

Dagboek van ontvangsten: bij u van toepassing?

Even een opfrissing.

Het dagontvangstenboek is een (niet losbladig !) boek waarin de ontvangsten globaal van dag tot dag worden ingeschreven. Elke globale inschrijving dient wel verantwoord te worden door gedetailleerde stukken, zoals bijv. verkoopbonnen, kasticketten, ...

Zo bepaalt het BTW-Wetboek dat het totale bedrag van de dagontvangsten van dag tot dag ingeschreven moet worden in het dagboek van ontvangsten. Een afzonderlijke inschrijving is vereist voor de ontvangsten ten gevolge van levering van goederen met een waarde van meer dan 250,00 EURO per eenheid tenzij een duidelijk verantwoordingsstuk wordt opgesteld waaruit de aard van het verkochte goed blijkt.

Ingevolge een wijziging van het Koninklijk Besluit nr. 1 met ingang van 1 april 2002, dienen volgende voorschriften bijkomend te worden in acht genomen :

- de inschrijving moet dagelijks geschieden
- de inschrijving moet per BTW-tarief geschieden
- de inschrijving mag niet geschieden op losse bladen (dus manueel inschrijven of print financiële verslagen inplakken)
- het dagboek moet voorafgaand genummerd zijn
- het dagboek wordt per twaalf maanden gehouden
- het dagboek en de verantwoordingsstukken moeten op de bedrijfszetel zelf worden gehouden, tot drie maanden na afsluiting
- een dagboek moet per bedrijfszetel worden gehouden
- per aangifteperiode moet het totaal worden overgebracht naar een centralisatieboek

CBA & PARTNERS

Wanneer er geen aparte verantwoordingsstukken (kastickets, verkoopbonnen, ...) zijn, dan dient elke handeling apart in het dagontvangstenboek te worden vermeld. Voor kledingverkoop kunnen aparte verantwoordingsstukken worden bijgehouden worden in de vorm van de kledingticketten vastgeniet op een blad dewelke dag per dag worden bijgehouden.

Indien de inschrijvingen in het dagontvangstenboek niet volgens de voorgeschreven wijze gebeuren, dan is de boete 125,00 EUR per overtreding.

Elektronische versie van het dagontvangstenboek

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

De specifieke modaliteiten, waaraan zo'n elektronisch dagontvangstenboek best voldoet, zijn door de BTW-administratie gepubliceerd op Fisconet ("BTW", "Beslissingen", beslissing nr. ET 112.577).

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.

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.

Indien er meerdere bedrijfszetels zijn, dan is een centralisatieboek noodzakelijk.

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.)

CBA & PARTNERS

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.

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.

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.

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).

Het bijhouden van uw dagontvangstenboek is niet toegelaten in Excell. Een dagontvangstenboek is verkrijgbaar in boekvorm in de vakhandel of kan elektronisch worden bijgehouden wanneer u over kassasoftware beschikt.

CBA & PARTNERS

Tip : App dagontvangstenboek

Er bestaat ook de mogelijkheid om de dagontvangsten digitaal bij te houden via een App die kan gedownload worden uit de App Store van Apple of Google Play Store.

Links kunt u vinden op de website <https://www.gnomit.be/digitaal-dagontvangstenboek/>

Deze toepassing is tot stand gekomen na overleg met de overheid en voldoet dus aan de laatste wetgeving.

Na downloaden van de App kunt u zich registreren via de App.

De App heeft volgende functies:

- Meerdere bedrijven/dagboeken/gebruikers
- Instellen rechten per gebruiker
- Ingave diverse/specifieke/correctie dagboeklijnen
- Weergave historiek en informatie over de dagboeklijnen in de blockchain
- Per dag/week/maand maakt systeem automatisch een UBL factuur aan en stuurt deze naar gekozen mailbox
- Per BTW periode wordt automatisch verzamel PDF document aangemaakt
- Automatisch boeken van centralisatiedagboek
- Sluitingsdagen worden automatisch geboekt in dagontvangstenboek
- E-mail notificatie als je een dag vergeet om uw dagontvangsten in te geven

Deze app is nog volop in ontwikkeling en heel gebruiksvriendelijk.

CBA & PARTNERS