draagt het hem toegekende bedrag over naar zijn individueel dagboek, hetzij aan het einde van het jaar, hetzij bij de toekenningen.

De tandartsen die hun activiteit onder vorm van een associatie uitoefenen kunnen eveneens, onder bepaalde voorwaarden, gebruik maken van de verzamelgetuigschriften voor verstrekte hulp van het model D. Hiervoor wordt verwezen naar het nr. 320/A7/15.

D. TIJDELIJKE ASSISTENTIE OF VERVANGING VAN DE TANDARTS-TITULARIS

320/A7/11

In geval van tijdelijke assistentie of in geval van vervanging van de tandarts-titularis tijdens een verlofperiode:

- wanneer de honoraria door de assistent of de plaatsvervanger voor eigen rekening worden geïnd: de assistent of de plaatsvervanger gebruikt zijn eigen formulieren van het model E;
- wanneer de honoraria ten bate van de tandarts-titularis worden geïnd: de assistent of de plaatsvervanger gebruikt de formulieren van de titularis van het model E, doch plaatst zijn eigen stempel erop en ondertekent ze.

E. UITREIKING VAN EEN DUBBEL IN GEVAL VAN VERLIES OF Vernietiging

320/A7/12

Zie nr. 320/A6/13.

F. VERANDERING VAN ADRES, VAN SPECIALISATIE, VAN HOEDANIGHEID OF VAN IDENTIFICATIENUMMER BIJ HET RIZIV

320/A7/13

Zie nr. 320/A6/14.

G. AFWIJKINGEN

320/A7/14

Krachtens art. 19 van het MB worden de tandheeskundigen die verstrekkingen verrichten in een inrichting voor geneeskundige verzorging met rechtspersoonlijkheid die de honoraria betreffende die verstrekkingen voor hun rekening int, voor die verstrekkingen, vrijgesteld van de toepassing van de bepalingen betreffende het gebruik van de formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp en onderworpen aan de bepalingen die het gebruik regelen van de formulieren van getuigschriften voor verstrekte hulp en van de overeenstemmingsstrook in de inrichtingen met rechtspersoonlijkheid.

Voor de ter zake geldende richtlijnen wordt verwezen naar nr. 320/A6/15.

320/A7/15

Krachtens art. 20 van het MB worden bepaalde tandheekundigen eveneens vrijgesteld van de toepassing van de bepalingen met betrekking tot het gebruik van de formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp en onderworpen aan de overeenkomstige bepalingen die het gebruik regelen van de formulieren van getuigschriften voor verstrekte hulp en van de overeenstemmingsstrook in de inrichtingen met rechtspersoonlijkheid.

Hier worden bedoeld:

- a) de beoefenaar die voor eigen rekening een dergelijke inrichting voor geneeskundige verzorging of enigerlei kabinet waar verstrekkingen worden verleend, zonder rechtspersoonlijkheid beheert en die:
- hetzij, voor zijn eigen prestaties, gebruik wenst te maken van de formulieren van verzamelgetuigschrift voor verstrekte hulp van het model D;
 - hetzij, voor de prestaties van de in dit besluit bedoelde beoefenaars die door hem worden bezoldigd of vergoed, gebruik wenst te maken van de formulieren van getuigschrift voor verstrekte hulp van het model F of D;
 - hetzij, voor de prestaties van de niet in dit besluit bedoelde beoefenaars, bezoldigd of vergoed door hem, gebruik wenst te maken van de formulieren van getuigschrift voor verstrekte hulp van het model C, H, J of D;
 - hetzij, voor de prestaties van de beoefenaars, bezoldigd of vergoed door hem, gebruik wenst te maken van overeenstemmingsstroken;

Opgelet: de bepalingen die het gebruik regelen van de formulieren van getuigschriften voor verstrekte hulp en van de overeenstemmingsstrook in de inrichtingen met rechtspersoonlijkheid zijn in principe enkel van toepassing voor de prestaties andere dan deze verricht door de beoefenaar-exploitant.

Voor zijn eigen prestaties, en onder voorbehoud van de onder het eerste streepje hiervoor voorziene afwijking, dient de beoefenaar-exploitant dus zijn eigen formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp van het model E te gebruiken.

- b) de beoefenaars die hun activiteit in vereniging uitoefenen en die voor hun eigen prestaties alsook, in voorkomend geval, voor de prestaties van andere verstrekkers die zij bezoldigen of vergoeden, gebruik wensen te maken van formulieren van verzamelgetuigschriften voor verstrekte hulp van het model D;
- c) de beoefenaars die voor de verstrekkingen die zij verrichten in een inrichting voor geneeskundige verzorging met rechtspersoonlijkheid die de honoraria betreffende die verstrekkingen voor hun rekening int en die geen aanleiding geven tot het opmaken van een factuur zoals voorzien in nr. 320/A6/15, gebruik wensen te maken van formulieren van verzamelgetuigschriften voor verstrekte hulp van het model D.

Voor de ter zake geldende richtlijnen, bedoeld in artikel 20bis van het MB, wordt verwezen naar nr. 320/A6/16.

Art. 320, WIB 92 – BIJLAGE VIII

Ministerieel besluit van 17 december 1998 tot vastlegging van het model en het gebruik van het ontvangstbewijs-getuigschrift voor verstrekte hulp en van het dagboek die moeten worden gebruikt door de vroedvrouwen, de verpleegsters, verpleegassistenten en met dezen gelijkgestelden, de kinesitherapeuten, logopedisten en orthoptisten.

I. TEKST VAN HET BESLUIT

320/A8/0

Artikel 1. De vroedvrouwen, de verpleegsters, verpleegassistenten en met dezen gelijkgestelden, de kinesitherapeuten, logopedisten en orthoptisten die hun beroep als zelfstandige uitoefenen en de honoraria betreffende hun verstrekkingen voor eigen rekening innen, gebruiken een dagboek en formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp die overeenkomen met de bij dit besluit gevoegde modellen.

De formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp van het model G (bijlage 1) moeten worden gebruikt door de vroedvrouwen, de verpleegsters, verpleegassistenten en met dezen gelijkgestelden en de kinesitherapeuten.

De formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp van het model I (bijlage 2) moeten worden gebruikt door de logopedisten en orthoptisten.

Ontvangstbewijs-getuigschrift voor verstrekte hulp.

Art. 2. De formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp zijn uit twee delen samengesteld:

- het bovenste deel is het getuigschrift voor verstrekte hulp dat de gerechtigde inzake ziekte- en invaliditeitsverzekering terzake in staat stelt de voor hem bepaalde voordelen te genieten;
- het onderste deel vormt het in artikel 320, van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992 bedoelde ontvangstbewijs dat voor de patiënt als bewijs van betaling geldt.

Art. 3. De formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp worden gedrukt op blauw papier. Zij worden tegen betaling ter beschikking gesteld van de in artikel 1 vermelde beoefenaars, die ze moeten bestellen bij de door de Rijksdienst voor ziekte- en invaliditeitsverzekering aangewezen drukker. De prijs en de wijze van bestelling, levering en betaling van de formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp worden bepaald door voormelde dienst.

Art. 4. De formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp die bestaan uit originelen en duplicaten, worden geleverd in boekjes- of in kettingvorm.

Art. 5. De formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften bevatten de algemene vermeldingen die op de bij dit besluit gevoegde modellen voorkomen.

De formulieren in boekjesvorm dragen een teken dat optisch kan worden gelezen en dat toelaat de betrouwbaarheid en de veiligheid van de productie en de verdeling van de documenten te waarborgen.

De formulieren in boekjesvorm bevatten daarenboven de volgende individuele vermeldingen betreffende de beoefenaar:

- naam en voornaam;
- hoedanigheid;
- adres van de woonplaats of van de spreekkamer;
- identificatienummer bij het Rijksinstituut voor ziekte- en invaliditeitsverzekering.

De kettingformulieren worden door de in artikel 1 vermelde beoefenaars aangevuld met de in het vorige lid opgesomde vermeldingen.

Art. 6. De formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp in boekjesvorm worden doorlopend genummerd per beoefenaar en per leveringsjaar. De kettingformulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp worden in stijgende niet doorlopende volgorde genummerd, per beoefenaar en per leveringsjaar. Zij moeten zoveel mogelijk volgens hun nummering worden gebruikt; zij blijven onbeperkt geldig, ook na het verstrijken van het jaar van de levering.

Art. 7. Het ontvangstbewijs moet door de beoefenaar aan de schuldenaar worden uitgereikt als kwijting voor alle honoraria, bezoldigingen, terugbetalingen van kosten en andere beroepsontvangsten waarvan sprake is in artikel 320 van het voormeld Wetboek, met inbegrip van de voorschotten.

Art. 8. Het getuigschrift voor verstrekte hulp wordt ingevuld overeenkomstig de inzake ziekte- en invaliditeitsverzekering geldende wettelijke of reglementaire bepalingen.

Art. 9. Wanneer het ontvangstbewijs zonder het getuigschrift voor verstrekte hulp wordt gebruikt of wanneer het getuigschrift voor verstrekte hulp zonder het ontvangstbewijs wordt gebruikt, moet het niet gebruikte deel van het formulier van ontvangstbewijs-getuigschrift voor verstrekte hulp worden doorgestreept en gevoegd blijven bij het boekje of bij de duplicaten.

Art. 10. De beoefenaar is ervan ontheven een ontvangstbewijs uit te reiken voor de betalingen die door storting of overschrijving op zijn post- of bankrekening worden gedaan.

Art. 11. De op het origineel van het ontvangstbewijs-getuigschrift voor verstrekte hulp aangebrachte vermeldingen, behoudens die betreffende de identiteit van de gerechtigde en van de patiënt, worden gelijktijdig op het duplicaat overgebracht door middel van de doorschrijflaag die een gedeelte van de keerzijde van het origineel bedekt.

Art. 12. § 1. De op de formulieren in boekjes vermelde ontvangsten worden per boekje samengevat en opgeteld op een blad papier dat bij dat boekje gevoegd moet blijven.

De op de kettingformulieren vermelde ontvangsten worden samengevat en opgeteld, ofwel, per reeks van 50 formulieren, op een blad papier dat bij de duplicaten van de desbetreffende reeks formulieren gevoegd moet blijven, ofwel op een computerlisting, zoals bedoeld in artikel 16.

§ 2. Aan het einde van elk jaar worden de niet volledig gebruikte boekjes of reeksen van 50 kettingformulieren afgesloten en wordt de samenvatting en de optelling ervoor gemaakt. De niet gebruikte formulieren van die boekjes of reeksen worden doorgestreept en bewaard.

Art. 13. De beoefenaar is gehouden op verzoek van de ambtenaren van de bevoegde diensten van de Federale Overheidsdienst Financiën de boekjes of reeksen waarvan sprake is in het vorige lid, alsmede de voorraad niet gebruikte boekjes of reeksen voor te leggen.

Dagboek.

Art. 14. Vóór elk gebruik wordt het dagboek aan de bevoegde dienst van de Federale Overheidsdienst Financiën voorgelegd om te worden genummerd en geparafeerd.

Art. 15. Het dagboek wordt per jaar gehouden; het volgende moet erin worden opgetekend:

1° ontvangsten:

- a) op de ontvangstdatum, inschrijving van alle bezoldigingen, alsmede van de door storting of overschrijving op een post- of bankrekening ontvangen betalingen;
- b) op de afsluitingsdatum van elk boekje of een reeks van 50 kettingformulieren, inschrijving per boekje of per reeks, van het totaal van de erin vermelde ontvangsten;

2° uitgaven: bij ontvangst van de factuur of het bewijsstuk of op de datum van betaling, de inschrijving, post per post, van het detail van de uitgaven.

Het gedeelte "Uitgaven" van het dagboek is dusdanig opgevat dat het terzelfder tijd kan dienen als boek vermeld in artikel 14, § 5, van het koninklijk besluit nr. 1 van 29 december 1992 met betrekking tot de regeling voor de voldoening van de belasting over de toegevoegde waarde.

Afwijkingsmaatregelen.

Art. 16. De beoefenaars die hun boekhouding voeren met behulp van een computer mogen

de inschrijvingen in het dagboek beperken tot één samengevat maandelijks bedrag, dat voorkomt op een computerlisting, mits deze listing conform het model van het dagboek is en de voorgeschreven inschrijvingen er met ten minste dezelfde periodiciteit worden verricht.

Art. 17. De beoefenaars die hun prestaties in associatie uitoefenen worden gemachtigd, voor het samenvatten van de ontvangsten en de uitgaven van de associatie, een bijkomend dagboek te gebruiken die de schakel vormt tussen de boekhouding van de associatie en de individuele rekeningen van de beoefenaars.

Het in het vorig lid beoogde dagboek wordt conform de artikelen 14 en 15 gebruikt.

Dat dagboek doet het nettobedrag uitkomen van het aan elke beoefenaar toegekende aandeel. Elke beoefenaar draagt het hem toegekende bedrag over naar zijn individueel dagboek, hetzij aan het einde van elk jaar, hetzij bij de toekenningen.

Bijzondere bepalingen in verband met de honoraria betreffende geneeskundige verstrekkingen die in een inrichting voor geneeskundige verzorging worden verricht.

Art. 18. De beoefenaars die verstrekkingen verrichten in een inrichting voor geneeskundige verzorging met rechtspersoonlijkheid die de honoraria betreffende die verstrekkingen voor hun rekening int, worden, voor die verstrekkingen, vrijgesteld van de toepassing van de bepalingen van dit besluit betreffende het gebruik van de formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp en onderworpen aan de overeenkomstige bepalingen die het gebruik regelen van de formulieren van getuigschriften voor verstrekte hulp en van de overeenstemmingsstrook in de inrichtingen voor geneeskundige verzorging met rechtspersoonlijkheid, voor zover hun verstrekkingen voorkomen op een factuur opgesteld volgens de inzake ziekte- en invaliditeitsverzekering geldende wettelijke of reglementaire bepalingen. De inrichting is er alsdan toe gehouden aan de bevoegde dienst van de FOD Financiën, jaarlijks, uiterlijk op 31 maart, per beoefenaar, een opgave over te leggen van de voor rekening van de beoefenaars tijdens het verlopen kalenderjaar geïnde ontvangsten en de daarop eventueel ingehouden bedragen.

Art. 19. Worden vrijgesteld van de bepalingen van dit besluit met betrekking tot het gebruik van de formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp en onderworpen aan de overeenkomstige bepalingen die het gebruik regelen van de formulieren van getuigschriften voor verstrekte hulp en van de overeenstemmingsstrook in de inrichtingen voor geneeskundige verzorging met rechtspersoonlijkheid:

- 1° de beoefenaars die voor eigen rekening een dergelijke inrichting voor geneeskundige verzorging of enigerlei kabinet waar verstrekkingen worden verleend, zonder rechtspersoonlijkheid beheren en die:
 - hetzij, voor hun eigen prestaties, gebruik wensen te maken van de formulieren van verzamelgetuigschrift voor verstrekte hulp van het model D bedoeld in artikel 3, 5°, van het ministerieel besluit van 17 december 1998 tot vastlegging van het model en het gebruik van de getuigschriften voor verstrekte hulp en van de overeenstemmingsstrook die moeten worden gebruikt door de inrichtingen voor geneeskundige verzorging, hierna genoemd "ministerieel besluit betreffende de inrichtingen voor geneeskundige verzorging";
 - hetzij, voor de prestaties van de in dit besluit bedoelde beoefenaars die door hen worden bezoldigd of vergoed, gebruik wensen te maken van de voormelde formulieren van verzamelgetuigschrift voor verstrekte hulp van het model D of van de formulieren van getuigschrift voor verstrekte hulp van het model H of J, respectievelijk bedoeld in artikel 3, 3° en 4° van het ministerieel besluit betreffende de inrichtingen voor geneeskundige verzorging;
 - hetzij, voor de prestaties van de beoefenaars, andere dan deze bedoeld in dit besluit, bezoldigd of vergoed door hen, gebruik wensen te maken van de voormelde formulieren van verzamelgetuigschrift van het model D of formulieren van getuigschrift voor verstrekte hulp van het model C, F of J, respectievelijk bedoeld in artikel 3, 1°, 2° en 4° van het ministerieel besluit betreffende de inrichtingen voor geneeskundige verzorging;
 - hetzij, voor de prestaties van de beoefenaars, bezoldigd of vergoed door hen, gebruik wensen te maken van de overeenstemmingsstroken bedoeld in artikel 3, 6° van het ministerieel besluit betreffende de inrichtingen voor geneeskundige verzorging;
- 2° de beoefenaars die hun activiteit in vereniging uitoefenen en die voor hun persoonlijke verstrekkingen en, in voorkomend geval, voor de verstrekkingen van de door hen bezoldigde of vergoede beoefenaars

fenaars, gebruik wensen te maken van de voormelde formulieren van verzamelgetuigschrift van het model D;

- 3° de beoefenaars die, voor de verstrekkingen die ze verrichten in een inrichting voor geneeskundige verzorging met rechtspersoonlijkheid die de honoraria betreffende de verstrekkingen die geen aanleiding geven tot het opstellen van een factuur zoals bedoeld in artikel 18 int voor hun rekening, gebruik wensen te maken van de voormelde formulieren van verzamelgetuigschrift van het model D.

Art. 19bis. De in artikel 19 bepaalde vrijstelling is van toepassing voor zover:

- 1° wat de in artikel 19, 1°, bedoelde beoefenaars betreft, deze een boekhouding voeren die elke verrichting inzake ontvangsten en uitgaven met betrekking tot de desbetreffende prestaties duidelijk doet uitkomen;
- 2° wat de in artikel 19, 2°, bedoelde beoefenaars betreft, deze:
- een boekhouding voeren welke duidelijk elke verrichting inzake ontvangsten en uitgaven met betrekking tot de activiteiten van de vereniging duidelijk doet uitkomen;
 - aan het einde van elk jaar het deel van de netto ontvangsten dat aan elk van hen toekomt inschrijven in de boekhouding van de vereniging;
 - het hen toegekende deel van de netto ontvangsten naar hun individueel dagboek overdragen;
 - op naam van elk van hen een jaarlijkse opgave opstellen van de door de vereniging voor hun rekening tijdens het verlopen kalenderjaar geïnde ontvangsten en de daarop eventueel ingehouden bedragen en deze opgaven ten laatste tegen 31 maart aan de bevoegde dienst van de FOD Financiën voorleggen;
- 3° wat de in artikel 19, 3°, bedoelde beoefenaars betreft, dat de inrichting jaarlijks tegen 31 maart aan de bevoegde dienst van de FOD Financiën, per beoefenaar, een opgave voorlegt van de tijdens het verlopen kalenderjaar voor rekening van de beoefenaars geïnde ontvangsten en de daarop eventueel ingehouden bedragen.

Overgangs-, opheffings- en uitvoeringsmaatregelen.

Art. 20. Het ministerieel besluit van 2 december 1994 tot vastlegging van het model en het gebruik van het ontvangstbewijs-getuigschrift voor verstrekte hulp en van het dagboek die moeten worden gebruikt door de vroedvrouwen, de verpleegsters, verpleegassistenten en met dezen gelijkgestelden en de kinesitherapeuten, logopedisten en orthoptisten, wordt opgeheven.

Art. 21. De formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp ingevoerd of behouden door het voormelde ministerieel besluit van 2 december 1994, die nog in het bezit zijn van de beoefenaars op datum van de inwerkingtreding van dit besluit, worden bij voorrang en tot uitputting gebruikt, mits rekening wordt gehouden met de aanpassingen vereist ingevolge artikel 19, eerste lid, van dit besluit.

Art. 22. De afwijkingen die werden verleend of gehandhaafd op grond van het voornoemde ministerieel besluit van 2 december 1994 blijven geldig.

Art. 22bis. In afwijking van artikel 6 wordt een onderbreking in de nummering van de formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp in boekjesvorm toegestaan tussen de leveringen van het eerste semester van het jaar 2006 en deze van het tweede semester van hetzelfde jaar.

Art. 23. Dit besluit treedt in werking op 1 januari 1999.

Bijlage 2

Ontvangstbewijs-getuigschrift
voor verstrekte hulp

Duplicaat

| GETUIGSCHRIFT VOOR VERSTREKTE HULP | | | | | |
|---|--------------------------|-----------------------|---------------------------|--------------------------|-----------------------|
| IN TE VULLEN DOOR DE VERSTREKKER | | | | | |
| Naam en voornaam van de patiënt | | | | | |
| Gerechtigde - Echtgenote - Kind - Ascendent (1) | | | | | |
| Datum van de verstrekking | Nummer v.d. nomenclatuur | Voorbehouden aan V.I. | Datum van de verstrekking | Nummer v.d. nomenclatuur | Voorbehouden aan V.I. |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| (2) | | | | | |
| Voorgescreven door : | | | | | |
| op datum van : | | | | | |
| <small>(Naam en voornaam)</small> | | | | | |
| R.I.Z.I.V. - identificatienummer van de voorschrijver : □/□□□□ □□□□ | | | | | |
| Goedgekeuring door de adviserende geneesheer op datum van voor de periode van tot | | | | | |
| Patiënt is gehospitaliseerd / ambulant (1) : | | | | | |
| Nummer van de instelling : □/□□/□□□□/□□ | | | | | |
| Dienst : □□ | | | | | |
| <small>(1) Schrappen wat niet past. (2) De niet gebruikte vakken doorhalen.</small> | | K.B. 15.07.2002 | | EUR | |
| Identificatie van de verstrekker : | | | | | |
| | | | | | |
| I | | | | | |
| Datum : | | | | | |
| Handtekening van de verstrekker | | | | | |
| ONTVANGSTBEWIJS | | | | | |
| Datum : | | | | | |
| Handtekening van de verstrekker | | | | | |
| Ontvangen de som van : EUR | | | | | |

Gezien om te worden gevoegd bij het ministerieel besluit van 28 maart 2003.

De Minister van Financiën,

D. REYNDERS

Koninkrijk België

MINISTERIE VAN FINANCIEN

Administratie der directe belastingen

DAGBOEK

te houden ter uitvoering van artikel 320 van het Wetboek van de
inkomstenbelastingen 1992

Dit dagboek dat door M.
.....
..... (1)
zal worden gebruikt, werd heden, door de
ondergetekende dienstchef van de controle der directe belastingen genummerd
en geparafeerd.

(Stempel van de dienst)

(Naam, graad en handtekening)

(1) Naam en voornaam, beroep en volledig adres.

Bijlage 3

ONTVANGSTEN

| Datum | Schuldenaar (1) | Enigerlei bezoldigi ng | P.C.R. | Bank | Boekjes of kettingformulieren | |
|-------------------|--------------------|------------------------------|--------|------|--|--------|
| | | | | | Nr. vermeld op het schutblad van het boekje (2) | Bedrag |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Overgebracht : | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| Over te brengen : | | | | | | |

- (1) Voor de betalingen vermeld in de kolommen 4 en 5, naam of andere vermelding die de identificatie van de schuldenaar mogelijk maakt (uitgezonderd voor de boekjes of kettingformulieren).
- (2) Bij gebruik van kettingformulieren het laatste nummer van de reeks vermelden.

UITGAVEN

| INZAKE BTW | | | | INZAKE INKOMSTENBELASTINGEN | | | (6) | | | | |
|---|--|---|--|--|---------------|---|-----|----|----|----|----|
| Handelingen die op een bijzondere BTW-aangifte nr. 629 moeten worden aangegeven | | | | BTW (5) | Totaal bedrag | Andere handelingen n (bedrag incl. BTW) | | | | | |
| Accijns- produkten (1) | Nieuwe vervoers- middelen (2) | Niet in kol. 5 en 6 bedoelde goederen (3) | | Andere handelingen n (bedrag excl. BTW) (4) | 12 | 13 | 14 | | | | |
| | | | | | | | | | 15 | 16 | 17 |
| 8 | 9 | 10 | | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |

- (1) Over te brengen naar het rooster 73 van de bijzondere BTW-aangifte nr. 629.
 (2) Over te brengen naar het rooster 72 van de bijzondere BTW-aangifte nr. 629.
 (3) Over te brengen naar het rooster 71 van de bijzondere BTW-aangifte nr. 629.
 (4) Over te brengen naar het rooster 74 van de bijzondere BTW-aangifte nr. 629.
 (5) Over te brengen naar het rooster 80 van de bijzondere BTW-aangifte nr. 629.
 (6) Indien de verantwoordingsstukken een verwijzingsnummer dragen, dit nummer in kolom 18 vermelden.

Gezien om te worden gevoegd bij het ministerieel besluit van 17 december 1998.

De Minister van Financiën,
 J.-J. VISEUR

Bijlage 3

Erratum Belgisch Staatsblad van 29 juni 1999:

- in het deel "Ontvangsten" van het dagboek moet het woord "schuldenaar" in het opschrift van kolom 2 worden geschrapt. In de bijhorende verwijzing moet de volgende zin worden opgenomen: "Voor de uitgaven, de aard ervan en de identiteit van de leverancier vermelden";
- in het deel "Uitgaven" moeten de woorden "kol. 5 en 6" in het opschrift van kolom 10 worden gelezen als "kol. 8 en 9".

II. ALGEMEEN

320/A8/1

Dit besluit is van toepassing op de vroedvrouwen, de verpleegsters, verpleegassistenten en met dezen gelijkgestelden, de kinesitherapeuten, alsook op de logopedisten en orthoptisten.

III. ONTVANGSTBEWIJZEN-GETUIGSCHRIFTEN VOOR VERSTREKTE HULP

320/A8/2

Voor de gemeenschappen wordt verwezen naar 320/21, 320/23 en 320/25.

A. MODEL

320/A8/3

De vroedvrouwen, de verpleegsters, verpleegassistenten en met dezen gelijkgestelden, en de kinesitherapeuten (hierna genoemd beoefenaars) die hun beroep als zelfstandige uitoefenen en de honoraria betreffende hun verstrekkingen voor eigen rekening innen, moeten de ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp van het model G gebruiken.

De logopedisten en orthoptisten (hierna genoemd beoefenaars) die hun beroep als zelfstandige uitoefenen en de honoraria betreffende hun verstrekkingen voor eigen rekening innen, moeten de ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp van het model I gebruiken.

Deze beoefenaars mogen eveneens, onder bepaalde voorwaarden, gebruik maken van de verzamelgetuigschriften voor verstrekte hulp van het model D (zie 320/A8/14).

B. BEVOORRADING

320/A8/4

Zie nr. 320/A6/4.

C. NUMMERING

320/A8/5

Zie nr. 320/A6/5. Te noteren evenwel dat de kettingsformulieren van ontvangstbewijzen-getuigsgchriften voor verstrekte hulp van het model G en I enkel per reeks van 2.000 formulieren (enkelbanig) worden geleverd.

D. OPTELLING EN OVERDRACHT NAAR HET DAGBOEK

320/A8/6

Zie nr. 320/A6/6.

IV. DAGBOEK

320/A8/7

Voor de gemeenschappen wordt verwezen naar nrs. 320/20 en 320/26 tot 320/37.

Voor het gebruik van het dagboek wordt verwezen naar nr. 320/A6/8.

V. SPECIALE GEVALLEN

A. INRICHTINGEN VOOR GENEESKUNDIGE VERZORGING

320/A8/8

Een ander MB 17.12.1998 (zie 320/A10) heeft betrekking op de inrichtingen voor geneeskundige verzorging met rechtspersoonlijkheid voor de geneeskundige verstrekkingen waarvoor de vergoeding voor hun rekening wordt ontvangen (te gebruiken formulieren door de vroedvrouwen, de

verpleegsters, verpleegassistenten en met dezen gelijkgestelden, en de kinesitherapeuten: getuigschriften voor verstrekte hulp van het model H of D, of overeenstemmingsstroken; formulieren te gebruiken door de logopedisten en orthoptisten: getuigschriften voor verstrekte hulp van het model J of D, of overeenstemmingsstroken).

De in de inrichtingen voor geneeskundige verzorging te gebruiken formulieren zijn opgesomd in nr. 320/A10/4.

B. BEOEFENAARS DIE IN EEN FEITELIJKE VERENIGING (ASSOCIATIE) WERKEN

320/A8/9

Een associatie bezit geen rechtspersoonlijkheid en vormt dus geen zelfstandige belastingentiteit. Elke beoefenaar moet dus zijn eigen formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp van het model G (voor de vroedvrouwen, verpleegsters, verpleegassistenten en met dezen gelijkgestelden, en de kinesitherapeuten) of van het model I (voor de logopedisten en orthoptisten) afleveren voor de door hem persoonlijk in de associatie verstrekte prestaties.

Om de zaken te vergemakkelijken mogen de beoefenaars die hun activiteit onder vorm van een associatie uitoefenen voor het samenvatten van de ontvangsten en de kosten van de associatie een bijkomend dagboek gebruiken dat de schakel vormt tussen de boekhouding van de associatie en de individuele rekeningen van de beoefenaars. Dat dagboek dient te worden gehouden overeenkomstig de art. 14 en 15 van het MB en doet het nettobedrag uitkomen van het aan elke beoefenaar toegekende aandeel. Elke beoefenaar draagt het hem toegekende bedrag over naar zijn individueel dagboek, hetzij aan het einde van het jaar, hetzij bij de toekenningen.

De beoefenaars die hun activiteit onder vorm van een associatie uitoefenen kunnen eveneens, onder bepaalde voorwaarden, gebruik maken van de verzamelgetuigschriften voor verstrekte hulp van het model D. Hiervoor wordt verwezen naar het nr. 320/A8/14.

C. TIJDELIJKE ASSISTENTIE OF VERVANGING VAN DE BEOEFENAAR-TITULARIS

320/A8/10

In geval van tijdelijke assistentie of in geval van vervanging van de beoefenaar-titularis tijdens een verlofperiode:

- wanneer de honoraria door de assistent of de plaatsvervanger voor eigen rekening worden geïnd: de assistent of de plaatsvervanger gebruikt zijn eigen formulieren van het model G (voor de vroedvrouwen, verpleegsters, verpleegassistenten en met dezen gelijkgestelden, en de kinesitherapeuten) of van het model I (voor de logopedisten en orthoptisten);
- wanneer de honoraria ten bate van de beoefenaar-titularis worden geïnd: de assistent of de plaatsvervanger gebruikt de formulieren van de titularis van het model G (voor de vroedvrouwen, verpleegsters, verpleegassistenten en met dezen gelijkgestelden, en de kinesitherapeuten) of van het model I (voor de logopedisten en orthoptisten), doch plaatst zijn eigen stempel erop en ondertekent ze.

D. UITREIKING VAN EEN DUBBEL IN GEVAL VAN VERLIES OF Vernietiging

320/A8/11

Zie nr. 320/A6/13.

E. VERANDERING VAN ADRES, VAN SPECIALISATIE, VAN HOEDANIGHEID OF VAN IDENTIFICATIENUMMER BIJ HET RIZIV

320/A8/12

Zie nr. 320/A6/14.

F. AFWIJKINGEN

320/A8/13

Krachtens art. 18 van het MB worden de beoefenaars die verstrekkingen verrichten in een inrichting voor geneeskundige verzorging met rechtspersoonlijkheid die de honoraria betreffende die

verstrekkingen voor hun rekening int, voor die verstrekkingen, vrijgesteld van de toepassing van de bepalingen betreffende het gebruik van de formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp en onderworpen aan de bepalingen die het gebruik regelen van de formulieren van getuigschriften voor verstrekte hulp en van de overeenstemmingsstrook in de inrichtingen met rechtspersoonlijkheid.

Voor de ter zake geldende richtlijnen wordt verwezen naar nr. 320/A6/15.

320/A8/14

Krachtens art. 19 van het MB worden bepaalde beoefenaars eveneens vrijgesteld van de toepassing van de bepalingen met betrekking tot het gebruik van de formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp en onderworpen aan de overeenkomstige bepalingen die het gebruik regelen van de formulieren van getuigschriften voor verstrekte hulp en van de overeenstemmingsstrook in de inrichtingen met rechtspersoonlijkheid.

Hier worden bedoeld:

- a) de beoefenaar die voor eigen rekening een dergelijke inrichting voor geneeskundige verzorging of enigerlei kabinet waar verstrekkingen worden verleend, zonder rechtspersoonlijkheid beheert en die:
- hetzij, voor zijn eigen prestaties, gebruik wenst te maken van de formulieren van verzamelgetuigschrift voor verstrekte hulp van het model D;
 - hetzij, voor de prestaties van de in dit besluit bedoelde beoefenaars die door hem worden bezoldigd of vergoed, gebruik wenst te maken van de formulieren van getuigschrift voor verstrekte hulp van het model H, J of D;
 - hetzij, voor de prestaties van de niet in dit besluit bedoelde beoefenaars, bezoldigd of vergoed door hem, gebruik wenst te maken van de formulieren van getuigschrift voor verstrekte hulp van het model C, F, J of D;
 - hetzij, voor de prestaties van de beoefenaars, bezoldigd of vergoed door hem, gebruik wenst te maken van overeenstemmingsstroken;

Opgeliet: de bepalingen die het gebruik regelen van de formulieren van getuigschriften voor verstrekte hulp en van de overeenstemmingsstrook in de inrichtingen met rechtspersoonlijkheid zijn in principe enkel van toepassing voor de prestaties andere dan deze verricht door de beoefenaar-exploitant.

Voor zijn eigen prestaties, en onder voorbehoud van de onder het eerste streepje hiervoor voorziene afwijking, dient de beoefenaar-exploitant dus zijn eigen formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp van het model G (voor de vroedvrouwen, verpleegsters, verpleegassistenten en met dezen gelijkgestelden, en de kinesitherapeuten) of van het model I (voor de logopedisten en orthoptisten) te gebruiken.

- b) de beoefenaars die hun activiteit in vereniging uitoefenen en die voor hun eigen prestaties alsook, in voorkomend geval, voor de prestaties van andere verstrekkers die zij bezoldigen of vergoeden, gebruik wensen te maken van formulieren van verzamelgetuigschriften voor verstrekte hulp van het model D;
- c) de beoefenaars die voor de verstrekkingen die zij verrichten in een inrichting voor geneeskundige verzorging met rechtspersoonlijkheid die de honoraria betreffende die verstrekkingen voor hun rekening int en die geen aanleiding geven tot het opmaken van een factuur zoals voorzien in nr. 320/A6/15, gebruik wensen te maken van formulieren van verzamelgetuigschriften voor verstrekte hulp van het model D.

Voor de ter zake geldende richtlijnen, bedoeld in artikel 19bis van het MB, wordt verwezen naar nr. 320/A6/16.

Art. 320, WIB 92 – BIJLAGE IX

Ministerieel besluit van 28 maart 2003 tot vastlegging van het model en het gebruik van het ontvangstbewijsboekje, van het ontvangstbewijs-getuigschrift voor verstrekte hulp en van het dagboek te gebruiken door de podologen en de diëtisten.

I. TEKST VAN HET BESLUIT

320/A9/0

Artikel 1. De podologen en de diëtisten gebruiken ontvangstbewijsboekjes en een dagboek overeenkomstig de bij dit besluit gevoegde modellen.

Voor de verstrekkingen die aanleiding geven tot een tussenkomst van de verplichte ziekteverzekering gebruiken de podologen en diëtisten formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp overeenkomstig het bij dit besluit gevoegde model.

Ontvangstbewijsboekjes.

Art. 2. De in artikel 1 beoogde personen schaffen zich op hun kosten ontvangstbewijsboekjes aan bij een door de bevoegde diensten van de Federale Overheidsdienst Financiën erkende drukker.

Art. 3. Elk boekje bevat 50 ontvangstbewijzen die zijn samengesteld uit evenveel afscheurbare bladen (originelen) en vastgehechte bladen (duplicaten).

Art. 4. De drukker nummert:

- de ontvangstbewijzen van 1 tot 50;
- de boekjes in een doorlopende reeks, per leveringsjaar.

Hij drukt, in volgorde:

- op de omslag van het boekje: het jaartal van het leveringsjaar en het nummer van het boekje;
- op elk ontvangstbewijs: de gegevens bedoeld in het vorige streepje en het nummer van het ontvangstbewijs.

Art. 5. De boekjes worden gebruikt in de volgorde van hun nummering, te beginnen met het boekje dat het laagste nummer draagt van het oudste jaar.

Verschillende boekjes mogen evenwel gelijktijdig worden gebruikt wanneer dit de organisatie van het werk vergemakkelijkt, op voorwaarde dat niet meer dan nodig is van de in het vorige lid bepaalde volgorde wordt afgeweken.

Art. 6. De inschrijvingen op het origineel van het ontvangstbewijs worden op het duplicaat doorgeschreven door middel van carbonpapier of een doorschrijfblaagje dat de keerzijde van het origineel bedekt.

Art. 7. De in artikel 320 van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992 bedoelde beroepsontvangsten die zijn behaald uit hoofde van verstrekkingen die niet zijn bedoeld in artikel 1, tweede lid, van dit besluit, geven aanleiding tot het uitreiken van een ontvangstbewijs.

Ontheffing van de verplichting tot het opstellen en het uitreiken van het in het vorige bedoelde ontvangstbewijs wordt nochtans toegestaan voor de betalingen die worden verricht door storting of overschrijving op een post- of bankrekening van de begunstigde.

Eenzelfde ontheffing wordt toegestaan voor betalingen waarvoor op het stuk van de belasting over de toegevoegde waarde een kwitantie wordt uitgereikt overeenkomstig artikel 6, § 3, van het koninklijk besluit nr. 1, van 29 december 1992, met betrekking tot de regeling voor de voldoening van de belasting over de toegevoegde waarde.

Art. 8. Van zodra het ontvangstbewijsboekje volledig is gebruikt, gebeurt de afsluiting ervan door het overnemen en optellen van de op de duplicata van de ontvangstbewijzen vermelde ontvangsten op een blaadje papier dat bij het boekje dient te blijven. Op dit blaadje dient tegenover elk van de

ontvangsten het desbetreffende registratienummer van het boek voor uitgaande facturen inzake de belasting over de toegevoegde waarde te worden aangebracht.

Voor een boekje dat werd begonnen doch op het einde van het jaar nog niet volledig is gebruikt, gebeurt de afsluiting evenwel op die datum, volgens de in het vorig lid bepaalde manier, en de niet gebruikte ontvangstbewijzen van dit boekje worden doorstreept en bewaard.

Art. 9. De in artikel 1 beoogde personen zijn ertoe gehouden, op elk verzoek, aan de ambtenaren van de bevoegde diensten van de Federale Overheidsdienst Financiën hun niet gebruikte boekjes en ontvangstbewijzen te tonen.

Ontvangstbewijs-getuigschrift voor verstrekte hulp

Art. 10. De formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp zijn uit twee delen samengesteld:

- het bovenste deel is het getuigschrift voor verstrekte hulp dat de gerechtigde inzake ziekte- en invaliditeitsverzekering terzake in staat stelt de voor hem bepaalde voordelen te genieten;
- het onderste deel vormt het in artikel 320 van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992 bedoelde ontvangstbewijs dat voor de patiënt als bewijs van betaling geldt.

Art. 11. De formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp worden gedrukt op blauw papier. Zij worden tegen betaling ter beschikking gesteld van de in artikel 1 vermelde beoefenaars, die ze moeten bestellen bij de door de Rijksdienst voor ziekte- en invaliditeitsverzekering aangewezen drukker.

De prijs en de wijze van bestelling, levering en betaling van de formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp worden bepaald door voormelde dienst.

Art. 12. De formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp die bestaan uit originelen en duplicaten, worden geleverd in boekjes- of in kettingvorm.

Art. 13. De formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp bevatten de algemene vermeldingen die op het bij dit besluit gevoegde model voorkomen.

De formulieren in boekjesvorm bevatten daarenboven de volgende individuele vermeldingen betreffende de beoefenaar:

- naam en voornaam;
- hoedanigheid;
- adres van de woonplaats of van de spreekkamer;
- identificatienummer bij het Rijksinstituut voor ziekte- en invaliditeitsverzekering.

De formulieren in boekjesvorm dragen een teken dat optisch kan worden gelezen en dat toelaat de betrouwbaarheid en de veiligheid van de productie en de verdeling van de documenten te waarborgen.

De in artikel 1 vermelde beoefenaars vullen de kettingformulieren aan met de in het vorige lid opgesomde vermeldingen.

Art. 14. De formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp in boekjesvorm worden doorlopend genummerd per beoefenaar en per leveringsjaar. De kettingformulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp worden in stijgende niet doorlopende volgorde genummerd, per beoefenaar en per leveringsjaar. Zij moeten zoveel mogelijk volgens hun nummering worden gebruikt; zij blijven onbeperkt geldig, ook na het verstrijken van het jaar van de levering.

Art. 15. De in artikel 320 van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992 bedoelde beroepsontvangsten die zijn behaald uit hoofde van verstrekkingen die zijn bedoeld in artikel 1, tweede lid, van dit besluit, geven aanleiding tot het afleveren van het ontvangstbewijs.

Art. 16. Het getuigschrift voor verstrekte hulp wordt ingevuld overeenkomstig de inzake ziekte- en invaliditeitsverzekering geldende wettelijke of reglementaire bepalingen.

Art. 17. Wanneer het ontvangstbewijs zonder het getuigschrift voor verstrekte hulp wordt gebruikt of wanneer het getuigschrift voor verstrekte hulp zonder het ontvangstbewijs wordt gebruikt, moet het niet gebruikte deel van het formulier van ontvangstbewijs-getuigschrift voor verstrekte hulp worden doorgestreept en gevoegd blijven bij het boekje of bij de duplicaten.

Art. 18. Ontheffing van de verplichting tot het opstellen en het uitreiken van het in artikel 15 bedoelde ontvangstbewijs wordt toegestaan voor de betalingen die worden verricht door storting of overschrijving op een post- of bankrekening van de begunstigde.

Art. 19. De op het origineel van het ontvangstbewijs-getuigschrift voor verstrekte hulp gedane inschrijvingen worden, behalve die betreffende de identiteit van de gerechtigde en van de patiënt, gelijktijdig op het duplicaat overgebracht door middel van de doorschrijfllaag, die een gedeelte van de keerzijde van het origineel bedekt.

Art. 20. § 1. De op de formulieren in boekjes vermelde ontvangsten worden per boekje samengevat en opgeteld op een blad papier dat bij dat boekje gevoegd moet blijven.

De op de kettingformulieren vermelde ontvangsten worden samengevat en opgeteld, ofwel, per reeks van 50 formulieren, op een blad papier dat bij de duplicaten van de desbetreffende reeks formulieren gevoegd moet blijven, ofwel op een computerlisting, zoals bedoeld in artikel 24.

§ 2. Aan het einde van elk jaar worden de niet volledig gebruikte boekjes of reeksen van 50 kettingformulieren afgesloten en wordt de samenvatting en de optelling gemaakt. De niet gebruikte formulieren van die boekjes of reeksen worden doorgestreept en bewaard.

Art. 21. De beoefenaar is ertoe gehouden op verzoek van de ambtenaren van de bevoegde diensten van de Federale Overheidsdienst Financiën de boekjes of reeksen van 50 kettingformulieren, met inbegrip van die vermeld in artikel 20, § 2, alsmede de voorraad niet gebruikte boekjes of reeksen voor te leggen.

Dagboek.

Art. 22. Voor elk gebruik wordt het dagboek aan de bevoegde dienst van de Federale Overheidsdienst Financiën voorgelegd om te worden genummerd en geparafeerd.

Art. 23. Het dagboek wordt per jaar gehouden; het volgende moet erin worden opgetekend:

1° ontvangsten:

- a) op de ontvangstdatum, inschrijving van om het even welke bezoldigingen;
- b) van dag tot dag, inschrijving per ontvangst, van het door storting of overschrijving op een post- of bankrekening van de beoefenaar ontvangen bedrag en de ontvangsten waarvoor de in artikel 7, laatste lid, bedoelde kwitantie werd uitgereikt;
- c) op de afsluitingsdatum van ieder ontvangstbewijsboekje evenals op de afsluitingsdatum van ieder boekje van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp of reeks van kettingformulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp, inschrijving per boekje of per reeks, van het totaal van de erin vermelde ontvangsten;

2° uitgaven: inschrijving, post per post, ofwel bij ontvangst van de factuur of het bewijsstuk, ofwel op de datum van betaling indien de uitgave geen aanleiding heeft gegeven tot het uitreiken van een factuur of bewijsstuk.

Het gedeelte "Uitgaven" van het dagboek is dusdanig opgevat dat het tezelfdertijd kan dienen als inkomend facturenboek inzake belasting over de toegevoegde waarde.

Afwijkingsmaatregelen.

Art. 24. De in artikel 1 bedoelde personen die hun boekhouding voeren met behulp van een computer mogen de inschrijvingen in het dagboek beperken tot één samengevat maandelijks bedrag, dat voorkomt op een computerlisting, mits deze listing conform het model van het dagboek is en de voorgeschreven inschrijvingen er met ten minste dezelfde periodiciteit worden verricht.

Art. 25. § 1. De in artikel 1 bedoelde personen die hun prestaties in associatie uitoefenen, worden gemachtigd een dagboek te houden op naam van de associatie.

Het dagboek wordt conform de artikelen 22 en 23 gehouden.

Op het einde van elk jaar wordt de verdeling van de netto ontvangsten aan elk der leden ingeschreven in het op naam van de associatie gehouden dagboek en draagt elk lid zijn deel in de netto ontvangsten over naar zijn dagboek.

§ 2. Voor de verstrekkingen die niet zijn bedoeld in artikel 1, tweede lid, mogen de in § 1 vermelde personen gebruik maken van ontvangstbewijzen met vermelding van de identiteit van alle leden, hun beroep en het adres van de zetel van de associatie.

Bijzondere bepalingen in verband met de honoraria betreffende de geneeskundige verstrekkingen die aanleiding geven tot een tussenkomst van de verplichte ziekteverzekering, verricht in een inrichting voor geneeskundige verzorging.

Art. 26. De beoefenaars die verstrekkingen verrichten in een inrichting voor geneeskundige verzorging met rechtspersoonlijkheid die de honoraria betreffende die verstrekkingen voor hun rekening int, worden, voor die verstrekkingen, vrijgesteld van de toepassing van de bepalingen van dit besluit betreffende het gebruik van de formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp en onderworpen aan de overeenkomstige bepalingen die het gebruik regelen van de formulieren van getuigschriften voor verstrekte hulp en van de overeenstemmingsstrook in de inrichtingen voor geneeskundige verzorging met rechtspersoonlijkheid, voor zover hun verstrekkingen voorkomen op een factuur opgesteld volgens de inzake ziekte- en invaliditeitsverzekering geldende wettelijke of reglementaire bepalingen. De inrichting is er alsdan toe gehouden aan de bevoegde dienst van de FOD Financiën, jaarlijks, uiterlijk op 31 maart, per beoefenaar, een opgave over te leggen van de voor rekening van de beoefenaars tijdens het verlopen kalenderjaar geïnde ontvangsten en de daarop eventueel ingehouden bedragen.

Art. 26bis. Worden vrijgesteld van de bepalingen van dit besluit met betrekking tot het gebruik van de formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp en onderworpen aan de overeenkomstige bepalingen die het gebruik regelen van de formulieren van getuigschriften voor verstrekte hulp en van de overeenstemmingsstrook in de inrichtingen voor geneeskundige verzorging met rechtspersoonlijkheid:

1° de beoefenaars die voor eigen rekening een dergelijke inrichting voor geneeskundige verzorging of enigerlei kabinet waar verstrekkingen worden verleend, zonder rechtspersoonlijkheid beheren en die:

- hetzij, voor hun eigen prestaties, gebruik wensen te maken van de formulieren van verzamelgetuigschrift voor verstrekte hulp van het model D bedoeld in artikel 3, 5°, van het ministerieel besluit van 17 december 1998 tot vastlegging van het model en het gebruik van de getuigschriften voor verstrekte hulp en van de overeenstemmingsstrook die moeten worden gebruikt door de inrichtingen voor geneeskundige verzorging, hierna genoemd "ministerieel besluit betreffende de inrichtingen voor geneeskundige verzorging";
- hetzij, voor de prestaties van de in dit besluit bedoelde beoefenaars die door hen worden bezoldigd of vergoed, gebruik wensen te maken van de voormelde formulieren van verzamelgetuigschrift voor verstrekte hulp van het model D of van de formulieren van getuigschrift voor verstrekte hulp van het model J, bedoeld in artikel 3, 4°, van het ministerieel besluit betreffende de inrichtingen voor geneeskundige verzorging;
- hetzij, voor de prestaties van de beoefenaars, andere dan deze bedoeld in dit besluit, bezoldigd of vergoed door hen, gebruik wensen te maken van de voormelde formulieren van verzamelgetuigschrift van het model D of formulieren van getuigschrift voor verstrekte hulp van het model C, F, H of J, respectievelijk bedoeld in artikel 3, 1°, 2°, 3° en 4°, van het ministerieel besluit betreffende de inrichtingen voor geneeskundige verzorging;
- hetzij, voor de prestaties van de beoefenaars, bezoldigd of vergoed door hen, gebruik wensen te maken van de overeenstemmingsstroken bedoeld in artikel 3, 6°, van het ministerieel besluit betreffende de inrichtingen voor geneeskundige verzorging;

2° de beoefenaars die hun activiteit in vereniging uitoefenen en die voor hun persoonlijke verstrekkingen en, in voorkomend geval, voor de verstrekkingen van de door hen bezoldigde of vergoede beoefenaars, gebruik wensen te maken van de voormelde formulieren van verzamelgetuigschrift van het model D;

3° de beoefenaars die, voor de verstrekkingen die ze verrichten in een inrichting voor geneeskundige verzorging met rechtspersoonlijkheid die de honoraria betreffende de verstrekkingen die geen aanleiding geven tot het opstellen van een factuur zoals bedoeld in artikel 26 int voor hun rekening, gebruik wensen te maken van de voormelde formulieren van verzamelgetuigschrift van het model D.

Art. 26ter. De in artikel 26bis bepaalde vrijstelling is van toepassing voor zover:

- 1° wat de in artikel 26bis, 1°, bedoelde beoefenaars betreft, deze een boekhouding voeren die elke verrichting inzake ontvangsten en uitgaven met betrekking tot de desbetreffende prestaties duidelijk doet uitkomen;
- 2° wat de in artikel 26bis, 2°, bedoelde beoefenaars betreft, deze:
 - een boekhouding voeren welke duidelijk elke verrichting inzake ontvangsten en uitgaven met betrekking tot de activiteiten van de vereniging duidelijk doet uitkomen;
 - aan het einde van elk jaar het deel van de netto ontvangsten dat aan elk van hen toekomt inschrijven in de boekhouding van de vereniging;
 - het hen toegekende deel van de netto ontvangsten naar hun individueel dagboek overdragen;
 - op naam van elk van hen een jaarlijkse opgave opstellen van de door de vereniging voor hun rekening tijdens het verlopen kalenderjaar geïnde ontvangsten en de daarop eventueel ingehouden bedragen en deze opgaven ten laatste tegen 31 maart aan de bevoegde dienst van de FOD Financiën voorleggen;
- 3° wat de in artikel 26bis, 3°, bedoelde beoefenaars betreft, dat de inrichting jaarlijks tegen 31 maart aan de bevoegde dienst van de FOD Financiën, per beoefenaar, een opgave voorlegt van de tijdens het verlopen kalenderjaar voor rekening van de beoefenaars geïnde ontvangsten en de daarop eventueel ingehouden bedragen.

Overgangs-, opheffings- en uitvoeringsmaatregelen.

Art. 27. De bepalingen van het ministerieel besluit van 17 december 1998 tot vastlegging van het model en het gebruik van het ontvangstbewijsboekje en van het dagboek te gebruiken door personen die een vrij beroep, een ambt of een post uitoefenen, met uitsluiting van degenen die uitsluitend overeenkomstig artikel 44 van het Wetboek van de belasting over de toegevoegde waarde vrijgestelde handelingen verrichten en degenen voor wie specifieke besluiten werden getroffen ter uitvoering van de artikelen 320 en 321 van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992, gewijzigd bij ministerieel besluit van 18 december 2001, zijn vanaf 1 april 2003 niet meer van toepassing op de podologen en diëtisten.

Art. 28. De ontvangstbewijsboekjes ingevoerd of behouden door het voormelde ministerieel besluit van 17 december 1998, in het bezit van de podologen en diëtisten op 1 april 2003, blijven geldig.

Art. 29. De dagboeken van het model gevoegd bij het voormelde ministerieel besluit van 17 december 1998 die op 1 april 2003 in het bezit zijn van de podologen en de diëtisten, blijven geldig voor zover deze dagboeken worden aangepast overeenkomstig het hierbij gevoegde model.

Art. 29bis. In afwijking van artikel 14 wordt een onderbreking in de nummering van de formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp in boekjesvorm toegestaan tussen de leveringen van het eerste semester van het jaar 2006 en deze van het tweede semester van hetzelfde jaar.

Art. 30. Dit besluit treedt in werking op 1 april 2003.

Model van het ontvangstbewijsboekje (omslag)

| | |
|--|----------|
| Federale Overheidsdienst FINANCIEN <hr style="width: 10%; margin: 10px auto;"/> | Nr. |
| Ontvangstbewijsboekje, genummerd van 1 tot 50, door de podologen en de diëtisten te gebruiken in uitvoering van artikel 320 van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992.. | |
| Administratief zegel | |

Model van het ontvangstbewijs (origineel en afschrift)

| | |
|--|---|
| Nr. | Naam, voornaam, beroep en adres van de titularis BTW-nr.: |
| Ontvangen van | |
| BTW-nr.: de som van, opgesplitst als volgt: | |
| - Belastbare grondslag BTW: - BTW: % op % op - Totaal (eventuele BTW inbegrepen): | |
| als:(1) | |
| Administratief zegel |, op (handtekening) |
| (1) de aard van de ontvangst preciseren (honorarium, commissie, bezoldiging, provisie, voorschot, enz.). | |

Bijlage 2

Ontvangstbewijs-getuigschrift
voor verstrekte hulp

Duplicaat

| GETUIGSCHRIFT VOOR VERSTREKTE HULP | | | | | |
|---|--------------------------|-----------------------|---------------------------|--------------------------|-----------------------|
| IN TE VULLEN DOOR DE VERSTREKKER | | | | | |
| Naam en voornaam van de patiënt | | | | | |
| Gerechtigde - Echtgenote - Kind - Ascendent (1) | | | | | |
| Datum van de verstrekking | Nummer v.d. nomenclatuur | Voorbehouden aan V.I. | Datum van de verstrekking | Nummer v.d. nomenclatuur | Voorbehouden aan V.I. |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | (2) |
| Voorgeschreven door : | | | | | |
| op datum van :/...../..... (Naam en voornaam) | | | | | |
| R.I.Z.I.V. - identificatienummer van de voorschrijver : | | | | | |
| Goedkeuring door de adviserende geneesheer op datum van/...../..... voor de periode van/...../..... tot/...../..... | | | | | |
| Patiënt is gehospitaliseerd / ambulant (1) : | | | | | |
| Nummer van de instelling : | | | | | |
| Dienst : | | | | | |
| (1) Schrapen wat niet past. | | | | | |
| (2) De niet gebruikte vakken doorklappen. | | | | | |
| Identificatie van de verstrekker : K.B. 15.07.2002 EUR | | | | | |
| I | | | | | |
| Datum : Handtekening van de verstrekker. | | | | | |
| ONTVANGSTBEWIJS | | | | | |
| Datum : Handtekening van de verstrekker. | | | | | |
| Ontvangen de som van : EUR | | | | | |

Federale Overheidsdienst
FINANCIEN

—
DAGBOEK
—

door de podologen en de diëtisten te houden ter uitvoering van artikel 320 van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992.

Dit dagboek dat zal worden gebruikt door

M.
.....

wiens identificatienummer bij de BTW is:,
werd heden,, door de ondergetekende ambtenaar
genummerd en geparafeerd.

(stempel van de dienst)

(naam, graad en handtekening)

(1) Naam en voornaam, beroep en volledig adres.

Bijlage 3

ONTVANGSTEN

| Volnummer 1 | Datum 2 | Schuldenaar (1) 3 | Om het even welke betalingen 4 | Ontvangsten met ontvangsbewijs | | Ontvangsten met vrijstelling van het uitreken van het ontvangsbewijs | | Registratienummer in het boek voor uitgaande facturen BTW (4) 9 |
|------------------|------------|-------------------------|--------------------------------------|---|----------------------------|---|----------------------------|--|
| | | | | Nr. van de omslag van het boekje (2) 5 | Bedrag (excl. BTW) 6 | Wijze van betaling (3) 7 | Bedrag (excl. BTW) 8 | |
| Overgebracht: | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Over te brengen: | | | | | | | | |

- (1) Voor de betalingen per PCR of bank vermeld in kolom 8, naam of andere vermelding ter identificatie van de schuldenaar.
- (2) Bij gebruik van kettlingformulieren van ontvangsbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp, het laatste nummer van de reeks vermelden.
- (3) Vermelden: ofwel PCR, ofwel Bank, ofwel ontvangsbewijs BTW.
- (4) Voor de betalingen vermeld in kolom 8.

UITGAVEN

| Vrijgemaakt | Afgelaste boekjaar van het desbetreffende verslagjaar (1) | | Onderdeel van het desbetreffende verslagjaar (2) | | HUIZAKE BTW | | | | INZAKE INKOMTENBELASTINGEN | | | | 10 | |
|-------------|---|------------------------------|--|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---------------------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | 13 |
| | Totaal belasting (incl. BTW) | Totaal belasting (incl. BTW) | Overige opbrengsten (incl. BTW) | Overige opbrengsten (incl. BTW) | Overige opbrengsten (incl. BTW) | Overige opbrengsten (incl. BTW) | Overige opbrengsten (incl. BTW) | Overige opbrengsten (incl. BTW) | Overige opbrengsten (incl. BTW) | Overige opbrengsten (incl. BTW) | Overige opbrengsten (incl. BTW) | Overige opbrengsten (incl. BTW) | Overige opbrengsten (incl. BTW) | Overige opbrengsten (incl. BTW) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 |
| 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
| 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 |
| 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |
| 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 |
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 |
| 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 |
| 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 |
| 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 |
| 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 |
| 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 |
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 |
| 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 |
| 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 |
| 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 |
| 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 |
| 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 |
| 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 |
| 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 |
| 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 |
| 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 |
| 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 |
| 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 |
| 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 |
| 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 |
| 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 |
| 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 |
| 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 |
| 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 |
| 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 |
| 45 | 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 |
| 46 | 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 |
| 47 | 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 |
| 48 | 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 |
| 49 | 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 |
| 50 | 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 |
| 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 |
| 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 |
| 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 |
| 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 |
| 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 |
| 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 |
| 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 |
| 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 |
| 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 |
| 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 |
| 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 |
| 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 |
| 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 |
| 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 |
| 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 |
| 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 |
| 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 |
| 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 |
| 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 |
| 70 | 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 |
| 71 | 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 |
| 72 | 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 |
| 73 | 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 |
| 74 | 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 |
| 75 | 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 |
| 76 | 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 |
| 77 | 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 |
| 78 | 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 |
| 79 | 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 |
| 80 | 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 |
| 81 | 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 |
| 82 | 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 |
| 83 | 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 |
| 84 | 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 |
| 85 | 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 |
| 86 | 87 | 88 | 89 | 90 | 91 | 92 | 93 | 94 | 95 | 96 | 97 | 98 | 99 | 100 |

(1) Over de brongen naar nummer 21 van de BTW-waarde.
 (2) Over de brongen naar nummer 22 van de BTW-waarde.
 (3) Over de brongen naar nummer 23 van de BTW-waarde.
 (4) Over de brongen naar nummer 24 van de BTW-waarde.
 (5) Over de brongen naar nummer 25 van de BTW-waarde.
 (6) Over de brongen naar nummer 26 van de BTW-waarde.
 (7) Over de brongen naar nummer 27 van de BTW-waarde.
 (8) Over de brongen naar nummer 28 van de BTW-waarde.
 (9) Over de brongen naar nummer 29 van de BTW-waarde.
 (10) Over de brongen naar nummer 30 van de BTW-waarde.
 (11) Over de brongen naar nummer 31 van de BTW-waarde.
 (12) Over de brongen naar nummer 32 van de BTW-waarde.
 (13) Over de brongen naar nummer 33 van de BTW-waarde.
 (14) Over de brongen naar nummer 34 van de BTW-waarde.
 (15) Over de brongen naar nummer 35 van de BTW-waarde.
 (16) Over de brongen naar nummer 36 van de BTW-waarde.
 (17) Over de brongen naar nummer 37 van de BTW-waarde.

Gezien om te worden gevoegd bij het ministerieel besluit van 28 maart 2003.
 De Minister van Financiën,
 D. REYNDERS

II. ALGEMEEN

320/A9/1

Dit besluit is van toepassing op de podologen en diëtisten.

Voor het merendeel van hun activiteit zijn de podologen en diëtisten onderworpen aan de BTW. Hiervoor gebruiken zij dus ontvangstbewijsboekjes gelijkaardig aan deze die gebruikt worden door de andere beoefenaars van een vrij beroep onderworpen aan de BTW (zie 320/A2).

Evenwel, voor bepaalde verstrekkingen die recht geven op een tussenkomst van de verplichte verzekering voor geneeskundige verzorging, verstrekkingen die vrijgesteld zijn van BTW, gebruiken de podologen en diëtisten formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp.

Het door de podologen en diëtisten bij te houden dagboek houdt rekening met het gemengde karakter van hun activiteit.

III. ONTVANGSTBEWIJSBOEKJES

320/A9/2

Zie nr. 320/A2/2.

A. OP DE ONTVANGSTBEWIJZEN AAN TE BRENGEN VERMELDINGEN

320/A9/3

Zie nr. 320/A2/3.

B. VRIJSTELLING INZAKE HET OPMAKEN EN UITREIKEN VAN EEN ONTVANGSTBEWIJS

320/A9/4

Zie nr. 320/A2/4.

C. AFSLUITING EN OVERDRACHT NAAR HET DAGBOEK

320/A9/5

Zie nr. 320/A2/5.

IV. ONTVANGSTBEWIJZEN-GETUIGSCRIFTEN VOOR VERSTREKTE HULP

320/A9/6

Voor de algemeenheden wordt verwezen naar 320/21, 320/23 en 320/25.

A. MODEL

320/A9/7

De podologen en diëtisten die hun beroep als zelfstandige uitoefenen en de honoraria betreffende hun verstrekkingen voor eigen rekening innen, moeten de ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp van het model I gebruiken.

Deze beoefenaars mogen eveneens, onder bepaalde voorwaarden, gebruik maken van de verzamelgetuigschriften voor verstrekte hulp van het model D (zie 320/A9/17).

B. BEVOORRADING

320/A9/8

Zie nr. 320/A6/4.

C. NUMMERING

320/A9/9

Zie nr. 320/A6/5. Te noteren evenwel dat de kettlingformulieren van ontvangstbewijzen-getuigsgchriften voor verstrekte hulp van het model I enkel per reeks van 2.000 formulieren (enkelbanig) worden geleverd.

D. OPTELLING EN OVERDRACHT NAAR HET DAGBOEK

320/A9/10

Zie nr. 320/A6/6.

E. SPECIALE GEVALLEN

1. Inrichtingen voor geneeskundige verzorging

320/A9/11

Een ander MB 17.12.1998 (zie 320/A10) heeft betrekking op de inrichtingen voor geneeskundige verzorging met rechtspersoonlijkheid voor de geneeskundige verstrekkingen waarvoor de vergoeding voor hun rekening wordt ontvangen (te gebruiken formulieren door de podologen en de diëtisten: getuigsgchriften voor verstrekte hulp van het model J of D, of overeenstemmingsstroken).

De in de inrichtingen voor geneeskundige verzorging te gebruiken formulieren zijn opgesomd in nr. 320/A10/4.

2. Beoefenaars die in een feitelijke vereniging (associatie) werken

320/A9/12

Een associatie bezit geen rechtspersoonlijkheid en vormt dus geen zelfstandige belastingentiteit. Elke beoefenaar moet dus zijn eigen formulieren van ontvangstbewijzen-getuigsgchriften voor verstrekte hulp van het model I afleveren voor de door hem persoonlijk in de associatie verstrekte prestaties.

Om de zaken te vergemakkelijken mogen de beoefenaars die hun activiteit onder vorm van een associatie uitoefenen een dagboek gebruiken op naam van de associatie. Dat dagboek dient te worden gehouden overeenkomstig de art. 22 en 23 van het MB en doet het nettobedrag uitkomen van het aan elke beoefenaar toegekende aandeel. Elke beoefenaar draagt het hem toegekende bedrag over naar zijn individueel dagboek.

De beoefenaars die hun activiteit onder vorm van een associatie uitoefenen kunnen eveneens, onder bepaalde voorwaarden, gebruik maken van de verzamelgetuigsgchriften voor verstrekte hulp van het model D. Hiervoor wordt verwezen naar het nr. 320/A9/17.

3. Tijdelijke assistentie of vervanging van de beoefenaar-titularis

320/A9/13

In geval van tijdelijke assistentie of in geval van vervanging van de beoefenaar-titularis tijdens een verlofperiode:

- wanneer de honoraria door de assistent of de plaatsvervanger voor eigen rekening worden geïnd : de assistent of de plaatsvervanger gebruikt zijn eigen formulieren van het model I;
- wanneer de honoraria ten bate van de beoefenaar-titularis worden geïnd : de assistent of de plaatsvervanger gebruikt de formulieren van de titularis van het model I, doch plaatst zijn eigen stempel erop en ondertekent ze.

4. Uitreiking van een dubbel in geval van verlies of vernietiging

320/A9/14

Zie nr. 320/A6/13.

5. Verandering van adres, van specialisatie, van hoedanigheid of van identificatienummer bij het RIZIV

320/A9/15

Zie nr. 320/A6/14.

6. Afwijkingen

320/A9/16

Krachtens art. 26 van het MB worden de beoefenaars die verstrekkingen verrichten in een inrichting voor geneeskundige verzorging met rechtspersoonlijkheid die de honoraria betreffende die verstrekkingen voor hun rekening int, voor die verstrekkingen, vrijgesteld van de toepassing van de bepalingen betreffende het gebruik van de formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp en onderworpen aan de bepalingen die het gebruik regelen van de formulieren van getuigschriften voor verstrekte hulp en van de overeenstemmingsstrook in de inrichtingen met rechtspersoonlijkheid.

Voor de ter zake geldende richtlijnen wordt verwezen naar nr. 320/A6/15.

320/A9/17

Krachtens art. 26bis van het MB worden bepaalde beoefenaars eveneens vrijgesteld van de toepassing van de bepalingen met betrekking tot het gebruik van de formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp en onderworpen aan de overeenkomstige bepalingen die het gebruik regelen van de formulieren van getuigschriften voor verstrekte hulp en van de overeenstemmingsstrook in de inrichtingen met rechtspersoonlijkheid.

Hier worden bedoeld:

- a) de beoefenaar die voor eigen rekening een dergelijke inrichting voor geneeskundige verzorging of enigerlei kabinet waar verstrekkingen worden verleend, zonder rechtspersoonlijkheid beheert en die:
 - hetzij, voor zijn eigen prestaties, gebruik wenst te maken van de formulieren van verzamelgetuigschrift voor verstrekte hulp van het model D;
 - hetzij, voor de prestaties van de in dit besluit bedoelde beoefenaars die door hem worden bezoldigd of vergoed, gebruik wenst te maken van de formulieren van getuigschrift voor verstrekte hulp van het model J of D;
 - hetzij, voor de prestaties van de niet in dit besluit bedoelde beoefenaars, bezoldigd of vergoed door hem, gebruik wenst te maken van de formulieren van getuigschrift voor verstrekte hulp van het model C, F, H, J of D;
 - hetzij, voor de prestaties van de beoefenaars, bezoldigd of vergoed door hem, gebruik wenst te maken van overeenstemmingsstroken;

Opgeliet: de bepalingen die het gebruik regelen van de formulieren van getuigschriften voor verstrekte hulp en van de overeenstemmingsstrook in de inrichtingen met rechtspersoonlijkheid zijn in principe enkel van toepassing voor de prestaties andere dan deze verricht door de beoefenaar-exploitant.
Voor zijn eigen prestaties, en onder voorbehoud van de onder het eerste streepje hiervoor voorziene afwijking, dient de beoefenaar-exploitant dus zijn eigen formulieren van ontvangstbewijzen-getuigschriften voor verstrekte hulp van het model I te gebruiken.

- b) de beoefenaars die hun activiteit in vereniging uitoefenen en die voor hun eigen prestaties alsook, in voorkomend geval, voor de prestaties van andere verstrekkers die zij bezoldigen of vergoeden, gebruik wensen te maken van formulieren van verzamelgetuigschriften voor verstrekte hulp van het model D;
- c) de beoefenaars die voor de verstrekkingen die zij verrichten in een inrichting voor geneeskundige verzorging met rechtspersoonlijkheid die de honoraria betreffende die verstrekkingen voor hun rekening int en die geen aanleiding geven tot het opmaken van een factuur zoals voorzien in nr. 320/A6/15, gebruik wensen te maken van formulieren van verzamelgetuigschriften voor verstrekte hulp van het model D.

Voor de ter zake geldende richtlijnen, bedoeld in artikel 26ter van het MB, wordt verwezen naar nr. 320/A6/16.

V. DAGBOEK

320/A9/18

Voor de gemeenschappen wordt verwezen naar 320/20 en 320/26 tot 320/37.

320/A9/19

Het dagboek moet worden ingevuld volgens de aanwijzingen op het model.

De volgende punten vergen enige toelichting:

| | |
|--------------------|--|
| Ontvangsten | |
| Kolom 4: | Enigerlei bezoldiging – Het gaat om wedden en bezoldigingen die ter uitvoering van een arbeidsovereenkomst of van een soortgelijk wettelijk of reglementair statuut zijn ontvangen, alsmede om pensioenen en gelijkaardige vergoedingen. Hier mogen geen honoraria worden ingeschreven. |
| Kolom 6: | Totaal bedrag van de in de ontvangsbewijsboekjes ingeschreven ontvangsten en totaal bedrag van de op de formulieren in boekjes- of kettingvorm ingeschreven sommen, per boekje of per reeks van 50 kettingformulieren. |
| Kolom 8: | Via post- of bankrekening ontvangen bedragen en bedragen waarvoor een kwitantie geldend als factuur (zie nr. 320/A2/4) werd uitgereikt. |
| Kolom 9: | Voor de in kolom 8 ingeschreven bedragen, registratienummer in het boek voor uitgaande facturen BTW. |
| Uitgaven | |
| Kolommen 1 tot 19: | Dit deel van het dagboek doet dienst als boek voor inkomende facturen inzake BTW. |
| Kolommen 23 en 24: | De beroepskosten, BTW inbegrepen, uitsplitsen in investeringen en andere kosten. De kosten mogen worden ingeschreven op datum van de factuur of op datum van betaling. |

Voor het overige wordt verwezen naar 320/A2/8 en 320/A2/10.

Art. 320, WIB 92 – BIJLAGE X

Ministerieel besluit van 17 december 1998 tot vastlegging van het model en het gebruik van de getuigschriften voor verstrekte hulp en van de overeenstemmingsstrook die moeten worden gebruikt door de inrichtingen voor geneeskundige verzorging.

I. TEKST VAN HET BESLUIT

320/A10/0

Artikel 1. De bepalingen van dit besluit zijn toepasselijk op de ziekenhuizen, op de hospitalen, op de bejaardentehuizen, op de rust- en verzorgingstehuizen, op de psychiatrische verzorgingstehuizen, op de dagverzorgingscentra, op de projecten "beschermd wonen", op de poliklinieken en op de gelijkaardige centra en inrichtingen, met rechtspersoonlijkheid, wat de geneeskundige verstrekkingen betreft waarvoor de vergoeding voor hun rekening wordt ontvangen.

Art. 2. § 1. Wat de in artikel 3 bedoelde formulieren betreft, zijn de bepalingen van dit besluit eveneens toepasselijk op de geneesheren, op de apothekers en licentiaten in de wetenschappen die erkend zijn om verstrekkingen inzake klinische biologie te verrichten in het raam van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, op de tandheekkundigen, op de vroedvrouwen, op de verpleegsters, verpleegassistenten en met dezen gelijkgestelden, de kinesitherapeuten, logopedisten en orthoptisten en op de podologen en diëtisten, in de gevallen en met naleving van de voorwaarden die zijn vastgelegd in de afwijkingsmaatregelen opgenomen in de ministeriële besluiten van 17 december 1998 en van 28 maart 2003 die respectievelijk op hen van toepassing zijn.

§ 2. De bepalingen van dit besluit zijn eveneens van toepassing op de personen andere dan deze bedoeld in § 1 die voor hun eigen rekening een inrichting als deze bedoeld in artikel 1 beheren of een kabinet waar geneeskundige zorgen worden verstrekt, die geen rechtspersoonlijkheid bezitten, op voorwaarde dat deze personen een boekhouding voeren die elke verrichting inzake ontvangsten en uitgaven met betrekking tot de desbetreffende inrichting duidelijk doet uitkomen.

Art. 3. Onverminderd de wettelijke of reglementaire bepalingen die inzake ziekte- en invaliditeitsverzekering gelden, gebruiken de inrichtingen waarvan sprake is in de artikelen 1 en 2, voor al de aldaar bedoelde geneeskundige verstrekkingen die er in het raam van de ziekte- en invaliditeitsverzekering worden verleend, één van de volgende formulieren waarvan het model als bijlage voorkomt:

- 1° het op groen papier gedrukte formulier van getuigschrift voor verstrekte hulp, van het model C (bijlage 1), voor al de geneeskundige verstrekkingen die worden verricht door de geneesheren en de apothekers en licentiaten in de wetenschappen die erkend zijn om verstrekkingen inzake klinische biologie te verrichten in het raam van de ziekte- en invaliditeitsverzekering;
- 2° het op groen papier gedrukte formulier van getuigschrift voor verstrekte hulp, van het model F (bijlage 2), voor al de door de tandheekkundigen verrichte geneeskundige verstrekkingen;
- 3° het op groen papier gedrukte formulier van getuigschrift voor verstrekte hulp, van het model H (bijlage 3), voor al de geneeskundige verstrekkingen die worden verricht door de vroedvrouwen, de verpleegsters, de verpleegassistenten en met dezen gelijkgestelden en de kinesitherapeuten;
- 4° het op groen papier gedrukte formulier van getuigschrift voor verstrekte hulp, van het model J (bijlage 4), voor al de geneeskundige verstrekkingen die worden verricht door de logopedisten en orthoptisten, de podologen en de diëtisten;
- 5° het op groen papier gedrukte formulier van verzamelgetuigschrift voor verstrekte hulp van het model D (bijlage 5), voor al de geneeskundige verstrekkingen die worden verricht door de in 1° tot 4° hiervoor bedoelde beoefenaars;
- 6° het op rood papier gedrukte formulier van overeenstemmingsstrook, van het op bijlage 6 voorkomende model, voor alle geneeskundige verstrekkingen die voorkomen op een factuur opgesteld volgens de inzake ziekte- en invaliditeitsverzekering geldende wettelijke of reglementaire bepalingen. Onder "factuur opgesteld volgens de inzake ziekte- en invaliditeitsverzekering geldende wettelijke of reglementaire bepalingen", hierna "factuur genoemd" moet worden verstaan de verpleegnota's en onkostennota's die door deze bepalingen zijn voorgeschreven.

Wat de geneeskundige verstrekkingen betreft die worden verricht door tandheekkundigen die tevens als geneesheer werkzaam zijn, gebruiken de genoemde inrichtingen:

- het formulier van getuigschrift voor verstrekte hulp van het model C (bijlage 1), wanneer het om medische verstrekkingen gaat;
- het formulier van getuigschrift voor verstrekte hulp van het model F (bijlage 2), wanneer het om tandheekkundige verstrekkingen gaat.

Art. 4. De formulieren waarvan sprake is in artikel 3, worden tegen betaling ter beschikking gesteld van de inrichtingen voor geneeskundige verzorging, die ze moeten bestellen bij de door de Rijksdienst voor ziekte- en invaliditeitsverzekering aangewezen drukker.

De prijs en de wijze van bestelling, levering en betaling van deze formulieren worden bepaald door de voormelde dienst.

Art. 5. De formulieren van getuigschriften voor verstrekte hulp, die bestaan uit originelen en duplicaten, worden geleverd in boekjes- of in kettingvorm. Ze bevatten de algemene vermeldingen die op de bij dit besluit gevoegde modellen voorkomen.

De formulieren in boekjesvorm dragen een teken dat optisch kan worden gelezen en dat toelaat de betrouwbaarheid en de veiligheid van de productie en de verdeling van de documenten te waarborgen.

De formulieren in boekjesvorm dragen naam, adres en nummer van de inrichting.

De kettingformulieren worden door de in de artikelen 1 en 2 bedoelde inrichtingen aangevuld met hun naam, adres en erkenningsnummer.

Art. 6. De formulieren van getuigschriften voor verstrekte hulp in boekjesvorm worden doorlopend genummerd, per type van formulier, per leveringsjaar en per inrichting. De kettingformulieren van getuigschriften voor verstrekte hulp worden in stijgende niet doorlopende volgorde genummerd, per type van formulier, per leveringsjaar en per inrichting. Zij moeten zoveel mogelijk volgens hun nummering worden gebruikt; zij blijven onbeperkt geldig, ook na het verstrijken van het jaar van de levering.

Art. 7. De getuigschriften voor verstrekte hulp en de facturen worden ingevuld overeenkomstig de inzake ziekte- en invaliditeitsverzekering geldende wettelijke of reglementaire bepalingen.

Art. 8. De bij het gebruik op het origineel van het getuigschrift voor verstrekte hulp gedane inschrijvingen, behalve die betreffende de identiteit van de gerechtigde en van de patiënt, worden gelijktijdig op het duplicaat overgebracht door middel van de doorschrijfslaag die een gedeelte van de keerzijde van het origineel bedekt.

De inrichting voor geneeskundige verzorging moet, in het daartoe bestemde vak, het duplicaat aanvullen met een verwijzing naar de boekhouding, verwijzing die het de bevoegde diensten van de Federale Overheidsdienst Financiën mogelijk maakt zich ervan te vergewissen dat de ontvangsten in verband met de op het origineel vermelde geneeskundige verstrekkingen juist werden ingeboekt.

Art. 9. De overeenstemmingsstroken worden voor elke inrichting, per leveringsjaar, doorlopend genummerd; zij bestaan uit twee van elkaar afscheidbare delen met hetzelfde nummer.

Art. 10. De inrichting voor geneeskundige verzorging moet van elke factuur een duplicaat opstellen.

Zowel op het origineel van de factuur als op het duplicaat kleeft zij het overeenstemmende deel van eenzelfde overeenstemmingsstrook.

Wanneer de gegevens van individuele facturen worden verzameld op een verzamelfactuur volstaat het de overeenstemmingsstrook te kleven op de verzamelfactuur.

Art. 11. Op verzoek van de ambtenaren van de bevoegde diensten van de Federale Overheidsdienst Financiën moet de inrichting voor geneeskundige verzorging haar, zonder verplaatsing, die duplicaten, alsmede de voorraad niet gebruikte formulieren van getuigschriften voor verstrekte hulp en overeenstemmingsstroken voorleggen.

Overgangs-, opheffings- en uitvoeringsmaatregelen.

Art. 12. Het ministerieel besluit van 2 december 1994 tot vastlegging van het model en het gebruik van de getuigschriften voor verstrekte hulp en van de overeenstemmingsstrook die moeten worden gebruikt door de inrichtingen voor geneeskundige verzorging, wordt opgeheven.

Art. 13. De formulieren van getuigschriften voor verstrekte hulp van de modellen die werden ingevoerd of behouden door het voormelde ministerieel besluit van 2 december 1994, waarover de inrichting voor geneeskundige verzorging op de datum van de inwerkingtreding van dit besluit nog zouden beschikken, blijven geldig en moeten bij voorrang worden opgebruikt.

Art. 14. De afwijkingen die zijn verleend of gehandhaafd op grond van artikel 2 van het voornoemde ministerieel besluit van 2 december 1994 blijven geldig.

Art. 14bis. In afwijking van de artikelen 6 en 9 wordt een onderbreking in de nummering van de formulieren van getuigschriften voor verstrekte hulp in boekjesvorm en de overeenstemmingsstroken toegestaan tussen de leveringen van het eerste semester van het jaar 2006 en deze van het tweede semester van hetzelfde jaar.

Art. 14ter. Artikel 10 van hetzelfde besluit is niet van toepassing op hospitalen die op elektronische wijze factureren volgens de inzake ziekte- en invaliditeitsverzekeringen geldende wettelijke of reglementaire bepalingen.

Art. 15. Dit besluit treedt in werking op 1 januari 1999.

Bijlage 1

Getuigschift voor
verstrekte hulp

Duplicaat

| Verwijzing naar de boekhouding | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| GETUIGSCHRIFT VOOR VERSTREKTE HULP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| IN TE VULLEN DOOR DE VERSTREKKER | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Naam en voornaam van de patiënt : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Gerechtigde - Echtgenote - Kind - Ascendent (1) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Raadpleging - Bezoek (2) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Datum :/...../..... Nomenclatuur nr. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Reiskosten : | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Andere verstrekkingen (2) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">Datum van de verstrekking</th> <th style="width: 15%;">Nummer v. d. nomenclatuur</th> <th style="width: 15%;">Voorbehouden aan V.I.</th> <th style="width: 15%;">Datum van de verstrekking</th> <th style="width: 15%;">Nummer v. d. nomenclatuur</th> <th style="width: 15%;">Voorbehouden aan V.I.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> | Datum van de verstrekking | Nummer v. d. nomenclatuur | Voorbehouden aan V.I. | Datum van de verstrekking | Nummer v. d. nomenclatuur | Voorbehouden aan V.I. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Datum van de verstrekking | Nummer v. d. nomenclatuur | Voorbehouden aan V.I. | Datum van de verstrekking | Nummer v. d. nomenclatuur | Voorbehouden aan V.I. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Voorgescreven door :</p> <p>op datum van :/...../..... (Naam en voornaam)</p> <p>R.I.Z.I.V. - identificatienummer van de voorschrijver :</p> <p>Laboratorium of apparatuur of dienst : []/[]/[]/[]/[]/[]/[]/[]</p> <p>erkend onder nummer : []/[]/[]/[]/[]/[]/[]/[]</p> <p>Datum van ontvangst van het voorschrift :/...../.....</p> <p>Patiënt is gehospitaliseerd / ambulans (1) : []/[]/[]/[]/[]/[]/[]/[]</p> <p>Nummer van de instelling : []/[]/[]/[]/[]/[]/[]/[]</p> <p>Dienst : []/[]/[]/[]/[]/[]/[]/[]</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>(1) Schrijven wat niet past.</p> <p>(2) De niet gebruikte vakjes doorhalen.</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>K.B. 15.07.2002</p> <p style="font-size: 2em; margin-left: 150px;">EUR</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Identificatie van de verstreker :</p> <p style="text-align: right; margin-right: 50px;">C</p> <p style="text-align: right;">Datum :</p> <p style="text-align: center; font-size: 0.8em;">Handtekening van de verstreker</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Identificatie van de innende instelling :</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Bijlage 3

Getuigschrift voor
verstrekte hulp

Duplicaat

| | | | | | |
|---|---------------------------|-----------------------|--|---------------------------|-----------------------|
| Verwijzing naar de boekhouding | | | | | |
| GETUIGSCHRIFT VOOR VERSTREKTE HULP | | | | | |
| IN TE VULLEN DOOR DE VERSTREKKER | | | | | |
| Naam en voornaam van de patiënt: | | | | | |
| Gerechtigde - Echtgenote - Kind - Ascendent (1) | | | | | |
| Verklaring van de verstrekker (1) Ik verklaar mijn verzorgingen bij de rechthebbende thuis te hebben verstrekt. Deze heeft mij verklaard zich wegens zijn gezondheidsbestand niet te kunnen verplaatsen. | | | Verklaring van de patiënt (1) Hoewel ik mij kan verplaatsen, heb ik aan de kinesitherapeut gevraagd de behandeling bij mij thuis uit te voeren. Ik weet dat ik in die omstandigheden het bedrag van zijn reiskosten te missen laste zal moeten nemen, zonder tegemoetkoming van de verzekering voor geneeskundige verzorging. Handtekening: | | |
| Datum van de verstrekking | Nummer v. d. nomenclatuur | Voorbehouden aan V.I. | Datum van de verstrekking | Nummer v. d. nomenclatuur | Voorbehouden aan V.I. |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| (2) | | | | | |
| Voorgeschreven door: op datum van:/...../..... (Naam en voornaam) R.I.Z.I.V. - identificatienummer: □ / □□□□ □□ □□ van de voorschrijver(s): □ / □□□□ □□ □□ Voorschrift bijgevoegd : - aan dit attest (1) - aan het attest van/...../..... (1) Patiënt is gehospitaliseerd / ambulant (1): Nummer van de instelling: □ / □□ / □□□ / □□ Dienst: □□ | | | | | |
| (1) Schrijven wat niet past. (2) De niet gebruikte vakken doorslaan. | | | K.B. 15.07.2002 Identificatie van de verstrekker: EUR | | |
| H | | | | | |
| Datum: Handtekening van de verstrekker: | | | | | |
| Identificatie van de innende instelling: | | | | | |

Verzamelgetuigschrift voor verstrekte hulp
Origineel

| | |
|---|---|
| Documentnummer: Ref. instelling: Zending nr. (M.B.): Nr. Financiële rek.: Telefoonnr.: | |
| Naam en voornaam van de rechthebbende: Gerechtigde – Echtheden - Kind - Ascendent (1): Patient is gehospitaliseerd/Ambulant (1): Identificatienummer van de patient: Nr. van de verplegingsaanzichting. | |
| Dienst: | |
| HONORARIA | |
| VERZAMELGETUIGSCHEFFEN VOOR VERSTREKTE HULP | |
| Hier het kleefbriefje aanbrengen met de verklaring van de patiënt in verband met de verplegingskosten van de klinische afdeling. | De bepasseerde hoeveelheid afdrucken. Normkode : N = Nacht, W = Weekend, F = Feestdag; 1 = Operatieve hulp 10 %, 2 = Operatieve hulp 5 %, 5 = Traugbetaling aan 50%. K.T. = Kodes behandelde land. L/A/D = verwijzing naar het erkend laboratorium of erkende apparatuur of erkende dienst. Datum voorschrift of, datum ontvangst voorschrift in het laboratorium enkel voor klinische biologie, anatomopathologie en nucleaire geneeskunde in vitro. |
| Datum verstreking | RIZIV-nr. en naam van de verstrekker |
| Nomencl. nummer verstreking | Datum (4) (ontvangst) voorschrift |
| N (2) | Totaal |
| K T L/A/D (3) | Voortehouden aan V.I. |
| Codering L/A/D in (3) Laboratorium of apparatuur of dienst erkend onder nr. | Totaal in euro |
| L/A/D = 1 : L/A/D = 2 : L/A/D = 3 : | Ik bevestig over documenten te beschikken die bewijzen dat de verstrekingen werden uitgevoerd door de beoefenaar wiens naam eropgenoteerd staat. Datum, naam, hoeveelheid en RIZIV-identificatienummer van de ondergetekende. |

(1)

(1) Deel waarvan de keerzijde met een doorschijnfaag is bedekt.

D

Bijlage 5

Verzamelgetuigschrift voor verstrekte hulp
 Duplicaat

Verwijzing naar de boekhouding:

| VERZAMELGETUIGSCHEFF VOOR VERSTREKTE HULP | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------------|-------|---------------|-------------------------------------|--|-----------------------------------|----------------|-------------------|--------|---|--|--|---|
| | | | | | Honoraria | | | | | | | | |
| Datum verstreking | Nomencl. nummer verstreking | N (2) | K T L/A/D (3) | RIZIV-nr. en naam van de verstreker | RIZIV-nr. en naam van de voorschrijver | Datum (4) (ontvangst) voorschrift | Ten laste V.I. | Ten laste patiënt | Totaal | Voorbehouden aan V.I. | | | |
| Hier het kleeftbriefje aanbrengen met de verklaring van de patiënt in verband met de verplaatsingskosten van de kinesitherapeut. | | | | | De toepasselijke hoedanigheid afdrukken. Normkode : N = Nacht, W = Weekend, F = Feestdag; 1 = Operatieve hulp 10 %; 2 = Operatieve hulp 5 %; 5 = Terugbetaling aan 50%. K, T = Kode behandelde tand L/A/D = verwijzing naar het erkend laboratorium of erkende apparatuur of erkende dienst. Datum voorschrift of, datum ontvangst voorschrift in het laboratorium enkel voor Klinische biologie, anatomopathologie en nucleaire geneeskunde in vitro. | | | | | Totaal in euro | | | |
| Coding L/A/D in (3) Laboratorium of apparatuur of dienst erkend onder nr. | | | | | | | | | | Ik bevestig over documenten te beschikken die bewijzen dat de verstrekingen werden uitgevoerd door de beoelenaar wiens naam eropgevoerd staat. Datum, naam, hoedanigheid en RIZIV-identificatienummer van de ondergetekende. | | | D |

Gezien om te worden gevoegd bij het ministerieel besluit van 18 december 2001.

De Minister van Financiën,
 D. REYNDERS

Overeenstemmingsstrook

| <u>ORIGINEEL</u> | <u>DUPLICAAT</u> |
|--|--|
| Federale Overheidsdienst FINANCIEN | Federale Overheidsdienst FINANCIEN |
| _____ | _____ |
| OVEREENSTEMMINGSTROOK | OVEREENSTEMMINGSTROOK |
| Voor inrichtingen voor geneeskundige verzorging | Voor inrichtingen voor geneeskundige verzorging |
| _____ | _____ |
| Nr van de inrichting: Nr van de strook: | Nr van de inrichting: Nr van de strook: |

Gezien om te worden gevoegd bij het ministerieel besluit van 28 maart 2003.
De Minister van Financiën,
D. REYNDERS

II. TOEPASSINGSGBIED

A. INRICHTINGEN VOOR GENEESKUNDIGE VERZORGING

320/A10/1

Art. 1 van het MB is toepasselijk op de inrichtingen voor geneeskundige verzorging met rechtspersoonlijkheid, wat de geneeskundige verstrekkingen betreft, waarvoor de vergoeding voor hun rekening wordt ontvangen.

Onder "inrichtingen voor geneeskundige verzorging" wordt verstaan de ziekenhuizen, de hospitalen, de bejaardentehuizen, de rust- en verzorgingstehuizen, de psychiatrische verzorgingstehuizen, de dagverzorgingscentra, de projecten "beschermd wonen", de poliklinieken en de gelijkaardige centra en inrichtingen waar in het raam van de ziekte- en invaliditeitsverzekering geneeskundige verstrekkingen worden verricht.

De inrichtingen voor geneeskundige verzorging moeten aan twee voorwaarden voldoen om onder de toepassing van dit MB te vallen:

- zij moeten rechtspersoonlijkheid hebben;
- de honoraria met betrekking tot de geneeskundige verstrekkingen moeten voor hun rekening worden geïnd, d.w.z. geboekt op een resultatenrekening en niet op een rekening van derden.

Voor de door de inrichting voor geneeskundige verzorging te gebruiken formulieren, zie 320/A10/4.

B. SPECIALE GEVALLEN

1. Afwijkingen toepasselijk op bepaalde zorgverstrekkers

320/A10/2

Overeenkomstig art. 2, § 1, van het MB, zijn de bepalingen van dit besluit eveneens toepasselijk op de geneesheren, op de apothekers en licentiaten in de wetenschappen die erkend zijn om verstrekkingen inzake klinische biologie te verrichten in het raam van ziekte- en invaliditeitsverzekering, op de tandheekkundigen, op de vroedvrouwen, op de verpleegsters, verpleegassistenten en met dezen gelijkgestelden, de kinesitherapeuten, logopedisten en orthoptisten en op de podologen en diëtisten, in de gevallen en met naleving van de voorwaarden die zijn vastgelegd in de afwijkingsmaatregelen opgenomen in de MB 17.12.1998 en 28.3.2003 die respectievelijk op hen van toepassing zijn.

In deze wordt verwezen naar:

- nrs. 320/A6/15 en 320/A6/16 voor de geneesheren en apothekers en licentiaten in de wetenschappen die erkend zijn om verstrekkingen inzake klinische biologie te verrichten in het raam van ziekte- en invaliditeitsverzekering;
- nrs. 320/A7/14 en 320/A7/15 voor de tandheekkundigen;
- nrs. 320/A8/13 en 320/A8/14 voor de vroedvrouwen, de verpleegsters, verpleegassistenten en met dezen gelijkgestelden, de kinesitherapeuten, logopedisten en orthoptisten;
- nrs. 320/A9/15 en 320/A9/16 voor de podologen en diëtisten.

2. Uitbaters niet-beoefenaars

320/A10/3

Overeenkomstig art. 2, § 2, van het MB zijn de bepalingen van dit besluit eveneens van toepassing op de personen die, zonder beoefenaar te zijn, voor hun eigen rekening een inrichting voor geneeskundige verstrekkingen of een kabinet waar geneeskundige zorgen worden verstrekt, die geen rechtspersoonlijkheid bezitten, beheren.

De toepassing van de voormelde bepalingen is onderworpen aan de voorwaarde dat de uitbater niet-beoefenaar een boekhouding voert die elke verrichting inzake ontvangsten en uitgaven met betrekking tot de desbetreffende inrichting duidelijk doet uitkomen.

Voor de door de uitbater niet-beoefenaar te gebruiken formulieren wordt verwezen naar nr. 320/A10/4.

III. FORMULIEREN TE GEBRUIKEN IN EEN INRICHTING VOOR GENEESKUNDIGE VERSTREKKINGEN

320/A10/4

Hierna de verschillende modellen van formulieren te gebruiken in een inrichting voor geneeskundige verstrekkingen, naargelang de prestaties al dan niet op een factuur voorkomen (voor dit begrip, zie nr. 320/A10/9):

| | |
|---|--|
| a) de prestaties komen niet voor op een factuur | |
| modellen C of D (1) | - voor prestaties van geneesheren en apothekers en licentiaten in de wetenschappen die erkend zijn om verstrekkingen inzake klinische biologie te verrichten in het raam van ziekte- en invaliditeitsverzekering |
| modellen F of D (1) | - voor prestaties van tandheekkundigen |
| modellen H of D (1) | - voor prestaties van vroedvrouwen, verpleegsters, verpleegassistenten en met dezen gelijkgestelden en kinesitherapeuten |
| modellen J of D (1) | - voor prestaties van logopedisten, orthoptisten, podologen en diëtisten |
| b) de prestaties komen voor op een factuur | |
| overeenstemmingsstrook (2) | - voor alle geneeskundige verstrekkingen of de patiënt nu al dan niet gehospitaliseerd is |

(1) *Het verzamelgetuigschrift model D kan worden gebruikt om op éénzelfde formulier alle geneeskundige verstrekkingen voor éénzelfde patiënt verricht door verschillende beoefenaars (in voorkomend geval van een verschillende specialiteit) te groeperen.*

(2) *Behalve indien de inrichting op elektronische wijze factureert (zie nr. 320/A10/12).*

IV. BEVOORRADING

320/A10/5

Zoals vermeld in 320/21 geeft de site www.medattest.be alle informatie omtrent het bekomen van de formulieren bij de door het RIZIV aangeduide drukker.

V. GEBRUIK

A. GETUIGSCHRIFTEN VOOR VERSTREKTE HULP

1. Beschrijving

320/A10/6

De formulieren van getuigschriften voor verstrekte hulp, die bestaan uit een origineel en een duplicaat, worden geleverd in boekjes- of kettingvorm.

De formulieren van getuigschriften voor verstrekte hulp bevatten de in het MB voorziene algemene vermeldingen.

De formulieren in boekjesvorm bevatten daarnaast de volgende individuele vermeldingen met betrekking tot de inrichting:

- de benaming;
- het adres;
- het identificatienummer van de inrichting (1).

(1) Voor de inrichtingen die over rechtspersoonlijkheid beschikken, komt dit nummer overeen met het inschrijvingsnummer van de inrichting in de Kruispuntbank van de Ondernemingen.

De inrichting die gebruik maakt van kettingformulieren dient deze aan te vullen met de hiervoor voorziene vermeldingen.

2. Nummering

320/A10/7

De formulieren van getuigschriften voor verstrekte hulp in boekjesvorm worden doorlopend genummerd, per type van formulier, per leveringsjaar en per inrichting.

Het nummer van de formulieren bestaat uit 8 cijfers:

- eerste twee cijfers = jaartal;
- vier volgende cijfers = nummer van het boekje;
- twee laatste cijfers = nummer van het formulier (van 1 tot 50) in het boekje.

De kettingformulieren van getuigschriften voor verstrekte hulp zijn per beoefenaar genummerd in opklimmende niet doorlopende volgorde.

De formulieren van het model D worden geleverd in reeksen van 1.000. Het nummer van de formulieren bestaat uit 8 cijfers:

- eerste reeks: 00000001 tot 00001000;
- tweede reeks: 00001001 tot 00002000;
- enz.

De formulieren van het model C kunnen worden bekomen ofwel in reeksen van 2.000 (éénbanig), ofwel in reeksen van 3.000 (driebanig). Het nummer van de formulieren bestaat uit zeven cijfers:

- reeks van 2.000 formulieren:
 - * eerste 1.000 formulieren: 0000001 tot 0001000;
 - * 1.000 volgende formulieren: 0001001 tot 0002000;
 - * enz.

- reeks van 3.000 formulieren:
 - * eerste 3.000 formulieren: 0000000 tot 0002999 (0000000 tot 00009999 voor het linker getuigschrift, 0001000 tot 0001999 voor het middelste getuigschrift, 0002000 tot 0002999 voor het rechter getuigschrift);
 - * 3.000 volgende formulieren: 0003000 tot 0005999;
 - * enz.

De formulieren van het model F, H en J worden enkel per reeks van 2.000 (enkelbanig) geleverd. Zij worden genummerd zoals hierboven aangeduid.

3. Gebruiksregels

320/A10/8

De formulieren van getuigschriften voor verstrekte hulp moeten zoveel mogelijk volgens hun nummering worden gebruikt, te beginnen met de formulieren van de oudste jaren.

De niet gebruikte formulieren blijven onbeperkt geldig, ook na het verstrijken van het jaar van de levering.

De formulieren moeten worden ingevuld overeenkomstig de inzake ziekte- en invaliditeitsverzekering geldende wettelijke of reglementaire bepalingen.

De inrichting moet tevens, in het daartoe bestemde vak, het duplicaat van de gebruikte formulieren aanvullen met een door haar te kiezen verwijzing naar de boekhouding. Die verwijzing moet het de aanslagambtenaren mogelijk maken zich er van te vergewissen dat de ontvangsten in verband met de op het origineel vermelde geneeskundige verstrekkingen juist worden geboekt.

Om eventuele opzoekingen te vergemakkelijken wordt aangeraden de duplicaten volgens hun nummer te rangschikken.

B. OVEREENSTEMMINGSSTROKEN

1. Bedoelde verstrekkingen

320/A10/9

De inrichting voor geneeskundige verstrekking dient de overeenstemmingsstroken te gebruiken voor alle geneeskundige verstrekkingen – of de patiënt nu al dan niet gehospitaliseerd is – die voorkomen op een overeenkomstig de wettelijke bepalingen inzake ziekte- en invaliditeitsverzekering opgestelde factuur. Onder "een overeenkomstig de wettelijke bepalingen inzake ziekte- en invaliditeitsverzekering opgestelde factuur" worden de verpleegnota's en de kostennota's verstaan die door die bepalingen worden opgelegd.

2. Beschrijving en nummering

Nummer 320/A10/10

De overeenstemmingsstroken bestaan uit twee van elkaar afscheidbare delen met hetzelfde nummer.

Zij worden doorlopend genummerd per leveringsjaar en per inrichting. Het nummer van het formulier bestaat uit de laatste twee cijfers van het leveringsjaar gevolgd door het volgnummer van de strook (6 cijfers).

3. Gebruiksregels

320/A10/11

De inrichting moet een duplicaat aanleggen van elke factuur. Zij dient respectievelijk op het

origineel en het duplicaat van de factuur het overeenstemmende deel van éénzelfde overeenstemmingsstrook te bevestigen.

Wanneer de inrichting de gegevens van individuele facturen verzamelt op een verzamelfactuur, volstaat het de van elkaar afscheidbare delen van één overeenstemmingsstrook op het origineel en het duplicaat van de verzamelfactuur te klevens.

De overeenstemmingsstroken moeten zoveel mogelijk volgens hun nummering worden gebruikt, te beginnen met de stroken van de oudste jaren.

De niet gebruikte stroken blijven onbepaald geldig, ook na het verstrijken van het jaar van de levering.

4. Elektronische facturatie

320/A10/12

De in nr. 320/A10/11 bedoelde verplichtingen zijn niet van toepassing op de ziekenhuizen die elektronisch factureren overeenkomstig de inzake ziekte- en invaliditeitsverzekering geldende wettelijke of reglementaire bepalingen.

C. VERANDERING VAN ADRES VAN DE INRICHTING

320/A10/13

Bij verandering van adres van de inrichting blijven de formulieren van getuigschriften voor verstrekte hulp met het oude adres, geldig.

Nadat op die formulieren de nodige wijziging met een stempel of eventueel met een pen werd aangebracht, moeten zij bij voorrang worden opgebruikt.

D. UITREIKING VAN EEN DUBBEL IN GEVAL VAN VERLIES OF Vernietiging

320/A10/14

De formulieren van getuigschriften voor verstrekte hulp zijn niet bestemd voor het uitreiken van dubbels in geval van verlies of vernietiging van het oorspronkelijk uitgereikte document.

De overeenstemmingsstroken zijn evenmin bestemd om op dubbels van facturen te worden gekleefd.

De administratie neemt evenwel aan dat men, indien nodig, een tweede formulier gebruikt voor het uitreiken van een dubbel of een nieuwe strook kleef op het dubbel van een factuur, op voorwaarde dat op het origineel en het duplicaat van dit dubbel, het volgende wordt vermeld "Dubbel van het getuigschrift voor verstrekte hulp nr. ... (of van de factuur nr. ...) uitgereikt op ...".

VI. BEWARING VAN DE DOCUMENTEN

320/A10/15

De duplicata van de getuigschriften voor verstrekte hulp en van de facturen moeten worden bewaard tot het verstrijken van het zevende jaar volgend op het belastbaar tijdperk (zie art. 315, 3^{de} lid, WIB 92).

De inrichtingen voor geneeskundige verzorging dienen eveneens, op ieder verzoek, aan de taxatieambtenaren hun voorraad niet gebruikte formulieren van getuigschriften voor verstrekte hulp en overeenstemmingsstroken voor te leggen.