

**TITRE VII: ETABLISSEMENT ET RECOUVREMENT DES IMPOTS**

**CHAPITRE III: INVESTIGATIONS ET CONTROLE**

**Section I: Obligations du contribuable**

**Art. 320, CIR 92**

**I. TEXTE LEGAL**

**320/0**

*Art. 320. - § 1<sup>er</sup>. Les personnes qui exercent une profession libérale, une charge ou un office sont tenues, lors de chaque perception - en espèces, par chèque ou autrement - d'honoraires, commissions, rémunérations, remboursements de frais ou autres recettes professionnelles, de délivrer un reçu daté et signé, simultanément établi en original et en duplicata, qui est extrait d'un carnet, dont le modèle, ainsi que les modalités suivant lesquelles les contribuables susvisés en sont pourvus, sont déterminés par le Ministre des Finances, qui peut:*

- 1° aux conditions déterminées par lui, accorder dispense, soit de délivrer un reçu pour certaines perceptions, soit d'indiquer au reçu le nom du débiteur des sommes perçues;*
- 2° prévoir pour certaines catégories de personnes susvisées, l'indication dans le reçu de toutes mentions ou l'insertion de toutes formules jugées utiles au contrôle des recettes et des dépenses de ces contribuables.*

*Sans préjudice des dispositions et des compétences du ministre prévues à l'alinéa 1<sup>er</sup>, le reçu et l'attestation de soins que les personnes exerçant les professions médicales et paramédicales visées à l'arrêté royal n° 78 du 10 novembre 1967 relatif à l'exercice de l'art de guérir, de l'art infirmier, des professions paramédicales et aux commissions médicales sont tenues de délivrer aux titulaires afin de leur permettre de bénéficier de l'intervention prévue par la réglementation en matière d'assurance maladie-invalidité, ne peuvent être disjointes.*

*§ 2. Les personnes visées au § 1<sup>er</sup> tiennent, en outre, un journal indiquant, jour par jour, le montant, d'une part, de leurs recettes reportées du carnet de reçus et, d'autre part, de toutes autres recettes ou avantages pour lesquels ces personnes sont dispensées de délivrer un reçu, ainsi que le détail de leurs dépenses professionnelles dûment justifiées.*

*Le modèle du journal est déterminé par le Ministre des Finances, qui arrête les inscriptions complémentaires jugées utiles dans certains cas et qui peut dispenser certaines catégories de personnes susvisées d'inscrire journellement leurs recettes et leurs dépenses au journal et fixer une autre période pour cette inscription.*

*Avant usage, le journal est coté et paraphé par le contrôleur des contributions du ressort.*

**II. GENERALITES**

**320/1**

L'art. 320, CIR 92, impose aux personnes qui exercent une profession libérale, une charge ou un office la tenue d'une comptabilité spéciale.

Cette comptabilité comporte la tenue de carnets de reçus et celle d'un livre journal de recettes et de dépenses.

Les règles communes en la matière font l'objet des n°s 320/18 à 37. Les dispositions spécifiques sont commentées par arrêté (voir au n° 320/2 les renvois entre parenthèses figurant après chaque arrêté).

A noter que les dispositions de l'art. 342, § 1<sup>er</sup>, al. 2, CIR 92 (bases forfaitaires de taxation arrêtées d'accord avec les groupements professionnels intéressés), ne sont pas applicables aux contribuables qui sont soumis aux obligations prévues à l'art. 320, CIR 92 (tenue d'un livre journal et délivrance d'un reçu).

## **A. ARRETES D'EXECUTION**

### **320/2**

Différents AM déterminent le modèle des carnets et celui du livre journal:

- l'AM 17.12.1998, modifié par l'AM 18.12.2001, détermine le modèle et l'usage du carnet de reçus et du livre journal à utiliser par les personnes qui exercent une profession libérale, une charge ou un office, qui effectuent exclusivement des opérations exemptées de la TVA conformément à l'art. 44 du Code de la TVA et pour lesquelles des arrêtés spécifiques n'ont pas été pris en exécution des art. 320 et 321, CIR 92 (voir 320/A1);
- l'AM 17.12.1998, modifié par l'AM 18.12.2001, détermine le modèle et l'usage du carnet de reçus et du livre journal à utiliser par les personnes qui exercent une profession libérale, une charge ou un office, à l'exclusion de celles qui effectuent exclusivement des opérations exemptées de la TVA conformément à l'art. 44 du Code de la TVA, et de celles pour lesquelles des arrêtés spécifiques ont été pris en exécution des art. 320 et 321, CIR 1992 (voir 320/A2);
- l'AM 17.12.1998, modifié par l'AM 18.12.2001, vise les documents à tenir par les notaires (voir 320/A3);
- l'AM 17.12.1998, modifié par l'AM 18.12.2001, vise les documents à tenir par les huissiers de justice (voir 320/A4);
- l'AM 17.12.1998, modifié par l'AM 18.12.2001, vise les documents à tenir par les avocats (voir 320/A5);
- l'AM 17.12.1998, modifié par les AM 18.12.2001, 28.03.2003, 15.05.2007 et 31.03.2009, détermine le modèle et l'usage du reçu-attestation de soins et du livre journal à utiliser par les médecins ainsi que par les pharmaciens et licenciés en sciences agrées pour effectuer des prestations de biologie clinique dans le cadre de l'assurance maladie-invalidité (voir 320/A6);
- l'AM 17.12.1998, modifié par les AM 18.12.2001, 28.03.2003, 15.05.2007 et 31.03.2009, détermine le modèle et l'usage du reçu-attestation de soins et du livre journal à utiliser par les praticiens de l'art dentaire (voir 320/A7);
- l'AM 17.12.1998, modifié par les AM 18.12.2001, 28.03.2003, 15.05.2007 et 31.03.2009, détermine le modèle et l'usage du reçu-attestation de soins et du livre journal à utiliser par les accoucheuses, les infirmières, hospitalières et assimilées, les kinésithérapeutes, logopèdes et orthoptistes (voir 320/A8);
- l'AM 28.03.2003, modifié par les AM 15.05.2007 et 23.04.2009, détermine le modèle et l'usage du carnet de reçus, du reçu-attestation de soins et du livre journal à utiliser par les podologues et les diététiciens (voir 320/A9);
- l'AM 17.12.1998, modifié par les AM 18.12.2001, 28.03.2003, 15.05.2007, 23.02.2009 et 31.03.2009, détermine le modèle et l'usage des attestations de soins et de la vignette de concordance à utiliser par les établissements qui dispensent des soins de santé (voir 320/A10).

## **B. IMPRIMEURS AGREES**

### **1. Agrément**

### **320/3**

L'imprimeur qui souhaite être agréé pour l'impression des carnets de reçus à l'usage des professions libérales autres que médicales ou paramédicales doit introduire une demande auprès des

Services centraux de l'Administration générale de la fiscalité, Section II/1A, North Galaxy, Boulevard du Roi Albert II, n° 33, boîte 25, à 1030 Bruxelles.

Cette demande doit être accompagnée:

- d'un extrait de casier judiciaire destiné à un service public, délivré au nom de l'imprimeur si celui-ci est une personne physique, ou au nom des personnes ayant le pouvoir d'engager la personne morale si l'imprimeur est une société;
- de l'avis relatif au cautionnement fourni (voir n°s 320/6 et 320/7) ou de l'acte de cautionnement bancaire (voir n° 320/8), selon le cas;
- d'une déclaration dans laquelle l'imprimeur s'engage à se conformer aux prescriptions édictées par l'Administration en ce qui concerne la fourniture des carnets.

### **320/4**

L'agrément est accordé par les Services centraux de l'Administration générale de la fiscalité, après enquête quant au respect par l'imprimeur de ses obligations fiscales.

## **2. Cautionnements et garantie bancaire**

### **320/5**

L'agrément est subordonné à la constitution d'un cautionnement de 1.250 € destiné à garantir, en cas de fraude, la réparation du préjudice subi par le Trésor. Ce cautionnement peut être fourni en espèces ou en fonds publics. Il peut également consister en la caution personnelle d'un organisme financier.

#### **a) Cautionnements en espèces**

### **320/6**

Le cautionnement en espèces doit être versé au compte courant postal 679-2004099-79 de la Caisse des dépôts et consignations (IBAN: BE 58 6792 0040 9979 – SWIFT: PCHQ BEBB).

Le bulletin de versement (1) doit porter:

(1) *En cas de manque de place, les renseignements peuvent être envoyés à la Caisse des dépôts et consignations par lettre ou par fax au n° 0257/958 61.*

- la dénomination et l'adresse de l'Administration qui a exigé le cautionnement;
- la mention que le cautionnement est constitué "*pour sûreté du recouvrement des sommes qui pourraient être exigées à titre de réparation du préjudice qui résulterait pour le Trésor des infractions commises en matière d'impôts sur les revenus, par la faute, la négligence ou tout autre fait imputable à .... [nom de l'imprimeur] ou à ses préposés, en qualité d'imprimeur agréé pour l'impression et la fourniture des carnets de reçus dont l'usage est imposé par l'art. 320, CIR 92*".

Dès réception du versement, la Caisse des dépôts et consignations fait parvenir à l'imprimeur:

- un certificat d'inscription;
- un avis de cautionnement, que l'imprimeur doit annexer à sa demande d'agrément (voir n° 320/3).

#### **b) Cautionnements en fonds publics**

### **320/7**

En vertu de l'AR 16.01.2001 (MB 01.02.2001), sont admis pour la constitution des cautionnements en fonds publics:

- au taux mentionné au prix courant, paraissant le 20 de chaque mois en annexe au MB: les titres émis ou garantis par l'Etat belge ou par ses collectivités publiques territoriales;
- au pair ou à la dernière cotation en bourse si celle-ci est inférieure:
  - \* les titres émis par un autre Etat membre de l'Union européenne ou par ses collectivités publiques territoriales;
  - \* les titres émis par des établissements de crédit de droit belge;
  - \* les titres émis par des établissements de crédit relevant du droit d'un autre Etat membre de l'Union européenne;
  - \* les titres émis par les institutions internationales ou supranationales dont la Belgique est membre.

Les titres admissibles sont, soit virés sur le compte titre ouvert au nom de la Banque Nationale de Belgique pour compte de la Caisse des dépôts et consignations, soit déposés entre les mains du caissier de l'Etat dans une agence de la Banque Nationale de Belgique (les agences qui acceptent des titres sont: Bruxelles, Anvers, Hasselt, Courtrai, Liège et Mons); les inscriptions nominatives sont émargées, tant sur le Grand-Livre que sur l'extrait, d'une mention constatant qu'elles ne peuvent être transférées sans le consentement écrit de l'Administration.

Lors du virement ou du dépôt, l'imprimeur doit préciser:

- la dénomination et l'adresse de l'Administration qui a exigé le cautionnement;
- que le cautionnement est constitué "*pour sûreté du recouvrement des sommes qui pourraient être exigées à titre de réparation du préjudice qui résulterait pour le Trésor des infractions commises en matière d'impôts sur les revenus, par la faute, la négligence ou tout autre fait imputable à .... [nom de l'imprimeur] ou à ses préposés, en qualité d'imprimeur agréé pour l'impression et la fourniture des carnets de reçus dont l'usage est imposé par l'art. 320, CIR 92*".

Après réception du dossier établi par la Banque Nationale de Belgique, la Caisse des dépôts et consignations envoie à l'imprimeur une reconnaissance de dépôt (document rose) et un avis de dépôt (document jaune). L'imprimeur doit annexer cet avis à sa demande d'agrément (voir n° 320/3).

L'imprimeur doit remplacer les titres qui sont arrivés à échéance finale par de nouveaux titres. Ce remplacement ne requiert pas l'accord préalable de l'Administration lorsqu'il est effectué pour un montant nominal identique.

### **c) Garantie bancaire**

#### ***Généralités***

#### **320/8**

Ce mode de cautionnement ne nécessite pas l'intervention de la Caisse des dépôts et consignations.

L'acte de caution (voir modèle au n° 320/9), à annexer à la demande d'agrément (voir n° 320/3), doit être établi en double exemplaire. Si la demande d'agrément est acceptée, un exemplaire de l'acte de caution est reproduit à l'organisme bancaire, revêtu de l'accord de l'Administration.

#### ***Modèle d'acte***

#### **320/9**

*La soussignée (forme juridique et raison ou dénomination sociale de l'organisme bancaire), ayant son siège social à ..., rue ..., n°..., représentée aux fins des présentes par M. ... (nom, prénoms, qualité, domicile), agissant en vertu des pouvoirs qui lui ont été conférés par ... (article des statuts ou acte de délégation de pouvoirs), publié aux annexes du Moniteur belge du ..., sous le n°...*

*Déclare se constituer caution solidaire à concurrence de la somme de 1.250 EUR, envers l'Etat belge, Service Public Fédéral Finances, Administration générale de la fiscalité, pour sûreté du recouvrement des sommes qui pourraient être exigées à titre de réparation du préjudice qui résulterait pour le Trésor des infractions commises en matière d'impôts sur les revenus, par la faute, la négligence ou tout autre fait imputable à ... (nom et prénoms ou raison sociale et adresse de l'imprimeur) ou à ses préposés, en qualité d'imprimeur agréé pour l'impression et la fourniture des carnets de reçus dont l'usage est imposé par l'article 320 du Code des impôts sur les revenus 1992.*

*En sa qualité de caution et sous renonciation formelle au bénéfice de discussion et, le cas échéant, au bénéfice de division et à tout ce qui pourrait infirmer les présentes, notamment au bénéfice de l'article 2037 du Code civil dont elle déclare avoir une parfaite connaissance, ... (désignation de l'organisme bancaire) s'oblige au paiement des sommes qui seraient exigées pendant la durée du cautionnement, à titre de réparation du préjudice, par l'Administration générale de la fiscalité, et ce à la première invitation qui lui en serait faite par cette Administration, sans qu'il soit nécessaire de recourir à une formalité préalable. En un mot, la soussignée se soumet à toutes les obligations incombant à l'imprimeur précité.*

*Cette caution personnelle prend cours ce jour.*

*La révocation du cautionnement ne pourra avoir lieu que par lettre recommandée à la poste, et cette révocation n'aura d'effet que six mois après la notification qui en sera faite aux Services centraux de l'Administration générale de la fiscalité dont les bureaux sont actuellement situés à 1030 Bruxelles, North Galaxy, Boulevard du Roi Albert II, 33, boîte 25.*

*(signatures précédées de la mention  
manuscrite "Bon pour caution à concurrence  
de la somme de 1.250 EUR")*

### **3. Obligations des imprimeurs agréés**

#### **a) Utilisation du sceau administratif**

##### **320/10**

Les reçus délivrés doivent être revêtus d'un sceau administratif. Ce sceau, reproduit ci-après, est fourni à l'imprimeur lors de son agrément sous la forme d'un cliché digital (2).

- (2) *Auparavant, le sceau fourni se présentait sous la forme d'un cliché typographique en métal reprenant certaines caractéristiques propres à l'imprimeur. Ce type de sceau est toujours en usage actuellement chez certains imprimeurs agréés.*



En aucun cas, le sceau ne peut être modifié, et sa reproduction à l'usage de tiers est strictement interdite. Toute infraction en ce domaine est de nature à entraîner, outre le retrait de l'agrément, l'application de sanctions administratives et pénales.

#### **b) Informations à produire par les imprimeurs agréés concernant les fournitures de carnets de reçus**

##### **Généralités**

##### **320/11**

Les informations relatives aux fournitures effectuées doivent être communiquées annuellement sur des documents, dénommés avis de fourniture, dressés à partir de fiches individuelles complétées au fur et à mesure des fournitures. Les avis de fourniture doivent être accompagnés d'un relevé récapitulatif.

## ***Fiches individuelles***

### **320/12**

Chaque année, les imprimeurs agréés doivent compléter, pour chacun des clients auxquels ils fournissent des carnets de reçus, une fiche individuelle sur laquelle ils mentionnent:

- le nom, l'adresse complète et la profession du titulaire des carnets de reçus;
- la date des différents envois de carnets de reçus;
- le nombre et le numéro des carnets de reçus fournis;
- le numéro et la date des factures relatives aux fournitures.

Les fiches individuelles doivent être tenues, sans déplacement, à la disposition de l'Administration.

## ***Avis de fourniture***

### **320/13**

Les avis de fourniture sont destinés aux services de taxation. Ils doivent reprendre les mêmes éléments que ceux qui figurent sur les fiches individuelles. Les avis de fourniture peuvent consister en une copie ou une photocopie des fiches individuelles.

Le format des avis de fourniture ne doit pas s'écarter notablement du format 200 mm x 125 mm et les mentions relatives à l'identification du titulaire doivent être portées dans le sens de la longueur et sur la partie supérieure des avis. Ceux-ci portent également les mots "Avis de fourniture – Relevé des carnets fournis en 20...".

Les avis relatifs aux fournitures effectuées pendant une année déterminée doivent être envoyés à l'Administration générale de la fiscalité, Section II/1A, North Galaxy, Boulevard du Roi Albert II, 33, boîte 25, à 1030 Bruxelles, dans le courant des deux premiers mois de l'année suivante.

## ***Relevé récapitulatif***

### **320/14**

Les imprimeurs agréés doivent joindre aux avis de fourniture un relevé récapitulatif établi en double exemplaire et mentionnant:

- le nom et l'adresse de l'imprimeur;
- l'année de la fourniture des carnets de reçus;
- le nom, l'adresse et la profession de chaque client auquel des carnets de reçus ont été fournis;
- le nombre de carnets de reçus fournis à chaque client.

Les deux exemplaires du relevé récapitulatif doivent être revêtus de la signature de l'imprimeur.

## ***Impression de carnets de reçus par un autre imprimeur***

### **320/15**

L'impression des carnets de reçus doit être exécutée par l'imprimeur agréé lui-même ou ses préposés et dans ses ateliers, obligatoirement situés en Belgique.

Il n'est en principe pas permis de faire imprimer les carnets par une autre personne. Toutefois, en présence de circonstances exceptionnelles, l'Administration peut, temporairement et sous conditions, accorder à l'imprimeur agréé l'autorisation de faire imprimer les carnets par un autre imprimeur agréé.

#### **4. Sanctions**

##### **320/16**

Sans préjudice de l'application de sanctions administratives et pénales, il est procédé au retrait de l'agrément si l'imprimeur ne respecte pas toutes les obligations qui lui sont imposées (voir n°s 320/10 à 15), si une entrave quelconque est apportée à la mission de contrôle des agents de l'Administration ou si une des conditions préalables à l'octroi de l'agrément n'est plus remplie.

#### **5. Liste des imprimeurs agréés**

##### **320/17**

La liste des imprimeurs agréés peut être modifiée à tout moment et n'est donc pas reproduite ici. La liste la plus récente peut être demandée aux Services centraux de l'Administration générale de la fiscalité, Section II/1 A, North Galaxy, Boulevard du Roi Albert II, 33, boîte 25, à 1030 Bruxelles. Elle est également accessible, via internet, à l'adresse ci-après: <http://fiscus.fgov.be/interfaoiffr/ErkendeDrukkers/inleiding.htm> .

#### **6. Cessation de l'impression des carnets de reçus – Retrait de l'agrément**

##### **320/18**

L'imprimeur qui cesse l'impression des carnets de reçus pour laquelle il a été agréé doit en informer par écrit les Services centraux de l'Administration générale de la fiscalité, Section II/1A, North Galaxy, Boulevard du Roi Albert II, 33, boîte 25, à 1030 Bruxelles.

Cette information doit être accompagnée:

- des documents relatifs aux fournitures effectuées (voir n°s 320/13 et 14), qui n'auraient pas encore été communiqués à l'Administration;
- le cas échéant (3), du cliché nécessaire à l'impression, remis à l'imprimeur lors de son agrément.

*(3) Uniquement si le sceau fourni l'a été sous la forme d'un cliché typographique en métal.*

En cas de cautionnement constitué sous la forme d'une garantie bancaire, l'imprimeur doit inviter l'organisme financier concerné à révoquer celui-ci par pli recommandé à adresser aux Services centraux précités.

Le retrait de l'agrément est signifié à l'imprimeur par lettre recommandée à la poste.

Il est procédé à la libération du cautionnement après enquête fiscale et pour autant qu'aucune fraude ou manquement n'ait été constaté dans le chef de l'imprimeur.

#### **C. FOURNITURE DES CARNETS DE RECUS, DES FORMULES DE RECU-ATTESTATION DE SOINS, D'ATTESTATIONS DE SOINS ET DE VIGNETTES DE CONCORDANCE – FOURNITURE DU LIVRE JOURNAL**

##### **320/19**

A l'exception des professions médicales et paramédicales (voir n° 320/21), les carnets de reçus sont uniquement fournis par les imprimeurs agréés par l'Administration générale de la fiscalité (voir n°s 320/3 à 18; pour la liste des imprimeurs agréés, voir n° 320/17).

##### **320/20**

Le livre journal peut être obtenu auprès de certains imprimeurs du secteur privé ou auprès des imprimeurs agréés par l'Administration générale de la fiscalité (pour la liste des imprimeurs agréés, voir n° 320/17).

### **320/21**

En ce qui concerne les professions médicales et paramédicales, les tâches d'impression et de distribution des formules de reçu-attestation de soins, d'attestations de soins et de vignettes de concordance, anciennement assurées par le Service des attestations de soins du Secrétariat général, ont été transférées à l'Institut national d'assurance maladie-invalidité (INAMI).

L'exécution de ces tâches a été confiée par l'INAMI à la société SPEOS (groupe Belgian Post Solution).

Le site [www.medattest.be](http://www.medattest.be) précise les modalités pratiques d'obtention des documents auprès de ce fournisseur.

## **III. CARNETS DE RECUS**

### **A. GENERALITES**

#### **1. Professions libérales autres que médicales ou paramédicales**

### **320/22**

Les carnets de reçus sont numérotés par année de fourniture et par titulaire.

Les reçus d'un même carnet sont numérotés de 1 à 50 et portent, en outre, le millésime de l'année de fourniture et le numéro du carnet.

Exemple de numérotation (plusieurs systèmes de numérotation sont admis):

- si le millésime de l'année de fourniture est intégré dans la numérotation:
  - \* 1<sup>er</sup> reçu du 1<sup>er</sup> carnet fourni en 2010: 2010\*1/01
  - \* 4<sup>ème</sup> reçu du 9<sup>ème</sup> carnet fourni en 2010: 2010\*9/04;
- si le millésime de l'année de fourniture n'est pas intégré dans la numérotation (il est alors porté d'une manière quelconque sur le reçu):
  - \* 1<sup>er</sup> reçu du 1<sup>er</sup> carnet fourni en 2010: 1/01
  - \* 4<sup>ème</sup> reçu du 9<sup>ème</sup> carnet fourni en 2010: 9/04.

Les carnets de reçus restent valables sans limitation, même après l'expiration de l'année de fourniture.

Les carnets doivent être utilisés dans l'ordre de leur numérotation, à partir du carnet portant le numéro le moins élevé de l'année la plus ancienne. Plusieurs carnets peuvent être utilisés simultanément si l'organisation du travail peut en être facilitée, à condition de ne pas s'écarter plus qu'il n'est nécessaire de l'ordre de la numérotation.

Avant tout usage, le titulaire contrôle le nombre des feuillets des carnets. En cas de discordance entre celui-ci et le numérotage qui figure au carnet, le titulaire le signale à l'imprimeur et demande le remplacement du carnet irrégulier.

Les nom, prénoms, adresse et profession du titulaire doivent être imprimés sur chacun des reçus du carnet.

Les carnets de reçus à l'usage d'associations sans personnalité juridique de titulaires de professions libérales doivent obligatoirement reprendre l'identité de tous les associés, leur profession et l'adresse du siège de l'association.

Les carnets doivent être conservés jusqu'à l'expiration de la septième année qui suit la période imposable (voir art. 315, al. 3, CIR 92).



Les titulaires de professions libérales doivent, à toute demande, présenter aux taxateurs leur réserve de carnets non utilisés.

## **2. Professions médicales et paramédicales**

### **320/23**

Le praticien qui exerce comme indépendant et qui perçoit à son profit les honoraires relatifs aux prestations effectuées doit, sauf dérogation (voir 320/A6 à 320/A9), utiliser la formule de reçu-attestation de soins.

La formule de reçu-attestation de soins ne doit pas être utilisée pour les prestations dont les honoraires sont perçus au profit d'un tiers - personne physique ou personne morale - gérant un établissement de soins de santé, quelle que soit la nature juridique du lien qui unit le praticien au gestionnaire de l'établissement.

Les formules de reçu-attestation de soins, qui se composent d'originaux et de duplicata, sont fournies en carnets ou en continu. Le duplicata des formules est destiné à être conservé à l'appui des comptes du praticien.

Les formules de reçu-attestation de soins portent les mentions générales prévues par les AM.

Les formules en carnets portent en outre les mentions individuelles suivantes relatives au praticien:

- les nom et prénom;
- la spécialité médicale ou la qualification;
- l'adresse du domicile ou du cabinet;
- le numéro d'identification auprès de l'INAMI.

Le praticien qui utilise les formules en continu doit compléter celles-ci par les mentions individuelles ci-avant.

Les formules se présentent sous la forme de deux documents séparables, l'attestation de soins d'une part, le reçu d'autre part, destinés à être utilisés à leurs fins spécifiques. Le tableau repris au 320/25 résume le mode d'emploi de la formule, dans les différentes hypothèses.

Lorsque l'attestation de soins est utilisée sans le reçu (par exemple lors de la prestation de soins quant les honoraires ne sont pas payés au comptant) ou lorsque le reçu est utilisé sans l'attestation de soins (par exemple lors du paiement en espèces quand les honoraires ne sont pas payés lors de la prestation), la partie non utilisée de la formule doit être barrée et rester jointe au carnet ou au duplicata.

L'interdiction de détacher le reçu fiscal de l'attestation de soins, prévue à l'art. 320, § 1<sup>er</sup>, al. 2, CIR 92, est applicable lorsque le praticien est tenu de délivrer au patient à la fois l'attestation de soins et le reçu fiscal. L'interdiction dont il s'agit vise le praticien; le patient conserve le droit de détacher le reçu de l'attestation de soins avant la remise de cette dernière à sa mutuelle.

Les formules en carnets sont numérotées en suite ininterrompue, par praticien et par année. Les formules en continu sont numérotées, par praticien, en suite croissante discontinue.

Les formules de reçu-attestation de soins doivent, autant que possible, être utilisées dans l'ordre de leur numérotation, en commençant par les formules des années les plus anciennes.

Les carnets non utilisés et les séries de 50 formules en continu non utilisées restent valables sans limitation, même après l'expiration de l'année de la fourniture.

Les carnets et séries de 50 formules en continu totalement ou partiellement utilisés doivent être conservés jusqu'à l'expiration de la septième année qui suit la période imposable (voir art. 315, al. 3, CIR 92).

Les praticiens doivent, à toute demande, présenter aux taxateurs les carnets ou séries dont il est question à l'alinéa qui précède, ainsi que la réserve de carnets ou séries non utilisés.

## B. DELIVRANCE DES RECUS

### 1. Professions libérales autres que médicales ou paramédicales

#### 320/24

Toutes les recettes, y compris les acomptes, honoraires, commissions, rémunérations, remboursements de frais et autres recettes effectuées à titre professionnel, doivent donner lieu à délivrance d'un reçu extrait d'un carnet, sans distinguer si la rentrée a été réalisée en espèces, par chèques ou autrement.

Les AM pris en exécution de l'art. 320, CIR 92, ne dispensent pas les titulaires de professions libérales de délivrer un reçu pour les paiements effectués par carte bancaire.

Tel est par contre le cas pour les paiements effectués par versement ou virement à un compte courant postal ou à un compte bancaire ouvert au nom du titulaire ou, le cas échéant, au nom de son étude ou cabinet. Ceci implique que les titulaires concernés sont tenus de produire à l'administration, lorsqu'ils en sont requis, les talons des bulletins des virements ou des versements précités, ces documents remplaçant les reçus (Cass., 17.05.1966, n° F-19660517-2, <http://jure.juridat.just.fgov.be>, Delvoye, Bull. 444, p. 1525). En outre, ces titulaires peuvent être invités à communiquer à l'administration, par application des prescriptions de l'art. 315, CIR 92, les extraits de comptes des organismes financiers afin de permettre au fisc de vérifier si les recettes opérées à l'intervention de ces organismes ont été reportées dans le journal. La communication à l'administration desdits extraits n'est pas de nature à violer le secret des lettres ou le secret professionnel (Cass., 17.05.1966, n° F-19660517-2, <http://jure.juridat.just.fgov.be>, Delvoye, Bull. 444, p. 1525). Lorsque le contribuable se prévaut du secret professionnel, on se conforme éventuellement à l'art. 334, CIR 92.

Dispense de délivrer un reçu est par ailleurs accordée aux titulaires de professions libérales assujettis à la TVA pour les paiements qui donnent lieu à la délivrance d'une quittance valant facture (voir n° 320/A2/4).

### 2. Professions médicales et paramédicales

#### 320/25

##### MODE D'EMPLOI DU RECU-ATTESTATION DE SOINS

Hypothèses	Attestation de soins	Reçu
<b>I. <u>Prestations couvertes par l'assurance maladie-invalidité</u></b>		
A. Les honoraires, y compris les remboursements de frais, sont payés comptant:	Compléter et remettre au patient	Compléter et remettre au débiteur
B. Les honoraires, y compris les remboursements de frais, ne sont pas payés comptant:		
1. lors de la prestation:	Compléter et remettre au patient	Barrer et conserver
2. lors du paiement:		
a) si le paiement est fait au compte courant postal ou au compte bancaire du bénéficiaire:	Ne pas utiliser la formule mais inscrire le montant perçu directement au livre journal	
b) si le paiement est fait d'une autre manière:	Barrer et conserver	Compléter et remettre au débiteur
C. Le praticien applique le système du tiers payant:		
1. le ticket modérateur n'est pas dû:		
a) lors de la prestation:	Compléter et remettre à	Barrer et conserver

b) lors du paiement par l'organisme assureur:	l'organisme assureur	
	Voir n° I, B, 2, ci-dessus	
2. le ticket modérateur est payé comptant:		
a) lors de la prestation:	Compléter et remettre à l'organisme assureur	Compléter (pour le montant du ticket modérateur) et remettre au débiteur
b) lors du paiement par l'organisme assureur:	Voir n° I, B, 2, ci-dessus	
3. le ticket modérateur n'est pas payé comptant:		
a) lors de la prestation:	Compléter et remettre à l'organisme assureur	Barrer et conserver
b) lors du paiement du ticket modérateur:	Voir n° I, B, 2, ci-dessus	
c) lors du paiement par l'organisme assureur:	Voir n° I, B, 2, ci-dessus	
II. <u>Prestations non couvertes par l'assurance maladie-invalidité</u>		
lors du paiement:	Voir n° I, B, 2, ci-dessus	

#### IV. LIVRE JOURNAL

##### 320/26

Préalablement à tout usage, le livre journal doit être présenté, pour être coté et paraphé, au dirigeant du service de taxation du ressort. La première page du livre journal est complétée par la formule suivante:

"Le présent livre journal, qui sera utilisé par M..... (nom et prénom, profession et adresse complète), a été coté et paraphé ce jour, le ....., par ....." »

(Nom, grade, signature et cachet du service)

##### 320/27

Doivent donner lieu à inscription au livre journal, le montant des recettes reprises aux carnets de reçus, le montant des recettes faites par l'intermédiaire d'un compte courant postal ou d'un compte bancaire et le montant des recettes pour lesquelles une quittance valant facture (voir n° 320/A2/4) a été délivrée.

##### 320/28

Le montant des recettes doit en principe être reporté, par perception, à la fin de chaque journée.

##### 320/29

Il n'est satisfait à l'obligation que l'art. 320, CIR 92, impose aux personnes exerçant une profession libérale, de tenir un journal indiquant, jour par jour, le montant global de leurs recettes ainsi que le détail de leurs frais professionnels, que dans la mesure où les inscriptions faites dans le registre, dont la tenue est ainsi prescrite, impriment effectivement à celui-ci le caractère d'un journal, c.-à-d. d'un registre où les opérations qu'il concerne sont constatées à leur date par les inscriptions qui y sont journalièrement portées (Cass., 19.05.1964, Cumps, Bull. 420, p. 1206).

### **320/30**

Par dérogation au principe énoncé au 320/28:

- le montant brut imposable qui ressort des fiches comptables tenues par les huissiers de justice est reporté au livre journal, soit après la clôture d'une affaire ou d'un groupe d'affaires, soit en fin d'année;
- le report au livre journal des recettes pour lesquelles un reçu a été délivré s'effectue, pour les autres titulaires de professions libérales (à l'exception des avocats), à la date de clôture de chaque carnet, *sans report d'une année sur la suivante* (voir commentaire de l'art. 27, CIR 92).

### **320/31**

Les honoraires, commissions, etc., perçus après cessation de l'activité professionnelle doivent donner lieu à la délivrance d'un reçu et à l'inscription au livre journal (QP n° 168, Peeters, Q.R., Chambre, 1977-1978, n° 32, p. 2425, Bull. 565, p. 1451).

### **320/32**

L'inscription des frais professionnels au livre journal est effectuée, poste par poste:

- soit à la réception de la facture ou du document justificatif;
- soit à la date du paiement si la dépense n'a donné lieu à aucune facture ou document justificatif.

Dans la première éventualité, ne pourront être admis au titre de frais professionnels que les frais qui, pendant la période imposable, ont acquis le caractère de dettes ou pertes certaines et liquides et ont été comptabilisés comme telles (voir n° 320/A2/10).

Par ailleurs, la tenue du journal susvisé ne dispense pas le titulaire de prouver la réalité et le montant des frais professionnels qu'il y a inscrits et qu'il entend déduire de ses revenus imposables bruts (Cass., 23.10.1962, Delvoye, Bull. 394, p. 520).

### **320/33**

La partie "Dépenses" du livre journal à l'usage des titulaires de professions libérales assujettis à la taxe sur la valeur ajoutée (voir 320/A2) et du livre journal à l'usage des podologues et diététiciens (voir 320/A9) est conçue de manière à servir en même temps de facturier d'entrée en matière de taxe sur la valeur ajoutée.

Pour les autres titulaires de professions libérales (à l'exception toutefois des huissiers de justice), la partie "Dépenses" du livre journal est conçue de manière à servir en même temps de registre visé à l'art. 14, § 5, de l'AR n° 1 du 29.12.1992 relatif aux mesures tendant à assurer le paiement de la taxe sur la valeur ajoutée.

### **320/34**

Le livre journal est clôturé à la fin de chaque année. Il ne doit donc pas être renouvelé chaque année.

Il s'ensuit que les contribuables qui se trouvent dans les conditions normales ne peuvent être mis en possession, en même temps, de plusieurs livres journaux paraphés (QP n° 106, Defraigne, Q.R., Chambre, 1970-1971, n° 24, p. 1150, Bull. 486, p. 1227).

### **320/35**

Les titulaires de professions libérales qui exercent leur activité en association sont autorisés, pour cette activité, à tenir un livre journal ouvert au nom de l'association.

Le livre journal doit être utilisé conformément aux règles prescrites par les AM et doit faire apparaître le montant net de la quote-part attribuée à chaque associé.

Chaque associé doit reporter dans son livre journal la part des profits nets qui lui revient.

### **320/36**

Les titulaires de professions libérales qui tiennent une comptabilité suivant les règles usuelles de la comptabilité en partie double doivent, dans leur déclaration à l'IPP, exclure les créances non encaissées au début et à la fin de la période imposable.

### **320/37**

Les titulaires de professions libérales qui tiennent leur comptabilité à l'aide d'un ordinateur peuvent limiter les inscriptions au livre journal à une écriture mensuelle récapitulative qui ressort d'un listing d'ordinateur.

Ce listing doit être conforme au modèle officiel du livre journal annexé aux AM, en ce sens que chacune des colonnes dudit modèle doit être reproduite sur le listing.

Les inscriptions dans le listing doivent être faites au moins selon la même périodicité que celle prescrite par les AM.

## **V. CAS PARTICULIERS: MEMBRES DE LA CHAMBRE DES REPRESENTANTS – SENATEURS**

### **320/38**

Les membres de la Chambre des Représentants et les Sénateurs sont, quant à l'indemnité qui leur est accordée à ce titre, dispensés de délivrer le reçu et de tenir le journal prévu par l'art. 320, CIR 92.

## **VI. SECRET PROFESSIONNEL**

### **320/39**

Il est renvoyé à ce sujet au commentaire de l'art. 334, CIR 92.

## **VII. ANNEXES: ARRETES D'EXECUTION**

### **Art. 320, CIR 92 – ANNEXE I**

**Arrêté ministériel du 17 décembre 1998 déterminant le modèle et l'usage du carnet de reçus et du livre journal à utiliser par les personnes qui exercent une profession libérale, une charge ou un office, qui effectuent exclusivement des opérations exemptées de la taxe sur la valeur ajoutée conformément à l'article 44 du Code de la taxe sur la valeur ajoutée et pour lesquelles des arrêtés spécifiques n'ont pas été pris en exécution des articles 320 et 321 du Code des impôts sur les revenus 1992.**

## **I. TEXTE DE L'ARRETE**

### **320/A1/0**

Article 1<sup>er</sup>. Les personnes qui exercent une profession libérale, une charge ou un office, qui effectuent exclusivement des opérations exemptées de la taxe sur la valeur ajoutée conformément à l'article 44 du Code de la taxe sur la valeur ajoutée et pour lesquelles des arrêtés spécifiques n'ont pas été pris en exécution des articles 320 et 321 du Code des impôts sur les revenus 1992, utilisent des carnets de reçus et un livre journal conformes aux modèles annexés au présent arrêté.

## Carnets de reçus.

Art. 2. Les personnes visées à l'article 1<sup>er</sup> se procurent à leurs frais les carnets de reçus auprès d'un imprimeur agréé par l'Administration des Contributions directes.

Art. 3. Chaque carnet contient 50 reçus, qui se composent d'autant de feuillets détachables (originaux) et fixes (duplicata).

Art. 4. L'imprimeur numérote:

- les reçus de 1 à 50;
- les carnets en suite continue, par année de fourniture.

Il imprime, dans l'ordre:

- sur la feuille de garde du carnet: le millésime de l'année de fourniture et le numéro du carnet;
- sur chaque reçu: les données visées au tiret précédent et le numéro du reçu.

Art. 5. Les carnets sont utilisés dans l'ordre de leur numérotation, à commencer par le carnet portant le numéro le moins élevé de l'année la plus ancienne.

Plusieurs carnets peuvent cependant être utilisés simultanément si l'organisation du travail peut en être facilitée, à condition de ne pas s'écarter plus qu'il n'est nécessaire de l'ordre fixé à l'alinéa précédent.

Art. 6. Les inscriptions portées sur l'original du reçu sont reproduites simultanément sur le duplicata au moyen d'un papier carbone ou de l'enduit qui recouvre le verso de l'original.

Art. 7. Toutes les recettes professionnelles visées à l'article 320 du Code précité donnent lieu à délivrance du reçu.

Dispense d'établir et de délivrer le reçu est cependant accordée pour les paiements effectués par versement ou virement à un compte courant postal ou à un compte bancaire du bénéficiaire.

Art. 8. Une clôture du carnet est opérée dès qu'il a été complètement utilisé, par la récapitulation et la totalisation, sur un feuillet de papier qui doit rester joint au carnet, des recettes inscrites sur les duplicata des reçus.

Une clôture du carnet entamé et non complètement utilisé à la fin d'une année est cependant opérée à cette date, de la manière décrite à l'alinéa précédent, et les reçus non utilisés dédit carnet sont barrés et conservés.

Art. 9. Les personnes visées à l'article 1<sup>er</sup> présentent aux fonctionnaires de l'Administration des Contributions directes, à toute demande, leurs carnets et reçus non utilisés.

#### Livre journal.

Art. 10. Préalablement à tout usage, le livre journal est soumis au chef de Service du Contrôle des contributions directes du ressort, pour être coté et paraphé.

Art. 11. Le livre journal est tenu par année civile et reçoit les inscriptions suivantes:

1° recettes:

- a) au jour le jour, inscription, par perception, du montant des recettes perçues par versement ou virement sur un compte courant postal ou sur un compte bancaire du bénéficiaire;
- b) à la date de clôture de chaque carnet, inscription, par carnet, du montant total des recettes qui y figurent;

2° dépenses: inscription, poste par poste, soit à la réception de la facture ou du document justificatif, soit à la date du paiement si la dépense n'a donné lieu à aucune facture ou document justificatif.

La partie " Dépenses" du livre journal est conçue de manière à servir en même temps de registre visé à l'article 14, § 5, de l'arrêté royal n° 1 du 29 décembre 1992 relatif aux mesures tendant à assurer le paiement de la taxe sur la valeur ajoutée.

#### Mesures dérogatoires.

Art. 12. Les personnes visées à l'article 1<sup>er</sup> qui tiennent leur comptabilité à l'aide d'un ordinateur peuvent limiter les inscriptions au livre journal à une écriture mensuelle récapitulative qui ressort d'un listing d'ordinateur, lui-même conforme au modèle du livre journal et recevant les inscriptions prescrites selon la même périodicité au moins.

Art. 13. Les personnes visées à l'article 1<sup>er</sup> qui exercent leur activité en association sont autorisées, pour cette activité, à utiliser des reçus portant l'identité de tous les associés, leur profession et l'adresse du siège de l'association, et à tenir un livre journal ouvert au nom de l'association.

Les reçus et le livre journal visés à l'alinéa précédent sont utilisés en conformité respectivement avec les articles 5 à 8, et 10 et 11.

A la fin de chaque année, la répartition des profits nets attribués à chacun des associés est inscrite au livre journal ouvert au nom de l'association, et chaque associé reporte dans son livre journal la part des profits nets qui lui revient.

#### Indication de la monnaie.

Art. 14. Le montant de la recette qui donne lieu à la délivrance d'un reçu doit être indiqué sur celui-ci en euro, suivi de la mention "EUR".

## Mesures abrogatoires et d'exécution.

Art. 15. L'arrêté ministériel du 12 mars 1976 déterminant le modèle du livre journal et du carnet de reçus à utiliser par les personnes qui exercent une profession libérale, une charge ou un office, qui ne sont pas assujetties à la taxe sur la valeur ajoutée et pour lesquelles des arrêtés spécifiques n'ont pas été pris en exécution de l'article 226 du Code des impôts sur les revenus, est abrogé.

Art. 16. Les carnets de reçus mis ou maintenus en usage par l'arrêté ministériel précité du 12 mars 1976, en possession des personnes visées à l'article 1<sup>er</sup> à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, sont utilisés en priorité et jusqu'à épuisement, moyennant les adaptations que nécessite l'article 14, alinéa 1<sup>er</sup>, du présent arrêté.

Art. 17. Le présent arrêté entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 1999.



Modèle du carnet de reçus (feuille de garde)

Royaume de Belgique ---- <b>MINISTERE DES FINANCES</b> ---- Administration des contributions directes	N° .....
Carnet de reçus, numérotés de 1 à 50, à utiliser, en exécution de l'article 320 du Code des impôts sur les revenus 1992, par les personnes qui exercent une profession libérale, une charge ou un office, qui effectuent exclusivement des opérations exemptées de la taxe sur la valeur ajoutée conformément à l'article 44 du Code de la taxe sur la valeur ajoutée et pour lesquelles des arrêtés spécifiques n'ont pas été pris en exécution de l'article précité du Code des impôts sur les revenus 1992.	
Sceau de l'Administration des contributions directes	

Modèle du reçu (original et duplicata)

N° .....	Nom, prénom, profession et adresse du titulaire
Reçu de ..... ..... .....	
N° TVA : .....	
la somme de : .....	
à titre de : ..... (1)	
Sceau de l'Administration des contributions directes	
....., le ..... (signature)	
(1) Préciser la nature de la recette (honoraire, commission, rémunération, provision, acompte, etc.).	

Royaume de Belgique

----

MINISTERE DES FINANCES

----

Administration des contributions directes

----

LIVRE JOURNAL

----

à tenir, en exécution de l'article 320 du Code des impôts sur les revenus 1992, par les personnes qui exercent une profession libérale, une charge ou un office, qui effectuent exclusivement des opérations exemptées de la taxe sur la valeur ajoutée conformément à l'article 44 du Code de la taxe sur la valeur ajoutée et pour lesquelles des arrêtés spécifiques n'ont pas été pris en exécution de l'article précité du Code des impôts sur les revenus 1992.

Le présent livre journal, qui sera utilisé par

M ..... (1),  
.....

a été coté et paraphé ce jour, le ....., par le chef de service du contrôle des contributions directes soussigné.

(cachet du service)

(Nom, grade et signature)

(1) Nom et prénom, profession et adresse complète.

Annexe 2

RECETTES

Date 1	Débiteur (1) 2	C.C.P. 4	Banque 5	Carnets	
				N° figurant sur la feuille de garde du carnet 6	Montant 7
Report :					
A reporter :					

(1) Pour les paiements repris aux colonnes 4 et 5, nom ou autre indication permettant d'identifier le débiteur.

DEPENSES - REGISTRE TVA

N°	Date	Fournisseur	Nature	EN MATIERE DE TVA						EN MATIERE D'IMPOTS SUR LES REVENUS			(6)	
				Opérations devant faire l'objet d'une déclaration spéciale 629 à la TVA						Autres opérations (montant TVA comprise)	Investissements (montant TVA comprise)	Frais professionnels (montant TVA comprise)		
				Acquisitions intracommunautaires de biens (montant hors TVA)			Autres opérations (montant hors TVA) (4)	TVA (5)	Montant total					
				Produits soumis à accise (1)	Moyens de transport neufs (2)	Biens non visés aux col. 5 et 6 (3)								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
				Report :										
				A reporter :										

- (1) A reporter à la grille 73 de la déclaration spéciale 629 à la TVA.
- (2) A reporter à la grille 72 de la déclaration spéciale 629 à la TVA.
- (3) A reporter à la grille 71 de la déclaration spéciale 629 à la TVA.
- (4) A reporter à la grille 74 de la déclaration spéciale 629 à la TVA.
- (5) A reporter à la grille 80 de la déclaration spéciale 629 à la TVA.
- (6) Si des pièces justificatives portent un n° de référence, porter ce n° à la colonne 14.

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 17 décembre 1998.  
 Le Ministre des Finances,  
 J.-J. VISEUR

## **Annexe 2**

### *Erratum Moniteur belge du 29 juin 1999:*

Dans la partie "Recettes" du livre journal, il faut lire dans la numérotation des colonnes "3, 4, 5 et 6" au lieu de "4, 5, 6 et 7". Dans le renvoi (1), il y a lieu de lire "aux colonnes 3 et 4" au lieu de "aux colonnes 4 et 5".

## **II. GENERALITES**

### **320/A1/1**

Le présent arrêté est applicable aux titulaires de professions libérales:

- qui effectuent exclusivement des opérations exemptées de TVA conformément à l'art. 44, CTVA;
- et pour lesquels des arrêtés spécifiques n'ont pas été pris en exécution des art. 320 et 321, CIR 92 (1).

(1) *Ont fait l'objet d'arrêtés spécifiques pris en exécution des art. 320 et 321, CIR 92, les professions suivantes:*

- *les notaires (voir 320/A3);*
- *les huissiers de justice (voir 320/A4);*
- *les avocats (voir 320/A5);*
- *les titulaires d'une profession médicale ou paramédicale (voir 320/A6 à 320/A9).*

Sont ici visés, p.ex., les psychologues et psychothérapeutes qui fournissent exclusivement des prestations en tant qu'enseignant, conférencier ou dans le cadre de l'orientation scolaire ou familiale.

## **III. CARNETS DE RECUS**

### **320/A1/2**

Pour les généralités, on renvoie aux n°s 320/19, 320/22 et 320/24.

### **A. MENTIONS A PORTER SUR LES RECUS**

#### **320/A1/3**

Les reçus doivent obligatoirement porter:

- le nom de la personne qui verse la somme qui fait l'objet du reçu, ainsi que, le cas échéant, son numéro de TVA;
- le montant versé (en chiffres);
- la date du versement;
- la nature de la recette (honoraire, commission, rémunération, provision, acompte, etc., avec, le cas échéant et dans la mesure du possible, la ventilation de la somme globale);
- la signature du titulaire.

Les mentions suivantes peuvent en outre y être portées:

- le montant en toutes lettres de la somme versée;
- une référence ou justification quelconque.

### **B. TOTALISATION ET REPORT AU LIVRE JOURNAL**

#### **320/A1/4**

Lorsqu'un carnet a été complètement utilisé, il doit être clôturé par la récapitulation et la totalisation, sur un feuillet de papier qui doit rester joint au carnet, des recettes qui y sont inscrites.

Le montant total des recettes inscrites au carnet doit être reporté au livre journal (colonnes 5 et 6) à la date de clôture du carnet. Les personnes qui tiennent leur comptabilité à l'aide d'un ordinateur peuvent toutefois limiter les inscriptions au livre journal à une écriture mensuelle récapitulative (voir n° 320/37).

En fin d'année, les carnets non complètement utilisés doivent être clôturés de la manière décrite ci-avant. Les reçus non utilisés des carnets doivent être barrés et conservés.

#### IV. LIVRE JOURNAL

##### 320/A1/5

Pour les généralités, on renvoie aux n°s 320/20 et 320/26 à 320/37.

##### 320/A1/6

Le livre journal doit être complété d'après les indications du modèle.

Les points suivants appellent quelques précisions:

Recettes	
colonnes 3 et 4:	Recettes perçues via compte courant postal ou compte bancaire.
colonne 6:	Montant total des recettes inscrites aux carnets.
Dépenses	
colonnes 1 à 11:	Cette partie du livre journal fait office de registre visé à l'art. 14, § 5, de l'AR n° 1 du 29.12.1992 relatif aux mesures tendant à assurer le paiement de la taxe sur la valeur ajoutée.
colonnes 12 et 13:	Scinder les frais professionnels, TVA comprise, entre les investissements et les autres frais. Les frais peuvent être inscrits à la date de la facture ou à la date du paiement.

## Art. 320, CIR 92 – ANNEXE II

**Arrêté ministériel du 17 décembre 1998 déterminant le modèle et l'usage du carnet de reçus et du livre journal à utiliser par les personnes qui exercent une profession libérale, une charge ou un office, à l'exclusion de celles qui effectuent exclusivement des opérations exemptées de la taxe sur la valeur ajoutée conformément à l'article 44 du Code de la taxe sur la valeur ajoutée, et de celles pour lesquelles des arrêtés spécifiques ont été pris en exécution des articles 320 et 321 du Code des impôts sur les revenus 1992.**

### I. TEXTE DE L'ARRETE

#### 320/A2/0

Article 1<sup>er</sup>. Les personnes qui exercent une profession libérale, une charge ou un office, à l'exclusion de celles qui effectuent exclusivement des opérations exemptées de la taxe sur la valeur ajoutée conformément à l'article 44 du Code de la taxe sur la valeur ajoutée, et de celles pour lesquelles des arrêtés spécifiques ont été pris en exécution des articles 320 et 321 du Code des impôts sur les revenus 1992, utilisent des carnets de reçus et un livre journal conformes aux modèles annexés au présent arrêté.

Carnets de reçus.

Art. 2. Les personnes visées à l'article 1<sup>er</sup> se procurent à leurs frais les carnets de reçus auprès d'un imprimeur agréé par l'Administration des Contributions directes.

Art. 3. Chaque carnet contient 50 reçus, qui se composent d'autant de feuillets détachables (originaux) et fixes (duplicata).

Art. 4. L'imprimeur numérote:

- les reçus de 1 à 50;
- les carnets en suite continue, par année de fourniture.

Il imprime, dans l'ordre:

- sur la feuille de garde du carnet: le millésime de l'année de fourniture et le numéro du carnet;
- sur chaque reçu: les données visées au tiret précédent et le numéro du reçu.

Art. 5. Les carnets sont utilisés dans l'ordre de leur numérotation, à commencer par le carnet portant le numéro le moins élevé de l'année la plus ancienne.

Plusieurs carnets peuvent cependant être utilisés simultanément si l'organisation du travail peut en être facilitée, à condition de ne pas s'écarter plus qu'il n'est nécessaire de l'ordre fixé à l'alinéa précédent.

Art. 6. Les inscriptions portées sur l'original du reçu sont reproduites simultanément sur le duplicata au moyen d'un papier carbone ou de l'enduit qui recouvre le verso de l'original.

Art. 7. Toutes les recettes professionnelles visées à l'article 320 du Code précité donnent lieu à délivrance du reçu.

Dispense d'établir et de délivrer le reçu est cependant accordée pour les paiements effectués par versement ou virement à un compte courant postal ou à un compte bancaire du bénéficiaire.

[Une même dispense est accordée pour les paiements qui donnent lieu à délivrance d'une quittance en matière de taxe sur la valeur ajoutée conformément à l'article 6, § 3, de l'arrêté royal n° 1 du 29 décembre 1992, relatif aux mesures tendant à assurer le paiement de la taxe sur la valeur ajoutée.]  
(1).

(1) *L'art. 6, § 3, AR n° 1 du 29.12.1992 a été abrogé par l'art. 5, AR 16.02.2004. En ce qui concerne la dispense accordée pour les paiements qui donnent lieu à délivrance d'une quittance valant facture, voir n° 320/A2/4.*



Art. 8. Une clôture du carnet est opérée dès qu'il a été complètement utilisé, par la récapitulation et la totalisation, sur un feuillet de papier qui doit rester joint au carnet, des recettes inscrites sur les duplicata des reçus. Sur ce feuillet, en regard de chacune desdites recettes, est porté le numéro d'inscription de celle-ci au facturier de sortie en matière de taxe sur la valeur ajoutée.

Une clôture du carnet entamé et non complètement utilisé à la fin d'une année est cependant opérée à cette date, de la manière décrite à l'alinéa précédent, et les reçus non utilisés dudit carnet sont barrés et conservés.

Art. 9. Les personnes visées à l'article 1<sup>er</sup> présentent aux fonctionnaires de l'Administration des Contributions directes, à toute demande, leurs carnets et reçus non utilisés.

#### Livre journal.

Art. 10. Préalablement à tout usage, le livre journal est soumis au chef de Service du Contrôle des contributions directes du ressort, pour être coté et paraphé.

Art. 11. Le livre journal est tenu par année civile et reçoit les inscriptions suivantes:

1° recettes:

- a) au jour le jour, inscription, par perception, du montant des recettes perçues par versement ou virement sur un compte courant postal ou sur un compte bancaire du bénéficiaire, et de celles pour lesquelles est délivrée la quittance visée à l'article 7, dernier alinéa;
- b) à la date de clôture de chaque carnet, inscription, par carnet, du montant total des recettes qui y figurent;

2° dépenses: inscription, poste par poste, soit à la réception de la facture ou du document justificatif, soit à la date du paiement si la dépense n'a donné lieu à aucune facture ou document justificatif.

La partie "Dépense" du livre journal est conçue de manière à servir en même temps de facturier d'entrée en matière de taxe sur la valeur ajoutée.

#### Mesures dérogatoires.

Art. 12. Les personnes visées à l'article 1<sup>er</sup> qui tiennent leur comptabilité à l'aide d'un ordinateur peuvent limiter les inscriptions au livre journal à une écriture mensuelle récapitulative qui ressort d'un listing d'ordinateur, lui-même conforme au modèle du livre journal et recevant les inscriptions prescrites selon la même périodicité au moins.

Art. 13. Les personnes visées à l'article 1<sup>er</sup> qui exercent leur activité en association sont autorisées, pour cette activité, à utiliser des reçus portant l'identité de tous les associés, leur profession et l'adresse du siège de l'association, et à tenir un livre journal ouvert au nom de l'association.

Les reçus et le livre journal visés à l'alinéa précédent sont utilisés en conformité respectivement avec les articles 5 à 8, et 10 et 11.

A la fin de chaque année, la répartition des profits nets attribués à chacun des associés est inscrite au livre journal ouvert au nom de l'association, et chaque associé reporte dans son livre journal la part des profits nets qui lui revient.

#### Indication de la monnaie.

Art. 14. Le montant de la recette qui donne lieu à la délivrance d'un reçu doit être indiqué sur celui-ci en euro, suivi de la mention "EUR".

## Mesures abrogatoires et d'exécution.

Art. 15. L'arrêté ministériel du 28 septembre 1992 déterminant le modèle du carnet de reçus et du livre journal à utiliser par les personnes qui exercent une profession libérale et qui, en raison de cette activité, sont des assujettis à la taxe sur la valeur ajoutée, est abrogé.

Art. 16. Les carnets de reçus mis ou maintenus en usage par l'arrêté ministériel précité du 28 septembre 1992, en possession des personnes visées à l'article 1<sup>er</sup> à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, sont utilisés en priorité et jusqu'à épuisement, moyennant les adaptations que nécessite l'article 14, alinéa 1<sup>er</sup>, du présent arrêté.

Art. 17. Le présent arrêté entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 1999.

## Modèle du carnet de reçus (feuille de garde)

Royaume de Belgique ---- <b>MINISTERE DES FINANCES</b> ---- Administration des contributions directes	N° .....
<p>Carnet de reçus, numérotés de 1 à 50, à utiliser, en exécution de l'article 320 du Code des impôts sur les revenus 1992, par les personnes qui exercent une profession libérale, une charge ou un office, à l'exclusion de celles qui effectuent exclusivement des opérations exemptées de la taxe sur la valeur ajoutée conformément à l'article 44 du Code de la taxe sur la valeur ajoutée.</p>	
Sceau de l'Administration des contributions directes	

## Modèle du reçu (original et duplicata)

N° .....	Nom, prénom, profession et adresse du titulaire
	N° TVA : .....
Reçu de .....	.....
.....	.....
.....	.....
N° TVA : .....	.....
la somme de .....	....., ventilée comme suit :
- Base d'imposition à la TVA :	.....
- TVA : ..... % sur .....	.....
..... % sur .....	.....
- Total (TVA éventuelle comprise) :	.....
à titre de : .....	..... (1)
Sceau de l'Administration des contributions directes	....., le ..... (signature)
(1) Préciser la nature de la recette (honoraire, commission, rémunération, provision, acompte, etc...).	

**Royaume de Belgique**  
----  
**MINISTERE DES FINANCES**  
----  
**Administration des contributions directes**  
----  
**LIVRE JOURNAL**  
-----

à tenir, en exécution de l'article 320 du Code des impôts sur les revenus 1992, par les personnes qui exercent une profession libérale, une charge ou un office, à l'exclusion de celles qui effectuent exclusivement des opérations exemptées de la taxe sur la valeur ajoutée conformément à l'article 44 du Code de la taxe sur la valeur ajoutée.

Le présent livre journal, qui sera utilisé par

M ..... (1),  
..... (1),  
dont le numéro d'identification à la TVA est : ..... ,  
a été coté et paraphé ce jour, le ....., par le chef de service du contrôle des contributions directes soussigné.

(cachet du service) (Nom, grade et signature)

(1) Nom et prénom, profession et adresse complète.

Annexe 2

RECETTES

N° d'ordre	Date	Débiteur	Recettes avec délivrance du reçu		Recettes avec dispense de délivrer le reçu		N° d'inscription au facturier de sortie TVA (2)
			N° figurant sur le reçu	Montant (hors TVA)	Mode de perception (1)	Montant (hors TVA)	
1	2	3	4	5	6	7	8
Report :							
A reporter :							

(1) Indiquer : soit C.C.P., soit Banque, soit Quittance TVA.

(2) Pour les paiements repris en colonne 7.

**DEPENSES - FACTURIER D'ENTREE**

N° d'ordre	Indications générales du document (facture, bonnaireau d'achat, note de crédit, document d'imposition,...)	Analyse du document										TVA													
		Date	Fournisseur	Montant total (TVA comprise)	Marchandises, Matières premières auxiliaires (TVA déductible non comprise) (1)	Services, Biens divers et autres (TVA déductible comprise) (2)	Biens d'investissement déductible (TVA non comprise) (3)	Nécessaire (col. 6 et 7)	Notes de crédit reçues (TVA non comprise)		Acquisitions intracomunitaires de biens (6)	Acquisitions intracomunitaires hors TVA) (montant hors TVA)	Opérations pour lesquelles le déclarant est tenu au paiement de la TVA (montant hors TVA)			TVA due à la suite			TVA déductible en matière de TVA						
									Acquisitions intracomunitaires de biens (4)	Autres opérations (5)			Quotité privée (col. 5 à 7, et 9 et 10 (TVA comprise) (10)	Autres opérations (7)	Acomptes relatifs à des acquisitions intracomunitaires (montant hors TVA)	d'acquisitions intracomunitaires tantôt (8)	d'opérations fournies par des pays non-membres (10)	d'importations en provenance de pays non-membres (11)	TVA déductible en matière (12)	si la quantité excède la limite de TVA déductible (13)					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21					
Report :																									
A reporter :																									

- (1) A reporter à la grille 81 de la déclaration à la TVA
- (2) A reporter à la grille 82 de la déclaration à la TVA
- (3) A reporter à la grille 83 de la déclaration à la TVA
- (4) A reporter à la grille 84 de la déclaration à la TVA
- (5) A reporter à la grille 85 de la déclaration à la TVA
- (6) A reporter à la grille 86 de la déclaration à la TVA
- (7) A reporter à la grille 87 de la déclaration à la TVA
- (8) A reporter à la grille 55 de la déclaration à la TVA
- (9) A reporter à la grille 56 de la déclaration à la TVA
- (10) A reporter à la grille 57 de la déclaration à la TVA
- (11) A reporter à la grille 63 de la déclaration à la TVA
- (12) A reporter à la grille 59 de la déclaration à la TVA

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 17 décembre 1998.  
 Le Ministre des Finances,  
 J.-J. VISEUR

## II. GENERALITES

### 320/A2/1

Le présent arrêté est applicable aux titulaires de professions libérales, à l'exclusion:

- de ceux qui effectuent exclusivement des opérations exemptées de TVA conformément à l'art. 44, CTVA (1);
- et de ceux pour lesquels des arrêtés spécifiques ont été pris en exécution des art. 320 et 321, CIR 92 (2).

(1) Voir 320/A1.

(2) Ont fait l'objet d'arrêtés spécifiques pris en exécution des art. 320 et 321, CIR 92, les professions suivantes:

- les notaires (voir 320/A3);
- les huissiers de justice (voir 320/A4);
- les avocats (voir 320/A5);
- les titulaires d'une profession médicale ou paramédicale (voir 320/A6 à 320/A9).

Sont ici visés les titulaires de professions libérales dont les prestations sont soumises à la TVA.

Il s'agit notamment des:

- architectes;
- géomètres-experts;
- experts-comptables;
- conseillers fiscaux;
- ingénieurs et chimistes;
- conseils en brevets;
- gérants de bureaux d'étude;
- conseils en organisation;
- conseils en publicité et en relations publiques;
- artistes créateurs qui vendent habituellement leurs œuvres;
- traducteurs et interprètes;
- psychologues et psychothérapeutes (3);
- réviseurs d'entreprises;
- vétérinaires.

(3) Les prestations données en tant qu'enseignant, conférencier, ou dans le cadre de l'orientation scolaire ou familiale sont exemptées de TVA. Pour les psychologues et psychothérapeutes qui effectuent exclusivement de telles prestations, voir 320/A1.

Le livre journal et le carnet de reçus à utiliser par les titulaires de professions libérales assujettis à la TVA sont établis de manière telle que ces documents répondent autant que possible aux exigences des deux législations (ISR et TVA), sans pour cela aggraver outre mesure les obligations comptables des contribuables concernés.

## III. CARNETS DE RECUS

### 320/A2/2

Pour les généralités, on renvoie aux n°s 320/19, 320/22 et 320/24.

Quand une note d'honoraires n'a pas été délivrée au préalable, le reçu sert de document de base pour la perception (dans le chef du bénéficiaire des honoraires) et pour la déduction éventuelle (dans le chef du débiteur des honoraires) de la TVA, pour autant que le reçu contienne toutes les mentions exigées sur une facture.

## **A. MENTIONS A PORTER SUR LES RECUS**

### **320/A2/3**

Les reçus doivent obligatoirement porter:

- le nom de la personne qui verse la somme qui fait l'objet du reçu, ainsi que, le cas échéant, son numéro de TVA;
- le montant versé (en chiffres), ventilé comme suit:
  - \* la base d'imposition à la TVA;
  - \* le montant de la TVA due;
  - \* le montant total, TVA éventuelle comprise;
- la date du versement;
- la nature de la recette (honoraire, commission, rémunération, provision, acompte, etc., avec, le cas échéant et dans la mesure du possible, la ventilation de la somme globale);
- la signature du titulaire.

Les mentions suivantes peuvent en outre y être portées:

- le montant en toutes lettres de la somme versée;
- une référence ou justification quelconque.

## **B. DISPENSE D'ETABLIR ET DE DELIVRER LE RECU**

### **320/A2/4**

Comme précisé au n° 320/24, dispense d'établir et de délivrer le reçu est accordée pour les paiements faits par versement ou virement à un compte courant postal ou à un compte bancaire du bénéficiaire.

Une même dispense est accordée pour les paiements qui donnent lieu à délivrance d'une quittance sur laquelle toutes les mentions prévues à l'art. 5, § 1<sup>er</sup>, AR n° 1 du 29.12.1992 relatif aux mesures tendant à assurer le paiement de la taxe sur la valeur ajoutée sont reprises, cette quittance tenant alors lieu de facture au sens de l'art. 1<sup>er</sup> dudit AR.

## **C. TOTALISATION ET REPORT AU LIVRE JOURNAL**

### **320/A2/5**

Lorsqu'un carnet a été complètement utilisé, il doit être clôturé par la récapitulation et la totalisation, sur un feuillet de papier qui doit rester joint au carnet, des recettes qui y sont inscrites. Doit être porté sur ce feuillet, en regard de chaque recette, le numéro d'inscription de celle-ci au facturier de sortie en matière de TVA.

Le montant total des recettes inscrites au carnet doit être reporté au livre journal (colonnes 4 et 5) à la date de clôture du carnet. Les personnes qui tiennent leur comptabilité à l'aide d'un ordinateur peuvent toutefois limiter les inscriptions au livre journal à une écriture mensuelle récapitulative (voir n° 320/37).

En fin d'année, les carnets non complètement utilisés doivent être clôturés de la manière décrite ci-avant. Les reçus non utilisés des carnets doivent être barrés et conservés.

## **IV. LIVRE JOURNAL**

### **320/A2/6**

Pour les généralités, on renvoie aux n°s 320/20 et 320/26 à 320/37.



### 320/A2/7

Le livre journal doit être complété d'après les indications du modèle.

Les points suivants appellent quelques précisions:

Recettes	
colonne 5:	Montant total des recettes inscrites aux carnets.
colonne 7:	Recettes perçues via compte courant postal ou compte bancaire et recettes pour lesquelles une quittance valant facture (voir n° 320/A2/4) a été délivrée.
colonne 8:	Pour les paiements inscrits en colonne 7, numéro d'inscription au facturier de sortie en matière de TVA.
Dépenses	
colonnes 1 à 19:	Cette partie du livre journal fait office de facturier d'entrée en matière de TVA.

#### A. RECETTES

### 320/A2/8

Il n'était pas possible, sans compliquer considérablement l'usage du livre journal, de grouper, dans la partie "recettes" les renseignements exigés en matière de TVA et en matière d'ISR parce que:

- le fait qui détermine l'exigibilité de l'impôt est différent (TVA: en règle l'achèvement de la prestation - ISR: la perception des honoraires);
- la base imposable est différente (TVA: les honoraires et les recettes de même nature, à l'exclusion des débours - ISR: toutes les recettes, y compris, par exemple, les remboursements de frais).

Le livre journal ne tient donc pas compte, dans sa partie "recettes", des exigences de la législation TVA.

Le contribuable devra tenir pour cette taxe un facturier de sortie distinct, qui pourra évidemment être consulté par les services de taxation des contributions directes lors de la vérification de la déclaration aux ISR.

Les numéros d'inscription portés sur les feuillets dont question au n° 320/A2/5, ainsi que ceux repris dans la colonne 8 de la partie "Recettes" du livre journal (voir n° 320/A2/7), permettent de faire le lien entre le livre journal et le facturier de sortie TVA.

### 320/A2/9

A noter qu'il existe un régime dérogatoire en faveur des architectes, des géomètres et des ingénieurs, pour lesquels la TVA est toujours due au fur et à mesure de l'encaissement des honoraires, de sorte que ces contribuables ne doivent pas tenir un facturier de sortie distinct pour l'application de la TVA.

Il en résulte que:

- l'obligation de compléter les feuillets dont question au n° 320/A2/5, par l'indication du n° d'inscription de la recette au facturier de sortie, est ici sans objet;
- la colonne du livre journal destinée à l'indication du n° d'inscription au facturier de sortie TVA peut être remplacée par l'indication du montant dû à titre de TVA.

## **B. DEPENSES**

### **320/A2/10**

Dans sa partie "dépenses", le livre journal réunit les renseignements exigés en matière d'ISR (frais professionnels) et en matière de TVA (facturier d'entrée).

A noter que sont considérés comme ayant été faits ou supportés pendant la période imposable, les frais qui ont acquis le caractère de dettes ou pertes certaines et liquides et sont comptabilisés comme tels (voir art. 49, CIR 92).

## Art. 320, CIR 92 – ANNEXE III

**Arrêté ministériel du 17 décembre 1998 déterminant les documents comptables à tenir par les notaires.**

### I. TEXTE DE L'ARRETE

**320/A3/0**

Carnets de reçus.

Article 1<sup>er</sup>. Les notaires utilisent des carnets de reçus conformes au modèle annexé au présent arrêté.

Ils se procurent à leurs frais lesdits carnets auprès d'un imprimeur agréé par l'Administration des Contributions directes.

Art. 2. Chaque carnet contient 50 reçus, qui se composent d'autant de feuillets détachables (originaux) et fixes (duplicata).

Art. 3. L'imprimeur numérote:

- les reçus de 1 à 50;
- les carnets en suite continue, par année de fourniture.

Il imprime, dans l'ordre:

- sur la feuille de garde du carnet: le millésime de l'année de fourniture et le numéro du carnet;
- sur chaque reçu: les données visées au tiret précédent et le numéro du reçu.

Art. 4. Les carnets sont utilisés dans l'ordre de leur numérotation, à commencer par le carnet portant le numéro le moins élevé de l'année la plus ancienne.

Plusieurs carnets peuvent cependant être utilisés simultanément si l'organisation du travail peut en être facilitée, à condition de ne pas s'écarter plus qu'il n'est nécessaire de l'ordre fixé à l'alinéa précédent.

Art. 5. Les inscriptions portées sur l'original du reçu sont reproduites simultanément sur le duplicata au moyen d'un papier carbone ou de l'enduit qui recouvre le verso de l'original.

Art. 6. Toutes les recettes professionnelles définies à l'article 8 ci-après donnent lieu à délivrance du reçu.

Dispense d'établir et de délivrer le reçu est cependant accordée pour les paiements effectués par versement ou virement à un compte courant postal ou à un compte bancaire du notaire ou de son étude.

Art. 7. Les notaires présentent aux fonctionnaires de l'Administration des Contributions directes, à toute demande, leurs carnets et reçus non utilisés.

Livre journal et comptabilité notariale.

Art. 8. La comptabilité notariale prescrite par les textes légaux et réglementaires en la matière, laquelle doit constater les recettes et les dépenses de toute nature effectuées par les notaires, soit à l'occasion d'un acte ou d'une opération de leur ministère, soit pour compte de clients ou de mandants, tient lieu du livre journal prescrit par l'article 320 du Code des impôts sur les revenus 1992.

Indication de la monnaie.

Art. 9. Le montant de la recette qui donne lieu à la délivrance d'un reçu doit être indiqué sur celui-ci en euro, suivi de la mention "EUR".

Mesures abrogatoires et d'exécution.

Art. 10. L'arrêté ministériel du 12 mars 1976 déterminant les documents comptables à tenir par les notaires est abrogé.

Art. 11. Les carnets de reçus mis en usage par l'arrêté ministériel précité du 12 mars 1976, en possession des notaires à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, sont utilisés en priorité et jusqu'à épuisement, moyennant les adaptations que nécessite l'article 9 du présent arrêté.

Art. 12. Le présent arrêté entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 1999.

Modèle du carnet (feuille de garde)

Royaume de Belgique ----	N° .....
<b>MINISTÈRE DES FINANCES</b> ----	
Administration des contributions directes ----	
Carnet de reçus, numérotés de 1 à 50, à utiliser par les notaires en exécution de l'article 320 du Code des impôts sur les revenus 1992.	
Sceau de l'Administration des contributions directes	

Modèle du reçu (original et duplicata)

N° .....	Nom, prénom, profession et adresse du titulaire
Reçu de .....	
.....	
N° TVA : .....	
la somme de : .....	
à titre de : .....	(1)
Sceau de l'Administration des contributions directes	
	....., le .....
	(signature)
(1) Préciser la nature de la recette (honoraire, commission, rémunération, provision, acompte, etc.).	

## **II. GENERALITES**

### **320/A3/1**

Le présent arrêté est applicable aux notaires.

## **III. CARNETS DE RECUS**

### **320/A3/2**

Pour les généralités, on renvoie aux n°s 320/19, 320/22 et 320/24.

### **320/A3/3**

Les reçus doivent obligatoirement porter:

- le nom de la personne qui verse la somme qui fait l'objet du reçu, ainsi que, le cas échéant, son numéro de TVA;
- le montant versé (en chiffres);
- la date du versement;
- la nature de la recette (honoraires, commission, rémunération, provision, acompte, etc., avec, le cas échéant et dans la mesure du possible, la ventilation de la somme globale);
- la signature du titulaire.

Les mentions suivantes peuvent en outre y être portées:

- le montant en toutes lettres de la somme versée;
- une référence ou justification quelconque.

## **IV. LIVRE JOURNAL ET COMPTABILITE NOTARIALE**

### **320/A3/4**

Les généralités visées aux n°s 320/20 et 320/26 à 320/37 ne sont pas applicables aux notaires, vu la comptabilité spécifique à laquelle ceux-ci sont tenus (voir n°s 320/A3/5 et 320/A3/6).

### **320/A3/5**

L'art. 33, L 25 ventôse an XI, tel qu'il a été remplacé par l'art. 2, AR 13.12.1935, prescrit notamment que tout notaire doit tenir une comptabilité destinée à constater les recettes et les dépenses de toute nature effectuées par lui, soit à l'occasion d'un acte ou d'une opération de son ministère, soit pour le compte de clients ou de mandants, et que cette comptabilité doit permettre à tout moment la constatation immédiate de la situation de l'étude.

Si la comptabilité des notaires n'est pas dictée par un souci d'ordre fiscal, elle ne constitue pas moins, au point de vue du contrôle des revenus annuels, un élément primordial, tout comme les livres comptables des commerçants. Il résulte en effet de l'art. 33, précité, que la comptabilité à tenir par les notaires est destinée à faire ressortir les recettes et les dépenses de toute nature (donc sans faire de distinction entre les honoraires et les sommes reçues ou remboursées par le notaire pour le compte de tiers).

Dès lors, la comptabilité imposée aux notaires ne doit pas seulement comprendre les capitaux qui font l'objet d'un acte ou d'une intervention de leur ministère, mais elle doit également acter les honoraires tarifés ou non tarifés, avec les frais correspondants.

### **320/A3/6**

La comptabilité imposée aux notaires par les dispositions légales relatives au contrôle de la profession tient lieu de livre journal fiscal; cette comptabilité est accessible aux taxateurs (en ce qui concerne le secret professionnel, voir le commentaire de l'art. 334, CIR 92).

## Art. 320, CIR 92 – ANNEXE IV

### Arrêté ministériel du 17 décembre 1998 déterminant les documents comptables à tenir par les huissiers de justice.

#### I. TEXTE DE L'ARRETE

##### 320/A4/0

Article 1<sup>er</sup>. Les huissiers de justice utilisent des carnets de reçus, un livre journal et des fiches comptables conformes aux modèles annexés au présent arrêté.

##### Carnets de reçus.

Art. 2. Les huissiers de justice se procurent à leurs frais les carnets de reçus auprès d'un imprimeur agréé par l'Administration des Contributions directes.

Art. 3. Chaque carnet contient 50 reçus, qui se composent d'autant de feuillets détachables (originaux) et fixes (duplicata).

Art. 4. L'imprimeur numérote:

- les reçus de 1 à 50;
- les carnets en suite continue, par année de fourniture.

Il imprime, dans l'ordre:

- sur la feuille de garde du carnet: le millésime de l'année de fourniture et le numéro du carnet;
- sur chaque reçu: les données visées au tiret précédent et le numéro du reçu.

Art. 5. Les carnets sont utilisés dans l'ordre de leur numérotation, à commencer par le carnet portant le numéro le moins élevé de l'année la plus ancienne.

Plusieurs carnets peuvent cependant être utilisés simultanément si l'organisation du travail peut en être facilitée, à condition de ne pas s'écarter plus qu'il n'est nécessaire de l'ordre fixé à l'alinéa précédent.

Art. 6. Les inscriptions portées sur l'original du reçu sont reproduites simultanément sur le duplicata au moyen d'un papier carbone ou de l'enduit qui recouvre le verso de l'original.

Art. 7. Toutes les recettes professionnelles visées à l'article 320 du Code des impôts sur les revenus 1992 donnent lieu à délivrance du reçu.

Dispense d'établir et de délivrer le reçu est cependant accordée pour les paiements effectués par versement ou virement à un compte courant postal ou à un compte bancaire de l'huissier de justice ou de son étude.

Art. 8. Les huissiers de justice présentent aux fonctionnaires de l'Administration des Contributions directes, à toute demande, leurs carnets et reçus non utilisés.

##### Livre journal.

Art. 9. Préalablement à tout usage, le livre journal est soumis au chef de Service du Contrôle des contributions directes du ressort, pour être coté et paraphé.

Art. 10. Le livre journal est tenu par année civile et reçoit les inscriptions suivantes:

- 1° immédiatement après la clôture d'une affaire ou d'un groupe d'affaires ou, pour les affaires qui ne sont pas clôturées, à la fin de l'année, inscription, dans les colonnes réservées à cet usage, du total des montants bruts imposables tels qu'ils résultent des fiches comptables;
- 2° à la réception de la facture ou du document justificatif ou à la date du paiement, inscription, poste par poste, du détail des dépenses autres que celles dont il est question à l'article 12, 2°.

#### Fiches comptables.

Art. 11. Les huissiers de justice complètent une fiche comptable par affaire ou par client.

Art. 12. Les fiches comptables reçoivent les inscriptions suivantes:

- 1° au jour le jour et par perception, inscription du montant de toutes les sommes reçues et versées;
- 2° à la réception de la facture ou du document justificatif ou à la date du paiement, inscription, poste par poste, des frais et déboursés relatifs aux actes accomplis par les huissiers de justice dans l'exercice de leurs fonctions telles qu'elles sont organisées par les dispositions légales en matière commerciale, civile et répressive.

Art. 13. Les fiches comptables font l'objet d'un classement logique, alphabétique ou numérique.

S'il s'agit d'un classement numérique, le numéro de classement est inscrit à la fiche et reporté aux duplicata des reçus, ainsi qu'au livre journal.

Art. 14. Les fiches comptables sont arrêtées immédiatement après la clôture d'une affaire ou d'un groupe d'affaires, ou, pour les affaires qui ne sont pas clôturées, à la fin de chaque année.

#### Mesures dérogatoires.

Art. 15. Les huissiers de justice qui tiennent leur comptabilité à l'aide d'un ordinateur peuvent limiter les inscriptions au livre journal à une écriture mensuelle récapitulative qui ressort d'un listing d'ordinateur, lui-même conforme au modèle du livre journal et recevant les inscriptions prescrites selon la même périodicité.

Ils peuvent en outre remplacer les fiches comptables par des documents mieux adaptés au système comptable utilisé, à condition que ces documents soient clairs, accessibles et explicites et portent au moins toutes les données qui doivent être inscrites aux fiches comptables.

Art. 16. Les huissiers de justice qui exercent leur activité en association sont autorisés, pour cette activité, à utiliser des reçus portant l'identité de tous les associés, leur profession et l'adresse du siège de l'association, et à tenir un livre journal et des fiches comptables ouverts au nom de l'association.

Les reçus, le livre journal et les fiches comptables visés à l'alinéa précédent sont utilisés en conformité respectivement avec les articles 5 à 7 et 9 à 14.

A la fin de chaque année, la répartition des profits nets attribués à chacun des associés est inscrite au livre journal ouvert au nom de l'association, et chaque associé reporte dans son livre journal la part des profits nets qui lui revient.

#### Indication de la monnaie.

Art. 17. Le montant de la recette qui donne lieu à la délivrance d'un reçu doit être indiqué sur celui-ci en euro, suivi de la mention "EUR".

#### Mesures abrogatoires et d'exécution.

Art. 18. L'arrêté ministériel du 27 août 1976 déterminant les documents comptables à tenir par les huissiers de justice est abrogé.

Art. 19. Les carnets de reçus mis ou maintenus en usage par l'arrêté ministériel précité du 27 août 1976, en possession des huissiers de justice à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, sont utilisés par priorité et jusqu'à épuisement, moyennant les adaptations que nécessite l'article 17, alinéa 1<sup>er</sup>, du présent arrêté.

Art. 20. Le présent arrêté entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 1999.



Modèle du carnet (feuille de garde)

Royaume de Belgique ---- <b>MINISTERE DES FINANCES</b> ---- Administration des contributions directes ----	N° .....
Carnet de reçus, numérotés de 1 à 50, à utiliser par les huissiers de justice en exécution de l'article 320 du Code des impôts sur les revenus 1992.  Sceau de l'Administration des contributions directes	

Modèle du reçu (original et duplicata)

N° .....	Nom, prénom, profession et adresse du titulaire
Reçu de ..... ..... .....	
N° TVA : .....	
la somme de : .....	
à titre de : ..... (1)	
Sceau de l'Administration des contributions directes	
....., le ..... (signature)	
(1) Préciser la nature de la recette (honoraire, commission, rémunération, provision, acompte, etc.).	

Royaume de Belgique

----

MINISTERE DES FINANCES

----

Administration des contributions directes

----

LIVRE JOURNAL

à tenir par les huissiers de justice en exécution de l'article 320  
du Code des impôts sur les revenus 1992

Le présent livre journal, qui sera utilisé par

M ..... (1)

a été coté et paraphé ce jour, le .....  
par le chef de service du contrôle des contributions directes soussigné.

(cachet du service)

(Nom, grade et signature)

(1) Nom et prénom, profession et adresse complète.



## Annexe 2

Dépenses professionnelles autres que celles portées aux fiches comptables	(1)
5	6

---

(1) Si des pièces justificatives portent un n° de référence, porter ce n° à la colonne 6.

A								
Date	ACTES					Sommes reçues		
	Nom des parties		Nature de l'acte	Coût total (5 = 6 + 7)	Frais et déboursés	Droits	Mode de paiement (1)	Montant
1	2	3	4	5	6	7	8	9

(1) CCP: "P"; banque: "B"; au comptant: "C"; etc.

<b>B</b> Avocat: ..... Demandeur: ..... Défenseur: .....								
Date	ACTES				Mode de paiement (1)	Sommes reçues		Sorties
	Nature de l'acte	Coût total (5 = 6 + 7)	Frais et déboursés	Droits		Provision avocat demandeur	Défenseur	
1	4	5	6	7	8	10	11	12

(1) CCP: "P"; banque: "B"; au comptant: "C"; etc.

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 17 décembre 1998.

Le Ministre des Finances,  
J.-J. VISEUR

## **II. GENERALITES**

### **320/A4/1**

Le présent arrêté est applicable aux huissiers de justice.

### **320/A4/2**

La comptabilité à tenir par les huissiers de justice comporte:

- un livre journal;
- des carnets de reçus;
- des fiches comptables.

## **III. CARNETS DE RECUS**

### **320/A4/3**

Pour les généralités, on renvoie aux n°s 320/19, 320/22 et 320/24.

### **320/A4/4**

Les reçus doivent obligatoirement porter:

- le nom de la personne qui verse la somme qui fait l'objet du reçu, ainsi que, le cas échéant, son numéro de TVA;
- le montant versé (en chiffres);
- la date du versement;
- la nature de la recette (honoraire, commission, rémunération, provision, acompte, etc., avec, le cas échéant et dans la mesure du possible, la ventilation de la somme globale);
- la signature de l'huissier de justice ou d'une personne dûment habilitée de son étude.

Les mentions suivantes peuvent en outre y être portées:

- le montant en toutes lettres de la somme versée;
- une référence ou justification quelconque.

Lorsque les fiches comptables sont classées dans un ordre numérique (voir n° 320/A4/16), le numéro de la fiche comptable sur laquelle la somme qui fait l'objet du reçu est ou sera portée doit être indiqué sur le duplicata du reçu.

## **IV. LIVRE JOURNAL**

### **320/A4/5**

Pour les généralités, on renvoie aux n°s 320/20 et 320/26 à 320/37.

### **A. REPORT DES FICHES COMPTABLES**

#### **320/A4/6**

Le livre journal est l'instrument de centralisation des résultats obtenus pour chaque affaire ou groupe d'affaires.

Il convient de reporter, une fois par année, les montants bruts imposables tels qu'ils résultent des fiches comptables (voir n° 320/A4/18).

Les reports au livre journal ont lieu:

- à la clôture des fiches, en ce qui concerne les affaires ou groupes d'affaires terminés dans le courant de l'année;
- en fin d'année, en ce qui concerne les fiches comptables relatives aux affaires ou groupes d'affaires non encore terminés à la fin de l'année.

Les reports au livre journal doivent être effectués dans l'ordre de classement des fiches comptables.

## **B. FRAIS PROFESSIONNELS**

### **320/A4/7**

Les frais professionnels de l'étude peuvent être portés en compte, soit à la date du paiement, soit au moment où ils ont acquis le caractère de dettes certaines et liquides (p.ex. en cas d'établissement d'une facture).

Les montants à mentionner au livre journal comprennent la TVA qui a été appliquée par le fournisseur.

## **V. FICHES COMPTABLES**

### **A. GENERALITES**

#### **320/A4/8**

L'AM 17.12.1998 consacre l'usage de fiches comptables, ouvertes par affaire ou par client. Y sont rassemblées toutes les inscriptions de recettes et de frais relatives aux actes accomplis par les huissiers de justice.

L'AM 17.12.1998 donne la possibilité aux huissiers de justice qui tiennent leur comptabilité au moyen d'un ordinateur de remplacer les fiches comptables par des documents mieux adaptés à leur système comptable.

Ces documents doivent être clairs, accessibles et explicites et porter au moins toutes les données qui doivent être inscrites aux fiches comptables.

### **B. FOURNITURE**

#### **320/A4/9**

Les fiches comptables peuvent être fournies par n'importe quel imprimeur (agrée ou non) du secteur privé.

### **C. FORMAT**

#### **320/A4/10**

Les huissiers de justice ne sont pas tenus à un format déterminé de fiches comptables.

### **D. MATIERE**

#### **320/A4/11**

Le papier ordinaire n'est manifestement pas adapté à cet usage. Il est conseillé d'établir les fiches comptables sur du carton léger.

### **E. TRACE**

#### **320/A4/12**

Les modèles annexés à l'AM contiennent un nombre minimum de colonnes dont l'ordre fixé légalement ne peut être modifié.



Les huissiers de justice peuvent ajouter des colonnes supplémentaires si le bon fonctionnement de l'étude l'exige.

On ne peut cependant en aucun cas:

- modifier l'intitulé des colonnes reprises aux modèles annexés à l'AM;
- remplacer une inscription dans une des colonnes des modèles annexés à l'AM par une ou des inscriptions dans les colonnes supplémentaires.

## F. MODELES

### 320/A4/13

Il existe deux modèles de fiches comptables ("fiche A" et "fiche B"). Les fiches B sont plus particulièrement destinées aux affaires relatives à l'exécution des jugements. Les fiches A sont destinées aux autres affaires. Toutefois, les huissiers de justice peuvent utiliser des fiches B pour toutes leurs affaires.

## G. INSCRIPTIONS PORTEES AUX FICHES A

### 320/A4/14

*En-tête:*

- nom du client (avocat, société, etc.);
- numéro de fiche (voir n° 320/A4/16).

*Colonnes:*

col. 1: date de l'acte (assignation, exploit, etc.);

col. 2 et 3: nom et prénom (ou dénomination) des parties;

col. 4: nature de l'acte, en abrégé (dén., sign., etc.);

col. 5: coût ou montant total:

- des actes;
- des autres frais engagés;
- des remboursements de trop versé;

col. 6: frais payés par l'huissier (mise au rôle, etc.);

col. 7: part du coût ou montant total qui revient à l'huissier de justice ("honoraires");

N.B.: dans tous les cas:  $5 = 6 + 7$ .

col. 8: mode de paiement, sous forme de code;

col. 9: montant des sommes perçues.

## H. INSCRIPTIONS PORTEES AUX FICHES B

### 320/A4/15

*En-têtes:*

- nom:

- \* de l'avocat;
- \* du demandeur;

\* du défendeur.

- numéro de fiche (voir n° 320/A4/16).

*Colonnes:*

- col. 1: date de l'acte (assignation, exploit, etc.);
- col. 4: - nature de l'acte, en abrégé (dén., sign., etc.);  
- nature des autres frais engagés (publicité, transport, etc.);
- col. 5: coût ou montant total:  
- des actes;  
- des autres frais engagés;
- col. 6: frais payés par l'huissier de justice;
- col. 7: part du coût ou montant total qui revient à l'huissier de justice ("honoraires");

N.B.: dans tous les cas: 5 = 6 + 7.

- col. 8: mode de paiement, sous forme de code;
- col. 10: sommes versées par l'avocat ou le demandeur (en principe à titre de provision);
- col. 11: sommes versées par le défendeur (y compris les sommes qui reviennent au demandeur);
- col. 12: - sommes versées au demandeur ou à son avocat;  
- éventuellement, sommes remboursées au défendeur (trop perçu, lors d'une vente).

## **I. CLASSEMENT DES FICHES COMPTABLES**

### **320/A4/16**

Les huissiers de justice sont maîtres du classement des fiches comptables. Ils peuvent donc adopter le classement le mieux adapté à l'organisation de leur étude, classement numérique ou classement alphabétique.

Si le classement est numérique, le numéro de classement est inscrit:

- à la fiche comptable, lors de l'ouverture de la fiche;
- aux duplicata des reçus, au fur et à mesure de l'inscription des encaissements aux fiches comptables;
- au livre journal, lors du report.

Les fiches comptables forment deux fichiers: celui des affaires terminées et celui des affaires en cours. Dans chaque fichier, les fiches comptables sont classées dans l'ordre de classement adopté.

Les fiches comptables peuvent éventuellement être classées et conservées dans les dossiers eux-mêmes, à condition que les dossiers soient classés et facilement accessibles.

## **J. JUSTIFICATION DES FRAIS**

### **320/A4/17**

Il convient de faire la distinction entre les frais professionnels relatifs aux actes accomplis par les huissiers de justice et les frais de fonctionnement de l'étude.

Seuls les premiers sont inscrits poste par poste aux fiches comptables. Les frais de fonctionnement de l'étude sont inscrits au livre journal, poste par poste, selon une numérotation annuelle continue qui correspond à la numérotation chronologique des pièces justificatives.

Les frais professionnels relatifs aux actes accomplis par les huissiers de justice doivent être justifiés de la façon suivante:

- a) frais de justice et assimilés (mise au rôle, enregistrement, etc.):
  - frais pour lesquels il n'est pas délivré de pièce justificative individuelle: à justifier globalement;
  - frais pour lesquels il est délivré une pièce justificative individuelle: à justifier individuellement, au moyen de ladite pièce justificative.

A noter que les provisions que les huissiers de justice versent pour couvrir ces frais ne constituent pas des frais professionnels déductibles;

- b) autres frais (remboursements éventuels aux clients, frais de publicité, de transport, etc.): ces frais sont à justifier au moyen des documents de paiement et, le cas échéant, des factures.

## **K. CLOTURE DES FICHES COMPTABLES ET REPORT AU LIVRE JOURNAL**

### **320/A4/18**

Les fiches comptables sont arrêtées à la fin de chaque année ou immédiatement après la clôture d'une affaire ou d'un groupe d'affaires, en vue du report au livre journal du montant brut imposable qui ressort des fiches.

A la clôture des fiches comptables, les sommes perçues sont imputées dans l'ordre suivant:

- 1° sur les "débours" (colonne 6);
- 2° sur les "droits" (c'est-à-dire, en fait, les honoraires - colonne 7);
- 3° sur les fonds de tiers.

En principe, le résultat fiscal d'une affaire au cours d'une année donnée est égal à la différence entre les sommes effectivement perçues et les frais effectués pendant cette année.

L'application de cette règle est parfois inéquitable à l'égard des huissiers de justice qui sont, dans certains cas, amenés, par la nature des affaires dont ils s'occupent, à devoir conserver des sommes élevées destinées à couvrir des paiements ultérieurs.

Les huissiers de justice sont donc autorisés à considérer comme résultat fiscal d'une affaire le montant des "droits" effectivement perçus et à exclure du résultat les sommes perçues qui n'ont pu recevoir leur affectation pendant cette année.

Les exemples ci-après illustrent les situations qui peuvent se présenter à la clôture des fiches comptables.

## 1. Fiches A

### Exemple 1

	Coût total	Débours	Droits	Sommes reçues
	5	6	7	9
Totaux au 31.12.2009	100,00	40,00	60,00	0,00
Clôture	- 0,00	- 0,00	<span style="border: 1px solid black;">- 0,00</span>	-0,00
Ouverture au 1.1.2010	100,00	40,00	60,00	0,00

Situation fiscale:

- résultat (à reporter au livre journal): **0,00 €** (aucun "droit" perçu en 2009);
- les débours effectivement payés (40,00 €) ne sont pas couverts et ils ne sont pas considérés comme des frais professionnels de 2009. L'huissier de justice qui le demande explicitement peut obtenir que les débours soient considérés comme des frais professionnels de l'année où ils sont payés. Il va de soi cependant que, dans ce cas, l'huissier de justice devra faire en sorte que les fiches comptables fassent apparaître clairement toutes les imputations effectuées.

### Exemple 2

	5	6	7	9
Totaux au 31.12.2009	45,00	35,00	10,00	50,00
Clôture	- 45,00	- 35,00	<span style="border: 1px solid black;">- 10,00</span>	- 45,00
Ouverture au 1.1.2010	0,00	0,00	0,00	5,00

Situation fiscale:

- résultat (à reporter au livre journal): **10,00 €** (montant des "droits" encaissés en 2009);
- le trop perçu (5,00 €) est reporté - sans taxation en 2009 - à l'année suivante.

### Exemple 3

	5	6	7	9
Totaux au 31.12.2009	85,00	40,00	45,00	75,00
Clôture	- 75,00	- 40,00	- 35,00	- 75,00
Ouverture au 1.1.2010	10,00	0,00	10,00	0,00

Situation fiscale:

- les sommes perçues (75,00 €) ont été imputées en priorité sur les débours (40,00 €); seul le solde (35,00 €) peut l'être sur les "droits": c'est ce dernier montant qui constitue le résultat fiscal de 2009 et qui doit être reporté au livre journal.

## 2. Fiches B

### Exemple 4

	Coût total	Débours	Droits	Sommes reçues défenseur	Sorties
	5	6	7	11	12
Totaux au 31.12.2009	75,00	30,00	45,00	250,00	0,00
Clôture	- 75,00	-30,00	- 45,00	- 75,00	0,00
Ouverture au 1.1.2010	0,00	0,00	0,00	175,00	0,00

Situation fiscale:

- résultat (à reporter au livre journal): **45,00 €**;
- le solde des sommes reçues qui n'a pu être affecté (175,00 €) est reporté - sans taxation en 2009 - à l'année suivante.

Exemple 5

	5	6	7	11	12
Totaux à la clôture de l'affaire	102,00	65,00	37,00	832,00	730,00
Clôture	- 102,00	- 65,00	- 37,00	- 102,00	
				- 730,00	- 730,00
	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Situation fiscale:

- résultat (à reporter au livre journal): **37,00 €**;
- on constate que la fiche est totalement soldée (affaire définitivement clôturée).

## Art. 320, CIR 92 – ANNEXE V

**Arrêté ministériel du 17 décembre 1998 déterminant les documents comptables à tenir par les avocats.**

### I. TEXTE DE L'ARRETE

**320/A5/0**

Article 1<sup>er</sup>. Les avocats utilisent des carnets de reçus et un livre journal conformes aux modèles annexés au présent arrêté, et tiennent un compte individuel par client ou par affaire.

#### Carnets de reçus.

Art. 2. Les avocats se procurent à leurs frais les carnets de reçus auprès d'un imprimeur agréé par l'Administration des Contributions directes.

Art. 3. Chaque carnet contient 50 reçus, qui se composent d'autant de feuillets détachables (originaux) et fixes (duplicata).

Art. 4. L'imprimeur numérote:

- les reçus de 1 à 50;
- les carnets en suite continue, par année de fourniture.

Il imprime, dans l'ordre:

- sur la feuille de garde du carnet: le millésime de l'année de fourniture et le numéro du carnet;
- sur chaque reçu: les données visées au tiret précédent et le numéro du reçu.

Art. 5. Les carnets sont utilisés dans l'ordre de leur numérotation, à commencer par le carnet portant le numéro le moins élevé de l'année la plus ancienne.

Plusieurs carnets peuvent cependant être utilisés simultanément si l'organisation du travail peut en être facilitée, à condition de ne pas s'écarter plus qu'il n'est nécessaire de l'ordre fixé à l'alinéa précédent.

Art. 6. Les inscriptions portées sur l'original du reçu sont reproduites simultanément sur le duplicata au moyen d'un papier carbone ou de l'enduit qui recouvre le verso de l'original.

Art. 7. Toutes les recettes professionnelles visées à l'article 320 du Code des impôts sur les revenus 1992 donnent lieu à délivrance du reçu.

Dispense d'établir et de délivrer le reçu est cependant accordée pour les paiements effectués par versement ou virement à un compte courant postal ou à un compte bancaire de l'avocat ou de son cabinet.

Art. 8. Les avocats présentent aux fonctionnaires de l'Administration des Contributions directes, à toute demande, leurs carnets et reçus non utilisés.

#### Livre journal.

Art. 9. Préalablement à tout usage, le livre journal est soumis au chef de Service du Contrôle des contributions directes du ressort, pour être coté et paraphé.

Art. 10. Le livre journal est tenu par année civile et reçoit les inscriptions suivantes:

- 1° au jour le jour et par perception, poste par poste et par nature, suivant le libellé des colonnes, inscription du montant de toutes les sommes reçues;
- 2° dès que les conditions qui les déterminent sont réunies, inscription, sous une forme compensée, des transferts que nécessitent les changements d'affectation des sommes perçues;
- 3° à la réception de la facture ou du document justificatif ou à la date du paiement, inscription, poste par poste, du détail des dépenses.

Le livre journal est conçu de manière à servir en même temps de registre visé à l'article 14, § 5, de l'arrêté royal n° 1 du 29 décembre 1992 relatif aux mesures tendant à assurer le paiement de la taxe sur la valeur ajoutée.

Art. 11. Si l'organisation de leur cabinet le justifie, les avocats peuvent utiliser simultanément un ou plusieurs livres journaux auxiliaires et un livre journal centralisateur, à condition que l'ensemble présente toutes les inscriptions prescrites et que les livres journaux auxiliaires soient soumis, comme le livre journal centralisateur, à la formalité décrite à l'article 9.

#### Comptes individuels.

Art. 12. Les avocats complètent, par affaire ou par client, un compte individuel où sont groupées toutes les opérations relatives à l'affaire ou au client.

Art. 13. Les comptes individuels portent au moins la date, la nature et le montant de chaque opération ou transfert.

Les inscriptions aux comptes individuels sont effectuées selon la même périodicité que celle prévue à l'article 10.

Si nécessaire, l'inscription du montant de l'opération peut être remplacée par une référence permettant de retrouver l'inscription correspondante au livre journal.

Art. 14. Les comptes individuels font l'objet d'un classement logique, alphabétique ou numérique.

S'il s'agit d'un classement numérique, le numéro de classement est inscrit au compte individuel et reporté aux duplicata des reçus, ainsi qu'au livre journal.

Les comptes individuels peuvent être intégrés dans les dossiers des affaires à condition que ces dossiers soient classés de manière logique et facilement accessibles.

Art. 15. Les avocats ont l'obligation, lorsqu'ils en sont requis par l'Administration des Contributions directes, de lui communiquer, sans déplacement, en vue de la vérification de leur situation fiscale, les comptes individuels spécialement désignés par elle.

Les renseignements relatifs aux affaires traitées par les avocats, qui figurent aux comptes individuels, ne peuvent être notés et utilisés qu'en vue de la taxation des avocats eux-mêmes ou de la taxation de ceux qui sont intervenus à titre professionnel dans les affaires (confrères, huissiers de justice, experts, etc.).

Lorsque les avocats requis en vertu du premier alinéa se prévalent du secret professionnel pour refuser la communication de l'un ou l'autre compte individuel, le litige est réglé conformément aux dispositions de l'article 334 du Code précité.

#### Mesures dérogatoires.

Art. 16. Les avocats qui tiennent leur comptabilité à l'aide d'un ordinateur peuvent limiter les inscriptions au livre journal à une écriture mensuelle récapitulative qui ressort d'un listing d'ordinateur, lui-même conforme au modèle du livre journal et recevant les inscriptions prescrites selon la même périodicité.



Ils peuvent en outre remplacer les comptes individuels par des documents mieux adaptés au système comptable utilisé, à condition que ces documents soient clairs, accessibles et explicites et portent au moins toutes les données qui doivent être inscrites aux comptes individuels.

Art. 17. Les avocats qui exercent leur activité en association sont autorisés, pour cette activité, à utiliser des reçus portant l'identité de tous les associés, leur profession et l'adresse du siège de l'association, et à tenir un livre journal et des comptes individuels ouverts au nom de l'association.

Les reçus, le livre journal et les comptes individuels visés à l'alinéa précédent sont utilisés en conformité respectivement avec les articles 5 à 7 et 9 à 14.

A la fin de chaque année, la répartition des profits nets attribués à chacun des associés est inscrite au livre journal ouvert au nom de l'association, et chaque associé reporte dans son livre journal la part des profits nets qui lui revient.

#### Indication de la monnaie.

Art. 18. Le montant de la recette qui donne lieu à la délivrance d'un reçu doit être indiqué sur celui-ci en euro, suivi de la mention " EUR ".

#### Mesures abrogatoires et d'exécution.

Art. 19. L'arrêté ministériel du 6 novembre 1976 déterminant les documents comptables à tenir par les avocats est abrogé.

Art. 20. Les carnets de reçus mis ou maintenus en usage par l'arrêté ministériel précité du 6 novembre 1976, en possession des avocats à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, sont utilisés en priorité et jusqu'à épuisement, moyennant les adaptations que nécessite l'article 18, alinéa 1<sup>er</sup>, du présent arrêté.

Art. 21. Le présent arrêté entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 1999.

Modèle du carnet (feuille de garde)

Royaume de Belgique	N° .....
----	
<b>MINISTERE DES FINANCES</b>	
----	
Administration des contributions directes	
----	
Carnet de reçus, numérotés de 1 à 50, à utiliser par les avocats en exécution de l'article 320 du Code des impôts sur les revenus 1992.	
Sceau de l'Administration des contributions directes	

Modèle du reçu (original et duplicata)

N° .....	Nom, prénom, profession et adresse du titulaire
Reçu de .....	
.....	
.....	
N° TVA : .....	
la somme de : .....	
à titre de : .....	(1)
Sceau de l'Administration des contributions directes	
	....., le .....
	(signature)
(1) Préciser la nature de la recette (honoraire, commission, rémunération, provision, acompte, etc.).	

Royaume de Belgique

----

MINISTERE DES FINANCES

----

Administration des contributions directes

----

LIVRE JOURNAL

à tenir par les avocats en exécution de l'article 320  
du Code des impôts sur les revenus 1992

Le présent livre journal, qui sera utilisé par

M ..... (1)

a été coté et paraphé ce jour, le .....  
par le chef de service du contrôle des contributions directes soussigné.

(cachet du service)

(Nom, grade et signature)

(1) Nom et prénom, profession et adresse complète.

Annexe 2

Date	Identification des opérations (1)	Honoraires et récupération des dépenses	Provisions		Compte de tiers	
			Entrées	Sorties	Entrées	Sorties
1	2	3	4	5	6	7
Report:						
A reporter:						

(1) Pour les dépenses, indiquer la nature de celles-ci et l'identité des fournisseurs ou bénéficiaires.

En matière de TVA					Dépenses					(6)			
Opérations devant faire l'objet d'une déclaration spéciale 629 à la TVA					En matière d'impôts sur les revenus								
Acquisitions intracommunautaires de biens (montant hors TVA)		Autres opérations (montant hors TVA) (4)		TVA (5)	Montant total	Autres opérations (montant TVA comprise)			Frais de justice et d'huisier		Sommes versées à des confrères, collaborateurs, experts, etc.	Investissements (montant TVA comprise)	Autres frais professionnels (montant TVA comprise)
Produits soumis à accise (1)	Moyens de transport neufs (2)	Biens non visés aux col. 8 et 9 (3)							15	16	17	18	
8	9	10	11	12	13	14			15	16	17	18	19

(1) A reporter à la grille 73 de la déclaration spéciale 629 à la TVA.  
 (2) A reporter à la grille 72 de la déclaration spéciale 629 à la TVA.  
 (3) A reporter à la grille 71 de la déclaration spéciale 629 à la TVA.  
 (4) A reporter à la grille 74 de la déclaration spéciale 629 à la TVA.  
 (5) A reporter à la grille 80 de la déclaration spéciale 629 à la TVA.  
 (6) Si des pièces justificatives portent un n° de référence, porter ce n° à la colonne 19.

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 17 décembre 1998.  
 Le Ministre des Finances,  
 J.-J. VISEUR

## **II. GENERALITES**

### **320/A5/1**

Le présent arrêté est applicable aux avocats.

## **III. CARNETS DE RECUS**

### **320/A5/2**

Pour les généralités, on renvoie aux n°s 320/19, 320/22 et 320/24.

## **A. MENTIONS A PORTER AUX RECUS**

### **320/A5/3**

Les reçus doivent obligatoirement porter:

- le nom de la personne qui verse la somme qui fait l'objet du reçu, ainsi que, le cas échéant, son numéro de TVA;
- le montant versé (en chiffres);
- la date du versement;
- la nature de la recette (honoraire, commission, rémunération, provision, acompte, etc., avec, le cas échéant et dans la mesure du possible, la ventilation de la somme globale);
- la signature de l'avocat ou d'une personne dûment habilitée de son cabinet.

Les mentions suivantes peuvent en outre y être portées:

- le montant en toutes lettres de la somme versée;
- une référence ou justification quelconque.

Lorsque les comptes individuels sont classés dans un ordre numérique, le numéro du compte individuel où la somme qui fait l'objet du reçu est ou sera mentionnée doit être indiqué sur le duplicata du reçu (voir n° 320/A5/18).

## **B. REPORT AU LIVRE JOURNAL ET AUX COMPTES INDIVIDUELS**

### **320/A5/4**

En principe à la fin de chaque journée, les avocats doivent reporter au livre journal et aux comptes individuels le montant de chacune des perceptions effectuées au cours de la journée.

Une certaine tolérance (quelques jours) est admise, à condition qu'il n'en résulte pas d'abus et que cela n'entraîne aucune conséquence en matière fiscale.

## **IV. LIVRE JOURNAL**

### **320/A5/5**

Pour les généralités, on renvoie aux n°s 320/20 et 320/26 à 320/37.

## **A. REMARQUE PRELABLE QUANT AU REGIME FISCAL DES PROVISIONS ET DES FONDS DE TIERS**

### **320/A5/6**

Le revenu imposable d'une année devrait normalement être constitué par la différence entre le total des perceptions effectuées au cours de l'année (à l'exclusion toutefois des sommes reçues par les avocats à l'intention de tiers, clients ou non, ces sommes étant non imposables dans leur chef) et le total des frais de l'année.

Les avocats sont cependant autorisés à exclure de leurs recettes d'une année déterminée les sommes reçues à titre de provisions qui n'ont pu recevoir leur affectation pendant cette année et à ne prendre ces sommes en considération que pour l'année de leur affectation (voir commentaire de l'art. 27, CIR 92).

Il appartient aux avocats de déterminer, sous le contrôle de l'administration, le montant qu'ils entendent reporter et d'en apporter la justification.

L'avocat doit pouvoir justifier de la nature et de l'affectation des sommes perçues à l'intention de tiers (clients ou non).

## **B. INSCRIPTIONS A PORTER DANS LES DIFFERENTES COLONNES**

### **320/A5/7**

COLONNE 3 "HONORAIRES ET RECUPERATION DES DEPENSES": reçoit l'inscription:

- de perceptions:
  - \* montant des honoraires proprement dits, définitivement acquis aux avocats, versés à ce titre par les clients;
  - \* montant des remboursements de frais exposés par les avocats pour le compte des clients;
- de transferts:
  - \* montant des sommes prélevées sur des provisions reçues antérieurement, pour couvrir des honoraires ou des frais exposés pour le compte des clients (voir colonne 5);
  - \* montant des sommes prélevées sur l'avoir perçu antérieurement pour le compte des clients ou de tiers, pour couvrir des honoraires ou des frais exposés pour le compte des clients (voir colonne 7).

COLONNE 4 "PROVISIONS - ENTREES": reçoit l'inscription:

- de perceptions:
  - \* montant des sommes versées à titre de provision par les clients;
- de transferts:
  - \* montant des sommes prélevées sur l'avoir perçu antérieurement pour le compte des clients ou de tiers, pour constituer ou augmenter une provision (voir colonne 7).

COLONNE 5 "PROVISIONS - SORTIES": reçoit l'inscription:

- de paiements:
  - \* montant des sommes perçues à titre de provision et restituées aux clients;
- de transferts:
  - \* montant des sommes prélevées sur des provisions reçues antérieurement, pour couvrir des honoraires ou des frais exposés pour le compte de clients (voir colonne 3);
  - \* montant des sommes perçues à titre de provision, qui doivent être versées à un tiers (voir colonne 6).

COLONNE 6 "COMPTE DE TIERS - ENTREES": reçoit l'inscription:

- de perceptions:

- \* montant des sommes perçues pour le compte des clients ou des tiers;
- de transferts:
  - \* montant des sommes perçues à titre de provision, qui doivent être versées à un tiers (voir colonne 5).

COLONNE 7 "COMPTE DE TIERS - SORTIES": reçoit l'inscription:

- de paiements:
  - \* montant des sommes perçues pour le compte des clients ou de tiers, versées aux clients ou à des tiers;
- de transferts:
  - \* montant des sommes prélevées sur l'avoir perçu antérieurement pour le compte des clients ou de tiers, pour couvrir des honoraires ou des frais exposés pour le compte des clients (voir colonne 3);
  - \* montant des sommes prélevées sur l'avoir perçu antérieurement pour le compte des clients ou de tiers, pour constituer ou augmenter une provision (voir colonne 4).

COLONNE 15 "FRAIS DE JUSTICE ET D'HUISSIER":

- montant des paiements de frais de justice et de provisions aux huissiers de justice, que ces paiements soient ou non couverts par une provision.

COLONNE 16 "SOMMES VERSEES A DES CONFRERES, COLLABORATEURS, EXPERTS, ETC.":

- montant des honoraires payés; l'identification des bénéficiaires (ou une référence permettant de les identifier) est mentionnée dans la colonne 2.

COLONNE 18 "AUTRES FRAIS PROFESSIONNELS":

- montant des frais autres que ceux à mentionner aux colonnes 15 à 17.

Ces frais peuvent être portés au livre journal et en charge, soit à la date du paiement, soit au moment où ils ont acquis le caractère de dettes certaines et liquides (par exemple en cas d'établissement d'une facture).

Les montants à mentionner au livre journal comprennent la TVA qui a été appliquée par le fournisseur.

COLONNE 19:

- peuvent ici être inscrits, pour mémoire, les versements de provisions à divers greffes. Ces provisions ne pourront être inscrites en col. 15 qu'au fur et à mesure de leur affectation à une dépense déterminée (QP n° 44, Goffart, 11.01.1977, Q.R., Sénat, 1976-1977, n° 17, p. 555, Bull. 550, p. 812).

## **C. PERCEPTIONS**

### **320/A5/8**

Chaque perception est inscrite au livre journal dans la colonne qui correspond à sa nature (colonnes 3, 4 et 6).



## **D. FRAIS**

### **320/A5/9**

Les frais sont exclusivement mentionnés aux colonnes 15 à 18 du livre journal; ils ne peuvent en aucun cas être portés à la colonne 5, même s'ils sont couverts par une provision, ni, bien entendu, à la colonne 7.

## **E. TRANSFERTS**

### **1. Principe**

#### **320/A5/10**

Les transferts ont pour but de donner une affectation définitive aux perceptions qui ont reçu, au moment de l'encaissement, une affectation provisoire (sommes inscrites à la colonne 4 "Provisions - Entrées") ou erronée.

Les transferts sont opérés au livre journal sous forme d'écritures compensées (mention d'une même somme dans deux colonnes).

Les transferts ne peuvent être opérés globalement. Ils doivent l'être affaire par affaire.

### **2. Moment où les transferts doivent être opérés**

#### **320/A5/11**

Les transferts sont opérés:

- dès qu'ils apparaissent nécessaires;
- à la clôture définitive des comptes individuels;
- lors de l'envoi d'une note provisoire d'honoraires.

L'absence de transfert a généralement pour conséquence le report de la provision et de la taxation.

Il va donc de soi que les avocats ne peuvent, en retardant de manière injustifiée l'envoi de la note provisoire d'honoraires, provoquer le report sur l'année suivante de sommes qui leur sont déjà acquises.

Il y a donc lieu d'examiner à la fin de chaque année, si des transferts ne doivent pas être opérés, même en l'absence de note d'honoraires.

### **3. Montant des transferts**

#### **320/A5/12**

Le montant à transférer du compte "Provisions" est égal au montant des sommes auxquelles l'avocat a droit au titre d'honoraires et de récupération de frais, compte tenu de l'état du dossier au moment où le transfert est opéré.

## **F. CLOTURE DU LIVRE JOURNAL**

### **320/A5/13**

A la fin de chaque année, après réalisation des transferts qui s'imposent (voir n°s 320/A5/10 à 320/A5/12), tracer un trait horizontal après la dernière inscription et additionner les chiffres qui figurent dans chaque colonne afin de déterminer d'une part le revenu brut imposable de l'année (montant des "honoraires et récupération des dépenses" - col. 3) et le montant des frais professionnels (col. 15 à 18) et, d'autre part, le montant global des provisions (col. 4 - col. 5) et des fonds de tiers (col. 6 - col. 7) à reporter. Ces derniers montants doivent bien entendu être égaux au total des mêmes reports qui apparaîtraient aux comptes individuels.

Au début de l'année suivante, les reports de provisions et de fonds de tiers sont repris comme première inscription dans les colonnes 4 ou 6.

**G. SCHEMA DES DIFFERENTES INSCRIPTIONS A PORTER AU LIVRE JOURNAL (1)**

(1) Les colonnes 8 à 14 et 17 à 19 du livre journal, qui ne sont pas utilisées, n'ont pas été représentées.

**320/A5/14**

D a t e	Identification des opérations (1)	Honoraires et récupération des dépenses	Provisions	
			Entrées	Sorties
1	2	3	4	5
	Report:			
	Perceptions	Sommes reçues à ce titre	Sommes reçues à ce titre	
	Paiements			Sommes restituées
	Transfert	Sommes prélevées sur des provisions perçues	←=====→	Sommes prélevées pour couvrir les honoraires et les frais exposés
	Transfert	Sommes prélevées sur des sommes perçues pour compte de tiers	←=====	
	Transfert		Sommes prélevées sur des sommes perçues pour compte de tiers	←=====
	Transfert			Sommes perçues à titre de provision qui doivent être versées à des tiers
	A reporter:			

(1) Pour les dépenses, indiquer la nature de celles-ci et l'identité des fournisseurs ou bénéficiaires.

Compte de tiers		Frais de justice et d'huissier	Sommes versées à des confrères, collaborateurs, experts, etc.
Entrées	Sorties		
6	7	15	16
Sommes reçues pour compte de clients ou de tiers			
	Sommes versées aux clients et aux tiers	Dépenses effectives (couvertes ou non par une provision)	
=====→	Sommes prélevées pour couvrir les honoraires et les frais exposés		
=====→	Sommes prélevées pour constituer une provision		
Sommes perçues à titre de provision qui doivent être versées à des tiers			

## **H. LIVRES JOURNAUX AUXILIAIRES**

### **320/A5/15**

Les avocats peuvent utiliser des livres journaux auxiliaires qui développent tout ou partie du livre journal officiel.

Tel sera notamment le cas:

- des avocats qui désirent répartir au fur et à mesure leurs frais professionnels en diverses catégories, de façon à, d'une part, mieux contrôler l'évolution desdits frais et, d'autre part, établir plus aisément leur déclaration fiscale annuelle (livre multi-colonnes);
- ou de ceux qui désirent tenir eux-mêmes le compte de leurs honoraires et provisions, le compte des frais et celui des dépôts ("compte de tiers") étant tenus par leur secrétaire, sous leur contrôle et responsabilité.

L'utilisation de livres journaux auxiliaires est soumise aux conditions ci-après:

- 1° l'organisation du cabinet doit justifier l'utilisation de livres journaux auxiliaires;
- 2° le livre journal centralisateur doit être du modèle officiel;
- 3° les livres journaux auxiliaires doivent être cotés et paraphés par le contrôleur des contributions directes;
- 4° toutes les inscriptions prescrites par l'AM doivent figurer, sans risque de double emploi ou de confusion, aux livres journaux auxiliaires ou au livre journal centralisateur;
- 5° les soldes dégagés des livres journaux auxiliaires doivent être reportés périodiquement au livre journal centralisateur.

## **V. COMPTES INDIVIDUELS**

### **A. MODELE**

#### **320/A5/16**

L'AM ne fixe aucun modèle. Les avocats peuvent dès lors adopter le modèle le mieux adapté à l'organisation de leur cabinet.

Les comptes individuels peuvent être tenus sur fiches, dans un registre ou encore être intégrés aux dossiers eux-mêmes.

### **B. CONTENU**

#### **320/A5/17**

Les comptes individuels doivent recevoir l'inscription de toutes les opérations (entrées-sorties-transferts) se rapportant à une affaire ou à un client. Ils sont le reflet permanent de la situation d'un client ou d'une affaire.

Les comptes individuels doivent au moins porter les mentions suivantes:

- l'identité du client ou une référence permettant de l'identifier;
- la date, la nature et le montant de chaque opération ou transfert.

Le montant de certaines opérations isolées peut, si le secret professionnel l'exige, ne pas figurer au compte individuel mais une référence doit alors permettre de retrouver facilement l'écriture correspondante au livre journal.

Les inscriptions doivent être portées aux comptes individuels de manière à permettre de faire apparaître le montant:

- des transferts à effectuer au livre journal;

- des reports éventuels de provisions et de sommes encaissées pour le compte de tiers.

## **C. CLASSEMENT**

### **320/A5/18**

Les avocats sont maîtres du classement des comptes individuels. Ils peuvent donc adopter le classement le mieux adapté à l'organisation de leur cabinet, classement numérique ou classement alphabétique.

Si le classement est numérique, le numéro de classement est inscrit:

- au compte individuel, lors de son ouverture;
- aux duplicata des reçus, au fur et à mesure de l'inscription des encaissements aux comptes individuels;
- au livre journal, lors de l'inscription de chaque opération concernant le client au nom duquel le compte est ouvert.

Si les comptes individuels sont tenus sur fiches, ils forment deux fichiers: celui des affaires terminées et celui des affaires en cours. Dans chaque fichier, les comptes individuels sont classés dans l'ordre de classement adopté.

Les comptes individuels peuvent être intégrés aux dossiers eux-mêmes, à condition que les dossiers soient classés et facilement accessibles.

## **VI. CAS SPECIAUX**

### **A. AVOCATS DESIGNES POUR GERER UNE SUCCESSION CONTESTEE**

#### **320/A5/19**

Deux éventualités doivent être envisagées:

- les sommes perçues pour le compte de la succession sont versées sur le ou les compte(s) financier(s) de l'avocat: dans ce cas, l'avocat a l'obligation d'inscrire toutes les sommes perçues à la colonne 6 de son livre journal;
- les sommes perçues pour le compte de la succession sont versées sur un (ou des) compte(s) distinct(s) ouvert(s) au nom de la succession: dans cette éventualité, l'avocat n'est pas obligé d'inscrire à son livre journal les sommes perçues pour le compte de la succession mais bien les prélèvements et les remboursements de frais comptabilisés dans les comptes qu'il doit tenir en pareil cas pour justifier auprès du Tribunal les mouvements financiers et les répartitions.

### **B. AVOCATS DESIGNES COMME CURATEURS DE FAILLITE**

#### **320/A5/20**

Etant donné que ceux-ci sont obligés de tenir une comptabilité spéciale comportant notamment un compte financier distinct pour la faillite, les considérations émises au n° 320/A5/19, valent mutatis mutandis à leur égard.

## **VII. EXEMPLES**

### **320/A5/21**

L'exemple suivant illustre les écritures à porter au livre journal et dans les comptes individuels à l'occasion de transferts et de reports de provisions.

### LIVRE JOURNAL

(les colonnes 8 à 14 et 16 à 19, qui ne sont pas utilisées, n'ont pas été représentées)

Date	Identification des opérations	Honoraires et récupération des dépenses	Provisions		Compte de tiers		Frais de justice et d'huissier
			Entrées	Sorties	Entrées	Sorties	
1	2	3	4	5	6	7	15
<u>2006</u>	Report:						
20.12	Provision versée par C .....		375,00				
30.12	Expédition affaire B .....						6,45
Clôture 2006		0,00	375,00	0,00	0,00	0,00	6,45
<u>2007</u>		-	375,00	-	0,00	-	-
05.01	Provision versée par B .....		250,00				
15.01	Provision à l'huissier J (affaire C) .....						150,00
16.01	Expédition affaire C .....						8,95
20.01	Provision à l'huissier J (affaire B) ...						100,00
30.09	Provision versée par C .....		125,00				
02.11	Versement huissier J (affaire B) ....				2.456,45		
04.12	Versement à B (clôture de l'affaire) .....					2.250,00	
04.12	Transferts affaire B .....	456,45		250,00		206,45	
30.12	Transferts affaire C .....	375,00		375,00			
Clôture 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	Provision versée par A .....		625,00				
20.01	Provision à l'huissier J (affaire A) ....						250,00
30.06	Versement huissier J (affaire A) .....				2.750,00		
20.08	Versement à A (clôture de l'affaire) ....					2.500,00	
20.08	Transferts affaire A ...	875,00		625,00		250,00	
02.12	Versement huissier J (affaire C) .....				2.565,30		
05.12	Frais d'enregistrement affaire C ....						56,35
31.12	Transfert affaire C .....	340,30		125,00		215,30	
Clôture 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	Versement à C (clôture de l'affaire)					2.350,00	
03.01	Transferts affaire C .....	0,00		0,00		0,00	
Clôture 2009		0,00	0,00	0,00	2.350,00	2.350,00	0,00

**Compte individuel du client A**  
(affaire commencée et clôturée au cours d'une même année)

Client A							
Date	Identification des opérations	Honoraires et récupération des dépenses	Provisions		Compte de tiers		Dépenses portées au livre journal
			Entrées	Sorties	Entrées	Sorties	
<u>2008</u>							
05.01	Provision reçue		625,00				
20.01	Provision à l'huissier J						250,00
30.06	Versement huissier J				2.750,00		
20.08	Versement à A					2.500,00	
20.08	Transferts	875,00		625,00		250,00	
Clôture		875,00	625,00	625,00	2.750,00	2.750,00	250,00



**Compte individuel du client B**  
(affaire s'étendant sur deux années, sans report de provisions ou de fonds de tiers)

Client B .....							
D a t e	Identification des opérations	Honoraires et récupération des dépenses	Provisions		Compte de tiers		Dépenses portées au livre journal
			Entrées	Sorties	Entrées	Sorties	
<u>2006</u>							
30.12	Expédition						6,45
Clôture							6,45
<u>2007</u>							
Ouverture							6,45
05.01	Provision reçue		250,00				
20.01	Provision à l'huissier J						100,00
02.11	Versement huissier J				2.456,45		
04.12	Versement à B					2.250,00	
04.12	Transferts	456,45		250,00		206,45	
Clôture		456,45	250,00	250,00	2.456,45	2.456,45	106,45

**Compte individuel du client C**  
(affaire s'étendant sur plusieurs années avec report de provisions ou de fonds de tiers)

Client C .....							
D a t e	Identification des opérations	Honoraires et récupération des dépenses	Provisions		Compte de tiers		Dépenses portées au livre journal
			Entrées	Sorties	Entrées	Sorties	
<u>2006</u>							
20.12	Provision reçue		375,00				
Clôture			375,00				
<u>2007</u>							
Ouverture			375,00				
15.01	Provision à l'huissier J						150,00
16.01	Expédition						8,95
30.09	Provision reçue		125,00				
31.12	Transfert	375,00		375,00			
Clôture		375,00	500,00	375,00			158,95

Client C .....							
D a t e	Identification des opérations	Honoraires et récupération des dépenses	Provisions		Compte de tiers		Dépenses portées au livre journal
			Entrées	Sorties	Entrées	Sorties	
<u>2008</u>							
Ouverture		375,00	125,00				158,95
02.12	Versement huissier J				2.565,30		
05.12	Frais d'enregistrement						56,35
31.12	Transfert	340,30		125,00		215,30	
Clôture		715,30	125,00	125,00	2.565,30	215,30	215,30
<u>2009</u>							
Ouverture		715,30			2.350,00		215,30
03.01	Versement à C					2.350,00	
Clôture		715,30			2.350,00	2.350,00	215,30

### Situation fiscale de l'avocat

	Années			
	2006	2007	2008	2009
Honoraires et récupération des dépenses:	0,00	831,45	1.215,30	0,00
Dépenses:	- 6,45	- 258,95	- 306,35	0,00
Différence:	-6,45	572,50	908,95	0,00

L'avocat est imposé sur un revenu global brut de 2.046,75 € (831,45 + 1.215,30) qui correspond au total des revenus produits par chacune des affaires:

Client A: 875,00

Client B: 456,45

Client C: 715,30

Total: -----  
2.046,75

**Clôture annuelle d'un livre journal et d'un compte individuel**

ENONCE DU PROBLEME

- 01.09.2008 Consulté par M. DUPONT, pour une constitution de partie civile devant le Tribunal de Police, l'avocat reçoit une provision de 100,00 €.
- 03.09.2008 L'avocat paie au greffe 7,50 € de copie du dossier pénal et 11,50 € de frais de traduction de certaines pièces.
- 20.09.2008 Le jugement du Tribunal de police est rendu et M. DUPONT obtient une somme provisionnelle de 750,00 € et le Tribunal de Police désigne un médecin expert pour examiner M. DUPONT.
- 26.09.2008 L'avocat paie le droit d'enregistrement de 22,50 €, 2,75 € pour la copie du jugement et 175,00 € de provision au médecin expert.
- 30.10.2008 L'avocat reçoit de l'adversaire la provision de 750,00 € (voir jugement du 20.9.2008).
- Il ne verse à M. DUPONT, avec son accord, que 500,00 €.
- Il affecte le solde (250,00 €) à la couverture des frais réellement exposés à ce jour.
- Il décide d'affecter la provision de 100,00 € (voir 1.9.2008) à Honoraires.
- 31.12.2008 L'avocat reçoit de l'adversaire une somme de 1.275,00 € à valoir sur le préjudice de M. DUPONT.
- Il clôture ses comptes de fin d'année.
- \*  
\* \* \*
- 04.01.2009 L'avocat transfère à M. DUPONT les 1.275,00 € reçus le 31.12.2008.
- 15.02.2009 Le médecin expert dépose son rapport.
- L'avocat paie le solde de l'état du médecin expert, 175,00 €.
- Il paie 15,00 € de frais de copie (au greffe), 22,00 € de frais de déplacement et 3,50 € de frais de photocopie.
- 01.03.2009 Le jugement est rendu fixant le dommage de M. DUPONT à 12.500,00 € (après déduction des 2.025,00 € de provision payés les 30.10 et 31.12.2008) plus 350,00 € de frais d'expertise.
- 05.03.2009 L'avocat paie 315,50 € de droits d'enregistrement.
- 09.03.2009 L'adversaire interjette appel du jugement mais paie 2.500,00 € de provision et les 350,00 € de frais d'expertise.
- 10.03.2009 L'avocat affecte 531,00 € à la couverture des frais réellement exposés depuis le 30.10.1989, 125,00 € à Honoraires et 75,00 € à la constitution d'une nouvelle provision.
- Il transfère le solde à M. DUPONT.
- 20.09.2009 Le jugement d'appel ramène l'indemnité due à M. DUPONT à 7.500,00 € après déduction de la provision de 2.500,00 € payée le 9.3.2009.

07.10.2009	Suite au jugement du 20.9.2009, l'enregistrement rembourse à l'avocat 127,25 €.	
15.12.2009	L'avocat reçoit de son adversaire 8.708,25 € (principal: 7.500,00 €; intérêts: 997,50 €; droits d'enregistrement: 210,75 €).	
16.12.2009	L'avocat dresse l'état suivant:	
	honoraires:	650,00
	frais de correspondance:	95,00
	déplacements:	22,00
	frais de bureau et de photocopie:	17,50
	greffe:	36,75
	enregistrement:	210,75
	expertise:	350,00
		<hr/>
		1.382,00
	dont à déduire:	
	provision versée le 1.9.2008:	- 100,00
	frais couverts le 30.10.2008:	- 250,00
	sommes retenues le 10.3.2009:	- 731,00
		<hr/>
		- 1.081,00
		<hr/>
		301,00
	et il verse donc à M. DUPONT:	8.708,25
		- 301,00
		<hr/>
		8.407,25
31.12.2009	L'avocat clôture ses comptes.	

**LIVRE JOURNAL** (année 2008)

D a t e	Identification des opérations	Honoraires et récupération des dépenses	Provisions		Compte de tiers		Frais de justice et d'huissier	Sommes versées à des confrères, collaborateurs, experts, etc.	Autres frais professionnels (montant TVA Comprise)
			Entrées	Sorties	Entrées	Sorties			
1	2	3	4	5	6	7	15	16	18
2008	Report:								
01.09	Provision reçue affaire Dupont		100,00						
03.09	Affaire Dupont: greffe, copie dossier						7,50		
"	Affaire Dupont: greffe, traduction						11,50		
26.09	Affaire Dupont: droits d'enregistrement						22,50		
"	Affaire Dupont: greffe copie jugement						2,75		
"	Affaire Dupont: provision versée à X							175,00	

1	2	3	4	5	6	7	15	16	18
30.10	Affaire Dupont: reçu adversaire				750,00				
"	Affaire Dupont: versé à Dupont					500,00			
"	Affaire Dupont: transfert	250,00				250,00			
"	Affaire Dupont: transfert	100,00		100,00					
31.12	Affaire Dupont: reçu adversaire				1.275,00				
	CLOTURE	350,00	100,00	100,00	2.025,00	750,00	44,25	175,00	



**LIVRE JOURNAL** (année 2009)

Date	Identification des opérations	Honoraires et récupération des dépenses	Provisions		Compte de tiers		Frais de justice et d'huissier	Sommes versées à des confrères, collaborateurs, experts, etc.	Autres frais professionnels (montant TVA Comprise)
			Entrées	Sorties	Entrées	Sorties			
1	2	3	4	5	6	7	15	16	18
2009	Report:	-	-	-	1.275,00				
04.01	Affaire Dupont: versé Dupont					1.275,00			
15.02	Affaire Dupont: solde compte X							175,00	
"	Affaire Dupont: greffe, copie						15,00		
"	Affaire Dupont: frais de déplacement								22,00
"	Affaire Dupont: frais de photocopie jugement								3,50
05.03	Affaire Dupont: droits d'enregistrement						315,50		
09.03	Affaire Dupont: reçu adversaire				2.850,00				

1	2	3	4	5	6	7	15	16	18
10.03	Affaire Dupont: transfert	531,00				531,00			
"	Affaire Dupont: transfert	125,00				125,00			
"	Affaire Dupont: transfert		75,00			75,00			
"	Affaire Dupont: versé à Dupont					2.119,00			
07.10	Affaire Dupont: droits d'enregistrement				127,25				
15.12	Affaire Dupont: reçu adversaire				8.708,25				
16.12	Affaire Dupont: versé à Dupont					8.407,25			
16.12	Affaire Dupont: clôture (transfert)	503,25		75,00		428,25			
	CLOTURE	1.159,25	75,00	75,00	12.960,50	12.960,50	330,50	175,00	25,50

**COMPTE INDIVIDUEL DU CLIENT DUPONT**

D a t e	Identification des opérations	Honoraires et récupé- ra- tion des dépenses	Provisions		Compte de tiers		Dépenses portées au livre journal	
			Entrées	Sorties	Entrées	Sorties		
<u>2008</u>								
01.09	Provision reçue		100,00					
03.09	Greffe: copie dossier						7,50	
03.09	Greffe: traduction						11,50	
26.09	Enregistrement						22,50	
26.09	Greffe: copie jugement						2,75	
26.09	Provision à X (expert)						175,00	
30.10	Reçu adversaire				750,00			
30.10	Versé à Dupont					500,00		
30.10	Transfert	250,00	←=====				250,00	
30.12	Transfert	100,00	←=====					
			100,00					
31.12	Reçu adversaire				1.275,00			
CLOTURE		350,00	100,00	100,00	2.025,00	750,00	219,25	

Date	Identifica-tion des opérations	Honoraires et récupéra-tion des dépenses	Provisions		Compte de tiers		Dépenses portées au livre journal
			Entrées	Sorties	Entrées	Sorties	
<u>2009</u>	Ouverture	350,00	-	-	1.275,00	-	219,25
04.01	Versé à Dupont					1.275,00	
15.02	Solde compte X (expert)						175,00
15.02	Greffe: copie						15,00
15.02	Frais de déplacement						22,00
15.02	Frais de photocopie						3,50
05.03	Enregistrement						315,50
09.03	Reçu adversaire				2.850,00		
10.03	Transfert	531,00	←=====			531,00	
10.03	Transfert	125,00	←=====			125,00	
10.03	Transfert		75,00	←=====		75,00	
07.10	Enregistrement (remboursement)				127,25		
15.12	Reçu adversaire				8.708,25		
15.12	Versé à Dupont					8.407,25	
16.12	Transferts finaux	503,25	←====	75,00	←=====	428,25	
CLOTURE		1.509,25	75,00	75,00	12.960,50	12.960,50	750,25

## RESULTATS SEMI-BRUTS DE L'AFFAIRE DUPONT

	<u>Année 2008</u>	<u>Année 2009</u>
<b>1. <u>Au livre journal</u></b>		
- colonne 3:	350,00	1.159,25
- colonne 15:	44,25	330,50
- colonne 16:	175,00	175,00
- colonne 18:	-	25,50
	219,25	531,00
	- 219,25	- 531,00
	130,75	628,25
<b>Total 2008 + 2009</b>	<b>759,00</b>	
 <b>2. <u>Suivant le compte individuel</u></b>		
- "honoraires et récupération des dépenses":	1.509,25	
- "dépenses portées au livre journal":	- 750,25	
	<b>759,00</b>	
 <b>3. <u>Suivant l'état dressé par l'avocat</u></b>		
- porté en compte:		1.382,00
- frais payés par l'avocat:		
= greffe (7,50 + 11,50 + 2,75 + 15,00)		36,75
= enregistrement (22,50 + 315,50 – 127,25)		210,75
= expertise (175,00 + 175,00)		350,00
= frais de déplacement:		22,00
= frais de photocopie:		3,50
		623,00
		- 623,00
		<b>759,00</b>

## COMMENTAIRES

- 01.09.2008 Les 100,00 € versés par le client échappent provisoirement à la taxation.
- 03.09.2008 Ces frais qui sont réellement effectués par l'avocat, constituent, dès leur paiement, des frais professionnels déductibles.
- 20.09.2008 Aucune incidence fiscale.
- 26.09.2008 Ces frais constituent également des frais immédiatement déductibles pour leur montant effectivement payé bien qu'ils ne soient que partiellement couverts par la provision versée. L'expert doit être identifié au livre journal, au moins par une référence.
- 30.10.2008 La somme transférée par l'avocat pour couvrir les frais exposés constitue, pour le montant transféré, un revenu brut imposable (en compensation des frais déductibles portés aux colonnes 15 à 18 du livre journal).
- En affectant la provision de 100,00 € à Honoraires, l'avocat la rend imposable.
- 31.12.2008 Les 1.275,00 € versés par l'adversaire échappent à la taxation (somme revenant à un tiers); ils sont reportés à l'année suivante.
- 04.01.2009 La sortie de fonds n'a aucune incidence fiscale.
- 15.02.2009 Ces frais constituent des frais immédiatement déductibles pour leur montant effectivement payé.

### Remarques:

- a) Les frais portés en compte au client mais non effectivement payés par l'avocat ne peuvent être inscrits au livre journal.
- b) Les frais portés en compte au client et compris dans les frais effectifs ne se rapportant pas à une affaire déterminée (par exemple, frais de locaux et frais de voiture) sont inscrits au livre journal, dans la colonne 18, au fur et à mesure de leur paiement effectif; ils ne peuvent bien entendu pas être repris à nouveau au moment où ils sont portés en compte.

- 01.03.2009 Aucune incidence fiscale.
- 05.03.2009 Frais professionnels déductibles dès ce moment.
- 09.03.2009 Somme revenant au client: échappe provisoirement à toute taxation.
- 10.03.2009 Le décompte suivant est à la base des opérations:

Reçu:		2.850,00
A déduire:		
provision		75,00
honoraires		125,00
frais déjà payés		
15.2:		
expert	175,00	
copie	15,00	
déplacement	22,00	
photocopie	3,50	
5.3:		
enregistrement	<u>315,50</u>	
		<u>531,00</u>
		- 731,00
A verser à M. DUPONT:		2.119,00

Le versement à M. DUPONT et la création de la provision sont sans incidence fiscale.

Sommes rendues imposables:

- la récupération des frais (531,00 €), en compensation de frais déduits;
- les honoraires proprement dits (125,00 €).

20.09.2009      Aucune incidence fiscale.

07.10.2009      Le remboursement revient à M. DUPONT puisque les droits d'enregistrement ont été mis à sa charge le 10.3. Aucune incidence fiscale.

15.12.2009      Aucune incidence fiscale immédiate.

16.12.2009      La somme à verser à M. DUPONT résulte de l'état dressé par l'avocat (voir énoncé).

Les transferts finaux consistent en l'apurement des comptes "provisions" et "compte de tiers" restant ouverts après clôture du compte de M. DUPONT.

**Dégagement du résultat fiscal à partir  
d'une affaire déterminée**

ENONCE

Les opérations financières suivantes sont enregistrées par l'avocat, dans une affaire de divorce et de pension alimentaire.

		<u>Entrées</u>	<u>Sorties</u>
01.07.2008	de Dupont	100,00	
05.07.2008	à Greffe J.P.		15,00
05.08.2008	à huissier (signification)		47,50
08.09.2008	de huissier	82,75	
15.10.2008	de Durand (pension)	185,00	
16.10.2008	à Dupont		150,00
12.11.2008	de Durand (pension)	185,00	
13.11.2008	à Dupont		150,00
18.12.2008	de Durand (pension)	185,00	
21.12.2008	à huissier (signification)		60,50
31.12.2008	Balance	<u>737,75</u>	<u>423,00</u>
05.01.2009	de Durand (acompte sur pension)	125,00	
06.01.2009	à Dupont		275,00

.....

La balance au 31.12.2008 fait apparaître un solde créditeur de 314,75 €. Ce solde risque d'être absorbé par des frais de procédure engagés ensuite, les honoraires n'étant effectivement perçus que lors de la vente de l'immeuble appartenant à la communauté (vente qui n'interviendra que plusieurs mois plus tard).

Comment l'avocat peut-il éviter, dans ces conditions, que le solde au 31.12.2008 ne soit taxé ?



**COMPTE INDIVIDUEL DE M. DUPONT**

DUPONT c/ DURAND								
D a t e	Identifica- tion des opérations	Honoraires et récupération des dépenses	Provisions		Compte de tiers		Dépenses portées au livre journal	
			Entrées	Sorties	Entrées	Sorties		
<u>2008</u>								
01.07	Provision versée		100,00					
05.07	Greffe J.P.						15,00	
05.08	Huissier X						47,50	
08.09	Versement Huissier X				82,75			
15.10	Versement Durand				185,00			
16.10	Versé à Dupont					150,00		
12.11	Versement Durand				185,00			
13.11	Versé à Dupont					150,00		
18.12	Versement Durand				185,00			
21.12	Huissier X						60,50	
31.12	Transfert		100,00		637,75	300,00	123,00	
		123,00	←=====				123,00	
CLOTURE		123,00	100,00		637,75	423,00	123,00	
<u>2009</u>								
.....								

## COMMENTAIRES

Au 31.12.2008, les sommes suivantes sont disponibles:

- en "provisions":	100,00 €
- en "compte de tiers": (125,00 € sont dus au client - voir versement au 6.1.2009)	212,75 € -----
	312,75 €

Il convient d'affecter le montant disponible en priorité à la couverture des frais engagés (123,00 €). Cette couverture fait l'objet du transfert.

Moyennant justification, le solde peut être reporté, soit:

- en provisions":	100,00 €
- en "compte de tiers": (125,00 + 212,75 - 123,00)	214,75 € -----
	314,75 €

Pour l'année 2008, l'avocat ne subit, en ce qui concerne l'affaire en cause, aucune taxation:

- "honoraires et récupération des dépenses":	123,00 €
- "dépendes portées au livre journal":	- 123,00 € -----
	0,00 €

## Art. 320, CIR 92 – ANNEXE VI

**Arrêté ministériel du 17 décembre 1998 déterminant le modèle et l'usage du reçu-attestation de soins et du livre journal à utiliser par les médecins ainsi que par les pharmaciens et licenciés en sciences agrées pour effectuer des prestations de biologie clinique dans le cadre de l'assurance maladie-invalidité.**

### I. TEXTE DE L'ARRETE

#### 320/A6/O

Article 1<sup>er</sup>. Les médecins ainsi que les pharmaciens et licenciés en sciences agrées pour effectuer des prestations de biologie clinique dans le cadre de l'assurance maladie-invalidité, qui pratiquent leur art comme indépendants et qui perçoivent à leur profit les honoraires relatifs à leurs prestations, utilisent un livre journal et des formules de reçu-attestation de soins conformes aux modèles annexés au présent arrêté.

Reçu-attestation de soins.

Art. 2. Les formules de reçu-attestation de soins se composent de deux parties:

- la partie supérieure forme l'attestation de soins qui permet au titulaire de l'assurance maladie-invalidité d'obtenir les avantages que lui réserve en l'espèce ladite assurance;
- la partie inférieure forme le reçu visé à l'article 320 du Code des impôts sur les revenus 1992, qui vaut preuve de paiement pour le patient.

Art. 3. Les formules de reçu-attestation de soins sont imprimées sur papier de couleur blanche. Elles sont mises contre paiement à la disposition des praticiens désignés à l'article 1<sup>er</sup>, qui doivent en faire la commande à l'imprimeur désigné par l'Institut national d'assurance maladie-invalidité. Le prix et les modalités de commande, de livraison et de paiement des formules de reçu-attestation de soins sont déterminés par l'Institut précité.

Art. 4. Les formules de reçu-attestation de soins, qui se composent d'originaux et de duplicata, sont fournies en carnets ou en continu.

Art. 5. Les formules de reçu-attestation de soins portent les mentions générales qui figurent aux modèles annexés au présent arrêté.

Les formules en carnets portent un signe lisible par lecture optique permettant de garantir la fiabilité et la sécurité de la production et de la distribution des documents.

Les formules en carnets portent en outre les mentions individuelles suivantes relatives au praticien:

- nom et prénom;
- spécialité médicale (si cette spécialité a été signalée par le médecin) ou qualification;
- adresse du domicile ou du cabinet;
- numéro d'identification auprès de l'Institut national d'Assurance maladie-invalidité.

Les praticiens désignés à l'article 1<sup>er</sup> complètent les formules en continu par les mentions énumérées à l'alinéa précédent.

Art. 6. Les formules de reçu-attestation de soins en carnets sont numérotées en suite ininterrompue, par praticien et par année de fourniture. Les formules de reçu-attestation de soins en continu sont numérotées en suite croissante discontinue, par praticien et par année de fourniture. Elles doivent, autant que possible, être utilisées dans l'ordre de leur numérotation; elles restent valables sans limitation, même après l'expiration de l'année de la fourniture.

Art. 7. Le reçu doit être délivré au débiteur:

- en acquit des honoraires relatifs à des prestations de biologie clinique, par les pharmaciens agréés pour effectuer des prestations de l'espèce dans le cadre de l'assurance maladie-invalidité;
- en acquit de tous honoraires, rémunérations, remboursements de frais et autres recettes professionnelles dont il est question à l'article 320 du Code précité, y compris les acomptes, par les autres praticiens désignés à l'article 1<sup>er</sup>.

Art. 8. L'attestation de soins est complétée conformément aux dispositions légales ou réglementaires en vigueur en matière d'assurance maladie-invalidité.

Art. 9. Lorsque le reçu est utilisé sans l'attestation de soins ou lorsque l'attestation est utilisée sans le reçu, la partie non utilisée de la formule de reçu-attestation de soins doit être barrée et rester jointe au carnet ou aux duplicata.

Art. 10. Le praticien est dispensé de délivrer un reçu pour les paiements effectués par versement ou virement à son compte courant postal ou à son compte bancaire.

Art. 11. Les inscriptions portées sur l'original du reçu-attestation de soins sont, à l'exception des inscriptions relatives à l'identité du titulaire et du patient, reproduites simultanément sur le duplicata au moyen de l'enduit qui recouvre partiellement le verso de l'original.

Art. 12. § 1<sup>er</sup>. Les recettes inscrites sur les formules en carnets sont récapitulées et totalisées par carnet sur un feuillet de papier qui doit rester joint au carnet.

Les recettes inscrites sur les formules en continu sont récapitulées et totalisées, soit par série de 50 formules, sur un feuillet de papier qui doit rester joint aux duplicata de la série de formules concernées, soit sur le listing d'ordinateur visé à l'article 17.

§ 2. A la fin de chaque année, les carnets ou les séries de 50 formules en continu, non complètement utilisés, sont arrêtés et font l'objet d'une récapitulation et d'une totalisation. Les formules non utilisées desdits carnets ou séries sont barrées et conservées.

Art. 13. Le praticien est tenu, à toute demande des fonctionnaires des services compétents du Service public fédéral Finances, de présenter les carnets ou séries dont il est question à l'alinéa précédent, ainsi que la réserve de carnets ou séries non utilisés.

#### Livre journal.

Art. 14. Préalablement à tout usage, le livre journal est soumis au service compétent du Service public fédéral Finances, pour être coté et paraphé.

Art. 15. Le livre journal est tenu par année; il reçoit les inscriptions suivantes:

1° recettes:

- a) à la date de la perception, inscription des rémunérations quelconques ainsi que des paiements perçus par versement ou virement sur un compte courant postal ou sur un compte bancaire;
- b) à la date de clôture de chaque carnet ou série de 50 formules en continu, inscription, par carnet ou série, du total des recettes qui y figurent;

2° dépenses: à la réception de la facture ou du document justificatif ou à la date du paiement, inscription, poste par poste, du détail des dépenses.

La partie " Dépenses " du livre journal est conçue de manière à servir en même temps de registre visé à l'article 14, § 5, de l'arrêté royal n° 1 du 29 décembre 1992 relatif aux mesures tendant à assurer le paiement de la taxe sur la valeur ajoutée.

Art. 16. Les pharmaciens agréés pour effectuer des prestations de biologie clinique dans le cadre de l'assurance maladie-invalidité n'utilisent, au livre journal, que les colonnes destinées à récapituler les recettes; ils y reportent uniquement de la manière prescrite à l'article 15, les honoraires relatifs à des prestations de biologie clinique.

## Mesures dérogatoires.

Art. 17. Les praticiens qui tiennent leur comptabilité à l'aide d'un ordinateur peuvent limiter les inscriptions au livre journal à une écriture mensuelle récapitulative qui ressort d'un listing d'ordinateur, lui-même conforme au modèle du livre journal et recevant les inscriptions prescrites selon la même périodicité au moins.

Art. 18. Les praticiens qui exercent leur activité en association sont autorisés, pour globaliser les recettes et les dépenses de l'association, à utiliser un livre journal supplémentaire qui sert de relais entre la comptabilité de l'association et les comptes individuels des praticiens.

Le livre journal visé à l'alinéa précédent est utilisé en conformité avec les articles 14 à 16.

Ce livre journal fait apparaître le montant net de la quote-part attribuée à chaque praticien. Chaque praticien reporte à son livre journal individuel le montant qui lui est attribué, soit en fin d'année, soit à mesure des attributions.

### Dispositions spéciales concernant les honoraires relatifs à des prestations de santé exécutées dans un établissement de soins de santé.

Art. 19. Les praticiens qui exécutent des prestations dans un établissement de soins de santé qui possède la personnalité juridique et qui perçoit pour leur compte les honoraires relatifs à ces prestations sont, pour lesdites prestations, dispensés de l'application des dispositions du présent arrêté relatives à l'usage des formules de reçu-attestation de soins et soumis aux dispositions correspondantes qui règlent l'usage des formules d'attestation de soins et de la vignette de concordance dans les établissements de soins de santé qui possèdent la personnalité juridique, pour autant que les prestations précitées figurent sur une facture établie conformément aux dispositions légales ou réglementaires en vigueur en matière d'assurance maladie-invalidité. L'établissement est alors tenu de fournir annuellement au service compétent du SPF Finances, au plus tard le 31 mars, par praticien, un relevé des recettes perçues pour le compte des praticiens durant l'année civile écoulée et des montants éventuellement retenus sur ces recettes.

Art. 20. Sont dispensés de l'application des dispositions du présent arrêté relatives à l'usage des formules de reçu-attestation de soins et soumis aux dispositions correspondantes qui règlent l'usage des formules d'attestation de soins et de la vignette de concordance dans les établissements de soins de santé qui possèdent la personnalité juridique:

- 1° les praticiens qui gèrent pour leur propre compte un tel établissement de soins de santé ou tout cabinet où sont prodigués des soins de santé, qui ne possède pas la personnalité juridique et qui:
  - soit souhaitent faire usage, pour leurs prestations personnelles, des formules d'attestation globale de soins donnés du modèle D visées à l'article 3, 5° de l'arrêté ministériel du 17 décembre 1998 déterminant le modèle et l'usage des attestations de soins et de la vignette de concordance à utiliser par les établissements qui dispensent des soins de santé, ci-après dénommé " l'arrêté ministériel relatif aux établissements de soins de santé ";
  - soit souhaitent faire usage, pour les prestations de praticiens visés par le présent arrêté, rémunérés ou rétribués par eux, des formules précitées d'attestation globale de soins donnés du modèle D ou des formules d'attestation de soins du modèle C, visées à l'article 3, 1° de l'arrêté ministériel relatif aux établissements de soins de santé;
  - soit souhaitent faire usage, pour les prestations de praticiens autres que ceux visés par le présent arrêté, rémunérés ou rétribués par eux, des formules précitées d'attestation globale de soins donnés du modèle D ou des formules d'attestation de soins des modèles F, H ou J, visées respectivement à l'article 3, 2°, 3° et 4° de l'arrêté ministériel relatif aux établissements de soins de santé;

- soit souhaitent faire usage, pour les prestations de praticiens rémunérés ou rétribués par eux, des formules de vignette de concordance visées à l'article 3, 6° de l'arrêté ministériel relatif aux établissements de soins de santé;
- 2° les praticiens qui exercent leur activité en association et qui souhaitent faire usage, pour leurs prestations personnelles et, le cas échéant, pour les prestations de praticiens rémunérés ou rétribués par eux, des formules précitées d'attestation globale de soins donnés du modèle D;
- 3° les praticiens qui, pour les prestations qu'ils exécutent dans un établissement de soins de santé qui possède la personnalité juridique et qui perçoit pour leur compte les honoraires relatifs aux dites prestations qui ne donnent pas lieu à l'établissement d'une facture semblable à celle visée à l'article 19, souhaitent faire usage des formules précitées d'attestation globale de soins donnés du modèle D.

Art. 20bis. La dispense visée à l'article 20 est applicable pour autant:

- 1° pour les praticiens visés à l'article 20, 1°, que ceux-ci tiennent une comptabilité faisant apparaître clairement toutes les opérations de recettes et de dépenses relatives aux prestations en cause;
- 2° pour les praticiens visés à l'article 20, 2°, que ceux-ci:
- tiennent une comptabilité faisant apparaître clairement toutes les opérations de recettes et de dépenses relatives aux activités de l'association;
  - inscrivent, à la fin de chaque année, dans la comptabilité de l'association, la part des profits nets qui revient à chacun d'eux;
  - reportent chacun dans leur livre journal individuel la part des profits nets qui leur est attribuée;
  - établissent au nom de chacun d'eux un relevé annuel des recettes que l'association a perçues pour leur compte durant l'année civile écoulée et des montants qu'elle a éventuellement retenus sur ces recettes, et fournissent lesdits relevés au plus tard le 31 mars au service compétent du SPF Finances;
- 3° pour les praticiens visés à l'article 20, 3°, que l'établissement fournisse annuellement au service compétent du SPF Finances, au plus tard le 31 mars, par praticien, un relevé des recettes perçues pour le compte des praticiens durant l'année civile écoulée et des montants éventuellement retenus sur ces recettes.

Mesures transitoires, abrogatoires et d'exécution.

Art. 21. L'arrêté ministériel du 2 décembre 1994 déterminant le modèle et l'usage du reçu-attestation de soins et du livre journal à utiliser par les médecins ainsi que par les pharmaciens et licenciés en sciences agrées pour effectuer des prestations de biologie clinique dans le cadre de l'assurance maladie-invalidité est abrogé.

Art. 22. Les formules de reçu-attestation de soins mises ou maintenues en usage par l'arrêté ministériel précité du 2 décembre 1994, qui seraient encore en possession des praticiens à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, doivent être utilisées, par priorité et jusqu'à épuisement, moyennant les adaptations imposées conformément à l'article 20, alinéa 1<sup>er</sup>, du présent arrêté.

Art. 23. Les dérogations accordées ou maintenues sur la base de l'arrêté ministériel précité du 2 décembre 1994 restent valables.

Art. 23bis. Par dérogation à l'article 6, une discontinuité dans la numérotation des formules de reçu-attestation de soins en carnets est admise entre les fournitures du premier semestre de l'année 2006 et celles du second semestre de la même année.

Art. 24. Le présent arrêté entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 1999.



**Annexe 1**

Reçu-attestation de soins

Duplicata

**ATTESTATION DE SOINS DONNES**

A REMPLIR PAR LE DISPENSATEUR

Nom et prénom du patient : .....

Titulaire - Conjoint - Enfant - Ascendant (1) : .....

**Consultation - Visite (2)**

Date : ...../...../..... N° de nomenclature: .....

Frais de déplacement : .....

Autres prestations (2)

Date de la prestation	N° de nomenclature	Réserve à l'O.A.	Date de la prestation	N° de nomenclature	Réserve à l'O.A.

(2)

Prescrit par : ..... (Nom et prénom)

en date du : ...../...../.....

Numéro d'identification I.N.A.M.I. du prescripteur : .....

Laboratoire ou appareillage ou service agréé sous le n° : .....

Date de la réception de la prescription : ...../...../.....

Le patient est hospitalisé / ambulat (1) : .....

N° de l'établissement : .....

Service : .....

(1) Biffer les mentions inutiles.  
(2) Barrer les cases non utilisées.

**A.R. 15.07.2002**

Identification du dispensateur : .....

**A**

Date : .....  
Signature du dispensateur.

---

**REÇU**

Date : .....  
Signature du dispensateur.

Reçu la somme de : ..... **EUR**

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 28 mars 2003.  
Le Ministre des Finances,  
D. REYNDEERS



Royaume de Belgique

----

MINISTERE DES FINANCES

----

Administration des contributions directes

----

LIVRE JOURNAL

-----

à tenir en exécution de l'article 320 du Code des impôts sur les revenus 1992.

Le présent livre journal, qui sera utilisé par  
M. ....  
..... (1),  
a été coté et paraphé ce jour, le ....., par le chef de service du  
contrôle des contributions directes soussigné.

(cachet du service)

(Nom, grade et signature)

(1) Nom et prénom, profession et adresse complète.

Annexe 2

**RECETTES**

Date	Débiteur (1)	Rémunérations quelconques	C.C.P.	Banque	Carnets ou formules en continu	
					N° figurant sur la feuille de garde du carnet (2)	Montant
1	2	3	4	5	6	7
Report :						
A reporter :						

(1) Pour les paiements repris aux colonnes 4 et 5, nom ou autre indication permettant d'identifier le débiteur.

(2) En cas d'utilisation de formules en continu, indiquer le dernier numéro de la série.



## **Annexe 2**

### *Erratum Moniteur belge du 29 juin 1999:*

- dans la partie "Recettes" du livre journal, le mot "Débiteur" doit être supprimé dans la colonne 2. Dans le renvoi y afférent, la phrase suivante doit être ajoutée: "Pour les dépenses, indiquer la nature de celles-ci et l'identité des fournisseurs ou bénéficiaires";
- dans la partie "Dépenses", il faut lire, dans l'intitulé de la colonne 10, "col. 8 et 9" au lieu de "col. 5 et 6".

## II. GENERALITES

### 320/A6/1

Le présent arrêté est applicable aux médecins et aux biologistes.

## III. FORMULES DE RECU-ATTESTATION DE SOINS

### 320/A6/2

Pour les généralités, on renvoie aux n°s 320/21, 320/23 et 320/25.

### A. MODELE

#### 320/A6/3

Les médecins et biologistes (dénommés ci-après "praticiens") qui exercent comme indépendants et qui perçoivent à leur profit les honoraires relatifs à leurs prestations doivent utiliser des formules de reçu-attestation de soins du modèle A. Ils peuvent également, sous certaines conditions, faire usage de formules d'attestation globale de soins donnés du modèle D (voir n° 320/A6/16).

### B. APPROVISIONNEMENT

#### 320/A6/4

Comme indiqué au n° 320/21, le site [www.medattest.be](http://www.medattest.be) précise les modalités pratiques d'obtention des documents auprès de l'imprimeur désigné par l'INAMI.

Les praticiens peuvent obtenir des formules portant soit l'adresse de leur domicile, soit l'adresse de leur cabinet.

### C. NUMEROTATION

#### 320/A6/5

Les formules de reçu-attestation de soins en carnets sont numérotées en suite ininterrompue, par praticien et par année. Le numéro des formules se compose de huit chiffres:

- deux premiers chiffres = millésime de l'année;
- quatre chiffres suivants = numéro du carnet;
- deux derniers chiffres = numéro de l'attestation (de 1 à 50) dans le carnet.

Les formules de reçu-attestation de soins en continu sont numérotées, par praticien, en suite croissante discontinue. Elles peuvent être obtenues, soit par série de 2.000 (1 formule de front), soit par série de 3.000 (3 formules de front). Le numéro des formules se compose de sept chiffres:

- série de 2.000 formules:
  - 1.000 premières formules: 0000001 à 0001000;
  - 1.000 formules suivantes: 0001001 à 0002000;
  - etc.
- série de 3.000 formules:
  - 3.000 premières formules: 0000000 à 0002999 (00000000 à 0000999 pour l'attestation de gauche, 0001000 à 0001999 pour l'attestation du centre, 0002000 à 0002999 pour l'attestation de droite);
  - 3.000 formules suivantes: 0003000 à 0005999;
  - etc.

### D. TOTALISATION ET REPORT AU LIVRE JOURNAL

### **320/A6/6**

Les recettes inscrites sur les formules en carnets sont récapitulées et totalisées par carnet sur un feuillet de papier qui doit rester joint au carnet.

Les recettes inscrites sur les formules en continu sont récapitulées et totalisées, soit par série de 50 formules, sur un feuillet de papier qui doit rester joint aux duplicata de la série de formules concernées, soit sur le listing d'ordinateur visé au n° 320/37.

Le total obtenu, par carnet ou série de 50 formules en continu, est reporté au livre journal (colonnes 6 et 7) à la date de clôture de chaque carnet ou série. Les praticiens qui tiennent leur comptabilité à l'aide d'un ordinateur peuvent toutefois limiter les inscriptions au livre journal à une écriture mensuelle récapitulative (voir n° 320/37).

En fin d'année, les carnets ou séries de 50 formules en continu, non complètement utilisés, sont arrêtés et font l'objet d'une récapitulation et d'une totalisation. Les formules non utilisées desdits carnets ou séries sont barrées et conservées.

## **IV. LIVRE JOURNAL**

### **320/A6/7**

Pour les généralités, on renvoie aux n°s 320/20 et 320/26 à 320/37.

### **320/A6/8**

Le livre journal doit être complété d'après les indications du modèle.

Les points suivants appellent quelques précisions:

colonne 3:	Rémunérations quelconques – Il s'agit des traitements et rémunérations perçus en exécution d'un contrat de louage de travail ou d'un statut légal ou réglementaire similaire, ainsi que des pensions et allocations analogues.  N'inscrire ici aucun montant d'honoraires.
colonnes 4 et 5:	Honoraires payés directement au compte courant postal ou au compte bancaire.
colonne 7:	Montant total des recettes inscrites sur les formules en carnets ou en continu, par carnet ou série de 50 formules en continu.
colonnes 8 à 13:	Cette partie du livre journal fait office de registre visé à l'art. 14, § 5, de l'AR n° 1 du 29.12.1992 relatif aux mesures tendant à assurer le paiement de la taxe sur la valeur ajoutée.
colonnes 16 et 17:	Scinder les frais professionnels, TVA comprise, entre les investissements et les autres frais. Les frais peuvent être inscrits à la date de la facture ou à la date du paiement.

## **V. CAS SPECIAUX**

### **A. MEDECIN EXERCANT EN MEME TEMPS EN QUALITE DE PRATICIEN DE L'ART DENTAIRE**

#### **320/A6/9**

Le médecin qui exerce en même temps en qualité de praticien de l'art dentaire doit utiliser:

- la formule de reçu-attestation de soins du modèle A pour ses prestations médicales;
- la formule de reçu-attestation de soins du modèle E pour ses prestations d'art dentaire (voir n° 320/A7/3).

### **B. ETABLISSEMENTS DE SOINS DE SANTE**

### **320/A6/10**

Un autre AM 17.12.1998 (voir 320/A10) vise les établissements de soins possédant la personnalité juridique, en ce qui concerne les prestations de santé dont la rétribution est perçue pour leur compte (formules à utiliser en ce qui concerne les prestations médicales et de biologie clinique: attestations de soins des modèles C ou D, ou vignettes de concordance).

Les formules à utiliser dans les établissements de soins sont énumérées au n° 320/A10/4.

## **C. PRATICIENS TRAVAILLANT AU SEIN D'UNE ASSOCIATION DE FAIT**

### **320/A6/11**

Une association de fait ne possède pas la personnalité juridique et ne constitue donc pas une entité fiscale indépendante: chaque praticien doit donc délivrer ses propres formules de reçu-attestation de soins du modèle A pour les prestations qu'il effectue personnellement au sein de l'association.

Pour faciliter les choses, les praticiens qui exercent leur activité en association sont autorisés, pour globaliser les recettes et les frais de l'association, à utiliser un livre journal supplémentaire qui sert de relais entre la comptabilité de l'association et les comptes individuels des praticiens. Ce livre journal doit être utilisé en conformité avec les art. 14 à 16 de l'AM, et il doit faire apparaître le montant net de la quote-part attribuée à chaque praticien. Chaque praticien doit reporter à son livre journal individuel le montant qui lui est attribué, soit en fin d'année, soit à mesure des attributions.

Les praticiens qui exercent leur activité en association peuvent également, sous certaines conditions, faire usage de la formule d'attestation globale de soins donnés du modèle D. Il est renvoyé à cet égard au n° 320/A6/16.

## **D. ASSISTANCE TEMPORAIRE OU REMPLACEMENT DU PRATICIEN TITULAIRE**

### **320/A6/12**

En cas d'assistance temporaire ou de remplacement du praticien titulaire pendant une période de congé:

- si les honoraires sont perçus par l'assistant ou le remplaçant, à son profit: l'assistant ou le remplaçant utilise ses propres formules du modèle A;
- si les honoraires sont perçus au profit du praticien titulaire, l'assistant ou le remplaçant utilise les formules du titulaire du modèle A, en y ajoutant son propre cachet et en y apposant sa signature.

## **E. DELIVRANCE D'UN DOUBLE EN CAS DE PERTE OU DE DESTRUCTION**

### **320/A6/13**

Les formules d'attestation de soins ne sont pas destinées à la délivrance d'un double lorsque l'original a été égaré ou détruit accidentellement.

Il est toutefois admis que l'on se serve, si nécessaire, d'une seconde formule pour délivrer un double, à condition que soit apposée, sur l'original et le duplicata de la seconde formule, la mention: "Double de l'attestation de soins délivrée le .....".

## **F. CHANGEMENT D'ADRESSE, DE SPECIALITE, DE QUALIFICATION OU DE NUMERO D'IDENTIFICATION AUPRES DE L'INAMI**

### **320/A6/14**

Le changement d'adresse, de spécialité, de qualification ou de numéro d'identification auprès de l'INAMI ne justifie pas la non-utilisation des anciennes formules. Il convient de les utiliser en priorité, après y avoir apporté les modifications nécessaires au moyen d'un cachet ou, éventuellement, à la main.

## G. DEROGATIONS

### 320/A6/15

Conformément à l'art. 19 de l'AM, les praticiens qui exécutent des prestations dans un établissement de soins de santé qui possède la personnalité juridique et qui perçoit pour leur compte les honoraires relatifs à ces prestations sont, pour lesdites prestations, dispensés de l'application des dispositions relatives à l'usage des formules de reçu-attestation de soins et soumis aux dispositions correspondantes qui règlent l'usage des formules d'attestation de soins et de la vignette de concordance dans les établissements qui possèdent la personnalité juridique.

Cette dérogation est soumise aux deux conditions suivantes:

- les prestations en cause doivent figurer sur une facture établie conformément aux dispositions légales ou réglementaires en vigueur en matière d'assurance maladie-invalidité;
- l'établissement doit fournir annuellement au service de taxation dont il dépend, avant le 31 mars, par praticien, un relevé des recettes perçues pour le compte des praticiens durant l'année civile écoulée et des montants éventuellement retenus sur ces recettes.

Sauf s'il facture de manière électronique conformément aux dispositions légales ou réglementaires en vigueur en matière d'assurance maladie-invalidité (voir n° 320/A10/12), l'établissement doit apposer une vignette de concordance sur la facture. Cette vignette remplace, pour les praticiens concernés, l'usage de la formule de reçu-attestation de soins.

Pour des précisions concernant l'usage de la vignette de concordance, il est renvoyé aux n°s 320/A10/9 et 320/A10/11.

### 320/A6/16

Conformément à l'art. 20 de l'AM, certains praticiens sont également dispensés de l'application des dispositions relatives à l'usage des formules de reçu-attestation de soins et soumis aux dispositions correspondantes qui règlent l'usage des formules d'attestation de soins et de la vignette de concordance dans les établissements qui possèdent la personnalité juridique.

On vise ici:

- a) le praticien qui exploite à son profit un tel établissement de soins de santé ou tout cabinet où sont prodigués des soins de santé, qui ne possède pas la personnalité juridique et qui:
- soit souhaite faire usage, pour ses prestations personnelles, de la formule d'attestation globale de soins donnés du modèle D;
  - soit souhaite faire usage, pour les prestations de praticiens visés par le présent AM, qu'il rémunère ou rétribue, de formules d'attestation de soins des modèles C ou D;
  - soit souhaite faire usage, pour les prestations de praticiens non visés par le présent AM, qu'il rémunère ou rétribue, de formules d'attestation de soins des modèles F, H, J ou D;
  - soit souhaite faire usage, pour les prestations de praticiens qu'il rémunère ou rétribue, de formules de vignette de concordance;

**Attention:** les dispositions qui règlent l'usage des formules d'attestation de soins et de la vignette de concordance dans les établissements qui possèdent la personnalité juridique s'appliquent en principe uniquement aux prestations autres que celles du praticien-exploitant.

Pour ses prestations personnelles, et sous réserve de la dérogation prévue au premier tiret ci-avant, le praticien-exploitant doit donc utiliser ses propres formules de reçu-attestation de soins du modèle A.

- b) les praticiens qui exercent leur activité en association et qui souhaitent faire usage, pour leurs prestations personnelles ainsi que, le cas échéant, pour les prestations d'autres praticiens qu'ils rémunèrent ou rétribuent, de formules d'attestation globale de soins donnés du modèle D;



- c) les praticiens qui souhaitent faire usage de formules d'attestation globale de soins donnés du modèle D pour les prestations qu'ils exécutent dans un établissement de soins de santé qui possède la personnalité juridique et qui perçoit pour leur compte les honoraires relatifs auxdites prestations qui ne donnent pas lieu à l'établissement d'une facture semblable à celle visée au n° 320/A6/15.

Conformément à l'art. 20bis de l'AM, la dispense prévue à l'art. 20 précité est applicable pour autant:

1. en ce qui concerne les praticiens visés sub a) ci-avant, que ceux-ci tiennent une comptabilité faisant apparaître clairement toutes les opérations de recettes et de dépenses relatives aux prestations en cause;
2. en ce qui concerne les praticiens visés sub b) ci-avant, que ceux-ci:
  - tiennent une comptabilité faisant apparaître clairement toutes les opérations de recettes et de dépenses relatives aux activités de l'association;
  - inscrivent, à la fin de chaque année, dans la comptabilité de l'association, la part des profits nets qui revient à chacun d'eux;
  - reportent chacun dans leur livre journal individuel la part des profits nets qui leur est attribuée;
  - établissent au nom de chacun d'eux un relevé annuel des recettes que l'association a perçues pour leur compte durant l'année civile écoulée et des montants qu'elle a éventuellement retenus sur ces recettes, et fournissent lesdits relevés avant le 31 mars au service de taxation compétent;
3. en ce qui concerne les praticiens visés sub c) ci-avant, que l'établissement fournisse annuellement au service de taxation dont il dépend, avant le 31 mars, par praticien, un relevé des recettes perçues pour le compte des praticiens durant l'année civile écoulée et des montants éventuellement retenus sur ces recettes.

Pour des précisions concernant l'usage des formules des modèles C, F, H, J ou D et de la vignette de concordance, il est renvoyé aux n°s 320/A10/6 à 320/A10/12.

## Art. 320, CIR 92 – ANNEXE VII

### Arrêté ministériel du 17 décembre 1998 déterminant le modèle et l'usage du reçu-attestation de soins et du livre journal à utiliser par les praticiens de l'art dentaire.

#### I. TEXTE DE L'ARRETE

##### 320/A7/0

Article 1<sup>er</sup>. Les praticiens de l'art dentaire, qui exercent leur art comme indépendants et qui perçoivent à leur profit les honoraires relatifs à leurs prestations, utilisent un livre journal et des formules de reçu-attestation de soins conformes aux modèles annexés au présent arrêté.

Reçu-attestation de soins.

Art. 2. Les formules de reçu-attestation de soins se composent de deux parties:

- la partie supérieure forme l'attestation de soins qui permet au titulaire de l'assurance maladie-invalidité d'obtenir les avantages que lui réserve en l'espèce ladite assurance;
- la partie inférieure forme le reçu visé à l'article 320 du Code des impôts sur les revenus 1992, qui vaut preuve de paiement pour le patient.

Art. 3. Les formules de reçu-attestation de soins sont imprimées sur papier de couleur orange. Elles sont mises contre paiement à la disposition des praticiens désignés à l'article 1<sup>er</sup>, qui doivent en faire la commande à l'imprimeur désigné par l'Institut national d'assurance maladie-invalidité. Le prix et les modalités de commande, de livraison et de paiement des formules de reçu-attestation de soins sont déterminés par l'Institut précité.

Art. 4. Les formules de reçu-attestation de soins, qui se composent d'originaux et de duplicata, sont fournies en carnets ou en continu.

Art. 5. Les formules de reçu-attestation de soins portent les mentions générales qui figurent aux modèles annexés au présent arrêté.

Les formules en carnets portent un signe lisible par lecture optique permettant de garantir la fiabilité et la sécurité de la production et de la distribution des documents.

Les formules en carnets portent en outre les mentions individuelles suivantes relatives au praticien de l'art dentaire:

- nom et prénom;
- qualification;
- adresse du domicile ou du cabinet;
- numéro d'identification auprès de l'Institut national d'Assurance maladie-invalidité.

Les praticiens de l'art dentaire complètent les formules en continu par les mentions énumérées à l'alinéa précédent.

Art. 6. Les formules de reçu-attestation de soins en carnets sont numérotées en suite ininterrompue, par praticien et par année de fourniture. Les formules de reçu-attestation de soins en continu sont numérotées en suite croissante discontinue, par praticien et par année de fourniture. Elles doivent, autant que possible, être utilisées dans l'ordre de leur numérotation; elles restent valables sans limitation, même après l'expiration de l'année de la fourniture.

Art. 7. Le reçu doit être délivré au débiteur par le praticien de l'art dentaire en acquit de tous honoraires, rémunérations, remboursements de frais et autres recettes professionnelles dont il est question à l'article 320 du Code précité, y compris les acomptes.

Art. 8. L'attestation de soins est complétée conformément aux dispositions légales ou réglementaires en vigueur en matière d'assurance maladie-invalidité.

Art. 9. Lorsque le reçu est utilisé sans l'attestation de soins ou lorsque l'attestation est utilisée sans le reçu, la partie non utilisée de la formule de reçu-attestation de soins doit être barrée et rester jointe au carnet ou au duplicata.

Art. 10. Le praticien de l'art dentaire est dispensé de délivrer un reçu pour les paiements effectués par versement ou virement à son compte courant postal ou à son compte bancaire.

Art. 11. Les inscriptions portées sur l'original du reçu-attestation de soins sont, à l'exception des inscriptions relatives à l'identité du titulaire et du patient, reproduites simultanément sur le duplicata au moyen de l'enduit qui recouvre partiellement le verso de l'original.

Art. 12. § 1<sup>er</sup>. Les recettes inscrites sur les formules en carnets sont récapitulées et totalisées par carnet sur un feuillet de papier qui doit rester joint au carnet.

Les recettes inscrites sur les formules en continu sont récapitulées et totalisées, soit par série de 50 formules, sur un feuillet de papier qui doit rester joint aux duplicata de la série de formules concernées, soit sur le listing d'ordinateur visé à l'article 17.

§ 2. A la fin de chaque année, les carnets ou les séries de 50 formules en continu, non complètement utilisés, sont arrêtés et font l'objet d'une récapitulation et d'une totalisation. Les formules non utilisées desdits carnets ou séries sont barrées et conservées.

Art. 13. Le praticien de l'art dentaire est tenu, à toute demande des fonctionnaires des services compétents du Service public fédéral Finances, de présenter les carnets ou séries dont il est question à l'alinéa précédent, ainsi que la réserve de carnets ou séries non utilisés.

Art. 14. Le praticien de l'art dentaire qui exerce en même temps en qualité de médecin utilise:

- s'il s'agit de prestations médicales: la formule de reçu-attestation de soins imposée aux médecins;
- s'il s'agit de prestations d'art dentaire: la formule de reçu-attestation de soins dont l'usage est imposé par le présent arrêté.

#### Livre journal.

Art. 15. Préalablement à tout usage, le livre journal est soumis au service compétent du Service public fédéral Finances, pour être coté et paraphé.

Art. 16. Le livre journal est tenu par année; il reçoit les inscriptions suivantes:

1° recettes:

- a) à la date de la perception, inscription des rémunérations quelconques ainsi que des paiements perçus par versement ou virement sur un compte courant postal ou sur un compte bancaire;
- b) à la date de clôture de chaque carnet ou série de 50 formules en continu, inscription, par carnet ou série, du total des recettes qui y figurent;

2° dépenses: à la réception de la facture ou du document justificatif ou à la date du paiement, inscription, poste par poste, du détail des dépenses.

La partie " Dépenses " du livre journal est conçue de manière à servir en même temps de registre visé à l'article 14, § 5, de l'arrêté royal n° 1 du 29 décembre 1992 relatif aux mesures tendant à assurer le paiement de la taxe sur la valeur ajoutée.

#### Mesures dérogatoires.

Art. 17. Les praticiens qui tiennent leur comptabilité à l'aide d'un ordinateur peuvent limiter les inscriptions au livre journal à une écriture mensuelle récapitulative qui ressort d'un listing d'ordinateur, lui-même conforme au modèle du livre journal et recevant les inscriptions prescrites selon la même périodicité au moins.

Art. 18. Les praticiens qui exercent leur activité en association sont autorisés, pour globaliser les recettes et les dépenses de l'association, à utiliser un livre journal supplémentaire qui sert de relais entre la comptabilité de l'association et les comptes individuels des praticiens.

Le livre journal visé à l'alinéa précédent est utilisé en conformité avec les articles 15 et 16.

Ce livre journal fait apparaître le montant net de la quote-part attribuée à chaque praticien. Chaque praticien reporte à son livre journal individuel le montant qui lui est attribué, soit en fin d'année, soit à mesure des attributions.

Dispositions spéciales concernant les honoraires relatifs à des prestations de santé exécutées dans un établissement de soins de santé.

Art. 19. Les praticiens de l'art dentaire qui exécutent des prestations dans un établissement de soins de santé qui possède la personnalité juridique et qui perçoit pour leur compte les honoraires relatifs à ces prestations sont, pour lesdites prestations, dispensés de l'application des dispositions du présent arrêté relatives à l'usage des formules de reçu-attestation de soins et soumis aux dispositions correspondantes qui règlent l'usage des formules d'attestation de soins et de la vignette de concordance dans les établissements de soins de santé qui possèdent la personnalité juridique, pour autant que les prestations précitées figurent sur une facture établie conformément aux dispositions légales ou réglementaires en vigueur en matière d'assurance maladie-invalidité. L'établissement est alors tenu de fournir annuellement au service compétent du SPF Finances, au plus tard le 31 mars, par praticien, un relevé des recettes perçues pour le compte des praticiens durant l'année civile écoulée et des montants éventuellement retenus sur ces recettes.

Art. 20. Sont dispensés de l'application des dispositions du présent arrêté relatives à l'usage des formules de reçu-attestation de soins et soumis aux dispositions correspondantes qui règlent l'usage des formules d'attestation de soins et de la vignette de concordance dans les établissements de soins de santé qui possèdent la personnalité juridique:

- 1° les praticiens qui gèrent pour leur propre compte un tel établissement de soins de santé ou tout cabinet où sont prodigués des soins de santé, qui ne possède pas la personnalité juridique et qui:
  - soit souhaitent faire usage, pour leurs prestations personnelles, des formules d'attestation globale de soins donnés du modèle D visées à l'article 3, 5° de l'arrêté ministériel du 17 décembre 1998 déterminant le modèle et l'usage des attestations de soins et de la vignette de concordance à utiliser par les établissements qui dispensent des soins de santé, ci-après dénommé " l'arrêté ministériel relatif aux établissements de soins de santé ";
  - soit souhaitent faire usage, pour les prestations de praticiens visés par le présent arrêté, rémunérés ou rétribués par eux, des formules précitées d'attestation globale de soins donnés du modèle D ou des formules d'attestation de soins du modèle F, visées à l'article 3, 2°, de l'arrêté ministériel relatif aux établissements de soins de santé;
  - soit souhaitent faire usage, pour les prestations de praticiens autres que ceux visés par le présent arrêté, rémunérés ou rétribués par eux, des formules précitées d'attestation globale de soins donnés du modèle D ou des formules d'attestation de soins des modèles C, H ou J, visées respectivement à l'article 3, 1°, 3° et 4° de l'arrêté ministériel relatif aux établissements de soins de santé;
  - soit souhaitent faire usage, pour les prestations de praticiens rémunérés ou rétribués par eux, des formules de vignette de concordance visées à l'article 3, 6° de l'arrêté ministériel relatif aux établissements de soins de santé;
- 2° les praticiens qui exercent leur activité en association et qui souhaitent faire usage, pour leurs prestations personnelles et, le cas échéant, pour les prestations de praticiens rémunérés ou rétribués par eux, des formules précitées d'attestation globale de soins donnés du modèle D;
- 3° les praticiens qui, pour les prestations qu'ils exécutent dans un établissement de soins de santé qui possède la personnalité juridique et qui perçoit pour leur compte les honoraires relatifs auxdites prestations qui ne donnent pas lieu à l'établissement d'une facture semblable à celle visée à l'article 19, souhaitent faire usage des formules précitées d'attestation globale de soins donnés du modèle D.

Art. 20bis. La dispense visée à l'article 20 est applicable pour autant:

- 1° pour les praticiens visés à l'article 20, 1°, que ceux-ci tiennent une comptabilité faisant apparaître clairement toutes les opérations de recettes et de dépenses relatives aux prestations en cause;
- 2° pour les praticiens visés à l'article 20, 2°, que ceux-ci:
  - tiennent une comptabilité faisant apparaître clairement toutes les opérations de recettes et de dépenses relatives aux activités de l'association;
  - inscrivent, à la fin de chaque année, dans la comptabilité de l'association, la part des profits nets qui revient à chacun d'eux;
  - reportent chacun dans leur livre journal individuel la part des profits nets qui leur est attribuée;
  - établissent au nom de chacun d'eux un relevé annuel des recettes que l'association a perçues pour leur compte durant l'année civile écoulée et des montants qu'elle a éventuellement retenus sur ces recettes, et fournissent lesdits relevés au plus tard le 31 mars au service compétent du SPF Finances;
- 3° pour les praticiens visés à l'article 20, 3°, que l'établissement fournisse annuellement au service compétent du SPF Finances, au plus tard le 31 mars, par praticien, un relevé des recettes perçues pour le compte des praticiens durant l'année civile écoulée et des montants éventuellement retenus sur ces recettes.

Mesures transitoires, abrogatoires et d'exécution.

Art. 21. L'arrêté ministériel du 2 décembre 1994 déterminant le modèle et l'usage du reçu-attestation de soins et du livre journal à utiliser par les praticiens de l'art dentaire est abrogé.

Art. 22. Les formules de reçu-attestation de soins mises ou maintenues en usage par l'arrêté ministériel précité du 2 décembre 1994, qui seraient encore en possession des praticiens de l'art dentaire à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, doivent être utilisées, par priorité et jusqu'à épuisement, moyennant les adaptations imposées conformément à l'article 20, alinéa 1<sup>er</sup>, du présent arrêté.

Art. 23. Les dérogations accordées ou maintenues sur la base de l'arrêté ministériel précité du 2 décembre 1994 restent valables.

Art. 23bis. Par dérogation à l'article 6, une discontinuité dans la numérotation des formules de reçu-attestation de soins en carnets est admise entre les fournitures du premier semestre de l'année 2006 et celles du second semestre de la même année.

Art. 24. Le présent arrêté entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 1999.



Annexe 1

Reçu-attestation de soins

Duplicata

<b>ATTESTATION DE SOINS DONNES</b>		
<b>A REMPLIR PAR LE DISPENSATEUR</b>		
Nom et prénom du bénéficiaire: [REDACTED]		
Titulaire - Conjoint - Enfant - Ascendant (1) [REDACTED]		
Date	Numéro de nomenclature de la prestation	N° de la dent ou de la prothèse sur laquelle la prestation a été effectuée
(2)	(2)	(2)
Réservé à l'O.A. ..... .....		
A remplir si le bénéficiaire est hospitalisé:		
N° de l'établissement:	□/□□/□□□/□□	
Service:	□□	
(1) Biffer les mentions inutiles. (2) Barre les cases non utilisées.	A.R. 15.07.2002	
Identification du dispensateur:	..... EUR	
Date: ..... Signature du dispensateur.		
<b>R E Ç U</b>		
Date: ..... Signature du dispensateur.		
Reçu la somme de: ..... EUR		

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 28 mars 2003.  
Le Ministre des Finances,  
D. REYNDERS

**Royaume de Belgique**

----

**MINISTERE DES FINANCES**

----

**Administration des contributions directes**

----

**LIVRE JOURNAL**

-----

à tenir en exécution de l'article 320 du Code des impôts sur les revenus 1992.

Le présent livre journal, qui sera utilisé par  
M. ....  
..... (1),  
a été coté et paraphé ce jour, le ....., par le chef de service du  
contrôle des contributions directes soussigné.

(cachet du service)

(Nom, grade et signature)

(1) Nom et prénom, profession et adresse complète.



Annexe 2

**RECETTES**

Date	Débiteur (1)	Rémunérations quelconques	C.C.P.	Banque	Carnets ou formules en continu	
					N° figurant sur la feuille de garde du carnet (2)	Montant
1	2	3	4	5	6	7
Report :						
A reporter :						

(1) Pour les paiements repris aux colonnes 4 et 5, nom ou autre indication permettant d'identifier le débiteur.

(2) En cas d'utilisation de formules en continu, indiquer le dernier numéro de la série.

## DEPENSES

	EN MATIERE DE TVA					EN MATIERE D'IMPOTS SUR LES REVENUS			(6)	
	Opérations devant faire l'objet d'une déclaration spéciale 629 à la TVA					Autres opérations (montant TVA comprise)	Honoraires payés à des confrères, etc.	Investissements (montant TVA comprise)		Autres frais professionnels (montant TVA comprise)
	Acquisitions intracommunautaires de biens (montant hors TVA)		Autres opérations (montant hors TVA) (4)	TVA (5)	Montant total					
	Produits soumis à accise (1)	Moyens de transport neufs (2)				Biens non visés aux col. 5 et 6 (3)				
8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

(1) A reporter à la grille 73 de la déclaration spéciale 629 à la TVA.

(2) A reporter à la grille 72 de la déclaration spéciale 629 à la TVA.

(3) A reporter à la grille 71 de la déclaration spéciale 629 à la TVA.

(4) A reporter à la grille 74 de la déclaration spéciale 629 à la TVA.

(5) A reporter à la grille 80 de la déclaration spéciale 629 à la TVA.

(6) Si des pièces justificatives portent un n° de référence, porter ce n° à la colonne 18.

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 17 décembre 1998.

Le Ministre des Finances,  
J.J. VISEUR

## Annexe 2

### Erratum Moniteur belge du 29 juin 1999:

- dans la partie "Recettes" du livre journal, le mot "Débiteur" doit être supprimé dans la colonne 2. Dans le renvoi y afférent, la phrase suivante doit être ajoutée: "Pour les dépenses, indiquer la nature de celles-ci et l'identité des fournisseurs ou bénéficiaires";
- dans la partie "Dépenses", il faut lire, dans l'intitulé de la colonne 10, "col. 8 et 9" au lieu de "col. 5 et 6".

## **II. GENERALITES**

### **320/A7/1**

Le présent arrêté est applicable aux dentistes.

## **III. FORMULES DE RECU-ATTESTATION DE SOINS**

### **320/A7/2**

Pour les généralités, on renvoie aux n°s 320/21, 320/23 et 320/25.

#### **A. MODELE**

##### **320/A7/3**

Les dentistes qui exercent comme indépendants et qui perçoivent à leur profit les honoraires relatifs à leurs prestations doivent utiliser des formules de reçu-attestation de soins du modèle E. Ils peuvent également, sous certaines conditions, faire usage de formules d'attestation globale de soins donnés du modèle D (voir n° 320/A7/15).

#### **B. APPROVISIONNEMENT**

##### **320/A7/4**

Voir n° 320/A6/4.

#### **C. NUMEROTATION**

##### **320/A7/5**

Voir n° 320/A6/5. A noter toutefois que les formules de reçu-attestation de soins en continu du modèle E sont fournies uniquement par série de 2.000 formules (1 formule de front).

#### **D. TOTALISATION ET REPORT AU LIVRE JOURNAL**

##### **320/A7/6**

Voir n° 320/A6/6.

## **IV. LIVRE JOURNAL**

### **320/A7/7**

Pour les généralités, on renvoie aux n°s 320/20 et 320/26 à 320/37.

Pour l'usage du livre journal, voir n° 320/A6/8.

## **V. CAS SPECIAUX**

### **A. DENTISTE EXERCANT EN MEME TEMPS EN QUALITE DE MEDECIN**

#### **320/A7/8**

Voir n° 320/A6/9.

### **B. ETABLISSEMENTS DE SOINS DE SANTE**

### **320/A7/9**

Un autre AM 17.12.1998 (voir 320/A10) vise les établissements de soins possédant la personnalité juridique, en ce qui concerne les prestations de santé dont la rétribution est perçue pour leur compte (formules à utiliser en ce qui concerne les dentistes: attestations de soins des modèles F ou D, ou vignettes de concordance).

Les formules à utiliser dans les établissements de soins sont énumérées au n° 320/A10/4.

## **C. DENTISTES TRAVAILLANT AU SEIN D'UNE ASSOCIATION DE FAIT**

### **320/A7/10**

Une association de fait ne possède pas la personnalité juridique et ne constitue donc pas une entité fiscale indépendante: chaque dentiste doit donc délivrer ses propres formules de reçu-attestation de soins du modèle E pour les prestations qu'il effectue personnellement au sein de l'association.

Pour faciliter les choses, les dentistes qui exercent leur activité en association sont autorisés, pour globaliser les recettes et les frais de l'association, à utiliser un livre journal supplémentaire qui sert de relais entre la comptabilité de l'association et les comptes individuels des dentistes. Ce livre journal doit être utilisé en conformité avec les art. 15 et 16 de l'AM, et il doit faire apparaître le montant net de la quote-part attribuée à chaque dentiste. Chaque dentiste doit reporter à son livre journal individuel le montant qui lui est attribué, soit en fin d'année, soit à mesure des attributions.

Les dentistes qui exercent leur activité en association peuvent également, sous certaines conditions, faire usage de la formule d'attestation globale de soins donnés du modèle D. Il est renvoyé à cet égard au n° 320/A7/15.

## **D. ASSISTANCE TEMPORAIRE OU REMPLACEMENT DU DENTISTE TITULAIRE**

### **320/A7/11**

En cas d'assistance temporaire ou de remplacement du dentiste titulaire pendant une période de congé:

- si les honoraires sont perçus par l'assistant ou le remplaçant, à son profit: l'assistant ou le remplaçant utilise ses propres formules du modèle E;
- si les honoraires sont perçus au profit du dentiste titulaire, l'assistant ou le remplaçant utilise les formules du titulaire du modèle E, en y ajoutant son propre cachet et en y apposant sa signature.

## **E. DELIVRANCE D'UN DOUBLE EN CAS DE PERTE OU DE DESTRUCTION**

### **320/A7/12**

Voir n° 320/A6/13.

## **F. CHANGEMENT D'ADRESSE, DE SPECIALITE, DE QUALIFICATION OU DE NUMERO D'IDENTIFICATION AUPRES DE L'INAMI**

### **320/A7/13**

Voir n° 320/A6/14.

## **G. DEROGATIONS**

### **320/A7/14**

Conformément à l'art. 19 de l'AM, les praticiens de l'art dentaire qui exécutent des prestations dans un établissement de soins de santé qui possède la personnalité juridique et qui perçoit pour leur compte les honoraires relatifs à ces prestations sont, pour lesdites prestations, dispensés de l'application des dispositions relatives à l'usage des formules de reçu-attestation de soins et soumis aux dispositions correspondantes qui règlent l'usage des formules d'attestation de soins et de la vignette de concordance dans les établissements qui possèdent la personnalité juridique.

Pour les conditions applicables en l'espèce, il est renvoyé au n° 320/A6/15.

### **320/A7/15**

Conformément à l'art. 20 de l'AM, certains praticiens de l'art dentaire sont également dispensés de l'application des dispositions relatives à l'usage des formules de reçu-attestation de soins et soumis aux dispositions correspondantes qui règlent l'usage des formules d'attestation de soins et de la vignette de concordance dans les établissements qui possèdent la personnalité juridique.

On vise ici:

- a) le praticien qui exploite à son profit un tel établissement de soins de santé ou tout cabinet où sont prodigués des soins de santé, qui ne possède pas la personnalité juridique et qui:
  - soit souhaite faire usage, pour ses prestations personnelles, de la formule d'attestation globale de soins donnés du modèle D;
  - soit souhaite faire usage, pour les prestations de praticiens visés par le présent AM, qu'il rémunère ou rétribue, de formules d'attestation de soins des modèles F ou D;
  - soit souhaite faire usage, pour les prestations de praticiens non visés par le présent AM, qu'il rémunère ou rétribue, de formules d'attestation de soins des modèles C, H, J ou D;
  - soit souhaite faire usage, pour les prestations de praticiens qu'il rémunère ou rétribue, de formules de vignette de concordance;

Attention: les dispositions qui règlent l'usage des formules d'attestation de soins et de la vignette de concordance dans les établissements qui possèdent la personnalité juridique s'appliquent en principe uniquement aux prestations autres que celles du praticien-exploitant.  
Pour ses prestations personnelles, et sous réserve de la dérogation prévue au premier tiret ci-avant, le praticien-exploitant doit donc utiliser ses propres formules de reçu-attestation de soins du modèle E.
- b) les praticiens qui exercent leur activité en association et qui souhaitent faire usage, pour leurs prestations personnelles ainsi que, le cas échéant, pour les prestations d'autres praticiens qu'ils rémunèrent ou rétribuent, de formules d'attestation globale de soins donnés du modèle D;
- c) les praticiens qui souhaitent faire usage de formules d'attestation globale de soins donnés du modèle D pour les prestations qu'ils exécutent dans un établissement de soins de santé qui possède la personnalité juridique et qui perçoit pour leur compte les honoraires relatifs auxdites prestations qui ne donnent pas lieu à l'établissement d'une facture semblable à celle visée au n° 320/A6/15.

Pour les conditions applicables en l'espèce, visées à l'art. 20bis de l'AM, il est renvoyé au n° 320/A6/16.

## Art. 320, CIR 92 – ANNEXE VIII

**Arrêté ministériel du 17 décembre 1998 déterminant le modèle et l'usage du reçu-attestation de soins et du livre journal à utiliser par les accoucheuses, les infirmières, hospitalières et assimilées, les kinésithérapeutes, logopèdes et orthoptistes.**

### I. TEXTE DE L'ARRETE

#### 320/A8/O

Article 1<sup>er</sup>. Les accoucheuses, les infirmières, hospitalières et assimilées, les kinésithérapeutes, logopèdes et orthoptistes, qui exercent comme indépendants et qui perçoivent à leur profit les honoraires relatifs à leurs prestations, utilisent un livre journal et des formules de reçu-attestation de soins conformes aux modèles annexés au présent arrêté.

Les formules de reçu-attestation de soins du modèle G (annexe 1) doivent être utilisées par les accoucheuses, les infirmières, hospitalières et assimilées, et les kinésithérapeutes.

Les formules de reçu-attestation de soins du modèle I (annexe 2) doivent être utilisées par les logopèdes et orthoptistes.

#### Reçu-attestation de soins.

Art. 2. Les formules de reçu-attestation de soins se composent de deux parties:

- la partie supérieure forme l'attestation de soins qui permet au titulaire de l'assurance maladie-invalidité d'obtenir les avantages que lui réserve en l'espèce ladite assurance;
- la partie inférieure forme le reçu visé à l'article 320 du Code des impôts sur les revenus 1992, qui vaut preuve de paiement pour le patient.

Art. 3. Les formules de reçu-attestation de soins sont imprimées sur papier de couleur bleue. Elles sont mises contre paiement à la disposition des praticiens désignés à l'article 1<sup>er</sup>, qui doivent en faire la commande à l'imprimeur désigné par l'Institut national d'assurance maladie-invalidité. Le prix et les modalités de commande, de livraison et de paiement des formules de reçu-attestation de soins sont déterminés par l'Institut précité.

Art. 4. Les formules de reçu-attestation de soins, qui se composent d'originaux et de duplicata, sont fournies en carnets ou en continu.

Art. 5. Les formules de reçu-attestation de soins portent les mentions générales qui figurent aux modèles annexés au présent arrêté.

Les formules en carnets portent un signe lisible par lecture optique permettant de garantir la fiabilité et la sécurité de la production et de la distribution des documents.

Les formules en carnets portent en outre les mentions individuelles suivantes relatives au praticien:

- nom et prénom;
- qualification;
- adresse du domicile ou du cabinet;
- numéro d'identification auprès de l'Institut national d'Assurance maladie-invalidité.

Les praticiens désignés à l'article 1<sup>er</sup> complètent les formules en continu par les mentions énumérées à l'alinéa précédent.

Art. 6. Les formules de reçu-attestation de soins en carnets sont numérotées en suite ininterrompue, par praticien et par année de fourniture. Les formules de reçu-attestation de soins en continu sont numérotées en suite croissante discontinue, par praticien et par année de fourniture. Elles

doivent, autant que possible, être utilisées dans l'ordre de leur numérotation; elles restent valables sans limitation, même après l'expiration de l'année de la fourniture.

Art. 7. Le reçu doit être délivré au débiteur par le praticien en acquit de tous honoraires, rémunérations, remboursements de frais et autres recettes professionnelles dont il est question à l'article 320 du Code précité, y compris les acomptes.

Art. 8. L'attestation de soins est complétée conformément aux dispositions légales ou réglementaires en vigueur en matière d'assurance maladie-invalidité.

Art. 9. Lorsque le reçu est utilisé sans l'attestation de soins ou lorsque l'attestation de soins est utilisée sans le reçu, la partie non utilisée de la formule de reçu-attestation de soins doit être barrée et rester jointe au carnet ou aux duplicata.

Art. 10. Le praticien est dispensé de délivrer un reçu pour les paiements effectués par versement ou virement à son compte courant postal ou à son compte bancaire.

Art. 11. Les inscriptions portées sur l'original du reçu-attestation de soins sont, à l'exception des inscriptions relatives à l'identité du titulaire et du patient, reproduites simultanément sur le duplicata au moyen de l'enduit qui recouvre partiellement le verso de l'original.

Art. 12. § 1<sup>er</sup>. Les recettes inscrites sur les formules en carnets sont récapitulées et totalisées par carnet sur un feuillet de papier qui doit rester joint au carnet.

Les recettes inscrites sur les formules en continu sont récapitulées et totalisées, soit par série de 50 formules, sur un feuillet de papier qui doit rester joint aux duplicata de la série de formules concernées, soit sur le listing d'ordinateur visé à l'article 16.

§ 2. A la fin de chaque année, les carnets ou les séries de 50 formules en continu, non complètement utilisés, sont arrêtés et font l'objet d'une récapitulation et d'une totalisation. Les formules non utilisées desdits carnets ou séries sont barrées et conservées.

Art. 13. Le praticien est tenu, à toute demande des fonctionnaires des services compétents du Service public fédéral Finances, de présenter les carnets ou séries dont il est question à l'alinéa précédent, ainsi que la réserve de carnets ou séries non utilisés.

#### Livre journal.

Art. 14. Préalablement à tout usage, le livre journal est soumis au service compétent du Service public fédéral Finances, pour être coté et paraphé.

Art. 15. Le livre journal est tenu par année; il reçoit les inscriptions suivantes:

1° recettes:

- a) à la date de la perception, inscription des rémunérations quelconques ainsi que des paiements perçus par versement ou virement sur un compte courant postal ou sur un compte bancaire;
- b) à la date de clôture de chaque carnet ou série de 50 formules en continu, inscription, par carnet ou série, du total des recettes qui y figurent;

2° dépenses: à la réception de la facture ou du document justificatif ou à la date du paiement, inscription, poste par poste, du détail des dépenses.

La partie " Dépenses " du livre journal est conçue de manière à servir en même temps de registre visé à l'article 14, § 5, de l'arrêté royal n° 1 du 29 décembre 1992 relatif aux mesures tendant à assurer le paiement de la taxe sur la valeur ajoutée.

#### Mesures dérogatoires.

Art. 16. Les praticiens qui tiennent leur comptabilité à l'aide d'un ordinateur peuvent limiter les inscriptions au livre journal à une écriture mensuelle récapitulative qui ressort d'un listing d'ordinateur, lui-même conforme au modèle du livre journal et recevant les inscriptions prescrites selon la même périodicité au moins.



Art. 17. Les praticiens qui exercent leur activité en association sont autorisés, pour globaliser les recettes et les dépenses de l'association, à utiliser un livre journal supplémentaire qui sert de relais entre la comptabilité de l'association et les comptes individuels des praticiens.

Le livre journal visé à l'alinéa précédent est utilisé en conformité avec les articles 14 et 15.

Ce livre journal fait apparaître le montant net de la quote-part attribuée à chaque praticien. Chaque praticien reporte à son livre journal individuel le montant qui lui est attribué, soit en fin d'année, soit à mesure des attributions.

Dispositions spéciales concernant les honoraires relatifs à des prestations de santé exécutées dans un établissement de soins de santé.

Art. 18. Les praticiens qui exécutent des prestations dans un établissement de soins de santé qui possède la personnalité juridique et qui perçoit pour leur compte les honoraires relatifs à ces prestations sont, pour lesdites prestations, dispensés de l'application des dispositions du présent arrêté relatives à l'usage des formules de reçu-attestation de soins et soumis aux dispositions correspondantes qui règlent l'usage des formules d'attestation de soins et de la vignette de concordance dans les établissements de soins de santé qui possèdent la personnalité juridique, pour autant que les prestations précitées figurent sur une facture établie conformément aux dispositions légales ou réglementaires en vigueur en matière d'assurance maladie-invalidité. L'établissement est alors tenu de fournir annuellement au service compétent du SPF Finances, au plus tard le 31 mars, par praticien, un relevé des recettes perçues pour le compte des praticiens durant l'année civile écoulée et des montants éventuellement retenus sur ces recettes.

Art. 19. Sont dispensés de l'application des dispositions du présent arrêté relatives à l'usage des formules de reçu-attestation de soins et soumis aux dispositions correspondantes qui règlent l'usage des formules d'attestation de soins et de la vignette de concordance dans les établissements de soins de santé qui possèdent la personnalité juridique:

- 1° les praticiens qui gèrent pour leur propre compte un tel établissement de soins de santé ou tout cabinet où sont prodigués des soins de santé, qui ne possède pas la personnalité juridique et qui:
  - soit souhaitent faire usage, pour leurs prestations personnelles, des formules d'attestation globale de soins donnés du modèle D visées à l'article 3, 5° de l'arrêté ministériel du 17 décembre 1998 déterminant le modèle et l'usage des attestations de soins et de la vignette de concordance à utiliser par les établissements qui dispensent des soins de santé, ci-après dénommé " l'arrêté ministériel relatif aux établissements de soins de santé ";
  - soit souhaitent faire usage, pour les prestations de praticiens visés par le présent arrêté, rémunérés ou rétribués par eux, des formules précitées d'attestation globale de soins donnés du modèle D ou des formules d'attestation de soins des modèles H ou J, visées respectivement à l'article 3, 3° et 4°, de l'arrêté ministériel relatif aux établissements de soins de santé;
  - soit souhaitent faire usage, pour les prestations de praticiens autres que ceux visés par le présent arrêté, rémunérés ou rétribués par eux, des formules précitées d'attestation globale de soins donnés du modèle D ou des formules d'attestation de soins des modèles C, F ou J, visées respectivement à l'article 3, 1°, 2° et 4° de l'arrêté ministériel relatif aux établissements de soins de santé;
  - soit souhaitent faire usage, pour les prestations de praticiens rémunérés ou rétribués par eux, des formules de vignette de concordance visées à l'article 3, 6° de l'arrêté ministériel relatif aux établissements de soins de santé;
- 2° les praticiens qui exercent leur activité en association et qui souhaitent faire usage, pour leurs prestations personnelles et, le cas échéant, pour les prestations de praticiens rémunérés ou rétribués par eux, des formules précitées d'attestation globale de soins donnés du modèle D;
- 3° les praticiens qui, pour les prestations qu'ils exécutent dans un établissement de soins de santé qui possède la personnalité juridique et qui perçoit pour leur compte les honoraires relatifs auxdites prestations qui ne donnent pas lieu à l'établissement d'une facture semblable à celle visée à l'article 18, souhaitent faire usage des formules précitées d'attestation globale de soins donnés du modèle D.

Art. 19bis. La dispense visée à l'article 19 est applicable pour autant:

- 1° pour les praticiens visés à l'article 19, 1°, que ceux-ci tiennent une comptabilité faisant apparaître clairement toutes les opérations de recettes et de dépenses relatives aux prestations en cause;
- 2° pour les praticiens visés à l'article 19, 2°, que ceux-ci:
  - tiennent une comptabilité faisant apparaître clairement toutes les opérations de recettes et de dépenses relatives aux activités de l'association;
  - inscrivent, à la fin de chaque année, dans la comptabilité de l'association, la part des profits nets qui revient à chacun d'eux;
  - reportent chacun dans leur livre journal individuel la part des profits nets qui leur est attribuée;
  - établissent au nom de chacun d'eux un relevé annuel des recettes que l'association a perçues pour leur compte durant l'année civile écoulée et des montants qu'elle a éventuellement retenus sur ces recettes, et fournissent lesdits relevés au plus tard le 31 mars au service compétent du SPF Finances;
- 3° pour les praticiens visés à l'article 19, 3°, que l'établissement fournisse annuellement au service compétent du SPF Finances, au plus tard le 31 mars, par praticien, un relevé des recettes perçues pour le compte des praticiens durant l'année civile écoulée et des montants éventuellement retenus sur ces recettes.

Mesures transitoires, abrogatoires et d'exécution.

Art. 20. L'arrêté ministériel du 2 décembre 1994 déterminant le modèle et l'usage du reçu-attestation de soins et du livre journal à utiliser par les accoucheuses, les infirmières, hospitalières et assimilées, les kinésithérapeutes, logopèdes et orthoptistes est abrogé.

Art. 21. Les formules de reçu-attestation de soins mises ou maintenues en usage par l'arrêté ministériel précité du 2 décembre 1994, qui seraient encore en possession des praticiens à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, doivent être utilisées, par priorité et jusqu'à épuisement, moyennant les adaptations imposées conformément à l'article 19, alinéa 1<sup>er</sup>, du présent arrêté.

Art. 22. Les dérogations accordées ou maintenues sur la base de l'arrêté ministériel précité du 2 décembre 1994 restent valables.

Art. 22bis. Par dérogation à l'article 6, une discontinuité dans la numérotation des formules de reçu-attestation de soins en carnets est admise entre les fournitures du premier semestre de l'année 2006 et celles du second semestre de la même année.

Art. 23. Le présent arrêté entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 1999.









**Royaume de Belgique**

----

**MINISTERE DES FINANCES**

----

**Administration des contributions directes**

----

**LIVRE JOURNAL**

-----

à tenir en exécution de l'article 320 du Code des impôts sur les revenus 1992.

Le présent livre journal, qui sera utilisé par  
M. ....  
..... (1),  
a été coté et paraphé ce jour, le ....., par le chef de service du  
contrôle des contributions directes soussigné.

(cachet du service)

(Nom, grade et signature)

(1) Nom et prénom, profession et adresse complète.

Annexe 3

**RECETTES**

Date	Débiteur (1)	Rémunérations quelconques	C.C.P.	Banque	Carnets ou formules en continu	
					N° figurant sur la feuille de garde du carnet (2)	Montant
1	2	3	4	5	6	7
Report :						
A reporter :						

- (1) Pour les paiements repris aux colonnes 4 et 5, nom ou autre indication permettant d'identifier le débiteur.
- (2) En cas d'utilisation de formules en continu, indiquer le dernier numéro de la série.





### **Annexe 3**

#### *Erratum Moniteur belge du 29 juin 1999:*

- dans la partie "Recettes" du livre journal, le mot "Débiteur" doit être supprimé dans la colonne 2. Dans le renvoi y afférent, la phrase suivante doit être ajoutée: "Pour les dépenses, indiquer la nature de celles-ci et l'identité des fournisseurs ou bénéficiaires";
- dans la partie "Dépenses", il faut lire, dans l'intitulé de la colonne 10, "col. 8 et 9" au lieu de "col. 5 et 6.

## **II. GENERALITES**

### **320/A8/1**

Le présent arrêté est applicable aux accoucheuses, aux infirmières, hospitalières et assimilées, aux kinésithérapeutes, ainsi qu'aux logopèdes et orthoptistes.

## **III. FORMULES DE RECU-ATTESTATION DE SOINS**

### **320/A8/2**

Pour les généralités, on renvoie aux n°s 320/21, 320/23 et 320/25.

#### **A. MODELE**

##### **320/A8/3**

Les accoucheuses, les infirmières, hospitalières et assimilées, et les kinésithérapeutes (dénommés ci-après praticiens) qui exercent comme indépendants et qui perçoivent à leur profit les honoraires relatifs à leurs prestations doivent utiliser des formules de reçu-attestation de soins du modèle G.

Les logopèdes et orthoptistes (dénommés ci-après praticiens) qui exercent comme indépendants et qui perçoivent à leur profit les honoraires relatifs à leurs prestations doivent utiliser des formules de reçu-attestation de soins du modèle I.

Ces praticiens peuvent également, sous certaines conditions, faire usage de formules d'attestation globale de soins donnés du modèle D (voir n° 320/A8/14).

#### **B. APPROVISIONNEMENT**

##### **320/A8/4**

Voir n° 320/A6/4.

#### **C. NUMEROTATION**

##### **320/A8/5**

Voir n° 320/A6/5. A noter toutefois que les formules de reçu-attestation de soins en continu des modèles G et I sont fournies uniquement par série de 2.000 formules (1 formule de front).

#### **D. TOTALISATION ET REPORT AU LIVRE JOURNAL**

##### **320/A8/6**

Voir n° 320/A6/6.

## **IV. LIVRE JOURNAL**

### **320/A8/7**

Pour les généralités, on renvoie aux n°s 320/20 et 320/26 à 320/37.

Pour l'usage du livre journal, voir n° 320/A6/8.

## **V. CAS SPECIAUX**

### **A. ETABLISSEMENTS DE SOINS DE SANTE**

### **320/A8/8**

Un autre AM 17.12.1998 (voir 320/A10) vise les établissements de soins possédant la personnalité juridique, en ce qui concerne les prestations de santé dont la rétribution est perçue pour leur compte (formules à utiliser par les accoucheuses, les infirmières, hospitalières et assimilées, et les kinésithérapeutes: attestations de soins des modèles H ou D, ou vignettes de concordance; formules à utiliser par les logopèdes et orthoptistes: attestations de soins des modèles J ou D, ou vignettes de concordance).

Les formules à utiliser dans les établissements de soins sont énumérées au n° 320/A10/4.

## **B. PRATICIENS TRAVAILLANT AU SEIN D'UNE ASSOCIATION DE FAIT**

### **320/A8/9**

Une association de fait ne possède pas la personnalité juridique et ne constitue donc pas une entité fiscale indépendante: chaque praticien doit donc délivrer ses propres formules de reçu-attestation de soins du modèle G (pour les accoucheuses, les infirmières, hospitalières et assimilées, et les kinésithérapeutes) ou du modèle I (pour les logopèdes et orthoptistes) pour les prestations qu'il effectue personnellement au sein de l'association.

Pour faciliter les choses, les praticiens qui exercent leur activité en association sont autorisés, pour globaliser les recettes et les frais de l'association, à utiliser un livre journal supplémentaire qui sert de relais entre la comptabilité de l'association et les comptes individuels des praticiens. Ce livre journal doit être utilisé en conformité avec les art. 14 et 15 de l'AM, et il doit faire apparaître le montant net de la quote-part attribuée à chaque praticien. Chaque praticien doit reporter à son livre journal individuel le montant qui lui est attribué, soit en fin d'année, soit à mesure des attributions.

Les praticiens qui exercent leur activité en association peuvent également, sous certaines conditions, faire usage de la formule d'attestation globale de soins donnés du modèle D. Il est renvoyé à cet égard au n° 320/A8/14.

## **C. ASSISTANCE TEMPORAIRE OU REMPLACEMENT DU PRATICIEN TITULAIRE**

### **320/A8/10**

En cas d'assistance temporaire ou de remplacement du praticien titulaire pendant une période de congé:

- si les honoraires sont perçus par l'assistant ou le remplaçant, à son profit: l'assistant ou le remplaçant utilise ses propres formules du modèle G (pour les accoucheuses, les infirmières, hospitalières et assimilées, et les kinésithérapeutes) ou du modèle I (pour les logopèdes et orthoptistes);
- si les honoraires sont perçus au profit du praticien titulaire, l'assistant ou le remplaçant utilise les formules du titulaire du modèle G (pour les accoucheuses, les infirmières, hospitalières et assimilées, et les kinésithérapeutes) ou du modèle I (pour les logopèdes et orthoptistes), en y ajoutant son propre cachet et en y apposant sa signature.

## **D. DELIVRANCE D'UN DOUBLE EN CAS DE PERTE OU DE DESTRUCTION**

### **320/A8/11**

Voir n° 320/A6/13.

## **E. CHANGEMENT D'ADRESSE, DE SPECIALITE, DE QUALIFICATION OU DE NUMERO D'IDENTIFICATION AUPRES DE L'INAMI**

### **320/A8/12**

Voir n° 320/A6/14.

## F. DEROGATIONS

### 320/A8/13

Conformément à l'art. 18 de l'AM, les praticiens qui exécutent des prestations dans un établissement de soins de santé qui possède la personnalité juridique et qui perçoit pour leur compte les honoraires relatifs à ces prestations sont, pour lesdites prestations, dispensés de l'application des dispositions relatives à l'usage des formules de reçu-attestation de soins et soumis aux dispositions correspondantes qui règlent l'usage des formules d'attestation de soins et de la vignette de concordance dans les établissements qui possèdent la personnalité juridique.

Pour les conditions applicables en l'espèce, il est renvoyé au n° 320/A6/15.

### 320/A8/14

Conformément à l'art. 19 de l'AM, certains praticiens sont également dispensés de l'application des dispositions relatives à l'usage des formules de reçu-attestation de soins et soumis aux dispositions correspondantes qui règlent l'usage des formules d'attestation de soins et de la vignette de concordance dans les établissements qui possèdent la personnalité juridique.

On vise ici:

a) le praticien qui exploite à son profit un tel établissement de soins de santé ou tout cabinet où sont prodigués des soins de santé, qui ne possède pas la personnalité juridique et qui:

- soit souhaite faire usage, pour ses prestations personnelles, de la formule d'attestation globale de soins donnés du modèle D;
- soit souhaite faire usage, pour les prestations de praticiens visés par le présent AM, qu'il rémunère ou rétribue, de formules d'attestation de soins des modèles H, J ou D;
- soit souhaite faire usage, pour les prestations de praticiens non visés par le présent AM, qu'il rémunère ou rétribue, de formules d'attestation de soins des modèles C, F, J ou D;
- soit souhaite faire usage, pour les prestations de praticiens qu'il rémunère ou rétribue, de formules de vignette de concordance;

Attention: les dispositions qui règlent l'usage des formules d'attestation de soins et de la vignette de concordance dans les établissements qui possèdent la personnalité juridique s'appliquent en principe uniquement aux prestations autres que celles du praticien-exploitant.

Pour ses prestations personnelles, et sous réserve de la dérogation prévue au premier tiret ci-avant, le praticien-exploitant doit donc utiliser ses propres formules de reçu-attestation de soins du modèle G (pour les accoucheuses, les infirmières, hospitalières et assimilées, et les kinésithérapeutes) ou du modèle I (pour les logopèdes et orthoptistes).

b) les praticiens qui exercent leur activité en association et qui souhaitent faire usage, pour leurs prestations personnelles ainsi que, le cas échéant, pour les prestations d'autres praticiens qu'ils rémunèrent ou rétribuent, de formules d'attestation globale de soins donnés du modèle D;

c) les praticiens qui souhaitent faire usage de formules d'attestation globale de soins donnés du modèle D pour les prestations qu'ils exécutent dans un établissement de soins de santé qui possède la personnalité juridique et qui perçoit pour leur compte les honoraires relatifs auxdites prestations qui ne donnent pas lieu à l'établissement d'une facture semblable à celle visée au n° 320/A6/15.

Pour les conditions applicables en l'espèce, visées à l'art. 19bis de l'AM, il est renvoyé au n° 320/A6/16.

## Art. 320, CIR 92 – ANNEXE IX

**Arrêté ministériel du 28 mars 2003 déterminant le modèle et l'usage du carnet de reçus, du reçu-attestation de soins et du livre journal à utiliser par les podologues et les diététiciens.**

### I. TEXTE DE L'ARRETE

#### 320/A9/0

Article 1<sup>er</sup>. Les podologues et les diététiciens utilisent des carnets de reçus et un livre journal conformes aux modèles annexés au présent arrêté.

Pour les prestations qui donnent lieu à intervention de l'assurance obligatoire soins de santé, les podologues et les diététiciens utilisent des formules de reçu-attestation conformes au modèle annexé au présent arrêté.

#### Carnets de reçus.

Art. 2. Les personnes visées à l'article 1<sup>er</sup> se procurent à leurs frais les carnets de reçus auprès d'un imprimeur agréé par les services compétents du Service public fédéral Finances.

Art. 3. Chaque carnet contient 50 reçus, qui se composent d'autant de feuillets détachables (originaux) et fixes (duplicata).

Art. 4. L'imprimeur numérote:

- les reçus de 1 à 50;
- les carnets en suite continue, par année de fourniture.

Il imprime, dans l'ordre:

- sur la feuille de garde du carnet: le millésime de l'année de fourniture et le numéro du carnet;
- sur chaque reçu: les données visées au tiret précédent et le numéro du reçu.

Art. 5. Les carnets sont utilisés dans l'ordre de leur numérotation, à commencer par le carnet portant le numéro le moins élevé de l'année la plus ancienne.

Plusieurs carnets peuvent cependant être utilisés simultanément si l'organisation du travail peut en être facilitée, à condition de ne pas s'écarter plus qu'il n'est nécessaire de l'ordre fixé à l'alinéa précédent.

Art. 6. Les inscriptions portées sur l'original du reçu sont reproduites simultanément sur le duplicata au moyen d'un papier carbone ou de l'enduit qui recouvre le verso de l'original.

Art. 7. Les recettes professionnelles visées à l'article 320 du Code des impôts sur les revenus 1992 obtenues du chef de prestations non visées à l'article 1<sup>er</sup>, alinéa 2, du présent arrêté, donnent lieu à délivrance du reçu.

Dispense d'établir et de délivrer le reçu visé à l'alinéa 1<sup>er</sup> est cependant accordée pour les paiements effectués par versement ou virement à un compte courant postal ou à un compte bancaire du bénéficiaire.

Une même dispense est accordée pour les paiements qui donnent lieu à délivrance d'une quittance en matière de taxe sur la valeur ajoutée conformément à l'article 6, § 3, de l'arrêté royal n° 1 du 29 décembre 1992, relatif aux mesures tendant à assurer le paiement de la taxe sur la valeur ajoutée.

Art. 8. Une clôture du carnet est opérée dès qu'il a été complètement utilisé, par la récapitulation et la totalisation, sur un feuillet de papier qui doit rester joint au carnet, des recettes inscrites sur les duplicata des reçus. Sur ce feuillet, en regard de chacune desdites recettes, est porté le numéro d'inscription de celle-ci au facturier de sortie en matière de taxe sur la valeur ajoutée.

Une clôture du carnet entamé et non complètement utilisé à la fin d'une année est cependant opérée à cette date, de la manière décrite à l'alinéa précédent, et les reçus non utilisés dudit carnet sont barrés et conservés.

Art. 9. Les personnes visées à l'article 1<sup>er</sup> présentent aux fonctionnaires des services compétents du Service Public Fédéral Finances, à toute demande, leurs carnets et reçus non utilisés.

#### Reçu-attestation de soins.

Art. 10. Les formules de reçu-attestation de soins se composent de deux parties:

- la partie supérieure forme l'attestation de soins qui permet au titulaire de l'assurance maladie-invalidité d'obtenir les avantages que lui réserve en l'espèce ladite assurance;
- la partie inférieure forme le reçu visé à l'article 320 du Code précité, qui vaut preuve de paiement pour le patient.

Art. 11. Les formules de reçu-attestation de soins sont imprimées sur papier de couleur bleue. Elles sont mises contre paiement à la disposition des praticiens désignés à l'article 1<sup>er</sup>, qui doivent en faire la commande à l'imprimeur désigné par l'Institut national d'assurance maladie-invalidité. Le prix et les modalités de commande, de livraison et de paiement des formules de reçu-attestation de soins sont déterminés par l'Institut précité.

Art. 12. Les formules de reçu-attestation de soins, qui se composent d'originaux et de duplicata, sont fournies en carnets ou en continu.

Art. 13. Les formules de reçu-attestation de soins portent les mentions générales qui figurent au modèle annexé au présent arrêté.

Les formules en carnets portent en outre les mentions individuelles suivantes relatives au praticien:

- nom et prénom;
- qualification;
- adresse du domicile ou du cabinet;
- numéro d'identification auprès de l'Institut national d'assurance maladie-invalidité.

Les formules en carnets portent un signe lisible par lecture optique permettant de garantir la fiabilité et la sécurité de la production et de la distribution des documents.

Les praticiens désignés à l'article 1<sup>er</sup> complètent les formules en continu par les mentions énumérées à l'alinéa précédent.

Art. 14. Les formules de reçu-attestation de soins en carnets sont numérotées en suite ininterrompue, par praticien et par année de fourniture. Les formules de reçu-attestation de soins en continu sont numérotées en suite croissante discontinue, par praticien et par année de fourniture. Elles doivent, autant que possible, être utilisées dans l'ordre de leur numérotation; elles restent valables sans limitation, même après l'expiration de l'année de la fourniture.

Art. 15. Les recettes professionnelles visées à l'article 320 du Code des impôts sur les revenus 1992 obtenues du chef de prestations visées à l'article 1<sup>er</sup>, alinéa 2, du présent arrêté, donnent lieu à délivrance du reçu.

Art. 16. L'attestation de soins est complétée conformément aux dispositions légales ou réglementaires en vigueur en matière d'assurance maladie-invalidité.

Art. 17. Lorsque le reçu est utilisé sans l'attestation de soins ou lorsque l'attestation de soins est utilisée sans le reçu, la partie non utilisée de la formule de reçu-attestation de soins doit être barrée et rester jointe au carnet ou au duplicata.

Art. 18. Dispense d'établir et de délivrer le reçu visé à l'article 15 est accordée pour les paiements effectués par versement ou virement à un compte courant postal ou à un compte bancaire du bénéficiaire.

Art. 19. Les inscriptions portées sur l'original du reçu-attestation de soins sont, à l'exception des inscriptions relatives à l'identité du titulaire et du patient, reproduites simultanément sur le duplicata au moyen de l'enduit qui recouvre partiellement le verso de l'original.

Art. 20. § 1<sup>er</sup>. Les recettes inscrites sur les formules en carnets sont récapitulées et totalisées par carnet sur un feuillet de papier qui doit rester joint au carnet.

Les recettes inscrites sur les formules en continu sont récapitulées et totalisées, soit par série de 50 formules, sur un feuillet de papier qui doit rester joint aux duplicata de la série de formules concernées, soit sur le listing d'ordinateur visé à l'article 24.

§ 2. A la fin de chaque année, les carnets ou les séries de 50 formules en continu, non complètement utilisés, sont arrêtés et font l'objet d'une récapitulation et d'une totalisation. Les formules non utilisées desdits carnets ou séries sont barrées et conservées.

Art. 21. Le praticien est tenu, à toute demande des fonctionnaires des services compétents du Service public fédéral Finances, de présenter les carnets ou séries de 50 formules en continu utilisés, y compris ceux visés à l'article 20, § 2, ainsi que la réserve de carnets ou séries non utilisés.

#### Livre journal.

Art. 22. Préalablement à tout usage, le livre journal est soumis au service compétent du Service public fédéral Finances, pour être coté et paraphé.

Art. 23. Le livre journal est tenu par année civile et reçoit les inscriptions suivantes:

1° recettes:

- a) à la date de la perception, inscription des rémunérations quelconques;
- b) au jour le jour, inscription, par perception, du montant des recettes perçues par versement ou virement sur un compte courant postal ou sur un compte bancaire du bénéficiaire, et de celles pour lesquelles est délivrée la quittance visée à l'article 7, dernier alinéa;
- c) à la date de clôture de chaque carnet de reçus, ainsi qu'à la date de clôture de chaque carnet de reçu-attestation de soins ou série de 50 formules en continu de reçu-attestation de soins, inscription, par carnet ou série, du total des recettes qui y figurent;

2° dépenses: inscription, poste par poste, soit à la réception de la facture ou du document justificatif, soit à la date du paiement si la dépense n'a donné lieu à aucune facture ou document justificatif.

La partie " Dépenses " du livre journal est conçue de manière à servir en même temps de facturier d'entrée en matière de taxe sur la valeur ajoutée.

#### Mesures dérogatoires.

Art. 24. Les personnes visées à l'article 1<sup>er</sup> qui tiennent leur comptabilité à l'aide d'un ordinateur peuvent limiter les inscriptions au livre journal à une écriture mensuelle récapitulative qui ressort d'un listing d'ordinateur, lui-même conforme au modèle du livre journal et recevant les inscriptions prescrites selon la même périodicité au moins.

Art. 25. § 1<sup>er</sup>. Les personnes visées à l'article 1<sup>er</sup> qui exercent leur activité en association sont autorisées à tenir un livre journal ouvert au nom de l'association.

Le livre journal est utilisé en conformité avec les articles 22 et 23.

A la fin de chaque année, la répartition des profits nets attribués à chacun des associés est inscrite au livre journal ouvert au nom de l'association, et chaque associé reporte dans son livre journal la part des profits nets qui lui revient.

§ 2. Pour les prestations non visées à l'article 1<sup>er</sup>, alinéa 2, les personnes visées au § 1 peuvent utiliser des reçus portant l'identité de tous les associés, leur profession et l'adresse du siège de l'association.



Dispositions spéciales concernant les honoraires relatifs à des prestations de santé donnant lieu à intervention de l'assurance obligatoire soins de santé, exécutées dans un établissement de soins de santé.

Art. 26. Les praticiens qui exécutent des prestations dans un établissement de soins de santé qui possède la personnalité juridique et qui perçoit pour leur compte les honoraires relatifs à ces prestations sont, pour lesdites prestations, dispensés de l'application des dispositions du présent arrêté relatives à l'usage des formules de reçu-attestation de soins et soumis aux dispositions correspondantes qui règlent l'usage des formules d'attestation de soins et de la vignette de concordance dans les établissements de soins de santé qui possèdent la personnalité juridique, pour autant que les prestations précitées figurent sur une facture établie conformément aux dispositions légales ou réglementaires en vigueur en matière d'assurance maladie-invalidité. L'établissement est alors tenu de fournir annuellement au service compétent du SPF Finances, au plus tard le 31 mars, par praticien, un relevé des recettes perçues pour le compte des praticiens durant l'année civile écoulée et des montants éventuellement retenus sur ces recettes.

Art. 26bis. Sont dispensés de l'application des dispositions du présent arrêté relatives à l'usage des formules de reçu-attestation de soins et soumis aux dispositions correspondantes qui règlent l'usage des formules d'attestation de soins et de la vignette de concordance dans les établissements de soins de santé qui possèdent la personnalité juridique:

- 1° les praticiens qui gèrent pour leur propre compte un tel établissement de soins de santé ou tout cabinet où sont prodigués des soins de santé, qui ne possède pas la personnalité juridique et qui:
  - soit souhaitent faire usage, pour leurs prestations personnelles, des formules d'attestation globale de soins donnés du modèle D visées à l'article 3, 5° de l'arrêté ministériel du 17 décembre 1998 déterminant le modèle et l'usage des attestations de soins et de la vignette de concordance à utiliser par les établissements qui dispensent des soins de santé, ci-après dénommé " l'arrêté ministériel relatif aux établissements de soins de santé ";
  - soit souhaitent faire usage, pour les prestations de praticiens visés par le présent arrêté, rémunérés ou rétribués par eux, des formules précitées d'attestation globale de soins donnés du modèle D ou des formules d'attestation de soins du modèle J, visées à l'article 3, 4°, de l'arrêté ministériel relatif aux établissements de soins de santé;
  - soit souhaitent faire usage, pour les prestations de praticiens autres que ceux visés par le présent arrêté, rémunérés ou rétribués par eux, des formules précitées d'attestation globale de soins donnés du modèle D ou des formules d'attestation de soins des modèles C, F, H ou J, visées respectivement à l'article 3, 1°, 2°, 3° et 4° de l'arrêté ministériel relatif aux établissements de soins de santé;
  - soit souhaitent faire usage, pour les prestations de praticiens rémunérés ou rétribués par eux, des formules de vignette de concordance visées à l'article 3, 6° de l'arrêté ministériel relatif aux établissements de soins de santé;
- 2° les praticiens qui exercent leur activité en association et qui souhaitent faire usage, pour leurs prestations personnelles et, le cas échéant, pour les prestations de praticiens rémunérés ou rétribués par eux, des formules précitées d'attestation globale de soins donnés du modèle D;
- 3° les praticiens qui, pour les prestations qu'ils exécutent dans un établissement de soins de santé qui possède la personnalité juridique et qui perçoit pour leur compte les honoraires relatifs aux dites prestations qui ne donnent pas lieu à l'établissement d'une facture semblable à celle visée à l'article 26, souhaitent faire usage des formules précitées d'attestation globale de soins donnés du modèle D.

Art. 26ter. La dispense visée à l'article 26bis est applicable pour autant:

- 1° pour les praticiens visés à l'article 26bis, 1°, que ceux-ci tiennent une comptabilité faisant apparaître clairement toutes les opérations de recettes et de dépenses relatives aux prestations en cause;
- 2° pour les praticiens visés à l'article 26bis, 2°, que ceux-ci:
  - tiennent une comptabilité faisant apparaître clairement toutes les opérations de recettes et de dépenses relatives aux activités de l'association;

- inscrivent, à la fin de chaque année, dans la comptabilité de l'association, la part des profits nets qui revient à chacun d'eux;
  - reportent chacun dans leur livre journal individuel la part des profits nets qui leur est attribuée;
  - établissent au nom de chacun d'eux un relevé annuel des recettes que l'association a perçues pour leur compte durant l'année civile écoulée et des montants qu'elle a éventuellement retenus sur ces recettes, et fournissent lesdits relevés au plus tard le 31 mars au service compétent du SPF Finances;
- 3° pour les praticiens visés à l'article 26bis, 3°, que l'établissement fournisse annuellement au service compétent du SPF Finances, au plus tard le 31 mars, par praticien, un relevé des recettes perçues pour le compte des praticiens durant l'année civile écoulée et des montants éventuellement retenus sur ces recettes.

Mesures transitoires, abrogatoires et d'exécution.

Art. 27. Les dispositions de l'arrêté ministériel du 17 décembre 1998 déterminant le modèle et l'usage du carnet de reçus et du livre journal à utiliser par les personnes qui exercent une profession libérale, une charge ou un office, à l'exclusion de celles qui effectuent exclusivement des opérations exemptées de la taxe sur la valeur ajoutée conformément à l'article 44 du Code de la taxe sur la valeur ajoutée, et de celles pour lesquelles des arrêtés spécifiques ont été pris en exécution des articles 320 et 321 du Code des impôts sur les revenus 1992, modifié par l'arrêté ministériel du 18 décembre 2001, ne sont plus applicables aux podologues et aux diététiciens à partir du 1<sup>er</sup> avril 2003.

Art. 28. Les carnets de reçus mis ou maintenus en usage par l'arrêté ministériel précité du 17 décembre 1998, en possession des podologues et des diététiciens au 1<sup>er</sup> avril 2003, restent valables.

Art. 29. Les livres journaux du modèle annexé à l'arrêté ministériel précité du 17 décembre 1998, en possession des podologues et des diététiciens au 1<sup>er</sup> avril 2003, restent valables, pour autant que ces livres journaux soient adaptés conformément au modèle ci-annexé.

Art. 29bis. Par dérogation à l'article 14, une discontinuité dans la numérotation des formules de reçu-attestation de soins en carnets est admise entre les fournitures du premier semestre de l'année 2006 et celles du second semestre de la même année.

Art. 30. Le présent arrêté produit ses effets le 1<sup>er</sup> avril 2003.

Modèle du carnet de reçus (feuille de garde)

Service Public Fédéral <b>FINANCES</b> <hr style="width: 20%; margin: 10px auto;"/>	N° .....
Carnet de reçus, numérotés de 1 à 50, à utiliser par les podologues et les diététiciens en exécution de l'article 320 du Code des impôts sur les revenus 1992.	
Sceau administratif	

Modèle du reçu (original et duplicata)

N° .....	Nom, prénom, profession et adresse du titulaire N° TVA : .....
Reçu de ..... ..... .....	
N° TVA : .....	
la somme de ....., ventilée comme suit :	
- Base d'imposition à la TVA :	.....
- TVA : ..... % sur .....	.....
..... % sur .....	.....
- Total (TVA éventuelle comprise) :	.....
à titre de : .....(1)	
Sceau administratif	....., le ..... (signature)
(1) Préciser la nature de la recette (honoraire, commission, rémunération, provision, acompte, etc.).	





Service Public Fédéral  
FINANCES

—  
LIVRE JOURNAL  
—

à tenir par les podologues et les diététiciens en exécution de l'article 320 du Code des impôts sur les revenus 1992.

Le présent livre journal, qui sera utilisé par

M. ....

.....  
dont le numéro d'identification à la TVA est : .....

a été coté et paraphé ce jour, le ....., par le fonctionnaire soussigné.

(cachet du service)

(nom, grade et signature)

(1) Nom et prénom, profession et adresse complète.

Annexe 3

**RECETTES**

N° d'ordre 1	Date 2	Débiteur (1) 3	Rémunérations quelconques 4	Recettes avec délivrance du reçu		Recettes avec dispense de délivrer le reçu		N° d'inscription au facturier de sortie TVA (4) 9
				N° figurant sur la feuille de garde du carnet (2) 5	Montant (hors TVA) 6	Mode de perception (3) 7	Montant (hors TVA) 8	
Report:								
A reporter:								

- (1) Pour les paiements par C.C.P. ou Banque repris en colonne 8, nom ou autre indication permettant d'identifier le débiteur.
- (2) En cas d'utilisation de formules de reçu-attestation de soins en continu, indiquer le dernier numéro de la série.
- (3) indiquer: soit C.C.P., soit Banque, soit Quittance TVA.
- (4) Pour les paiements repris en colonne 8.

DEPENSES

N° d'ordre	Indications générales et documents (chèque, bon de commande, facture, etc.)		EN MATIÈRE DE TVA										EN MATIÈRE D'IMPÔTS SUR LES REVENUS			[1]								
	Date	Description (TVA comprise)	Analyse et décompte					Déclaration de TVA					Autres frais personnels (autres TVA comptes)	Investissements (autres TVA comptes)	Honoraires payés à des cabinets, etc.									
			Matériaux et autres (TVA déduite compte)	Services et autres (TVA déduite comptes)	Immobilier (TVA déduite comptes)	Autres (TVA déduite comptes)	Autres (TVA déduite comptes)	Montants de base (1)	Montants ajoutés (2)	Montants ajoutés (3)	Montants ajoutés (4)	Montants ajoutés (5)					Montants ajoutés (6)	Montants ajoutés (7)	Montants ajoutés (8)	Montants ajoutés (9)	Montants ajoutés (10)	Montants ajoutés (11)	Montants ajoutés (12)	Montants ajoutés (13)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25
Report																								
A reporter																								

(1) A reporter à la grille 81 de la déclaration de TVA  
 (2) A reporter à la grille 82 de la déclaration de TVA  
 (3) A reporter à la grille 83 de la déclaration de TVA  
 (4) A reporter à la grille 84 de la déclaration de TVA  
 (5) A reporter à la grille 85 de la déclaration de TVA  
 (6) A reporter à la grille 86 de la déclaration de TVA  
 (7) A reporter à la grille 87 de la déclaration de TVA  
 (8) A reporter à la grille 88 de la déclaration de TVA  
 (9) A reporter à la grille 89 de la déclaration de TVA  
 (10) A reporter à la grille 90 de la déclaration de TVA  
 (11) A reporter à la grille 91 de la déclaration de TVA  
 (12) A reporter à la grille 92 de la déclaration de TVA  
 (13) A reporter à la grille 93 de la déclaration de TVA  
 (14) A reporter à la grille 94 de la déclaration de TVA  
 (15) A reporter à la grille 95 de la déclaration de TVA  
 (16) A reporter à la grille 96 de la déclaration de TVA  
 (17) A reporter à la grille 97 de la déclaration de TVA  
 (18) A reporter à la grille 98 de la déclaration de TVA  
 (19) A reporter à la grille 99 de la déclaration de TVA  
 (20) A reporter à la grille 100 de la déclaration de TVA  
 (21) A reporter à la grille 101 de la déclaration de TVA  
 (22) A reporter à la grille 102 de la déclaration de TVA  
 (23) A reporter à la grille 103 de la déclaration de TVA  
 (24) A reporter à la grille 104 de la déclaration de TVA  
 (25) A reporter à la grille 105 de la déclaration de TVA

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 28 mars 2003.  
 Le Ministre des Finances,  
 D. REYNERS



## **II. GENERALITES**

### **320/A9/1**

Le présent arrêté est applicable aux podologues et aux diététiciens.

Pour l'essentiel de leur activité, les podologues et les diététiciens sont des assujettis à la TVA. Ils utilisent donc à ce titre des carnets de reçus identiques à ceux qu'utilisent les autres titulaires de professions libérales assujettis à la TVA (voir 320/A2).

Toutefois, pour certaines prestations qui donnent lieu à intervention de l'assurance obligatoire soins de santé, prestations qui sont exemptées de TVA, les podologues et les diététiciens utilisent des formules de reçu-attestation de soins.

Le livre journal à utiliser par les podologues et les diététiciens tient compte du caractère mixte de leur activité.

## **III. CARNETS DE RECUS**

### **320/A9/2**

Voir n° 320/A2/2.

#### **A. MENTIONS A PORTER SUR LES RECUS**

### **320/A9/3**

Voir n° 320/A2/3.

#### **B. DISPENSE D'ETABLIR ET DE DELIVRER LE RECU**

### **320/A9/4**

Voir n° 320/A2/4.

#### **C. TOTALISATION ET REPORT AU LIVRE JOURNAL**

### **320/A9/5**

Voir n° 320/A2/5.

## **IV. FORMULES DE RECU-ATTESTATION DE SOINS**

### **320/A9/6**

Pour les généralités, on renvoie aux n°s 320/21, 320/23 et 320/25.

#### **A. MODELE**

### **320/A9/7**

Les podologues et les diététiciens qui exercent comme indépendants et qui perçoivent à leur profit les honoraires relatifs à leurs prestations doivent utiliser des formules de reçu-attestation de soins du modèle I.

Ces praticiens peuvent également, sous certaines conditions, faire usage de formules d'attestation globale de soins donnés du modèle D (voir n° 320/A9/17).

## **B. APPROVISIONNEMENT**

### **320/A9/8**

Voir n° 320/A6/4.

## **C. NUMEROTATION**

### **320/A9/9**

Voir n° 320/A6/5. A noter toutefois que les formules de reçu-attestation de soins en continu du modèle I sont fournies uniquement par série de 2.000 formules (1 formule de front).

## **D. TOTALISATION ET REPORT AU LIVRE JOURNAL**

### **320/A9/10**

Voir n° 320/A6/6.

## **E. CAS SPECIAUX**

### **1. Etablissements de soins de santé**

#### **320/A9/11**

Un autre AM 17.12.1998 (voir 320/A10) vise les établissements de soins possédant la personnalité juridique, en ce qui concerne les prestations de santé dont la rétribution est perçue pour leur compte (formules à utiliser par les podologues et les diététiciens: attestations de soins des modèles J ou D, ou vignettes de concordance).

Les formules à utiliser dans les établissements de soins sont énumérées au n° 320/A10/4.

### **2. Praticiens travaillant au sein d'une association de fait**

#### **320/A9/12**

Une association de fait ne possède pas la personnalité juridique et ne constitue donc pas une entité fiscale indépendante: chaque praticien doit donc délivrer ses propres formules de reçu-attestation de soins du modèle I pour les prestations qu'il effectue personnellement au sein de l'association.

Pour faciliter les choses, les praticiens qui exercent leur activité en association sont autorisés, pour cette activité, à tenir un livre journal ouvert au nom de l'association. Ce livre journal doit être utilisé en conformité avec les art. 22 et 23 de l'AM, et il doit faire apparaître le montant net de la quote-part attribuée à chaque praticien. Chaque praticien doit reporter dans son livre journal la part des profits nets qui lui revient.

Les praticiens qui exercent leur activité en association peuvent également, sous certaines conditions, faire usage de la formule d'attestation globale de soins donnés du modèle D. Il est renvoyé à cet égard au n° 320/A9/17.

### **3. Assistance temporaire ou remplacement du praticien titulaire**

#### **320/A9/13**

En cas d'assistance temporaire ou de remplacement du praticien titulaire pendant une période de congé:

- si les honoraires sont perçus par l'assistant ou le remplaçant, à son profit: l'assistant ou le remplaçant utilise ses propres formules du modèle I;

- si les honoraires sont perçus au profit du praticien titulaire, l'assistant ou le remplaçant utilise les formules du titulaire du modèle I, en y ajoutant son propre cachet et en y apposant sa signature.

#### 4. Délivrance d'un double en cas de perte ou de destruction

##### 320/A9/14

Voir n° 320/A6/13.

#### 5. Changement d'adresse, de spécialité, de qualification ou de numéro d'identification auprès de l'INAMI

##### 320/A9/15

Voir n° 320/A6/14.

#### 6. Dérogations

##### 320/A9/16

Conformément à l'art. 26 de l'AM, les praticiens qui exécutent des prestations dans un établissement de soins de santé qui possède la personnalité juridique et qui perçoit pour leur compte les honoraires relatifs à ces prestations sont, pour lesdites prestations, dispensés de l'application des dispositions relatives à l'usage des formules de reçu-attestation de soins et soumis aux dispositions correspondantes qui règlent l'usage des formules d'attestation de soins et de la vignette de concordance dans les établissements qui possèdent la personnalité juridique.

Pour les conditions applicables en l'espèce, il est renvoyé au n° 320/A6/15.

##### 320/A9/17

Conformément à l'art. 26bis de l'AM, certains praticiens sont également dispensés de l'application des dispositions relatives à l'usage des formules de reçu-attestation de soins et soumis aux dispositions correspondantes qui règlent l'usage des formules d'attestation de soins et de la vignette de concordance dans les établissements qui possèdent la personnalité juridique.

On vise ici:

a) le praticien qui exploite à son profit un tel établissement de soins de santé ou tout cabinet où sont prodigués des soins de santé, qui ne possède pas la personnalité juridique et qui:

- soit souhaite faire usage, pour ses prestations personnelles, de la formule d'attestation globale de soins donnés du modèle D;
- soit souhaite faire usage, pour les prestations de praticiens visés par le présent AM, qu'il rémunère ou rétribue, de formules d'attestation de soins des modèles J ou D;
- soit souhaite faire usage, pour les prestations de praticiens non visés par le présent AM, qu'il rémunère ou rétribue, de formules d'attestation de soins des modèles C, F, H, J ou D;
- soit souhaite faire usage, pour les prestations de praticiens qu'il rémunère ou rétribue, de formules de vignette de concordance;

Attention: les dispositions qui règlent l'usage des formules d'attestation de soins et de la vignette de concordance dans les établissements qui possèdent la personnalité juridique s'appliquent en principe uniquement aux prestations autres que celles du praticien-exploitant.

Pour ses prestations personnelles, et sous réserve de la dérogation prévue au premier tiret ci-avant, le praticien-exploitant doit donc utiliser ses propres formules de reçu-attestation de soins du modèle I.

b) les praticiens qui exercent leur activité en association et qui souhaitent faire usage, pour leurs prestations personnelles ainsi que, le cas échéant, pour les prestations d'autres praticiens qu'ils rémunèrent ou rétribuent, de formules d'attestation globale de soins donnés du modèle D;

- c) les praticiens qui souhaitent faire usage de formules d'attestation globale de soins donnés du modèle D pour les prestations qu'ils exécutent dans un établissement de soins de santé qui possède la personnalité juridique et qui perçoit pour leur compte les honoraires relatifs auxdites prestations qui ne donnent pas lieu à l'établissement d'une facture semblable à celle visée au n° 320/A6/15.

Pour les conditions applicables en l'espèce, visées à l'art. 26ter de l'AM, il est renvoyé au n° 320/A6/16.

## V. LIVRE JOURNAL

### 320/A9/18

Pour les généralités, on renvoie aux n°s 320/20 et 320/26 à 320/37.

### 320/A9/19

Le livre journal doit être complété d'après les indications du modèle.

Les points suivants appellent quelques précisions:

Recettes	
colonne 4:	Rémunérations quelconques – Il s'agit des traitements et rémunérations perçus en exécution d'un contrat de louage de travail ou d'un statut légal ou réglementaire similaire, ainsi que des pensions et allocations analogues.  N'inscrire ici aucun montant d'honoraires.
colonne 6:	Montant total des recettes inscrites aux carnets de reçus et montant total des recettes inscrites sur les formules de reçu-attestation de soins en carnets ou en continu, par carnet ou série de 50 formules en continu.
colonne 8:	Recettes perçues via compte courant postal ou compte bancaire et recettes pour lesquelles une quittance valant facture (voir n° 320/A2/4) a été délivrée.
colonne 9:	Pour les paiements inscrits en colonne 8, numéro d'inscription au facturier de sortie en matière de TVA.
Dépenses	
colonnes 1 à 19:	Cette partie du livre journal fait office de facturier d'entrée en matière de TVA.
colonnes 23 et 24:	Scinder les frais professionnels, TVA comprise, entre les investissements et les autres frais. Les frais peuvent être inscrits à la date de la facture ou à la date du paiement.

Il est renvoyé pour le surplus aux n°s 320/A2/8 et 320/A2/10.

## Art. 320, CIR 92 – ANNEXE X

**Arrêté ministériel du 17 décembre 1998 déterminant le modèle et l'usage des attestations de soins et de la vignette de concordance à utiliser par les établissements qui dispensent des soins de santé.**

### I. TEXTE DE L'ARRETE

#### 320/A10/0

Article 1<sup>er</sup>. Les dispositions du présent arrêté sont applicables aux cliniques, aux hôpitaux, aux maisons de repos pour personnes âgées, aux maisons de repos et de soins, aux maisons de soins psychiatriques, aux centres de soins de jour, aux initiatives d'habitation protégée, aux polycliniques et aux centres et établissements analogues, possédant la personnalité juridique, en ce qui concerne les prestations de santé dont la rétribution est perçue pour leur compte.

Art. 2. § 1<sup>er</sup>. Les dispositions du présent arrêté relatives aux formules visées à l'article 3 sont également applicables aux médecins, aux pharmaciens et licenciés en sciences agrées pour effectuer des prestations de biologie clinique dans le cadre de l'assurance maladie-invalidité, aux praticiens de l'art dentaire, aux accoucheuses, aux infirmières, hospitalières et assimilées, aux kinésithérapeutes, logopèdes et orthoptistes, aux podologues et aux diététiciens, dans les hypothèses et moyennant le respect des conditions prévues par les mesures dérogatoires des arrêtés ministériels du 17 décembre 1998 et du 28 mars 2003 qui les concernent respectivement.

§ 2. Les dispositions du présent arrêté sont également applicables aux personnes autres que celles visées au § 1<sup>er</sup> qui gèrent pour leur propre compte un établissement similaire à ceux visés à l'article 1er ou tout cabinet où sont prodigués des soins de santé, qui ne possède pas la personnalité juridique, à la condition que ces personnes tiennent une comptabilité faisant apparaître clairement toutes les opérations de recettes et de dépenses relatives à l'établissement en cause.

Art. 3. Sans préjudice des dispositions légales ou réglementaires en vigueur en matière d'assurance maladie-invalidité, les établissements dont il est question aux articles 1<sup>er</sup> et 2 utilisent, pour toutes les prestations de santé y visées qui y sont données dans le cadre de l'assurance maladie-invalidité, l'une des formules suivantes dont le modèle figure en annexe:

- 1° la formule d'attestation de soins, imprimée sur papier de couleur verte, du modèle C (annexe 1), pour toutes les prestations de santé exécutées par les médecins et par les pharmaciens et licenciés en sciences agrées pour effectuer des prestations de biologie clinique dans le cadre de l'assurance maladie-invalidité;
- 2° la formule d'attestation de soins, imprimée sur papier de couleur verte, du modèle F (annexe 2), pour toutes les prestations de santé exécutées par les praticiens de l'art dentaire;
- 3° la formule d'attestation de soins, imprimée sur papier de couleur verte, du modèle H (annexe 3), pour toutes les prestations de santé exécutées par les accoucheuses, les infirmières, hospitalières et assimilées, et les kinésithérapeutes;
- 4° la formule d'attestation de soins, imprimée sur papier de couleur verte, du modèle J (annexe 4), pour toutes les prestations de santé exécutées par les logopèdes et orthoptistes, les podologues et les diététiciens;
- 5° la formule d'attestation globale de soins donnés, imprimée sur papier de couleur verte, du modèle D (annexe 5), pour toutes les prestations de santé exécutées par les praticiens visés aux 1° à 4° ci-avant;
- 6° la formule de vignette de concordance, imprimée sur papier de couleur rouge, du modèle figurant à l'annexe 6, pour toutes les prestations de santé qui figurent sur une facture établie conformément aux dispositions légales ou réglementaires en vigueur en matière d'assurance maladie-invalidité. Par " facture établie conformément aux dispositions légales ou réglementaires en vigueur en matière d'assurance maladie-invalidité ", dénommée ci-après " facture ", il faut entendre les notes d'hospitalisation et les notes de frais qui sont prescrites par ces dispositions.

En ce qui concerne les prestations de santé exécutées par des praticiens de l'art dentaire qui exercent en même temps en qualité de médecin, lesdits établissements utiliseront:

- la formule d'attestation de soins du modèle C (annexe 1), s'il s'agit de prestations médicales;
- la formule d'attestation de soins du modèle F (annexe 2), s'il s'agit de prestations d'art dentaire.

Art. 4. Les formules dont il est question à l'article 3 sont mises contre paiement à la disposition des établissements de soins, qui doivent en faire la commande à l'imprimeur désigné par l'Institut national d'assurance maladie-invalidité.

Le prix et les modalités de commande, de livraison et de paiement de ces formules sont déterminés par l'Institut précité.

Art. 5. Les formules d'attestation de soins, qui se composent d'originaux et de duplicata, sont fournies en carnets ou en continu. Elles portent les mentions générales qui figurent aux modèles annexés au présent arrêté.

Les formules en carnets portent un signe lisible par lecture optique permettant de garantir la fiabilité et la sécurité de la production et de la distribution des documents.

Les formules en carnets mentionnent la dénomination, l'adresse et le numéro de l'établissement.

Les établissements visés aux articles 1<sup>er</sup> et 2 complètent les formules en continu par leurs dénomination, adresse et numéro d'identification.

Art. 6. Les formules d'attestation de soins en carnets sont numérotées en suite ininterrompue, par type de formule, par année de fourniture et par établissement. Les formules d'attestation de soins en continu sont numérotées en suite croissante discontinue, par type de formule, par année de fourniture et par établissement. Elles doivent être utilisées autant que possible dans l'ordre de leur numérotation; elles restent valables sans limitation, même après l'expiration de l'année de la fourniture.

Art. 7. Les attestations de soins et les factures sont complétées conformément aux dispositions légales ou réglementaires en vigueur en matière d'assurance maladie-invalidité.

Art. 8. Les inscriptions qui sont faites lors de son usage, sur l'original de l'attestation de soins sont, à l'exception des inscriptions relatives à l'identité du titulaire et du patient, reproduites simultanément sur le duplicata au moyen de l'enduit qui recouvre partiellement le verso de l'original.

L'établissement de soins est tenu de compléter le duplicata par l'indication, dans la case prévue à cet effet, d'une référence comptable permettant aux services compétents du Service public fédéral Finances de s'assurer que les recettes correspondant aux prestations de santé mentionnées à l'original ont été correctement comptabilisées.

Art. 9. Les vignettes de concordance sont numérotées en suite ininterrompue, par année de fourniture et par établissement; elles se composent de deux parties séparables, portant le même numéro.

Art. 10. L'établissement de soins est tenu d'établir un duplicata de chaque facture.

Il appose, d'une part sur l'original, d'autre part sur le duplicata de la facture, la partie correspondante d'une même vignette de concordance.

Lorsqu'une facture récapitulative reprend globalement les données de factures individuelles, il suffit d'appliquer la vignette de concordance sur la facture récapitulative.

Art. 11. L'établissement de soins est tenu, à toute demande des fonctionnaires des services compétents du Service public fédéral Finances, de lui présenter, sans déplacement, ces duplicata ainsi que la réserve de formules d'attestation de soins et de vignettes de concordance non utilisées.

Mesures transitoires, abrogatoires et d'exécution.

Art. 12. L'arrêté ministériel du 2 décembre 1994 déterminant le modèle et l'usage des attestations de soins et de la vignette de concordance à utiliser par les établissements qui dispensent des soins de santé est abrogé.

Art. 13. Les formules d'attestation de soins mises ou maintenues en usage par l'arrêté ministériel précité du 2 décembre 1994, qui seraient en possession des établissements de soins à la date d'entrée en vigueur du présent arrêté, restent valables et doivent être utilisées par priorité.

Art. 14. Les dérogations accordées ou maintenues sur la base de l'article 2 de l'arrêté ministériel précité du 2 décembre 1994 restent valables.

Art. 14bis. Par dérogation aux articles 6 et 9, une discontinuité dans la numérotation des formules d'attestation de soins en carnets et des vignettes de concordance est admise entre les fournitures du premier semestre de l'année 2006 et celles du second semestre de la même année.

Art. 14ter. L'article 10 du même arrêté n'est pas applicable aux hôpitaux qui facturent de manière électronique conformément aux dispositions légales ou réglementaires en vigueur en matière d'assurance maladie-invalidité.

Art. 15. Le présent arrêté entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 1999.





**Annexe 1**

Attestation de soins

Duplicata

Référence comptable : .....

**ATTESTATION DE SOINS DONNES**

**A REMPLIR PAR LE DISPENSATEUR**

Nom et prénom du patient : .....

Titulaire - Conjoint - Enfant - Ascendant (1) : .....

Consultation - Visite (2)

Date : ...../...../..... N° de nomenclature: .....

Frais de déplacement : .....

Autres prestations (2)

Date de la prestation	N° de nomenclature	Réservé à l'O.A.	Date de la prestation	N° de nomenclature	Réservé à l'O.A.

(2)

Prescrit par : .....  
(Nom et prénom)

en date du : ...../...../.....

Numéro d'identification I.N.A.M.J. du prescripteur : .....

Laboratoire ou appareillage ou service agréé sous le n° : .....

Date de la réception de la prescription : ...../...../.....

Le patient est hospitalisé / ambulatant (1) : .....

N° de l'établissement : .....

Services : .....

(1) Biffer les mentions inutiles.  
 (2) Barrer les cases non utilisées.

**A.R. 15.07.2002**

Identification du dispensateur : .....EUR

**C**

Date : .....  
Signature du dispensateur.

Identification de l'institution perceptrice :

A COMPLETER PAR LE TITULAIRE		
COMPLETER CI-DESSOUS OU APOSER UNE VIGNETTE DE L'O.A.		
Nom et prénom du titulaire/patient: .....		
Organisme assureur: .....		
Numéro d'inscription: [                     ]		
Adresse du titulaire: .....		
ATTESTATION DE SOINS DONNES		
A REMPLIR PAR LE DISPENSATEUR		
Nom et prénom du bénéficiaire:.....		
Titulaire - Conjoint - Enfant - Ascendant (1)		
Date	Numéro de nomenclature de la prestation	N° de la dent ou de la prothèse sur laquelle la prestation a été effectuée
(2)	(2)	(2)
Réservé à l'O.A.		
Nom et prénom du bénéficiaire:.....		
A remplir si le bénéficiaire est hospitalisé:		
N° de l'établissement:	[             ]	
Service:	[   ]	
(1) Biffer les mentions inutiles. (2) Barner les cases non utilisées.	A.R. 15.07.2002	
Identification du dispensateur:	..... EUR	
<b>F</b>		
Date:	..... Signature du dispensateur.	
Identification de l'institution perceptrice:		

Attestation de soins  
Original

Partie revêtue, au verso,  
d'un enduit copiant











Attestation globale de soins donnés  
Original

<p>N° du document: Réf. Etablissement: Envoi n° (B.M.): N° Compte financier: N° Téléphone:</p>																																																						
<p>COMPLÉTER CE QU'EST EN NEAN OU APPoser UNE VIGNETTE DE L.O.A. Nom et prénom du titulaire/patient: Organisme assureur: N° d'inscription: Adresse du titulaire:</p>																																																						
<p>Nom et prénom du bénéficiaire: Titulaire - Conjoint - Enfant - Ascendant (1): Le patient est: hospitalisé/ambulant (1): N° d'identification du patient: N° de l'établissement hospitalier:</p>																																																						
<p>Service:</p>																																																						
<p>ATTESTATION GLOBALE DE SOINS DONNES</p>																																																						
<p>Honoraires</p>																																																						
<table border="1"> <tr> <td>Date prescription</td> <td>Numéro nomend. prestation</td> <td>N (2)</td> <td>C D L/A/S (3)</td> <td>N° INAMI et nom du dispensateur</td> <td>N° INAMI et nom du prescripteur</td> <td>Date (4) (réception prescription)</td> <td>A charge O.A.</td> <td>A charge patient</td> <td>Total</td> <td>Réservé O.A.</td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="7"> <p>Apposer ici la vignette sur laquelle figure la déclaration du patient relative aux frais de déplacement du kinésithérapeute.</p> <p>(1) Imprimer la qualité qui convient. (2) Code norme: N = Nuit; W = Week-end; F = Jour férié; 1 = Aide opératoire 10%; 2 = Aide opératoire 5%; 5 = Remboursement à 80%. (3) CD = Code de la dent traitée. L/A/S = Référence au laboratoire ou appareillage ou service agréé. (4) Date de la prescription ou date de la réception de la demande au laboratoire uniquement pour la biologie clinique, l'anatomopathologie et la médecine nucléaire in vitro.</p> </td> <td colspan="2"> <p>Total en euro</p> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td colspan="10"> <p>le centre disposer de documents démontrant que les prestations ont été effectuées par le praticien dont le nom figure en regard de chacune d'elles. Date, nom, qualité et numéro d'identification (INAMI) du signataire.</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="10" style="text-align: center;"> <p><b>D</b></p> </td> </tr> </table>		Date prescription	Numéro nomend. prestation	N (2)	C D L/A/S (3)	N° INAMI et nom du dispensateur	N° INAMI et nom du prescripteur	Date (4) (réception prescription)	A charge O.A.	A charge patient	Total	Réservé O.A.												<p>Apposer ici la vignette sur laquelle figure la déclaration du patient relative aux frais de déplacement du kinésithérapeute.</p> <p>(1) Imprimer la qualité qui convient. (2) Code norme: N = Nuit; W = Week-end; F = Jour férié; 1 = Aide opératoire 10%; 2 = Aide opératoire 5%; 5 = Remboursement à 80%. (3) CD = Code de la dent traitée. L/A/S = Référence au laboratoire ou appareillage ou service agréé. (4) Date de la prescription ou date de la réception de la demande au laboratoire uniquement pour la biologie clinique, l'anatomopathologie et la médecine nucléaire in vitro.</p>							<p>Total en euro</p>				<p>le centre disposer de documents démontrant que les prestations ont été effectuées par le praticien dont le nom figure en regard de chacune d'elles. Date, nom, qualité et numéro d'identification (INAMI) du signataire.</p>										<p><b>D</b></p>									
Date prescription	Numéro nomend. prestation	N (2)	C D L/A/S (3)	N° INAMI et nom du dispensateur	N° INAMI et nom du prescripteur	Date (4) (réception prescription)	A charge O.A.	A charge patient	Total	Réservé O.A.																																												
<p>Apposer ici la vignette sur laquelle figure la déclaration du patient relative aux frais de déplacement du kinésithérapeute.</p> <p>(1) Imprimer la qualité qui convient. (2) Code norme: N = Nuit; W = Week-end; F = Jour férié; 1 = Aide opératoire 10%; 2 = Aide opératoire 5%; 5 = Remboursement à 80%. (3) CD = Code de la dent traitée. L/A/S = Référence au laboratoire ou appareillage ou service agréé. (4) Date de la prescription ou date de la réception de la demande au laboratoire uniquement pour la biologie clinique, l'anatomopathologie et la médecine nucléaire in vitro.</p>							<p>Total en euro</p>																																															
<p>le centre disposer de documents démontrant que les prestations ont été effectuées par le praticien dont le nom figure en regard de chacune d'elles. Date, nom, qualité et numéro d'identification (INAMI) du signataire.</p>																																																						
<p><b>D</b></p>																																																						
<p>Codification L/A/S en (3) Laboratoire ou Appareillage ou service agréé sous le n°</p>		<p>L/A/S = 1 : L/A/S = 2 : L/A/S = 3 :</p>																																																				

(1) Partie revêtue, au verso, d'un enduit copiant.



Annexe 5

Attestation globale de soins donnés  
Duplicata

Référence comptable: .....											
<b>ATTESTATION GLOBALE DE SOINS DONNES</b>											
								Honoraires			
Date prestation	Numéro nomencl. Prestation	N (2)	C D L/A/S (3)	N° INAMI et nom du dispensateur	N° INAMI et nom du prescripteur	Date (4) (réception) prescription	A charge O.A.	A charge patient	Total	Réservé O.A.	
Apposer ici la vignette sur laquelle figure la déclaration du patient relative aux frais de déplacement du kinésithérapeute.				(1) Imprimer la qualité qui convient. (2) Code norme: N = Nuit; W = Week-end; F = Jour férié; 1 = Aide opératoire 10 %; 2 = Aide opératoire 5 %; 5 = Remboursement à 50 %. (3) L/A/S = Référence au laboratoire ou appareillage ou service agréé. (4) Date de la prescription ou date de la réception de la demande au laboratoire uniquement pour la biologie clinique, l'anatomopathologie et la médecine nucléaire in vitro.				Total en euro			
Codification L/A/S en (3) Laboratoire ou appareillage ou service agréé sous le n°				L/A/S = 1 : L/A/S = 2 : L/A/S = 3 :				Je certifie disposer de documents démontrant que les prestations ont été effectuées par le praticien dont le nom figure en regard de chacune d'elles. Date, nom, qualité et numéro d'identification INAMI du signataire.			
<b>D</b>											

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 18 décembre 2001.  
Le Ministre des Finances,  
D. REYNDEERS

**Vignette de concordance**

<u>ORIGINAL</u>	<u>DUPLICATA</u>
<p>Service Public Fédéral FINANCES</p> <p>_____</p> <p>VIGNETTE DE CONCORDANCE</p> <p>pour établissements de soins de santé</p> <p>_____</p> <p>N° de l'établissement : N° de vignette :</p>	<p>Service Public Fédéral FINANCES</p> <p>_____</p> <p>VIGNETTE DE CONCORDANCE</p> <p>pour établissements de soins de santé</p> <p>_____</p> <p>N° de l'établissement : N° de vignette :</p>

Vu pour être annexé à l'arrêté ministériel du 28 mars 2003.  
Le Ministre des Finances,  
D. REYNDERS

## **II. CHAMP D'APPLICATION**

### **A. ETABLISSEMENTS DE SOINS DE SANTE**

#### **320/A10/1**

L'art. 1<sup>er</sup> de l'AM est applicable aux établissements de soins de santé possédant la personnalité juridique, en ce qui concerne les prestations de soins de santé dont la rétribution est perçue pour leur compte.

Par "établissements de soins de santé", on entend les cliniques, les hôpitaux, les maisons de repos pour personnes âgées, les maisons de repos et de soins, les maisons de soins psychiatriques, les centres de soins de jour, les initiatives d'habitation protégée, les polycliniques et les centres et établissements analogues, dans lesquels des prestations de soins de santé sont dispensées dans le cadre de l'assurance maladie-invalidité.

Les établissements de soins de santé doivent réunir deux conditions pour que l'AM leur soit applicable:

- ils doivent posséder la personnalité juridique;
- les honoraires relatifs aux prestations de soins de santé doivent être perçus pour leur compte, c.-à-d. comptabilisés dans un compte de résultats et non dans un compte de tiers.

Pour les formules à utiliser par l'établissement de soins de santé, voir n° 320/A10/4.

### **B. CAS SPECIAUX**

#### **1. Dérogations applicables à certains prestataires de soins**

##### **320/A10/2**

En vertu de l'art. 2, § 1<sup>er</sup>, de l'AM, les dispositions de cet arrêté sont également applicables aux médecins, aux pharmaciens et licenciés en sciences agrées pour effectuer des prestations de biologie clinique dans le cadre de l'assurance maladie-invalidité, aux praticiens de l'art dentaire, aux accoucheuses, aux infirmières, hospitalières et assimilées, aux kinésithérapeutes, logopèdes et orthoptistes, aux podologues et aux diététiciens, dans les hypothèses et moyennant le respect des conditions prévues par les mesures dérogatoires des AM 17.12.1998 et 28.03.2003 qui les concernent respectivement.

Il est renvoyé à cet égard:

- pour les médecins et pharmaciens et licenciés en sciences agrées pour effectuer des prestations de biologie clinique dans le cadre de l'assurance maladie-invalidité, aux n°s 320/A6/15 et 320/A6/16;
- pour les praticiens de l'art dentaire, aux n°s 320/A7/14 et 320/A7/15;
- pour les accoucheuses, les infirmières, hospitalières et assimilées, les kinésithérapeutes, les logopèdes et orthoptistes, aux n°s 320/A8/13 et 320/A8/14;
- pour les podologues et diététiciens, aux n°s 320/A9/15 et 320/A9/16.

#### **2. Exploitants non-praticiens**

##### **320/A10/3**

En vertu de l'art. 2, § 2, de l'AM, les dispositions de cet arrêté sont également applicables aux personnes qui, sans être praticiens, gèrent à leur profit un établissement de soins de santé ou tout cabinet où sont prodigués des soins de santé, qui ne possède pas la personnalité juridique.

L'application des dispositions précitées est subordonnée à la condition que l'exploitant non-praticien tienne une comptabilité faisant apparaître clairement toutes les opérations de recettes et de dépenses relatives à l'établissement de soins de santé en cause.

Pour les formules à utiliser par l'exploitant non-praticien, voir n° 320/A10/4.

### III. FORMULES A UTILISER DANS UN ETABLISSEMENT DE SOINS DE SANTE

#### 320/A10/4

Ci-après les modèles des formules à utiliser dans un établissement de soins de santé, selon que les prestations figurent ou non sur une facture (pour cette notion, voir n° 320/A10/9):

a) les prestations ne figurent pas sur une facture	
modèles C ou D (1)	pour les prestations des médecins et des pharmaciens et licenciés en sciences agréés pour effectuer des prestations de biologie clinique dans le cadre de l'assurance maladie-invalidité
modèles F ou D (1)	pour les prestations des praticiens de l'art dentaire
modèles H ou D (1)	pour les prestations des accoucheuses, des infirmières, hospitalières et assimilées et des kinésithérapeutes
modèles J ou D (1)	pour les prestations des logopèdes, orthoptistes, podologues et diététiciens
b) les prestations figurent sur une facture	
vignette de concordance (2)	pour toutes les prestations de santé, que le patient soit hospitalisé ou non

(1) *L'attestation globale de soins donnés du modèle D peut être utilisée pour grouper sur une même formule les prestations de soins de santé effectuées par divers praticiens (le cas échéant de qualification ou spécialité différente) au profit d'un même malade.*

(2) *Sauf si l'établissement facture de manière électronique (voir n° 320/A10/12).*

### IV. APPROVISIONNEMENT

#### 320/A10/5

Comme indiqué au 320/21, le site [www.medattest.be](http://www.medattest.be) précise les modalités pratiques d'obtention des documents auprès de l'imprimeur désigné par l'INAMI.

### V. USAGE

#### A. ATTESTATIONS DE SOINS

##### 1. Description

#### 320/A10/6

Les formules d'attestation de soins, qui se composent d'originaux et de duplicata, sont fournies en carnets ou en continu.

Les formules d'attestation de soins portent les mentions générales prévues par l'AM.

Les formules en carnets portent en outre les mentions individuelles suivantes relatives à l'établissement:

- la dénomination;
- l'adresse;
- le numéro d'identification de l'établissement (1).

(1) *Pour les établissements de soins qui possèdent la personnalité juridique, ce numéro correspond au numéro d'inscription de l'établissement dans la Banque-Carrefour des Entreprises.*

L'établissement qui utilise les formules en continu doit compléter celles-ci par les mentions individuelles ci-avant.

## **2. Numérotation**

### **320/A10/7**

Les formules d'attestation de soins en carnets sont numérotées en suite ininterrompue, par type de formule, par année et par établissement.

Le numéro des formules se compose de huit chiffres:

- deux premiers chiffres = millésime de l'année;
- quatre chiffres suivants = numéro du carnet;
- deux derniers chiffres = numéro de l'attestation (de 1 à 50) dans le carnet.

Les formules d'attestation de soins en continu sont numérotées en suite croissante discontinue, par type de formule et par établissement.

Les formules du modèle D sont fournies par série de 1.000. Le numéro des formules se compose de huit chiffres:

- première série: 00000001 à 00001000;
- deuxième série: 00001001 à 00002000;
- etc.

Les formules du modèle C peuvent être obtenues, soit par série de 2.000 (1 formule de front), soit par série de 3.000 (3 formules de front). Le numéro des formules se compose de sept chiffres:

- série de 2.000 formules:
  - \* 1.000 premières formules: 0000001 à 0001000;
  - \* 1.000 formules suivantes: 0001001 à 0002000;
  - \* etc.
- série de 3.000 formules:
  - \* 3.000 premières formules: 0000000 à 0002999 (00000000 à 0000999 pour l'attestation de gauche, 0001000 à 0001999 pour l'attestation du centre, 0002000 à 0002999 pour l'attestation de droite);
  - \* 3.000 formules suivantes: 0003000 à 0005999;
  - \* etc.

Les formules des modèles F, H et J sont fournies uniquement par série de 2.000 (1 formule de front). Elles sont numérotées comme renseigné ci-avant.

## **3. Règles d'utilisation**

### **320/A10/8**

Les formules d'attestation de soins doivent, autant que possible, être utilisées dans l'ordre de leur numérotation, en commençant par les formules des années les plus anciennes.

Les formules non utilisées restent valables sans limitation, même après l'expiration de l'année de la fourniture.

Les formules doivent être complétées conformément aux dispositions légales ou réglementaires en vigueur en matière d'assurance maladie-invalidité.

L'établissement de soins est tenu de compléter le duplicata de la formule par l'indication, dans la case prévue à cet effet, d'une référence comptable de son choix. Cette référence doit permettre aux taxateurs de s'assurer que les recettes correspondant aux prestations de soins de santé mentionnées à l'original ont été correctement comptabilisées.

Afin de faciliter les recherches éventuelles, il est conseillé de classer les duplicata d'après leur numéro.

## **B. VIGNETTES DE CONCORDANCE**

### **1. Prestations visées**

#### **320/A10/9**

L'établissement de soins de santé doit utiliser les vignettes de concordance pour toutes les prestations de santé - qu'elles soient afférentes à des patients hospitalisés ou ambulants - qui figurent sur une facture établie conformément aux dispositions légales en vigueur en matière d'assurance maladie-invalidité. Par "facture établie conformément aux dispositions légales en vigueur en matière d'assurance maladie-invalidité", on entend les notes d'hospitalisation et les notes de frais qui sont prescrites par ces dispositions.

### **2. Description et numérotation**

#### **320/A10/10**

Les vignettes de concordance se composent de deux parties séparables portant le même numéro.

Elles sont numérotées en suite ininterrompue, par année de fourniture et par établissement. Le numéro de la formule se compose des deux derniers chiffres de l'année de livraison, suivis du numéro de suite de la vignette (6 chiffres).

### **3. Règles d'utilisation**

#### **320/A10/11**

L'établissement de soins est tenu d'établir un duplicata de chaque facture. Il doit apposer, respectivement sur l'original et sur le duplicata de la facture, la partie correspondante d'une même vignette de concordance.

Lorsque l'établissement de soins reprend globalement les données de factures individuelles sur une facture récapitulative, il lui suffit d'apposer les parties séparables d'une seule vignette de concordance sur l'original et le duplicata de la facture récapitulative.

Les vignettes de concordance doivent, autant que possible, être utilisées dans l'ordre de leur numérotation, en commençant par les vignettes des années les plus anciennes.

Les vignettes non utilisées restent valables sans limitation, même après l'expiration de l'année de la fourniture.

### **4. Facturation électronique**

#### **320/A10/12**

Les obligations visées au n° 320/A10/11 ne sont pas applicables aux hôpitaux qui facturent de manière électronique conformément aux dispositions légales ou réglementaires en vigueur en matière d'assurance maladie-invalidité.

## **C. CHANGEMENT D'ADRESSE DE L'ETABLISSEMENT**

### **320/A10/13**

En cas de changement d'adresse de l'établissement de soins, les formules d'attestation de soins portant l'ancienne adresse restent valables.

Il convient de les utiliser en priorité, après y avoir apporté les modifications nécessaires au moyen d'un cachet ou, éventuellement à la main.

## **D. DELIVRANCE D'UN DOUBLE EN CAS DE PERTE OU DE DESTRUCTION**

### **320/A10/14**

Les formules d'attestation de soins ne sont pas destinées à la délivrance d'un double lorsque l'original a été égaré ou détruit accidentellement.

Les vignettes de concordance ne sont pas non plus destinées à être apposées sur des doubles de factures.

En cas de nécessité, l'Administration admet cependant qu'on utilise une seconde formule d'attestation de soins pour délivrer un double ou qu'on appose une nouvelle vignette de concordance sur le double d'une facture, à condition que soit portée, sur l'original et le duplicata de ce double, la mention "Double de l'attestation de soins n° ... (ou de la facture n° ...), délivrée le ...".

## **VI. CONSERVATION DES DOCUMENTS**

### **320/A10/15**

Les duplicata des attestations de soins et des factures doivent être conservés jusqu'à l'expiration de la septième année qui suit la période imposable (voir art. 315, al. 3, CIR 92).

Les établissements de soins doivent également, à toute demande, présenter aux taxateurs leur réserve de formules d'attestation de soins et de vignettes de concordance non utilisées.