

Dagboek van ontvangsten of “dagontvangstenboek”:

Versie 17/11/2021

1. Verplicht voor elke btw-plichtige, ook voor de “vrijgestelden” zoals de “kleine ondernemingen”. (dus zo goed als voor eenieder die een btw-inschrijving heeft)
De verplichting valt weg indien ALLE verkopen via factuur geregeld worden.
2. Indien op papier, dient dat in een ingenaaid boek met genummerde bladen. Indien via een digitale toepassing, mag dat enkel via een door de BTW-administratie goedgekeurd systeem.
De “witte” kassa in de horeca vervangt eveneens het dagontvangstenboek.
3. Alle ontvangsten welke niet gefactureerd worden, dienen hierin opgenomen, eender of ze cash of via bancontact of zo betaald worden. Indien gewerkt wordt met een fiscaal goedgekeurde kassa of zo, mag geopteerd om enkel het dagtotaal over te nemen in het boek. Bij een dagtotaal dient dus altijd een onderleggend gedetailleerd verantwoordingsstuk beschikbaar te zijn. Dat kunnen bonnetjes zijn, maar bvb ook een afsprakenagenda met detail.
4. Dagdagelijks bij te houden en eveneens een “nul” of streepje te plaatsen op de dagen van nul-ontvangsten; met de reden toegevoegd.
Voorbeeld “sluitingsdag”, “vakantie”, “alles gefactureerd”, ...
5. Indien verschillende btw-tarieven van toepassing, dient een kolom per tarief worden ingevuld.
6. Onderaan elk blad wordt het totaal genoteerd en dit wordt bovenaan het volgende blad overgenomen.
7. Per aangifte-periode (maand, kwartaal of jaar) zal een apart totaal gemaakt worden. De eventueel niet-gebruikte lijnen dienen dan doorstreept/onbruikbaar gemaakt te worden.
8. Er mag nooit iets uit het boek verwijderd worden. Een fout rechtzetten gebeurt door een schrapping waarbij de oorspronkelijke tekst en cijfers leesbaar blijven.
9. Indien later toch een opname wordt gefactureerd, dient voor de gefactureerde bedragen een negatieve notering te komen in het boek met verwijzing naar het factuurnummer en de oorspronkelijke notering van het bedrag/bedragen.
10. Indien je onderneming meer dan 1 vestiging heeft, dient dit per vestiging bijgehouden en samen overgenomen in een centralisatieboek.
11. Een boek is verplicht per boekjaar (meestal kalenderjaar) en dien je een volgnummer te geven, bvb “DO 2021/1 vestiging Lint”.
12. Let wel op: dit is niet het “kasboek”.
Dit vermeldt namelijk eerder de geldbewegingen en is dus onderdeel van de financiële dagboeken. (meestal niet verplicht voor éénmanszaken)
Je kan beide wel in 1 boek combineren.