

Papieren dagontvangstenboek / elektronische versie

Tot voor kort moesten winkeliers alle verkopen, waarvoor zij geen facturen opstellen, dagelijks noteren in een vastbladig “dagontvangstenboek”, dat verplicht op papier met de hand moest worden bijgehouden.

Door gebruik te maken van een modern kassasysteem plakken veel kleinhandelaars hun afdrucken in het dagontvangstenboek.

Heden zijn de specifieke modaliteiten, waaraan zo’n elektronisch dagontvangstenboek best voldoet, door de BTW-administratie gepubliceerd op Fisconet (“BTW”, “Beslissingen”, beslissing nr. ET 112.577). Op het einde van het artikel vindt u een link met de integrale tekst.

1. Principe

Verkoopt u aan particulieren, dan hoeft u in principe geen factuur uit te reiken, maar het mag wel. Geeft u **geen factuur**, dan moet u in principe uw **verkopen dagelijks inschrijven** in uw dagboek van ontvangsten.

2. Voorafgaande opmerking

Met het houden van een boek op digitale wijze wordt uiteraard het onmiddellijk aanmaken van dat boek op een digitaal medium beoogd en in geen enkel geval het scannen van een boek dat op papier werd gehouden.

3. Voornaamste verplichtingen

1. Het dagboek van ontvangsten en de dubbels van de rekeningen of van de ontvangstbewijzen dienen zich (per bedrijfszetel) **op de bedrijfszetel** te bevinden **tot het verstrijken van de derde maand volgend op die waarin het genoemd dagboek werd afgesloten**. Indien het dagboek van

ontvangsten op **elektronische wijze** wordt gehouden, dient het binnen voornoemde periode **elektronisch toegankelijk** te zijn op de bedrijfszetel.

Het dagboek van ontvangsten mag zich dus **nooit**, zelfs niet tijdens de BTW-periode, **bij de boekhouder** bevinden.

Het dagboek van ontvangsten is verplicht **dagelijks** bij te houden. Elke niet ingeschreven dagontvangst is een overtreding. Dit wil zeggen: vijf dagen niet ingeschreven, dan is er vijf maal een boete te voorzien.

2. Indien er **meerdere bedrijfszetels** zijn, dan is een **centralisatieboek** noodzakelijk.
3. De controlerende ambtenaar kan de **voorlegging vragen** van dit digitaal dagboek van ontvangsten op het fiscaal domicilie van de belastingplichtige gedurende de periode waarin genoemd dagboek zich verplicht moet bevinden op de bedrijfszetel van de belastingplichtige (m.a.w. gedurende de periode waarop het betrekking heeft en de drie maanden die volgen op de datum van afsluiting ervan.)
4. **Beveiliging.** De voornaamste bijkomende verplichting is dat het digitale bestand beveiligd moet worden met een **“geavanceerde digitale handtekening van het type 2”**. Hoe dat concreet moet gebeuren, is nog niet helemaal duidelijk, maar een gewone **Excelsheet zal niet volstaan als elektronisch dagontvangstenboek!!!**
5. **Opgelet!** Heeft u een vergissing begaan, dan kunt u die nog wel corrigeren, maar enkel door een nieuwe, afzonderlijke (en deze keer correcte) inschrijving op de dag waarop u uw vergissing heeft ingezien met een verwijzing naar de inschrijving die u wilt wijzigen.
6. Het dagboek van ontvangsten, ongeacht of het wordt gehouden op papier of op een digitale wijze, dient de **handelingen** op te nemen verricht tijdens een periode van **12 maanden**.
In het geval het dagboek van ontvangsten **op digitale**

wijze wordt gehouden, is het derhalve in principe noodzakelijk om **op het einde van de periode van 12 maanden een nieuw digitaal dagboek van ontvangsten** te creëren voor het inschrijven tijdens de daaropvolgende 12 maanden van de verrichtingen die door dit dagboek worden beoogd. Indien de belastingplichtige het geheel van de dagelijkse financiële rapporten bewaart in een afzonderlijk bestand dat aldus het dagboek van ontvangsten uitmaakt, moet in principe een **nieuw afzonderlijk bestand**, bestemd voor het bewaren van de financiële rapporten voor de volgende 12 maanden, worden aangemaakt op het einde van de periode van 12 maanden.

7. Krachtens artikel 60, §1, van het BTW-Wetboek, moeten de dagboeken van ontvangsten alsmede de centralisatieboeken worden bewaard door de personen die ze hebben gehouden, **gedurende 7 jaar** te rekenen vanaf de 1e januari van het jaar volgend op hun sluiting.

8. We willen hier formeel benadrukken dat het BTW-dagontvangstenboek **geen financieel dagboek** is dat betrekking heeft op de **contante betalingen**. Alle verkopen aan particulieren, ook diegenen die niet cash hebben betaald, moeten hierin vermeld worden (behalve als aan particulieren facturen uitgereikt worden).

Besluit:

De strengere controle op het dagontvangstenboek en verantwoordingsstukken (bestelbons, kassatickets, BTW-bonnetjes) is voor ons als accountant zeer vervelend, omdat de correcte toepassing volledig bij u als klant berust. **Het totaal van de dagelijkse kassa dient u per BTW-tarief voor die dag in te schrijven in uw ontvangstenboek!!!**

Vergeet ook nooit dat verkopen **boven de 250 euro inclusief BTW afzonderlijk** moeten worden ingeschreven met vermelding van **de aard** van de verkochte goederen.

Volgens ons brengt elke digitalisering strengere

verplichtingen, bijkomende kennis, alsook belangrijke kosten voor de belastingplichtige mee. Vergeet ook niet dat **elke digitalisering sporen nalaat op uw computer**, wat u willens nillens zuur kan opbreken.

Website Fisconet

(Auteur: Georges Bauwens, erkend boekhouder-fiscalist BIBF 301 85 790)