



**Accountantskantoor
Van den Bossche Ludo & Partners**

Maurice Verdoncklaan 57
9050 GENT (Gentbrugge)

Tel: 0900/10.465
Fax: 09/231.21.20
GSM: 0475/250.681
e-mail: vdbludo@kvabb.org

Site: www.kvabb.org



V A D E M E C U M
van de starter

DOSSIER : NAAM :

Voornaam :

INHOUDSOPGAVE

VOORWAARDEN OM ZELFSTANDIGE TE KUNNEN WORDEN	5
<u>DE LEEFTIJD</u>	<u>5</u>
<u>DE NATIONALITEIT</u>	<u>5</u>
<u>HINDERLIJKE INRICHTINGEN.....</u>	<u>12</u>
<u>HET VEILIGHEIDSRAPPORT / MILIEURAPPORT</u>	<u>12</u>
<u>HET OPENBAAR ONDERZOEK</u>	<u>12</u>
<u>ADVIEZEN DIE INGEWONNEN MOETEN WORDEN</u>	<u>13</u>
<u>EXPLOITATIEVOORWAARDEN EN VERPLICHTINGEN VAN DE EXPLOITANT</u>	<u>13</u>
<u>VERVAL, SCHORSING EN OPHEFFING VAN DE VERGUNNING</u>	<u>13</u>
WELKE ZIJN DE ADMINISTRatieve FORMALITEITEN ?.....	16
<u>ZICH INSCHRIJVEN BIJ DE KRUISPUNTBANK VAN ONDERNEMINGEN EN DIT VIA EEN ONDERNEMINGSLOKET.....</u>	<u>16</u>
<u><i>Wat is een ondernemingsloket ?.....</i></u>	<u>16</u>
<u>KLEINHANDELAARS EN KLEINE ONDERNEMINGEN.....</u>	<u>16</u>
<u>MIDDELGROTE ONDERNEMINGEN</u>	<u>17</u>
<u>PUBLICATIE VAN DE JAARREKENING</u>	<u>18</u>
<u>VORMVOORSCHRIFTEN</u>	<u>18</u>
<u>BEWARINGSTERMIJN.....</u>	<u>18</u>
<u>SCHEMATISCH OVERZICHT BOEKHOUDING EN JAARREKENING.....</u>	<u>20</u>
ALS ZELFSTANDIGE MOET U ZICH AANSLUITEN BIJ EEN SOCIALE VERZEKERINGSKAS.....	21
<u>WIE</u>	<u>21</u>
<u>HOOFDZELFSTANDIGE</u>	<u>21</u>
<u>HELPER</u>	<u>21</u>
<u>ZELFSTANDIGE OF HELPER IN BIJBEROEP</u>	<u>21</u>
<u>VENNOOTSCHAPPEN</u>	<u>21</u>
<u>HOE AANSLUITEN</u>	<u>22</u>
<u>BIJDRAGEVERPLICHTING</u>	<u>22</u>
<u>BEREKENING</u>	<u>22</u>
<u>VRIJSTELLING OF VERMINDERING VAN BIJDAGEN</u>	<u>22</u>
<u>GESCHILLEN</u>	<u>22</u>
<u>RECHTEN</u>	<u>24</u>
<u>GEZINSBIJSLAG</u>	<u>24</u>
<u>GENEESKUNDIGE VERSTREKKINGEN "GROTE RISICO'S"</u>	<u>25</u>
<u>UITKERINGEN VOOR ARBEIDSONGESCHIKTHEID</u>	<u>25</u>
<u>MOEDERSCHAPSUITKERING</u>	<u>26</u>
<u>PENSIOENEN</u>	<u>27</u>
<u><i>Voorwaarden inzake het ontstaan van het recht –.....</i></u>	<u>27</u>
<u><i>bewijs van het bestaan van een beroepsloopbaan</i></u>	<u>27</u>
<u><i>Toekenningsvoorwaarden pensioenleeftijd.....</i></u>	<u>27</u>
<u>Minimumrust- en overlevingspensioen</u>	<u>30</u>
<u>Aanvullend pensioen</u>	<u>30</u>
<u>Gewaarborgd inkomen voor bejaarden</u>	<u>31</u>
ALS ZELFSTANDIGE MOET U BESCHIKKEN OVER EEN BTW-NUMMER.....	33
<u>VRIJSTELLINGEN</u>	<u>34</u>
BELASTINGEN.....	36
ANDERE WIJZIGINGEN.....	39
SUBSIDIES.....	40
EENMANSZAAK.....	41
VENNOOTSCHAP.....	42

<u>SOORTEN VENNOOTSCHAPPEN.....</u>	<u>43</u>
<u>VERGELIJKING TUSSEN DE MEEST VOORKOMENDE BELGISCHE VENNOOTSCHAPSVORMEN.....</u>	<u>45</u>
<u>KEUZE EN BESCHERMING VAN DE VENNOOTSCHAPSNAAM VERGELIJKING VENNOOTSCHAPSVORMEN.....</u>	<u>46</u>
<u>HET BELANG VAN HET HUWELIJSVERMOGENSSTELSEL</u>	<u>47</u>
<u>ONZE BEDRIJFSFILOSOFIE:.....</u>	<u>48</u>
<u>DIENSTEN.....</u>	<u>49</u>
<u>TARIEVEN.....</u>	<u>50</u>
<u>TIPS VOOR EEN VLOTTE SAMENWERKING.....</u>	<u>50</u>
<u>CHECKLIST VOOR EEN EENMANSZAAK.....</u>	<u>53</u>
<u>OVERNAME HANDELSZAAK.....</u>	<u>53</u>
<u>BIJLAGEN.....</u>	<u>54</u>

VOORWAARDEN OM ZELFSTANDIGE TE KUNNEN WORDEN

De leeftijd

Men kan zich pas als zelfstandige vestigen indien de leeftijd van 18 jaar werd bereikt. Enkel wie meerderjarig is, is handelingsbekwaam. Vóór die leeftijd kan men zich niet laten inschrijven in de KBO, kan men niet failliet verklaard worden en kan men zelfs niet voor de rechtbank van koophandel gedagvaard worden.

Uitzondering

De rechtbank van eerste aanleg kan op verzoek van de familieraad aan een minderjarige toelating geven om na overlijden de handel van zijn ouders voort te zetten.

Bekwaam zijn

- *De gefailleerden*
Iemand die failliet werd verklaard kan in principe nog een nieuwe handelszaak beginnen. Toch kan de rechter een verbod opleggen als blijkt dat hij door een grove fout heeft bijgedragen tot het faillissement. Dit verbod kan ingetrokken worden. Zolang hij niet in eer is hersteld mag de gefailleerde in eigen naam geen bestuursfunctie meer uitoefenen in een handelsvennootschap.

Terzijde :

Iedereen die wegens bankbreuk veroordeeld werd tot een (eventueel voorwaardelijke) gevangenisstraf van drie maanden of meer mag geen koopmansactiviteit meer uitoefenen, noch een bestuursfunctie waarnemen (behoudens eerherstel).

Bij faillissement van de vennootschap worden, behoudens uitzonderingen, niet de zaakvoerder(s) of bestuurder(s) failliet verklaard maar alleen de vennootschap. In dat geval worden hun individuele rechten niet getroffen door het faillissement.

- *Wettelijk onbekwaam verklaarden*
Personen die veroordeeld werden tot een criminele straf (levenslange of tijdelijke opsluiting, levenslange of tijdelijke hechtenis) kunnen geen handel meer drijven voor de duur van de straf.
- *Gerechtigd onbekwaamverklaarden of in staat van verlengde minderjarigheid verklaarden*
Deze personen zijn juridisch niet bekwaam om handel te drijven.
- *Personen onder gerechtelijk raadsman gesteld of voor wie een voorlopige bewindsvoerder werd aangesteld*
Deze personen missen de nodige feitelijke bekwaamheid tot handeldrijven.

De nationaliteit

De nationaliteit speelt geen rol inzake de verzekeringsplicht voor zelfstandigen. Wat wel telt is de plaats waar de activiteit wordt uitgeoefend. Vreemdelingen, uitgezonderd onderdanen van de Europese Economische Ruimte en UNO-vluchtelingen, moeten om een zelfstandige activiteit te starten, houder zijn van een beroepskaart.

De beroepskaart

Vreemdelingen die in België een zelfstandige activiteit willen uitoefenen, in eigen naam of in de vorm van een vennootschap, moeten een beroepskaart kunnen voorleggen. Het KB van 3 februari 2003 (BS 4 maart) versoepelt de voorwaarden.

Drie categorieën uitzonderingen verzachten de algemene regel:

- de vrijstellingen van beroepskaart die voortvloeien uit internationale verdragen;
- de onderdanen van de EU, hun echtgenoot, hun kinderen (jonger dan 21 jaar) en ouders ten laste;
- de echtgenoot van een Belg, hun kinderen (jonger dan 21 jaar) en ouders ten laste;
- de onderdanen van de Europese Economische Ruimte: (IJslanders en Noorwegen) hun echtgenoot, hun kinderen (jonger dan 21 jaar) en ouders ten laste;
- de onderdanen van landen van Centraal en Oost-Europa (PECO) die een toetredingsakkoord gesloten hebben met de EU, namelijk: Bulgaren, Estoniërs, Hongaren, Litouwers, Letten, Polen, Roemenen, Sloveniërs, Slovaken en Tjechen. Zij moeten voorafgaandelijk in het bezit zijn van een "PECO- attest";
- vreemdelingen met een verblijfsvergunning voor onbepaalde tijd;
- vrijstellingen van een beroepskaart wegens humanitaire redenen:
- de in België erkende vluchtelingen;
- vrijstellingen wegens de aard van de activiteit:
- de helpende echtgenoten;
- de beroepssporters en hun begeleiders voor maximum 3 opeenvolgende maanden;
- de leurrehandelaars, op voorwaarde dat zij een vergunning ambulante handel bezitten;
- de muzikanten, artiesten, zij die een conferentie geven, of een zakenreis ondernemen evenals de journalisten voor maximum 3 opeenvolgende maanden;
- de studenten die in het kader van hun studies een stage vervullen;
- de vreemdelingen die een goedgekeurde stage verrichten in het kader van ontwikkelingssamenwerking of een uitwisselingsprogramma.

De aanvraag moet ingediend worden bij het gemeentebestuur. Indien de aanvrager nog niet in België verblijft moet hij zijn vraag indienen door bemiddeling van de bevoegde Belgische diplomatieke of consulaire vertegenwoordiger in het land waar hij verblijft, eventueel tegelijk met de aanvraag om vergunning tot verblijf of vestiging.

Elke aanvraag is onderworpen aan een forfaitaire taks van 125,00 EUR aan fiscale zegels. Het afgeven van een beroepskaart ingevolge een aanvraag tot verkrijgen, verlengen of vernieuwen, is onderworpen aan een taks van 75,00 EUR.

De vreemdeling die niet in België verblijft, dient bij zijn aanvraag een geneeskundig attest te voegen, afgeleverd door een daartoe bij de diplomatieke of consulaire vertegenwoordigers aangeduide geneesheer, waarbij wordt bevestigd dat hij niet is aangetast door een besmettelijke of overdraagbare ziekte en dat zijn gezondheidstoestand hem toelaat de activiteit uit te oefenen, welke het voorwerp van de aanvraag uitmaakt.

Beschikken over een vestigingsattest.

Voor sommige handelsactiviteiten is een vestigingsattest vereist. Dit wil zeggen dat het beschermde beroepen zijn die niet iedereen mag uitvoeren. Het gaat om activiteiten waarvoor men voldoende beroepskennis moet kunnen aantonen bij de inschrijving in het KBO. Het ondernemingsloket onderzoekt vooraf de vaardigheden.

Beroepen waarvoor een vestigingsattest nodig is

Brood- en banketbakker	Niet-metalen dakbedekkingen gebouwen
Begrafenisondernemer	Opticien - brillenmaker
Behanger (wand- en vloerbedekkingen)	Plafonneerder - cementeerder
Bromfietsmecaniciën	Restaurateur, traiteur-banketaannemer
Carrossier-hersteller	Sanitair installateur loodgieter
Centrale verwarming (installateur)	Schilderwerken
Droogkuiser - verver	Schoonheidsspecialist(e)
Elektrotechnisch installateur	Schrijnwerker - timmerman
Fabrikant - installateur van lichtreclame	Slager - groothandelaar
Fietsmecaniciën	Sloopwerken
Fotograaf	Steenhouwer
Fourage en stro	Technicus in tandprothese
Frigorist	Tegelzetter
Garagehouder - hersteller	Tweedehandse autovoertuigen
Glaswerken	Vaste brandstoffen (kleinhandel)
Horlogemaker - hersteller	Verwarming met gas
Inlandse granen	Verzekeringsmakelaar
Kapper	Vloeibare brandstoffen (kleinhandel)
Marmerbewerker	Wasser
Metsel- en betonwerken	Waterdicht maken van bouwwerken
Molenaar	Zinkwerken en metalen dakbedekkingen
Motorfietsmecaniciën	

Beschikken over een attest basiskennis bedrijfsbeheer.

Iedereen die zich wil inschrijven in de KBO dient bij de inschrijving via het ondernemingsloket een diploma of een attest voor te leggen ter staving van zijn bedrijfsbeheer.

Men verkrijgt dit attest indien men hetzij op basis van studies, hetzij op basis van het beroepsverleden kan aantonen over voldoende kennis van bedrijfsbeheer te beschikken. Komen als zodanig in aanmerking :

Studies

- A. Een diploma of getuigschrift van:
 - A. Derde graad (volledig) algemeen-, technisch-, kunstonderwijs;
 - B. Diploma Beroepssecundair onderwijs van de afdeling Handel, Boekhouding of Verkoop;
 - C. Centrale examencommissie;
 - D. Opleiding ondernemingshoofd van Syntra;
 - E. Onderwijs voor sociale promotie.
- B. Ieder diploma van het hoger onderwijs;
- C. Een getuigschrift van een versnelde cursus van minstens 128 lessen gespreid over ten minste 3 maanden van Syntra;
- D. Een buitenlands diploma of getuigschrift dat gelijkwaardig wordt beschouwd aan een Belgisch;
- E. De door de Minister erkende aktes, na verificatie van de leerstof;
- F. De vroeger bekomen attesten "beheerskennis".

Praktijkervaring

Wie de vereiste diploma's of getuigschriften niet kan voorleggen, kan de beheerskennis toch bewijzen met volgende praktijkervaring :

- A. Ondernemingshoofd van een nijverheids-, handels- of ambachtswerkzaamheid evenals een land- of tuinbouwactiviteit als zelfstandige in hoofd- of bijberoep.

Voorwaarde: Minstens 15/15 (hoofdberoep = 5/15, bijberoep = 3/15) in de loop van de laatste 15 jaar.

Bewijs:

- A. de inschrijving in het handels- of ambachtenregister of een getuigschrift van de belastingscontroleur, **EN**
- B. attest van het sociaal verzekeringsfonds (begin- en stopzettingsdatum/hoedanigheid).

- B. Bestuurder of zaakvoerder van een onderneming

Voorwaarde: Minstens 15/15 (hoofdberoep = 5/15, bijberoep = 3/15) in de loop van de laatste 15 jaar.

Bewijs:

- A. contact filiaalbeheerder of benoemingsakte tot mandataris of bewijs handelsregister van de vennootschap, **EN**
- B. attest van het sociaal verzekeringsfonds (begin- en stopzettingsdatum/hoedanigheid).

- C. Zelfstandig helper van een ondernemingshoofd

Voorwaarde: Minstens 5 jaar ervaring in de loop van de laatste 15 jaar.

Bewijs:

- A. getuigschrift van het zelfstandige ondernemingshoofd, **EN**
- B. attest van het sociaal verzekeringsfonds (tenzij echtgenote helper of helper < 20 jaar).

D. Bediende in een leidinggevende functie

Voorwaarde:

- A. minstens 5 jaar in de loop van de laatste 15 jaar;
- B. adjunct zijn geweest van het ondernemingshoofd, van de zaakvoerder of bestuurder met gedelegeerde verantwoordelijkheden of;
- C. lid zijn geweest van de staf met beleidsopdrachten of verantwoordelijke voor een afdeling.

De Kamer voor Ambachten en Neringen verifieert het voldoen aan de voorwaarden.

Bewijs:

1. de arbeidsovereenkomst, **EN**
2. een rekeninguittreksel uitgereikt door de dienst van de werknemerspensioenen of een ander sociaal document waaruit de leidinggevende functie blijkt.

Noot

De beheerskennis kan ook aangetoond worden door de echtgeno(o)t(e) of wettelijk samenwonende partner van de zelfstandige, op voorwaarde dat men reeds minstens 6 maanden op hetzelfde adres gedomicilieerd is.

Tenslotte kan de beheerskennis ook nog aangetoond worden door de zelfstandige helper (beperkt tot de derde graad) of de in dienst genomen werknemer die belast wordt met het bedrijfsbeheer.

Volgende personen moeten de kennis bedrijfsbeheer niet bewijzen:

- de overlevende echtgenoot of samenwonende partner die de onderneming overneemt bij het overlijden van het ondernemingshoofd;
- de overnemer van een onderneming gedurende één jaar volgend op de overname;
- de kinderen van een overleden ondernemingshoofd gedurende drie jaar volgend op de overname. Bij minderjarige kinderen, begint de termijn van 3 jaar te lopen vanaf hun 18de verjaardag;
- zij die zich onderwerpen aan een begeleiding georganiseerd door een erkende organisatie.

Specifieke vergunningen

Voor de uitoefening van een aantal beroepen MOETEN speciale vergunningen aangevraagd worden.

Deze lijst is zeer uitgebreid. Alle verplichtingen afzonderlijk nauwkeurig omschrijven is binnen deze beknopte handleiding niet mogelijk. We beperken ons dan ook tot een alfabetische opsomming van de beroepen met verwijzing naar de instantie waar meer gegevens over de speciale vergunning kunnen bekomen worden.

Beroepen met verwijzing naar de instantie waar meer gegevens over de speciale vergunning kunnen bekomen worden

Aanhangwagens - constructie	Ministerie Verkeer en Infrastructuur
Aardappelen - handel en uitvoer	FOD Sociale Zekerheid
Afvalolie - opslag en ophaling	Openbare afvalstoffenmaatschappij. Vlaams gewest.Bestendige deputatie van de Provincie Ministerie Binnenlandse Zaken
Alarminstallaties	
Alcoholische dranken - fabricage en verkoop	FOD Financiën.Plaatselijk kantoor van Douane en Accijnzen
Apotheker	Verplichte inschrijving bij de Orde van Apothekers
Autorijscholen	Erkenning door Min. Verkeer en infrastructuur
Bandagisten	RIZIV Dienst voor geneeskundige verzorging
Beenhouwer - slager	Voorafgaande melding gemeentebestuur FOD Sociale Zekerheid Administratie Reglementering
Beleggingsadviseur	Ministerie van Binnenlandse ZakenCommissie Bank- en Financiewezen
Bestrijdingsmiddelen	Landbouw: FOD Sociale ZekerheidNiet Landbouw: Ministerie van Volksgezondheid
Bewakings- en beveiligingsonderneming	Ministerie van Binnenlandse Zaken
Boekhouders	Erkenning Beroepsinstituut
Brand-beveiligingsdeuren	Ministerie van Binnenlandse Zaken
Bureau voor arbeidsbemiddeling	Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap
Café-uitbating	FOD Financiën Plaatselijk kantoor Douane en Accijnzen
Detective	Ministerie van Binnenlandse Zaken
Diamant - verkoop van ruwe diamant	Ministerie van Economische ZakenBestuur economische betrekkingen
Dieren - pensions en handel	Gemeentebestuur
Eetwaren - fabricage en handel	Ministerie van Volksgezondheid
Eieren - broederij,selectie- en vermeerderingsbedrijven	FOD Sociale Zekerheid
Fytofarmaceutische producten	FOD Sociale Zekerheid
Gas in flessen - verkoop	Ministerie van Economische ZakenAdministratie Energie
Gehoorthorprothesen	RIZIV - Dienst voor geneeskundige verzorging
Geneesmiddelen fabricage, distributie, invoer	Ministerie van VolksgezondheidInspectie artsenijsbereidkunde
Gezins- en bejaardentehuis	Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap
Graangewassen - handel en invoer	Ministerie Economische ZakenBestuur economische betrekkingen
Grensexpeditiekantoren	FOD FinanciënAdministratie Douane en Accijnzen
Groenten en fruit	FOD Sociale Zekerheid
Grondverbeteringsmiddelen	FOD Sociale ZekerheidInspectie Grondstoffen
Hotelexploitatie	Ministerie van de Vlaamse GemeenschapCommissariaat Generaal voor ToerismeToerisme Vlaanderen
Huwelijksbureau	Ministerie van Economische Zaken
Incassobureau	Ministerie van Economische Zaken
Interimkantoor	Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap
Kampeerterrein	Ministerie van de Vlaamse GemeenschapCommissariaat Generaal voor ToerismeToerisme Vlaanderen
Kinderopvang	Dienst Kind en Gezin
Kinesitherapeut(e)	RIZIV - Dienst voor geneeskundige verzorging
Logopedist	Inschrijvingsnummer RIZIV
Maalderij	Min.Economische ZakenCentrale dienst Contingenten & vergunningen
Melkhandel	FOD Sociale ZekerheidInspectie grondstoffen

Opticien	Rijksinstituut voor Ziekte- en Invaliditeitsverzekering
Orthopedist(e)	RIZIV - Dienst voor geneeskundige verzorging
Pesticiden en giftige fytofarmaceutische producten	FOD Sociale ZekerheidInspectie Grondstoffen
Petroleum & brandbare gassen	Ministerie van de Vlaamse GemeenschapAdm. voor Economie & werkgelegenheid
Pluimvee - slachterij, opslag bewerking	Ministerie voor VolksgezondheidNationale Dienst voor afzet van Land- en Tuinbouwproducten
Prothesist	Inschrijvingsnummer RIZIV
Privébewaking	Ministerie van Binnenlandse ZakenBewakingsondernemingen
Psycholoog	Psychologencommissie
Reisbureau	Min.Vlaamse GemeenschapToerisme
Restaurant	VlaanderenCommissariaat Generaal voor Toerisme
Selectiebureau	FOD Financiën Plaatselijk kantoor Douane en Accijnzen
Slager - Spekslager	Ministerie van de Vlaamse Gemeenschap
Speelzalen	FOD Sociale ZekerheidAdministratie Reglementen
Tabakswaren	FOD Justitie
Taxidienst	FOD FinanciënAdministratie van Douane & Accijnzen
Tehuizen voor bejaarden	Toelating gemeentelijke overheid
	Ministerie van de Vlaamse GemeenschapDienst Ouderenvoorzieningen
Vastgoedmakelaar	Beroepsinstituut van de Vastgoedmakelaars
Veevoeders - invoer, fabricage	FOD Sociale ZekerheidInspectie grondstoffen.
Verpleging	RIZIV - Dienst voor geneeskundige verzorging
Vervoer van personen	Min.Verkeerswezen, Bestuur vervoer
Vervoer van goederen	Min.Verkeerswezen, Wegtransport
Vervoer van dieren	Min.Verkeerswezen en het Staats secretariaat voor Landbouw
Vervoer van wapens	Het gemeentebestuur van elke gemeente die doorkruist wordt
Verzekeringsmakelaar	Controledienst voor Verzekeringen
Vis - bewerking, koeling, verpakking	Ministerie van Volksgezondheid
Vlees - slachthuis, opslag, groothandel	Ministerie van Volksgezondheid
Voedingsmiddelen - fabricatie, handel	Ministerie van VolksgezondheidProvinciaal bureau van de eetwareninspectie
Vuurwerk	Ministerie van Economische Zaken
Wapens - fabricage, handel	Politiediensten
Zaaizaden en pootgoed	FOD Sociale ZekerheidInspectie grondstoffen
Zuivelproducten	FOD Sociale Zekerheid

Verder is er nog een speciale vergunning nodig voor de *ambulante handel*. Dit is voor de verkoop op openbare plaatsen of op markten.

Wie met voedingswaren in aanraking komt moet nog een speciale *hygiënevergunning* hebben. Sommige activiteiten zijn onderworpen aan een *milieuvergunning* of een regeling voor verpakkingsafval.

Wie in zijn zaak muziek laat weerklinken moet in orde zijn met *SABAM* en dient een "*billijke vergoeding*" te betalen voor de auteursrechten van uitvoerende artiesten....

Milieuvergunning (HACCP)

HACCP

Iedereen die een inrichting uitbaat die voedingsmiddelen fabriceert, uitvoert of in de handel brengt dient deze vergunning te bezitten.

Hinderlijke inrichtingen (fabrieken, opslagplaatsen, werkplaatsen, machines, toestellen, handelingen) mogen slechts opgericht, veranderd of verplaatst worden mits een passende vergunning of een meldingsprocedure.

De reglementering inzake het milieu is vervat in het Vlaams Reglement voor Milieuvergunningen, afgekort het VLAREM.

De milieuvergunning integreert in één procedure :

- de exploitatievergunning voor gevaarlijke, ongezonde en hinderlijke bedrijven
- de vergunning voor lozing van afvalwater
- de vergunning voor de vernietiging van giftig afval
- de vergunning voor de verwijdering van afvalstoffen
- de vergunning voor de winning van grondwater

Hinderlijke inrichtingen

De hinderlijke bedrijven worden gerangschikt in drie klassen.

De indeling in klassen is enerzijds gebaseerd op de aard van de inrichting, het vermogen van de toestellen of het volume. Deze indelingslijst kan bij de Dienst Leefmilieu en Natuurontwikkeling geraadpleegd worden. De Vlarem-wetgeving is in de boekhandel verkrijgbaar of kan worden geraadpleegd op de website **www.kvabb.org**

Eerste en tweede klasse = vergunning

De exploitant van een inrichting eerste of tweede klasse moet een aanvraagbundel tegen ontvangstbewijs of per aangetekende zending indienen bij

- de Bestendige Deputatie van de provincie waarin de inrichting zich bevindt als het gaat om een inrichting van de eerste klasse
- het College van Burgemeester en Schepenen van de gemeente waarin de inrichting zich bevindt als het gaat om een inrichting van de tweede klasse.

De exploitatie mag pas na ontvangst van de definitieve milieuvergunning aangevat worden. Indien een inrichting door aanvulling of wijziging van de indelingslijst vergunningsplichtig wordt, moet de exploitant binnen de zes maanden een vergunning aanvragen.

Derde klasse = meldingsplicht

De exploitant van een hinderlijke inrichting derde klasse moet een meldingsformulier per aangetekende zending of tegen ontvangstbewijs bezorgen aan het College van Burgemeester en Schepenen van de gemeente waar de inrichting gelegen is. De dag na de melding mag de exploitatie aangevat worden. Indien een inrichting pas door aanvulling of wijziging van de indelingslijst meldingsplichtig wordt, dient de exploitant binnen de zes maanden melding te doen.

Het veiligheidsrapport / milieurapport

Bij inrichtingen van eerste klasse is het mogelijk dat hetzij een veiligheidsrapport (VR) hetzij een milieu-effectrapport (MER) bij de aanvraag moet worden ingesloten. Het veiligheids- of milieu-effectrapport wordt op kosten van de aanvrager van de milieuvergunning opgesteld door een college van deskundigen. Het door de deskundigen opgestelde rapport moet door de exploitant aan de Administratie Milieu, Natuur en Landinrichting worden voorgelegd. Indien het rapport (VR- of MER) in overeenstemming is met de bepalingen van het VLAREM levert de administratie een voor conform gekenmerkt exemplaar af aan de exploitant, dat bij de milieuvergunningsaanvraag moet gevoegd worden.

Het openbaar onderzoek

Iedere vergunningsaanvraag moet door de bevoegde burgemeester voor een periode van dertig dagen ter inzage gelegd worden voor het publiek. Gedurende deze periode moet tevens op de plaats van de exploitatie en op de voor de officiële berichten voorbehouden plaatsen, bekendmaking van de aanvraag door aanplakking gebeuren. Wanneer de vergunningsaanvraag een inrichting van de eerste klasse betreft, moet de burgemeester de eigenaars en gebruikers van gebouwen binnen een straal van 100 m schriftelijk op de hoogte brengen. Voor klasse 1-inrichtingen dient tevens een schriftelijke kennisgeving te gebeuren aan het Comité voor Veiligheid, Gezondheid en Verfraaiing van de Werkplaatsen van iedere onderneming die zich binnen deze zone bevindt; evenals een bekendmaking van het openbaar onderzoek in minstens twee dag- en/of weekbladen, waarvan één met regionaal karakter. Indien voor de inrichting van eerste klasse een veiligheids- of milieu-effectrapport vereist is, moet de gemeente een openbare informatievergadering organiseren.

Adviezen die ingewonnen moeten worden

Eerste klasse

in eerste aanleg :
advies van de provinciale milieuvergunningscommissie, het schepencollege en de gewestadministratie

in beroep :
advies van de gewestadministratie en van de gewestelijke vergunningscommissie

Tweede klasse

in eerste aanleg :
advies van de gemeentelijke milieudienst en van de gewestadministratie

in beroep :
advies van de provinciale milieuvergunningscommissie en advies van de gewestadministratie

De beslissing

Eerste klasse

in eerste aanleg :
advies van de provinciale milieuvergunningscommissie, het schepencollege en de gewestadministratie

in beroep :
advies van de gewestadministratie en van de gewestelijke vergunningscommissie

Tweede klasse

in eerste aanleg :
advies van de gemeentelijke milieudienst en van de gewestadministratie

in beroep :
advies van de provinciale milieuvergunningscommissie en advies van de gewestadministratie

Exploitatievoorwaarden en verplichtingen van de exploitant

De exploitant van een inrichting is verplicht de in de milieuvergunning opgelegde bijzondere voorwaarden, evenals de op deze inrichting van toepassing zijnde algemene en sectorale voorwaarden (cfr. VLAREM II) na te leven. Het spreekt vanzelf dat de exploitant daarnaast steeds de nodige maatregelen dient te treffen om schade en hinder te voorkomen (art. 22, hoofdstuk III van het milieuvergunningdecreet). Deze algemene voorschriften worden nader toegelicht in deel 4, hoofdstuk 4.1. van het Vlarem II.

Verval, schorsing en opheffing van de vergunning

Verval

De milieuvergunning vervalt van rechtswege, wanneer de inrichting of het betrokken gedeelte ervan :

- niet in gebruik is genomen binnen de in de vergunning opgelegde termijn
- vernield is wegens brand of ontploffing, veroorzaakt door de exploitatie van de inrichting
- twee opeenvolgende jaren niet werd geëxploiteerd.

Schorsing en opheffing

Indien de exploitant de vergunningsvoorwaarden niet naleeft, kan de overheid die de vergunning heeft verleend, deze volledig of gedeeltelijk schorsen of opheffen. De bevoegde overheid moet

daartoe het advies vragen van de met het toezicht gelaste ambtenaren en van de burgemeester van de gemeente waarin de inrichting is gelegen. Deze kunnen op eigen initiatief bij de bevoegde overheid een voorstel tot schorsing of opheffing indienen. Indien na een termijn van zestig dagen geen advies werd verleend, mag de bevoegde overheid aannemen dat de voorgenomen maatregel tot schorsing of opheffing wordt bijgetreden. De overheid mag, na deze termijn of na een door de adviesverlenende instanties ingediend voorstel, op gemotiveerde wijze beslissen de vergunning gedeeltelijk of volledig te schorsen of op te heffen. Indien de bevoegde overheid niet of onvoldoende optreedt kan de Vlaamse Minister bij gemotiveerd besluit de vergunning gedeeltelijk of volledig schorsen of opheffen.

Toezicht

Indien de technische controle betrekking heeft op een inrichting van eerste klasse, dient een afschrift van het proces-verbaal toegestuurd te worden naar AMINAL, afdeling Milieu-Inspectie.

Toezicht op inrichtingen eerste klasse en hoog toezicht over inrichtingen tweede en derde klasse :

- officieren van Federale Politie
- de Burgemeester
- de door de Vlaamse Minister aangestelde ambtenaren van de afdeling Milieu-inspectie van de administratie Milieu-, Natuur-, en Land- en Waterbeheer van het departement Leefmilieu en Infrastructuur. De Burgemeester en de met het toezicht gelaste ambtenaren mogen op elk ogenblik van de dag of van de nacht, zonder voorafgaande verwittiging, vrij binnengaan in alle inrichtingen.

De met het toezicht gelaste ambtenaren mogen steeds de bijstand vorderen van de Federale Politie.

Toezicht op inrichtingen tweede en derde klasse en uitvoeren van alle technische controles :

- officieren van de Federale Politie
- de Burgemeester
- de door de gemeente aangewezen agenten van de gemeentelijke politie en technische ambtenaren van de gemeente die in het bezit zijn van een bekwaamheidsbewijs van een door de Vlaamse Minister erkende instelling of door de Vlaamse Minister van deze opleiding zijn vrijgesteld.

Dwangmaatregelen

Wanneer een vergunningsplichtige inrichting zonder vergunning wordt geëxploiteerd, kunnen de burgemeester of de bevoegde ambtenaren overgaan tot de gedeeltelijke of volledige, onmiddellijke sluiting van de inrichting. Dit geldt ook voor een inrichting van de tweede of de derde klasse, die wordt geëxploiteerd in strijd met de vergunningsvoorschriften en indien de exploitant weigert, binnen de opgelegde termijn, gevolg te geven aan de schriftelijk gegeven onderrichtingen. Op advies van de bevoegde ambtenaren, mogen de burgemeester of de bevoegde ambtenaren zelf ook tot de sluiting van een inrichting van de eerste klasse overgaan, indien mens en leefmilieu worden bedreigd en de exploitant geen gevolg geeft aan de gegeven onderrichtingen.

Beroep

De exploitant kan, binnen een termijn van tien dagen, beroep aantekenen tegen de genomen maatregelen. Het beroep moet worden ingediend bij de Vlaamse Regering, vertegenwoordigd door de Vlaamse Minister. Het beroep schorst de bestreden maatregel niet. Indien het beroep ontvankelijk wordt bevonden, doet de Gemeenschapsminister binnen de twee maanden uitspraak over de omstreden beslissing.

Belastingen

Zowel voor eerste, tweede als derde klasse-bedrijven wordt er door het Stadsbestuur van Gent een gemeentelijke taks op de aanvraag gevestigd. Deze belasting bedraagt :

- 1.240,- € voor eerste klasse-bedrijven,
- 2.480,- € voor MER of VR-plichtige bedrijven,
- 248,- € voor tweede klasse inrichtingen
- 150,- € voor meldingsplichtige inrichtingen

Deze taks kan rechtstreeks gestort worden op rekening 091-0113593-35 van het Stadsbestuur van Gent - Ontvangsten Leefmilieu, onder vermelding "Taks eerste, tweede of derde klasse". Een duplicaat van het stortings- of overschrijvingsbewijs dient bij de aanvraag te worden gevoegd.

Opmerking :

De milieuvergunning doet geen afbreuk aan de bouwvergunning die eventueel gelijktijdig voor een bepaalde hinderlijke inrichting wordt aangevraagd. Beide worden behandeld volgens een eigen procedure. Beide vergunningen zijn aan elkaar gekoppeld in die zin dat de ene vergunning pas rechtsgeldig wordt als ook de andere definitief is bekomen.

Een bouwvergunning wordt bijgevolg slechts rechtsgeldig nadat:

- voor een eerste of tweede klasse inrichting de milieuvergunning definitief is geworden.
- voor een derde klasse inrichting de melding is gedaan

Omgekeerd, wordt een milieuvergunning evenzeer slechts rechtsgeldig als ook de bouwvergunning definitief verleend is. Inlichtingen :

Stadsbestuur van Gent
Departement Economie, Milieu en Volksgezondheid. - Dienst Leefmilieu en Natuurontwikkeling
Braemkasteelstraat 41
9050 GENT (GENTBRUGGE)

09/239.43.11
09/239.43.90

Provincie Oost-Vlaanderen
Afdeling 82
Gouvernementstraat 1
9000 GENT

09/267.80.00
09/267.80.99
patrick.verdonck@oost-vlaanderen.be

Administratie Milieu-, Natuur- en Landinrichting (AMINAL)
Afdeling Milieuvergunningen
Apostelhuizen 29
9000 GENT

09/223.07.46
09/224.44.69
luc.vandenbossche@lin.vlaanderen.be
<http://www.mina.be>

Administratie Milieu-, Natuur- en Landinrichting (AMINAL)
Afdeling Milieuspectie
Apostelhuizen 26
9000 GENT

09/223.47.43 of 09/223.47.73
09/223.37.62

milieu-inspectie.ovl@lin.vlaanderen.be
<http://www.mina.be>

Het is onmogelijk om alle bestaande vergunningen op te sommen. Voor sommige vergunningen moet ook een ingewikkelde procedure gevolgd worden. Indien u precies wenst te weten welke vergunningen u nodig hebt, vraag dan informatie via onze kantoor.

WELKE ZIJN DE ADMINISTRatieve FORMALITEITEN ?

Een financiële rekening openen

Elke startende zelfstandige of beoefenaar van een vrij beroep is verplicht een zichtrekening te hebben bij een financiële instelling. Hoewel het niet strikt nodig is een nieuwe rekening te openen, kan het toch handig zijn om de zakelijke transacties gescheiden te houden van de privé verrichtingen.

Dit rekeningnummer moet door de handelaar verplicht vermeld worden op alle facturen, rekeninguittreksels en andere documenten waarmee een betaling gevorderd wordt.

Zich inschrijven bij de Kruispuntbank van Ondernemingen en dit via een ondernemingsloket.

Wat is een ondernemingsloket ?

De ondernemingsloketten zijn door de overheid erkende vzw 's die met name als opdracht hebben:

- de handels- en ambachtsondernemingen inschrijven bij de Kruispuntbank van Ondernemingen die een ondernemingsnummer zal toekennen. Dit nieuw nummer vervangt de nummers van het handelsregister, de BTW en de RSZ ;
- de voorwaarden voor de toegang tot het beroep nagaan;

in akkoord met de klant optreden als tussenpersoon voor alle betrekkingen met de administraties, zoals het vervullen van bepaalde administratieve formaliteiten (inschrijving bij de BTW, RSZ...).

Verplichte inschrijving bij een ziekenfonds

De socialeverzekeringsfondsen innen de sociale bijdragen, maar voor de uitkeringen in geval van arbeidsongeschiktheid of terugbetaling van medische prestaties, moet de zelfstandige zich wenden tot een ziekenfonds. Daarom is er ook bij deze organisatie een aansluitingsplicht.

Wie zelfstandige in bijberoep wordt, moet geen nieuw ziekenfonds kiezen. Men moet wel via een attest van het socialeverzekeringsfonds de mutualiteit van het bestaan van het bijberoep in kennis stellen.

Een boekhouding voeren

Kleinhandelaars en kleine ondernemingen

Wie ?

- natuurlijke personen die koopman zijn
- vennootschappen onder firma
- gewone commanditaire vennootschappen met een omzet, exclusief BTW, kleiner dan:
 - 500.000,- €
 - 620.000,- € voor verkopers van brandstoffen voor motorvoertuigen

Verplichtingen.

A. Het voeren van een passende boekhouding in relatie tot de aard en de omvang van het bedrijf door middel van een stelsel van boeken en rekeningen met inachtneming van de gebruikelijke regel van het dubbel boekhouden.

De wet biedt aan deze categorie ook de mogelijkheid een vereenvoudigde boekhouding te voeren voor zover alle verrichtingen geregistreerd worden in drie dagboeken :

1. thesaurie- of kasboek met vermelding van:
 - de bewegingen in liquide middelen, contanten en op rekeningen
 - dagelijkse saldi in contanten
 - de onttrekkingen andere dan voor het bedrijf

2. dagboek van de inkoop- en invoerverrichtingen met vermelding van:
 - de bedragen van ingekochte en ingevoerde goederen en diensten
 - dag en wijze van betaling
 3. dagboek van de verkoop- en uitvoerverrichtingen met vermelding van:
 - de bedragen van de verkochte goederen en diensten
 - dag en wijze van inning
- B.** Verplichting tot het opmaken, minstens eenmaal per jaar, van een inventaris van :
- alle bezittingen
 - vorderingen
 - schulden en verplichtingen
 - eigen middelen bestemd aan het bedrijf

C. Verplichting tot het opmaken van een interne jaarrekening, volgens vrij schema. Jaarrekening en stukken waarop zij steunt, worden overgeschreven in het inventarisboek.

Middelgrote ondernemingen

Wie

Andere ondernemingen dan die vermeld in het hoofdstuk Kleinhandelaars en kleine ondernemingen. die ongeacht hun rechtsvorm niet meer dan gemiddeld 100 personen tewerkstellen en niet meer dan één van de volgende drempels overschrijden:

- jaargemiddelde personeelsbestand : 50 tewerkgestelden
- jaarlijkse omzet exclusief BTW : 500.000,- €
- balans totaal : 250.000,- €

Verplichtingen

1. Het voeren van een volledige dubbele boekhouding door middel van een stelsel van boeken en rekeningen. De boeken moeten aan bepaalde voorwaarden voldoen (zie vormvoorschriften hierna).
2. Het opmaken van een jaarlijkse inventaris volgens de regels bepaald bij KB dd. 08.10.1976
3. Het opmaken van een jaarrekening volgens het volledige of verkorte schema overeenkomstig de bepalingen van bovengenoemd KB. Formulieren met volledige/verkorte schema's opgesteld door de Nationale Bank van België zijn beschikbaar bij de verschillende zetels van de Nationale Bank van België.

Grote ondernemingen

Wie

Ondernemingen die:

- hetzij meer dan 100 personen als jaargemiddelde tewerkstellen
- hetzij minstens twee van de criteria vermeld onder Middelgrote ondernemingen overschrijden
- ondernemingen voor verzekeringen, hypothecair krediet en kapitalisatie, alsook wisselagenten

Verplichtinge

1. Het bijhouden van een volledige dubbele boekhouding
2. Het opmaken van een jaarlijkse inventaris volgens de regels bepaald bij KB dd. 08.10.1976
3. Een jaarrekening opmaken volgens het volledige schema, overeenkomstig de bepalingen van bovengenoemd KB

4. Aanstelling van een Commissaris-Revisor

Publicatie van de jaarrekening

De jaarrekening van

- een naamloze vennootschap (NV)
- een besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid (BVBA)
- coöperatieve vennootschap met beperkte aansprakelijkheid (CVBA)
- commanditaire vennootschap op aandelen (CVA)
- grote coöperatieve vennootschappen met onbeperkte aansprakelijkheid, grote vennootschappen onder firma of gewone commanditaire vennootschappen waarvan één van de onbeperkt aansprakelijke vennoten, geen natuurlijke persoon is

moet binnen de dertig dagen na de goedkeuring door de Algemene Vergadering worden neergelegd bij de vestiging van de Nationale Bank die overeenstemt met de Griffie van het rechtsgebied waarin de onderneming is gelegen. De neerlegging kan ook gebeuren op informatiedrager (diskette of teletransmissie).

Het neerleggen van de jaarrekening en bijgevoegde documenten moet gebeuren uiterlijk 7 maanden na het afsluiten van het dienstjaar.

Zijn eveneens onderworpen aan de verplichting tot neerlegging van de jaarrekening:

- de grote openbare instellingen bedoeld in art. 1.3. van de boekhoudwet
- de grote instellingen waarop de boekhoudwet toepasselijk werd gemaakt

Bijzondere regelingen gelden o.m. voor:

- kredietinstellingen
- erkende kredietverenigingen
- banken, private spaarkassen, portefeuillemaatschappijen
- verzekeringsondernemingen
- hospitalen

Vormvoorschriften

Dagboeken en inventarisboek :

- ingebonden of ingenaaid
 - o visum door de Griffier van de Rechtbank van Koophandel waarbij de onderneming is ingeschreven in het KBO of Ondernemingsnummer of
 - o met gedrukte vermelding van het aantal bladzijden : het visum mag vervangen worden door neerlegging ter griffie van het identificatieformulier of toezending ervan bij aangetekende brief
- niet ingebonden of ingenaaid
 - o visum door de griffier op eerste blad, de andere bladen worden geparafeerd. De bladen moeten na gebruikt worden gebundeld.
- ongesplitst dagboek, centraal boek en inventarisboek : zie hierboven
- ongesplitst hulpdagboek of bijzonder hulpdagboek : geen verplichte formaliteiten

Bewaringstermijn

voor documenten op het gebied van boekhouding en jaarrekening te rekenen vanaf 1 januari van het

jaar volgend op de afsluitdatum

10 jaar :

- origineel geïllustreerde boeken
niet geïllustreerde hulpboeken in originele vorm of afschrift
- de originele bewijsstukken of afschriften daarvan, die als bewijs tegenover derden kunnen dienen en waarop de boekingen steunen

5 jaar :

- boekhouddocumenten ten behoeve van de inkomstenbelasting

3 jaar :

- stukken zonder bewijskracht t.o.v. Derden

Schematisch overzicht boekhouding en jaarrekening

SCHEMATISCH OVERZICHT VAN DE TOEPASSING VAN DE WETGEVING OP DE BOEKHOUDING EN DE JAARREKENING VAN DE ONDERNEMINGEN

CATEGORIEEN	KLEINE ONDERNEMINGEN	MIDDELGROTE ONDERNEMINGEN	GROTE ONDERNEMINGEN
boekhouding	mogen een vereenvoudigde boekhouding voeren	moeten een volledige boekhouding voeren volgens de wettelijke bepalingen	
rekeningenstelsel	moeten géén rekeningen openen, dus ook géén rekeningenstelsel toepassen	moeten een rekeningenstelsel toepassen dat overeenstemt met het algemeen rekeningenstelsel opgelegd bij KB	
inventaris	moeten een inventaris opmaken	moeten een inventaris opmaken volgens de waarderingsregels opgelegd bij KB	
interne jaarrekening	moeten een interne jaarrekening opmaken, doch niet volgens een verplicht schema	moeten een interne jaarrekening opmaken volgens de bepalingen opgelegd bij KB	
openbaarmaking van de jaarrekening	géén enkele verplichting	<p>ondernemingen opgericht in de rechtsvorm van een nv, bvba, cva, cv, moeten krachtens de gecoördineerde wetten op de handelsvennootschappen hun jaarrekening binnen de 30 dagen na goedkeuring door de Algemene Vergadering openbaar maken door neerlegging bij de Balanscentrale van de Nationale Bank van België</p> <p>mogen hun jaarrekening opmaken volgens het volledige schema</p> <p>moeten hun jaarrekening opmaken volgens het verkorte schema</p>	moeten hun jaarrekening opmaken volgens het volledige schema

Inlichtingen

Advies inzake toepassing en interpretatie van de boekhoudwetgeving, een brochure met officieuze coördinatie van de boekhoudwetgeving kunnen schriftelijk aangevraagd worden bij de

Commissie voor Boekhoudkundige Normen
Louizalaan 99
1050 BRUSSEL

02/535.24.31

cnc.cbn@cbf.be

Accountants
Bedrijfsrevisoren
Boekhouders

Als zelfstandige moet u zich aansluiten bij een sociale verzekeringskas

Wie

De zelfstandige, de helper, de zelfstandige in bijberoep, meewerkende echtgenoten en vennootschappen zijn verplicht zich aan te sluiten bij een sociaal verzekeringsfonds.

Hoofdzelfstandige

Hoofdzelfstandige is ieder natuurlijk persoon die in België een beroepsbezigheid uitoefent uit hoofde waarvan hij niet door een arbeidsovereenkomst of door een statuut verbonden is. Behoren hier o.m. toe :

- een zelfstandige (natuurlijk persoon, eenmanszaak)
- werkende vennoten
- zaakvoerders van een CV of een BVBA
- de bestuurder en commissaris van een NV, zelfs indien vaststaat dat het mandaat onbezoldigd is
- handelsagenten, indien uit een contract tussen vertegenwoordiger en werkgever blijkt dat geen band van ondergeschiktheid bestaat

Helper

Helper is ieder persoon die in België een zelfstandige (natuurlijk persoon) in de uitoefening van zijn of haar beroep bijstaat of vervangt, zonder tegenover deze zelfstandige door een arbeidsovereenkomst te zijn verbonden. De verplichtingen inzake KBO of Ondernemingsnummer, BTW zijn op hen niet van toepassing.

Worden niet als helper beschouwd

- de echtgeno(o)t(e) van de zelfstandige die in de zaak helpt. De echtgeno(o)t(e)-helper kan wel vrijwillig toetreden tot de ziekte- en invaliditeitsverzekering
- ongehuwde jongeren vóór 1 januari van het jaar waarin ze 20 jaar worden
- studenten die, uitzondering makend van de vakantieperiode, minder dan 80 uren per kalendermaand hulp bieden
- toevallige helpers die deze hulp maximum 90 dagen per jaar bieden

Een helper heeft inzake dat sociaal statuut dezelfde verplichtingen als de zelfstandige bij wie hij meewerkt. De berekeningswijze van de bijdragen en de percentages op het netto bedrijfsinkomen van de helper is dezelfde als die van de zelfstandige in hoofdberoep.

Zelfstandige of helper in bijberoep

Zelfstandige of helper in bijberoep is degene die, naast dit beroep, gewoonlijk en hoofdzakelijk een andere beroepsbezigheid uitoefent waarvoor hij in een andere Belgische regeling recht op pensioen krijgt.

Het werknemersberoep moet tenminste halftijds uitgeoefend worden. Een leerkracht in het onderwijs moet

tenminste zes tiende van een volledig uurrooster hebben. Een ambtenaar moet tenminste 200 dagen of 8 maanden (tenminste halftijds) werken.

De vestigingsvoorwaarden en formaliteiten zijn dezelfde als voor elke zelfstandige.

Voor het bijberoep is men principieel verplicht tot bijdragen die afhankelijk zijn van het netto bedrijfsinkomen.

In principe geniet men niet de sociale rechten als zelfstandige maar die van het hoofdberoep.

Ingeval de loontrekkende activiteit onderbroken wordt en vervangen wordt door een sociale uitkering (loopbaanonderbreking, brugpensioen, werkloosheid) en de wetgeving een combinatie van de uitkering met een zelfstandig beroep toelaat, blijft de zelfstandige activiteit in bijberoep behouden.

Vennootschappen

Alle vennootschappen die onderworpen zijn aan de Belgische vennootschapsbelasting en aan de belasting van de niet-verblijfhouders, zijn een jaarlijkse bijdrage van 310,- € per jaar verschuldigd, te betalen vóór 1 juli. Hiervoor dient de vennootschap zelf de aangifte te doen bij de sociale verzekeringskas.

Hoe aansluiten

De aansluiting kan gebeuren binnen de zes maanden vóór het begin van de zelfstandige activiteit. De zelfstandige is evenwel verplicht binnen de negentig dagen na de aanvang van zijn beroepsbezigheid aan te sluiten bij een sociaal verzekeringsfonds voor zelfstandigen naar eigen keuze of bij de Nationale Hulpkas voor de Sociale Verzekering van Zelfstandigen.

Bij verzuim hieraan wordt de zelfstandige door het Rijksinstituut voor de Sociale Verzekeringen der Zelfstandigen (RSVZ) in gebreke gesteld en aangemaand binnen de dertig dagen zich aan te sluiten bij een sociale verzekeringskas (zie bijlage 1).

Ambtshalve aansluiting bij de Nationale Hulpkas voor de Sociale Verzekeringen der Zelfstandigen volgt wanneer de zelfstandige na de termijn van dertig dagen niet vrijwillig is aangesloten bij een kas naar zijn eigen keuze.

De aansluitingsperiode van negentig dagen laten voorbijgaan kan een verhogingsintrest van 3 % per kwartaal veroorzaken.

De aansluiting gebeurt door middel van een formulier "verklaring van aansluiting" dat door de sociale verzekeringskas ter beschikking wordt gesteld.

De vennootschappen moeten zich, binnen de drie maanden na hun oprichting, aansluiten bij een sociaal verzekeringsfonds.

Bijdrageverplichting

De bijdragen omvatten de wettelijke bijdragen vermeerderd met de beheerskosten van het sociaal verzekeringsfonds.

De bijdragen worden jaarlijks berekend maar zijn trimestrieel verschuldigd onder de vorm van een kwartaalbijdrage.

Berekening

Bij de aanvang van de zelfstandige activiteit zijn, gedurende drie jaar, voorlopige bijdragen verschuldigd, die berekend worden op een forfaitair inkomen dat per jaar bepaald wordt.

Wanneer de Belastingen dan het werkelijk inkomen overmaken wordt op die basis een regularisatie doorgevoerd.

De definitieve bijdragen vertegenwoordigen een percentage van de bruto bedrijfsinkomsten, verminderd met de bedrijfskosten en –lasten als zelfstandige of helper, genoten tijdens het derde kalenderjaar vóór het jaar waarvoor de bijdragen verschuldigd zijn.

De bijdragen zijn niet geïndexeerd maar de bedrijfsinkomsten worden aangepast aan de schommelingen van de levensduurte.

Vrijstelling of vermindering van bijdragen

In geval van financiële moeilijkheden kan een aanvraag tot vermindering of vrijstelling van bijdragen door de zelfstandige gericht worden aan het sociaal verzekeringsfonds. Het verzoekschrift kan aldaar neergelegd worden of per aangetekend schrijven verstuurd worden. Het Sociaal verzekeringsfonds stelt het dossier samen en maakt het over aan het Ministerie van Middenstand en Landbouw - Commissie voor Vrijstelling bijdragen.

Vennootschappen

Startende ondernemingen kunnen gedurende de eerste drie jaar vrijgesteld worden op voorwaarde dat :

- zij opgericht zijn als personenvennootschap : BVBA, EBVBA, CV
- zij ingeschreven zijn in het KBO of Ondernemingsnummer
- zij opgericht zijn na 1 januari 1991
- de zaakvoerder(s) en de helft van de werkende vennoten die geen zaakvoerder zijn, in de tien jaar voorafgaand aan de oprichting van de vennootschap, niet meer dan drie jaar aan het sociaal statuut van de zelfstandige onderworpen zijn geweest.

Om in aanmerking te komen moeten de aanvraag en de nodige bewijsstukken overgemaakt worden aan de sociale verzekeringskas waarbij de vennootschap aangesloten is.

Geschillen

Geschillen betreffende de verplichtingen en de rechten van de zelfstandige worden ingeleid bij de Arbeidsrechtbank wiens bevoegdheid bepaald wordt door de woonplaats van de zelfstandige of helper.

Ongeacht het bedrag zijn de vonnissen van deze rechtbank vatbaar voor Hoger Beroep voor het Arbeidshof van hetzelfde rechtsgebied.

Inlichtingen

Nationale Hulpkas voor de Sociale Verzekeringen der Zelfstandigen
Jan Jacobsplein 6
1000 BRUSSEL
02/507.62.11

Nationale Hulpkas voor de Sociale Verzekeringen der Zelfstandigen
Regio Oost-Vlaanderen
Koningin Fabiolalaan 116
9000 GENT
09/221.80.01

Erkende Sociale Verzekeringskassen (zie bijlage 2)

Rechten

De betaling van de bijdragen waarborgt uitkeringen inzake pensioenen, gezinsbijslagen, geneeskundige verzorging (grote risico's), arbeidsongeschiktheid en faillissementsverzekering.

Gezinsbijslag

In de regeling van de gezinsbijslag ten voordele van de zelfstandigen verstaat men onder :

- rechthebbenden : de persoon die het recht op gezinsbijslag doet ontstaan
- bijslagtrekkende : de persoon die de gezinsbijslag ontvangt
- rechtgevende : het kind ten gunste waarvan de gezinsbijslag wordt uitbetaald
- gezinsbijslag : de voordelen die worden uitgekeerd aan de bijslagtrekkende namelijk :
 - het kraamgeld is een eenmalig bedrag dat in principe wordt toegekend naar aanleiding van de geboorte van een rechtgevend kind of wanneer het kind doodgeboren is, of omwille van een miskraam na ten minste 180 dagen zwangerschap. Het kraamgeld wordt eveneens onder bepaalde voorwaarden toegekend voor het adoptiekind of het pleegkind dat deel uitmaakt van het gezin van de rechthebbende.
 - de kinderbijslag is een uitkering die ten gunste van het rechtgevend kind maandelijks betaalbaar is en toegekend wordt in de loop van de maand die volgt op deze waarop hij betrekking heeft; de verhoogde kinderbijslag kan onder bepaalde voorwaarden worden toegekend ten voordele van wezen, kinderen van arbeidsongeschikten of mindervalide zelfstandigen en gehandicapte kinderen.
 - Vanaf de leeftijd van 6 jaar wordt bij een gewone of een verhoogde kinderbijslag nog een leeftijdswijziging toegekend. Deze leeftijdswijziging wordt verhoogd wanneer de kinderen de leeftijd van 12 en van 18 jaar bereiken. De leeftijdswijziging wordt evenwel niet toegekend wanneer gewone kinderbijslag verschuldigd is en het om een enig rechtgevend kind of de eerstgeborene van een groep kinderen gaat.

Wie doet het recht op gezinsbijslag ontstaan ?

Rechthebbende is in de eerste plaats elke zelfstandige of help(st)er die verzekeringsplichtig is in het sociaal statuut der zelfstandigen en bijdragen verschuldigd is voor een hoofdberoep. Hierin zijn eveneens begrepen verzekeringsplichtigen die een zelfstandig bijberoep uitoefenen maar bijdragen verschuldigd zijn zoals voor een hoofdbezigheid, voor zover hun hoofdberoep reeds geen recht op kinderbijslag in een andere regeling opent.

Indien het gezin waarvan het kind deel uitmaakt slechts één rechthebbende (zelfstandige of werknemer) telt, wordt het recht op kinderbijslag vastgesteld in de regeling van de werknemers.

Voor welke kinderen :

Om als rechtgevende kinderen te kunnen fungeren mogen de kinderen een bepaalde leeftijdsgrens (16, 21 of 25 jaar naargelang van het geval) niet overschrijden en moet er een band bestaan tussen de rechthebbende en het rechtgevend kind (bijvoorbeeld : de wettige, geadopteerde of pleegkinderen van de rechthebbende zelf of van zijn echtgenoot).

Aan wie wordt de gezinsbijslag betaald ?

Het kraamgeld en de kinderbijslag worden uitbetaald aan de bijslagtrekkende.

Zijn in volgende rangorde bijslagtrekkenden :

- de vader van het rechtgevend kind
- de moeder van het rechtgevend kind indien zij daartoe de wens uitdrukt en indien er geen verzet is van de vader of indien deze laatste onbekend of overleden is
- de persoon die het kind opvoedt in zijn gezin of die het hoofdzakelijk op zijn kosten laat opvoeden, indien hij daartoe de wens uitdrukt en indien er geen verzet is van de vader of de moeder van het kind. Een speciale regeling geldt voor in een instelling geplaatste kinderen.

Uitbetaling van de gezinsbijslag

De aanvraag tot het bekomen van kraamgeld en kinderbijslag moet ingediend worden bij het fonds waarbij de rechthebbende het laatst aangesloten was.

De bijslagtrekkende kan het kraamgeld aanvragen vanaf de zesde maand zwangerschap en de

uitbetaling ervan bekomen binnen twee maanden die voorafgaan aan de vermoedelijke geboortedatum die vermeld staat op het geneeskundig getuigschrift dat bij de aanvraag moet worden gevoegd.

Uitkeringen bij ziekte of arbeidsongeschiktheid

Voor de mutualiteit wordt het bewijs van bijdragebetaling geleverd door de tijdige overmaking van zijn bijdragegegevens via de sociale kruispuntbank.

Voor de gepensioneerde zelfstandigen wordt dit vervangen door een getuigschrift afgeleverd door het RSVZ dat door de gepensioneerde aan zijn ziekenfonds moet worden bezorgd.

Geneeskundige verstrekkingen "grote risico's"

Via de betaling van een wettelijk verplichte sociale bijdrage aan hun sociaal verzekeringsfonds, verwerven zelfstandigen onder andere het recht op de terugbetaling van grote risico's.

De sociale bijdrage opent het recht op kinderbijslag, pensioen, ziekte-uitkering en terugbetaling van geneeskundige verzorging. Voor de uitbetaling van de laatste twee zorgen de ziekenfondsen of de Hulpkas.

Tegen de zogenaamde kleine risico's kunnen zelfstandigen zich vrijwillig verzekeren bij hun ziekenfonds. De bijdrage die ze hiervoor betalen, verschilt van ziekenfonds tot ziekenfonds. (zie bijlage 2).

Op de verstrekkingen waarin de verzekering voor geneeskundige verzorging voorziet, kan aanspraak worden gemaakt door de zelfstandigen, de helpers en door de personen die ten laste kunnen zijn (zoals hun echtgeno(o)t(e) en kinderen).

Uitkeringen voor arbeidsongeschiktheid

Een onderscheid wordt gemaakt tussen de primaire arbeidsongeschiktheid gedurende het eerste jaar en de invaliditeit vanaf het begin van het tweede jaar.

In de periode van primaire arbeidsongeschiktheid wordt als arbeidsongeschikt erkend, de zelfstandige die wegens ziekte of letsel een einde heeft moeten stellen aan de beroepsbezigheden die hij tot op dat moment uitoefende. Hij mag verder geen activiteit meer uitoefenen, noch als zelfstandige, noch als helper of anderszins. De activiteit mag door derden wel voortgezet worden in zijn naam en voor zijn rekening.

De zelfstandige moet zijn arbeidsongeschiktheid tijdig aangeven bij zijn ziekenfonds, binnen een maximum termijn van zestig dagen. De adviserende geneesheer van het ziekenfonds beslist over de arbeidsongeschiktheid. Gedurende de eerste drie maanden van de periode van primaire arbeidsongeschiktheid is er geen uitkering voorzien. Voor die periode kan men zich vrijwillig verzekeren bij het ziekenfonds of bij een andere verzekeringsinstelling. Na verloop van drie maanden erkende arbeidsongeschiktheid, betaalt het ziekenfonds een forfaitaire dagvergoeding uit waarvan de grootte afhangt van de duur van de arbeidsongeschiktheid en van de gezinssituatie.

Tijdens de periode van invaliditeit moet de zelfstandige niet alleen arbeidsongeschikt worden geacht voor zijn eigen beroep, maar ook voor alle andere beroepsactiviteiten waarmee hij redelijkerwijze zou kunnen worden belast, rekening houdend met zijn stand, gezondheidstoestand en beroepsopleiding.

Over de invaliditeit beslist de Geneeskundige Raad voor Invaliditeit van het Rijksinstituut voor Ziekte- en Invaliditeitsverzekering (RIZIV).

Zoals tijdens de periode van primaire arbeidsongeschiktheid, zal de zelfstandige ook forfaitaire uitkeringen genieten. Deze verhogen lichtjes voor gelijkgestelden wegens ziekte.

De uitkeringen worden geweigerd :

- vanaf de maand volgend op het bereiken van de pensioenleeftijd
- voor de schade die voortspuit uit een door de gerechtigde opzettelijk gepleegde fout of uit een ongeval overkomen naar aanleiding van sportcompetities of -exhibities waarvoor de organisator toegangsgeld int en de deelnemers een loon ontvangen
- voor de tijdvakken waarvoor de gerechtigde recht heeft op een loon, behalve in geval van herscholing, revalidatie of tewerkstelling in een beschutte werkplaats

Opmerking

Wie voor het eerst aanspraak maakt op hogervermelde prestaties, moet een wachttijd van zes maanden hebben volbracht of daarvan geheel of gedeeltelijk zijn vrijgesteld (vb. werknemer die zelfstandige wordt).

Moederschapsuitkering

Aan de vrouwelijke zelfstandige en aan de vrijwillige onderworpen echtgenote-helpster van een zelfstandige wordt gedurende het tijdvak van moederschapsrust, een moederschapsuitkering toegekend. Het tijdvak van moederschapsrust is een ononderbroken tijd van drie weken, dat aanvangt de dag na de bevalling, tijdens hetwelk de gerechtigde vermoed wordt arbeidsongeschikt te zijn. Gedurende het tijdvak van de moederschapsrust kan de gerechtigde geen aanspraak maken op primaire ongeschiktheidsuitkeringen of invaliditeitsuitkeringen.

De aandacht dient erop gevestigd te worden dat alvorens een tijdvak van moederschapsrust als dusdanig in aanmerking kan komen er, naargelang het geval, een wachttijd van twaalf maanden met een minimumperiode van aansluiting van vierentwintig maanden moet volbracht zijn.

De gerechtigde die aanspraak maakt op de moederschapsuitkering, moet daartoe een aanvraag per post aan de adviserend geneesheer van haar verzekeringsinstelling zenden. De aanvraag moet vergezeld zijn van een uittreksel uit de geboorteakte of van een geneeskundig getuigschrift dat de bevalling bevestigt.

Pensioenen

Het is de hoedanigheid van zelfstandigheid of van helper die bepaalt welke personen het recht op de volgende uitkeringen kunnen doen ontstaan :

- het rustpensioen toekenbaar aan de personen die bewijzen persoonlijk een beroepsbezigheid als zelfstandige of als helper in België te hebben uitgeoefend; een gedeelte van het rustpensioen wordt eventueel aan de van tafel en bed of feitelijk gescheiden echtgenoot uitbetaald
- het overlevingspensioen toekenbaar aan de langstlevende echtgenoot in verhouding tot de beroepsbezigheid uitgeoefend door de overleden echtgenoot in de hoedanigheid van zelfstandige of van helper
- het onvoorwaardelijk pensioen betaalbaar aan de zelfstandige, aan de helper of aan de langstlevende echtgenoot, in verhouding tot het aantal in de loop van de beroepsloopbaan verschuldigde en gestorte bijdragen en tot de belangrijkheid ervan
- het pensioen als uit de echt gescheiden echtgenoot (uitkering van speciale aard) toekenbaar aan de gewezen echtgenoot van een zelfstandige of van een helper, in verhouding tot de beroepsbezigheid van deze laatste, in de mate waarin zij tijdens de jaren van huwelijk werd uitgeoefend
- het minimumpensioen toekenbaar onder bepaalde voorwaarden inzake loopbaan en bedrag en dat ertoe strekt progressief een toenadering te realiseren tussen de pensioenbedragen die, in het stelsel der zelfstandigen lager liggen dan het gewaarborgd inkomen voor bejaarden en het gewaarborgd inkomen
- het aanvullend rust- en overlevingspensioen dat de zelfstandigen en de helpers kunnen opbouwen voor zover hun referentiebedrijfsinkomsten ten minste de drempel bereiken waarop de bedragen inzake het sociaal statuut voor een zelfstandige in hoofdberoep worden berekend.

Voorwaarden inzake het ontstaan van het recht –

bewijs van het bestaan van een beroepsloopbaan Periodes van effectieve bezigheid

Er bestaan verschillende bewijsmiddelen volgens de periode waarin de bezigheid zich situeert. Men onderscheidt twee achtereenvolgende periodes :

- de jaren vóór 1957 : bewijs door geschriften en documenten uit die tijd en eventueel getuigenbewijs
- de jaren vanaf 1957 : bewijs door betaling van bijdragen en eventueel verhogingen, verschuldigd krachtens de wet die tijdens de te verantwoorden jaren van toepassing is.

Periodes van non-activiteit gelijkgesteld met periodes van activiteit

De periodes tijdens welke de zelfstandige geen enkele beroepsbezigheid heeft uitgeoefend, maar die met periodes van activiteit gelijkgesteld worden, komen in aanmerking voor het ontstaan van het recht op pensioen.

Toekenningsvoorwaarden

Rustpensioen

(inclusief onvoorwaardelijk pensioen) en pensioen als uit de echt gescheiden echtgenoot : 65 jaar voor een man.

Voor vrouwen is de pensioenleeftijd in beweging :

61 tussen 1997 en 1999

62 tussen 2000 en 2002

63 tussen 2003 en 2005

64 tussen 2006 en 2008

65 vanaf 2009

Vervroegd rustpensioen

enkel binnen de periode van vijf jaar die de normale pensioenleeftijd voorafgaat: vermindering van 5 % per jaar vervroeging.

Overlevingspensioen (man of vrouw) :

45 jaar behalve ingeval van kinderlast of invaliditeit (66 %)

Bovendien moet het huwelijk minstens 1 jaar hebben geduurd (behalve bij kinderlast of invaliditeit) en, enkel voor de man, moet de echtgenote overleden zijn na 31 december 1983.

Onvoorwaardelijk overlevingspensioen :
enkel voor de weduwe : 60 jaar.

Pensioenaanvraag

Ongeacht de aard van het pensioen - behalve bij een onderzoek van ambtswege (bijvoorbeeld ten voordele van de overlevende echtgenoot wanneer de overledene een rustpensioen genoot) - moet de pensioen-aanvraag worden ingediend, hetzij door de betrokkene, hetzij door een daartoe speciaal aangestelde lasthebber bij het gemeentebestuur van de plaats waar de aanvrager is ingeschreven.

Naargelang de woonplaats van de aanvrager dient de aanvraag te gebeuren bij :

Stadsbestuur van Gent
Departement Cultuur, Recreatie en Welzijn. - Dienst Sociale Zaken en Huisvesting
W. Wilsonplein
9000 GENT
09/266.76.20

Alle dienstencentra

Termijn

Ten vroegste de eerste dag van de twaalfde maand vóór die waarin het pensioen ingaat, voor zover hij/zij op die datum de pensioenleeftijd bereikt heeft.

Ingangsdatum van het pensioen

Principe :

de eerste dag van de maand volgend op die tijdens dewelke de aanvraag werd ingediend.

Behalve :

overlevingspensioen :

de eerste dag van de maand volgende op die van het overlijden (in sommige gevallen : de eerste dag van de maand van het overlijden), indien de aanvraag werd ingediend binnen de twaalf maanden na het overlijden

rustpensioen en pensioen als uit de echt gescheiden echtgenoot :

de eerste dag van de maand volgend op die van de normale pensioenleeftijd (65 jaar + cfr. overgangperiode/loopbaan) indien de aanvraag werd ingediend binnen de twaalf maanden na die leeftijd.

Pensioenbedrag

Dit is afhankelijk van :

- de belangrijkheid van de beroepsloopbaan als zelfstandige of als helper, van de aanvrager (rustpensioen), van de overleden echtgenoot (overlevingspensioen) of van de ex-echtgenoot (pensioen als uit de echt gescheiden echtgenoot)
- de hoegrootheid van de beroepsinkomsten die als basis dienden voor de berekening van de bijdragen voor elk jaar vanaf 1 januari 1984 : vóór die datum wordt rekening gehouden met een forfaitair inkomen.

Mogelijke begrenzingsen

Het pensioen kan beïnvloed worden door de toepassing van het beginsel van de eenheid van loopbaan of van een cumulregel, of door de bestaansmiddelen (wanneer het onderzoek naar de bestaansmiddelen nog vereist is).

Betaling van het pensioen

De effectieve uitkeerbaarheid van het pensioen veronderstelt de afwezigheid van een vervangingsinkomen (ziekte- of invaliditeitsuitkering, werkloosheidsuitkering of

loopbaanonderbrekingsuitkering) en het stopzetten van de beroepsactiviteit. Nochtans wordt een activiteit toegelaten wanneer de inkomsten uit deze activiteit een bepaalde grens niet overschrijden.

Toegelaten activiteiten

De regeling geldt voor rustgepensioneerden en diegene die een overlevingspensioen genieten. Voor bruggepensioneerden geldt een cumulverbod met het brugpensioen.

AARD VAN DE UITGEOEFENDE BEZIGHEID	RUST / OVERLEVINGS PENSIOEN >= 65 JAAR		OVERLEVINGS PENSIOEN < 65 JAAR	
	ZONDER KIND TEN LASTE	MET KIND TEN LASTE	ZONDER KIND TEN LASTE	MET KIND TEN LASTE
<u>Werknemer</u> incl mandaat, ambt, post bruto €	7.134	10.700	14.267	17.834
<u>Zelfstandige</u> netto €	5.707 5 820,79	8.560 8 731,18	11.414	14.267
<u>Werknemer + zelfstandige</u> gelijktijdig of achtereenvolgens 80 % bruto + netto €	5.707	8.560	11.414	14.267

Alle bedragen zijn uitgedrukt in Euro € en zijn op jaarbasis

Wie als zelfstandige/werknemer aan de slag gaat mag een jaargrens (niet gekoppeld aan het indexcijfer van de consumptieprijzen) niet overschrijden.

- Indien het beroepsinkomen deze bedragen met minstens 15 % overschrijdt, wordt de uitbetaling van het pensioen voor het betrokken kalenderjaar volledig geschorst.
- Indien het beroepsinkomen deze bedragen met minder dan 15 % overschrijdt, wordt de betaling van het pensioen voor het betrokken kalenderjaar procentueel verminderd.

Verhaal

De administratieve beslissing met betrekking tot het pensioen kan betwist worden voor de Arbeidsrechtbank.

Inlichtingen :

Het pensioen van de zelfstandige wordt toegekend door het :

Rijksinstituut voor de Sociale Verzekeringen der Zelfstandigen (RSVZ)
Jan Jacobsplein 6
1000 BRUSSEL
02/507.62.11

Rijksdienst voor Pensioenen
Zuidertoren
1060 BRUSSEL
02/569.21.11
<http://www.onvrp.fgov.be>

Rijksdienst voor Pensioenen
Gewestelijk kantoor Oost-Vlaanderen
Koningin Fabiolalaan 116
9000 GENT
09/221.80.01
<http://www.onvrp.fgov.be>

Het pensioen wordt maandelijks uitgekeerd door de betaaldienst van :
Rijksdienst voor Pensioenen
Zuidertoren
1060 BRUSSEL
02/523.30.02

Minimumrust- en overlevingspensioen

Het ontstaan van het recht op het minimumrust- of overlevingspensioen is afhankelijk van de belangrijkheid van de loopbaan als zelfstandige en eventueel als werknemer. Opdat de zelfstandige of zijn langstlevende echtgenoot, naargelang het geval, op het minimumpensioen aanspraak zou kunnen maken, moet :

- het bedrag dat de "waarde" van het pensioen in verhouding tot de bedrijfsinkomsten vertegenwoordigt, kleiner zijn dan het bedrag van het minimumpensioen
- de zelfstandige of zijn langstlevende echtgenoot een beroepsloopbaan bewijzen die ten minste gelijk is aan 2/3 van een volledige loopbaan hetzij enkel in de regeling der zelfstandigen, hetzij in deze regeling en in die van de werknemers

Aanvullend pensioen

De zelfstandige en de helpers die de bij Koninklijk Besluit vastgestelde voorwaarden vervullen en een verzekeringscontract afsluiten, kunnen hetzij een aanvullend rustpensioen, hetzij een aanvullend rust- en overlevingspensioen vestigen. Daartoe moeten zij aan het sociaal verzekeringsfonds waarbij zij zijn aangesloten - die ze aan de verzekeringsinstelling overmaakt - een bijdrage storten die wordt uitgedrukt in een percentage van het bedrijfsinkomen omschreven voor de toepassing van het sociaal statuut en fiscaal aftrekbaar zoals een bijdrage verschuldigd bij toepassing van de sociale wetgeving.

De bijdrage ligt tussen een minimum (1 % of een veelvoud van 1 %) en een maximum (7 %) van de bedrijfsinkomsten dat zelf begrensd is door :

een drempel :

het forfaitair inkomen waarop de minimumbijdrage verschuldigd door een hoofdverzekeringplichtige wordt berekend

een plafond :

het tussenliggend inkomen dat in aanmerking wordt genomen om het differentiële percentage vast te stellen van de bijdragen verschuldigd door een hoofdverzekeringplichtige voor de andere sectoren dan die van de ziekte- en invaliditeitsverzekering - geneeskundige verzekering.

Gewaarborgd inkomen voor bejaarden

Mannen vanaf 65 jaar en vrouwen vanaf hun wettelijke pensioenleeftijd hebben in principe recht op een gewaarborgd inkomen (leefloon) wanneer hun andere bestaansmiddelen een bepaald bedrag niet overschrijden.

Van de toegekende pensioenen wordt 10 % vrijgesteld. Dit betekent dat, wanneer 90 % van alle pensioenbedragen die men ontvangt lager ligt dan het gewaarborgd inkomen voor bejaarden, een onderzoek kan ingesteld worden naar recht van bijpassing tot het gewaarborgd inkomen bereikt wordt. De aanvraag hiervoor moet ingediend worden bij het stadsbestuur en gebeurt gewoonlijk samen met de pensioenaanvraag als zelfstandige.

BIJKOMENDE VERZEKERINGEN NODIG?

- De wettelijke sociale bijdragen zorgen ervoor dat de zelfstandige recht heeft op
- ziekteverzekering (terugbetalingen van geneeskundige zorgen en een vergoeding ter compensatie van het inkomensverlies door arbeidsongeschiktheid)
 - kinderbijslag
 - pensioen

Kleine risico's

Een zelfstandige in hoofdberoep heeft enkel recht op een terugbetaling van de geneeskundige zorgen voor de "grote risico's". Dit zijn de geneeskundige zorgen die verstrekt worden tijdens een opname in een ziekenhuis. Voor de "kleine risico's", de terugbetaling van erelonen betaald aan huisarts, specialist, tandarts ... en de verlaagde prijs voor de voorgeschreven geneesmiddelen, is men niet automatisch verzekerd. Dit kan vrijwillig verzekerd worden bij de mutualiteit of bij enkele private verzekeringsmaatschappijen. Men rekent hiervoor op een jaarpremie ongeveer een 300 euro voor een alleenstaande en 500 euro voor een gezin. De prijs kan variëren naargelang de leeftijd en de mutualiteit. Belangrijk is dat het hier gaat om een fiscaal aftrekbare kost.

Gewaarborgd inkomen

De arbeidsongeschikte zelfstandige in hoofdberoep ontvangt in geval van arbeidsongeschiktheid een dagvergoeding van 22,45 euro voor een alleenstaande en 29,93 euro met gezinslast. Deze vergoedingen worden slechts toegekend vanaf de tweede maand van de ongeschiktheid. Een bijkomende verzekering gewaarborgd inkomen is dan zeker geen overbodige luxe. De betaalde premie is een fiscaal aftrekbare beroepskost.

Vrij aanvullend pensioen

Het pensioen van een zelfstandige is behoorlijk laag. We spreken over een bedrag van ongeveer 620 euro per maand. Daarom is een vrij aanvullende verzekering zeer sterk aan te raden. Temeer omdat de gespaarde sommen niet alleen fiscaal aftrekbaar zijn, maar bovendien ook nog kunnen zorgen voor een vermindering van de te betalen sociale bijdragen.

Als zelfstandige moet u beschikken over een BTW-nummer

Administratieve verplichtingen BTW-belastingsplichtige

A. AANVRAAG BTW-NUMMER

Alvorens de activiteit te starten moet een BTW-nummer geactiveerd worden. Dit gebeurt met het formulier 604 A dat gratis verkrijgbaar is op ieder BTW-controlekantoor. Elke belastingplichtige die een nieuw BTW-nummer aanvraagt, moet voor een persoonlijk onderhoud op bezoek bij een BTW-ambtenaar die samen met de belastingplichtige de vragenlijst voor de aanvraag overloopt. De ambtenaar moet hierbij vooral onderzoeken of de kandidaat BTW-plichtige een samenhangend activiteitenplan voorlegt.

B. VERPLICHTINGEN EN RECHTEN IN DE GEWONE BTW-REGELING

1. Uitreiken of ontvangen van facturen

Uitzondering : men moet geen factuur uitreiken bij levering aan een particulier.

2. Bijhouden van de BTW-boekhouding

De BTW-boekhouding omvat normaal :

- een inkomend en uitgaand factuurboek;
- een dagontvangstenboek;
- een tabel van bedrijfsmiddelen.

3. Periodiek aangeven van de BTW

Men moet periodiek een aangifte doen van de belastbare beroepswerkzaamheden en van de gegevens die nodig zijn voor het berekenen van de BTW en van de aftrek.

Tijdstip van deze aangifte :

- omzet > 0,5 miljoen euro: maandelijkse aangifte; uiterlijk op de 20ste van de maand na de maand waarop de handelingen betrekking hebben;
- omzet < 0,5 miljoen euro: kwartaalaangifte uiterlijk op de 20ste van de maand na het betreffende kwartaal, mits betaling van voorschotten.

4. Andere verplichtingen :

- betalen van de belastingen eventueel voorschotten;
- jaarlijkse listing van verkopen aan Belgische BTW-plichtige afnemers;
- intra-communautaire listing per kwartaal;
- bewaren van boeken en stukken;
- aangifte van wijziging en stopzetting werkzaamheid binnen de 15 dagen.

Tegenover deze verplichtingen staat een belangrijk recht, nl. het recht op aftrek van de voorbelasting. Gaat het om een gemengde belastingplichtige dan heeft hij slechts een beperkt recht op aftrek. De uitoefening van dit recht op aftrek kan op twee manieren geschieden : ofwel door toepassing van een algemeen verhoudingsgetal ofwel door toepassing van het werkelijk gebruik.

C. KLEINE ONDERNEMINGEN : GEEN BTW

Kleine ondernemingen moeten geen BTW betalen en ook geen BTW-aangifte indienen. Men heeft te maken met een "kleine onderneming" indien het jaarlijks omzetcijfer lager is dan 5 580 euro. Zij moeten wel:

- een aangifte doen van het begin, de wijziging en de stopzetting van de activiteit;
- op de facturen vermelden : "Kleine onderneming, onderworpen aan de vrijstellingsregeling van belasting. BTW niet toepasselijk";
- een jaarlijkse opgave doen (listing) van de afnemers-belastingplichtigen en van de totale omzet in de vrijstellingsregeling;
- de facturen nummeren en bewaren;
- een dagboek van ontvangsten bijhouden (alleen voor verkopers aan particulieren);
- een tabel van de bedrijfsmiddelen opmaken.

Vrijstellingen

Het BTW-Wetboek somt in artikel 44 een lijst van vrijstellingen op die zowel betrekking hebben op leveringen van goederen als op diensten. De uitvoerder van dergelijke vrijgestelde handelingen wordt in principe een "vrijgestelde BTW-belastingplichtige".

De reden van vrijstelling moet vermeld worden op de verkoopfacturen

- notarissen, advocaten en gerechtsdeurwaarders
- medische en paramedische beroepen (cfr. nomenclatuur R.I.Z.I.V.)
- diensten verricht door erkende ziekenhuizen, klinieken en dispensaria
- levering van menselijke organen, bloed en moedermelk, ziekenvervoer

- diensten voor gezinshulp, bejaardenzorg en babysitten
- kinderbewaarplaatsen en zuigelingentehuizen erkend door "Kind en Gezin"
- onderwijsinrichtingen, taalonderricht
- voordrachtgevers, artiesten (beperkt tot hoofdzakelijk fysieke personen)
- sportbeoefenaars (als dusdanig handelend)
- bepaalde terbeschikkingstellingen van personeel
- verzekeringsmaatschappijen voor verzekeringsactiviteiten
- banken voor de meeste bankverrichtingen
- levering van oude gebouwen en onroerende verhuur
- weddenschappen, loterijen en andere kans- en geldspelen

Vrijstellingen onder bepaalde voorwaarden

- bepaalde vzw's die doeleinden van politieke, syndicale, religieuze, levensbeschouwelijke, vaderlandslievende, filantropische of staatsburgerlijke aard nastreven
- bibliotheken, mediatheken, musea, monumenten, natuurmonumenten, planten- en dierentuinen
- diensten door exploitanten van sportinrichtingen en inrichtingen voor lichamelijke opvoeding
- organisatie van toneel, ballet- of filmvoorstellingen, concerten of conferenties

Belastingen

Zelfstandigen betalen belastingen op hun beroepsinkomen. Daartoe dienen zij jaarlijks een aangifte in bij de Administratie der Directe Belastingen. De Administratie berekent de belasting en stuurt een aanslagbiljet.

Op welke inkomsten moet men betalen ?

De belasting wordt berekend op het netto beroepsinkomen. Dit is gelijk aan het bruto beroepsinkomen min de beroepskosten.

A. AFTREKBARE KOSTEN

1. De werkelijke beroepskosten

Er moeten drie voorwaarden vervuld zijn :

- De uitgaven moeten verband houden met het beroep. Privé-uitgaven zijn dus uitgesloten. Gemengde uitgaven komen enkel in aanmerking voor het beroepsgedeelte.
- Het moet vaststaan dat de uitgaven gedaan zijn.
- De uitgaven moeten ofwel effectief gedaan zijn in het jaar waarin men zijn inkomsten behaald heeft ofwel het karakter hebben van een zekere en vaststaande schuld, d.w.z. dat het bedrag van de schuld op het einde van het jaar geboekt moet zijn.

Bepaalde kosten zijn integraal aftrekbaar. Andere kosten zijn dan weer beperkt aftrekbaar. We sommen ze even voor u op.

2. Voorbeelden aftrekbare beroepskosten (totaal aftrekbaar)

- Beroepslokalen
Huisvestingskosten (hypothecaire intresten, huur, verwarming, ...) zijn aftrekbaar indien ze noodzakelijk zijn voor de uitoefening van het beroep. Voor gebouwen met een gemengd karakter wordt een verhouding vastgesteld tussen het beroeps- en het privé-gedeelte. Deze verhouding wordt toegepast op de totale huisvestingskosten. De onroerende voorheffing is aftrekbaar voor de huurder (mits bewijs van betaling) én voor de eigenaar. De huurwaarborg mag alleen afgetrokken worden indien ze door de eigenaar werd geïnd ter betaling van achterstallige huurgelden of van schadevergoeding. Indien de huurprijs ook een garage omvat moet het aftrekbare gedeelte afzonderlijk berekend worden. Deze huurprijs valt immers onder de aftrekbeperking van 75 % voor autokosten. Herstellingen zijn aftrekbaar voor zover zij aan het gebouw geen hogere waarde geven.
- Telefoon
- Portkosten
- Bureelbenodigdheden, kantoomateriaal, enz.
- Sociale bijdragen
- Bijdragen vrij aanvullend pensioen
- Bijdragen kleine risico's

3. Voorbeelden beperkt aftrekbare kosten

- Voertuigen
Verplaatsingen van en naar het werk zijn forfaitair aftrekbaar aan 0,15 euro per kilometer. De kosten i.v.m. financiering en mobilfoon mogen boven dit forfait afgetrokken worden. Andere beroepsmatige verplaatsingen zijn slechts aftrekbaar voor 75 %. De kosten van brandstof, financiering en mobilfoon zijn 100 % aftrekbaar m.b.t. deze andere verplaatsingen. De aankoopprijs van de wagen moet worden afgeschreven.
- Reizen
Uitgaven voor een studiereis of voor het bijwonen van een congres of colloquium zijn beroepskosten indien zij noodzakelijk zijn om het beroepsinkomen te verwerven of te behouden.
- Relatiegeschenken en restaurantkosten
Aftrekbaar voor 50 %.
- Beroepskledij
Enkel de uitgaven met betrekking tot specifieke beroepskledij zijn aftrekbaar. Kleding die

doorgaans in het privé-leven wordt gedragen is dus niet aftrekbaar.

4. Bewijs

Men is in beginsel verplicht om de beroepskosten te bewijzen.

Voorbeelden

Facturen, kwitanties, nota's, ontvangstbewijzen of andere BTW-documenten, fiscale ontvangstbewijzen, andere documenten die door een wettelijke bepaling opgelegd zijn.

Voor sommige uitgaven en lasten is het niet gebruikelijk dat bewijsstukken worden gevraagd of verkregen, met name voor de representatiekosten, onderhoudsproducten voor de bedrijfslokalen, kleine kantoorkosten, reis- en congreskosten in het buitenland en sommige kosten betreffende het gemengd gebruik van een auto (benzine, car-wash). Men moet de hoofdcontroleur overtuigen dat men deze uitgaven heeft gedaan. Hiertoe kan men alle bewijsmiddelen aanwenden (getuigen, feitelijke vermoedens).

5. Forfaitaire kosten

De zelfstandigen waarvan het inkomen als "baten" gekwalificeerd wordt (doorgaans betreft het hier de beoefenaars van vrije beroepen), kunnen hun beroepsuitgaven ook op forfaitaire wijze berekenen. Naast deze forfaitaire aftrekpost, kunnen zij ook hun betaalde sociale bijdragen, de bijdragen aan het vrij aanvullend pensioen en de ziekenfondsbijdrage voor de kleine risico verzekering als beroepskost inbrengen.

Op vlak van belastingstarieven

De personenbelasting is onderworpen aan een progressief tarief: Hoe hoger het inkomen, hoe groter de belastingdruk.

Inkomenshijf	Tarief belasting
0 - 6.840 EUR	25%
6.840 - 9.740 EUR	30%
9.740 - 14.530 EUR	40%
14.530 - 29.740 EUR	45%
> 29.740 EUR	50%

De vennootschapsbelasting kent slechts 1 basistarief, momenteel 33%.

Er is, in tegenstelling tot de personenbelasting, ook geen gemeentebelasting verschuldigd.

Daarnaast is er een mogelijkheid om te genieten van een verlaagd tarief, zij het onder voorwaarden. Voorwaarde verlaagd tarief vennootschapsbelasting: 24.500 EUR- regel (minimum 24.500 EUR bezoldiging aan één bedrijfsleider of een bezoldiging > of = de belastbare winst van de vennootschap). Die minimumbezoldiging wordt nu geleidelijk opgetrokken. Voor de komende jaren gelden de volgende bedragen:

- (ongewijzigd) 24 500 EUR voor aanslagjaar 2004
- 27 000 EUR voor aanslagjaar 2005
- 30 000 EUR voor aanslagjaar 2006
- 33 000 EUR voor aanslagjaar 2007
- 36 000 EUR voor aanslagjaar 2008 en volgende

Hier dient opgemerkt dat het verlaagd tarief voor de vennootschap de belastingsdruk verlegt naar de personenbelasting. De zaakvoerder komt immers in de hoogste inkomenshijf terecht.

Door stelselmatig de minimumbezoldiging op te trekken kan dit bij betrokken bedrijfsleider leiden tot een belastingsverhoging van 5.000 euro

Wanneer men werkt onder vennootschap is men meestal geneigd om een bezoldiging uit te keren die net

hoog genoeg is 'om te leven'. De rest van de gelden blijven in de vennootschap. Bij tweeverdieners is 'om te leven' dikwijls lager dan dan het verplichte minimum. Om de belastingdruk te verlagen zal men dikwijls dat minimum uitkeren om fiscaal voordeliger belast te worden in de vennootschap. Een aandachtige lezer heeft al gemerkt dat het eigenlijk een broek- vestzakoperatie is. Wat de ene minder betaald, wordt bij de andere teruggehaald.

2. Op vlak van belastingstatuut

In een vennootschap heeft men de bestemming van de belastbare basis zelf in handen. Zo kan men beslissen of er aan de bestuurders/zaakvoerders eerder een arbeidsvergoeding of een deel in de winst zal uitgekeerd worden, hoe groot elk deel zal zijn en wanneer het uitkeerbaar is. Dit is niet mogelijk bij de éénmanszaak: alles wordt er zonder onderscheid belast.

Andere wijzigingen

Alle akten die het huwelijksgoederenstelsel van de echtgenoten wijzigen, moeten binnen de 3 maanden na homologatie ervan door de Rechtbank van Eerste Aanleg, in de vorm van een uittreksel, ter Griffie worden neergelegd.

Subsidies

De overheid stelt een aantal steunmaatregelen ter beschikking van startende ondernemers. Het loont alvast de moeite om na te gaan of u voor bepaalde vormen van steun in aanmerking komt.

Voor werklozen :

- **De startlening**
Behoud van recht op werkloosheidsuitkering
- **Andere steunmaatregelen :**
- **Expansiesteun voor grote investeringen**
Investeringsaftrek bij investeringen
Steun door het participatiefonds
- **Export en innovatie**
- **Opleidingscheques**
- **Steun bij aanwerving**

Eenmanszaak of vennootschap ?

Eenmanszaak

Bij deze ondernemingsvorm zonder partner(s) is er geen (juridische) scheiding tussen het vermogen van de zaak en het privé-vermogen. Bijgevolg is het huwelijksstelsel van de ondernemer zeer belangrijk, aangezien hij als enige bedrijfsleider alle verlies draagt.

Voordelen :

1. alle winst is voor de bedrijfsleider
2. het gezag ligt in handen van één persoon, er is geen rekenschap verschuldigd
3. mogelijkheid tot het nemen van vlugge beslissingen
4. beperkte kosten en formaliteiten
5. geen volledige boekhouding noodzakelijk, behalve in bepaalde gevallen

Nadelen :

1. de bedrijfsleider draagt alleen het volledig verlies, zowel zijn bedrijfsvermogen als zijn privé-vermogen kan door zijn schuldeisers aangesproken worden
2. de ondernemer blijft vaak op zijn eigen oordeel aangewezen, hetgeen de ontwikkeling van het bedrijf kan beperken
3. de zaakvoerder kan moeilijker beroep doen op de kapitaalmarkt, gezien zijn vaak beperkte omvang en het ontbreken van uitgebreide boekhoudkundige gegevens
4. beperkte waarborgen
5. het overlijden of de invaliditeit van de bedrijfsleider stelt veelal een einde aan de onderneming

Vennootschap

Aan de basis van elke vennootschap ligt een contract.

Naast de vereisten die zijn voorgeschreven voor alle overeenkomsten zijn er deze die eigen zijn aan het vennootschapscontract:

- Meerdere vennoten:
in principe bestaat een vennootschap uit minimum 2 vennoten.
Toch bepaalt de wet, dat in bepaalde gevallen, een vennootschap door één enkele persoon kan worden opgericht; dit bijvoorbeeld voor een BVBA, de zogenaamde éénhoofdige BVBA of EBVBA.
- Winstoogmerk:
de bedoeling van winst te maken onderscheidt de vennootschap van andere vormen van samenwerking.
De winst kan bestaan uit een in geld waardeerbare verrijking of uit een ander vermogensvoordeel.
- Inbreng:
iedere vennoot moet in de vennootschap een inbreng doen, die kan bestaan in geld, in natura of in nijverheid.
In ruil voor deze inbreng bekomt de vennoot **aandelen**.
- Delen in winst en verlies:
iedere vennoot deelt in de winst en draagt bij in het verlies.
In principe is het aandeel in de winst, gelijk aan de inbreng van de vennoot.
Binnen bepaalde grenzen zijn afwijkingen op dit principe mogelijk.
- Bereidheid tot samenwerking:
onder de vennoten moet de wil aanwezig zijn om op basis van gelijkheid samen te werken.
- Bijzondere akte:
de oprichting dient te gebeuren bij een bijzondere akte.
Dit kan een onderhandse akte zijn, doch in bepaalde gevallen moet dit een notariële akte zijn (bijvoorbeeld NV - (E)BVBA - CVA - CVBA).
Deze akte dient de essentiële elementen van het gekozen vennootschapstype te bevatten.
Tevens wordt er rekening gehouden met de taal van het taalgebied, waarbinnen de exploitatiezetel van de vennootschap gesitueerd is

Voordelen :

1. Scheiding tussen privé- en bedrijfsvermogen: de verantwoordelijkheid en het mogelijke verlies van de vennoten is in principe beperkt tot hun inbreng in de vennootschap (dit is zeer belangrijk als de activiteit grote risico's inhoudt, zoals bv. bij de 10 jarige aansprakelijkheid)
2. De financiële middelen kunnen door verschillende personen worden samengebracht
3. Vennootschapsbelasting kent doorgaans lagere tarieven dan de personenbelasting
4. Het overlijden of het uittreden van een vennoot betekent niet noodzakelijk het einde van de vennootschap
5. Het faillissement van de vennootschap leidt normaal niet tot het faillissement van de vennoten
6. Eén persoon kan meerdere vennootschappen oprichten
7. De opvolging of de verkoop van een vennootschap kan beter voorbereid worden.

Nadelen:

1. Een minimumkapitaal is vereist
2. De stichtingskosten kunnen oplopen
3. De naleving van de statuten en de vennootschapswetgeving maken de werking minder soepel
4. De beslissingsmacht, werking en winst moeten over meerdere personen worden verdeeld
5. Uitgebreide boekhoudkundige en administratieve verplichtingen.

Soorten vennootschappen.

a) de vennootschap onder firma (VOF)

waarbij verschillende personen onder gemeenschappelijke naam een bedrijf uitoefenen.

Deze vennootschap kan bij onderhandse akte worden opgericht en er zijn beperkte verplichtingen inzake openbaarmaking van stukken.

Wel moeten alle handelsdocumenten uitgaande van deze vennootschap duidelijk vermelden dat het om een VOF gaat.

Doordat de aandelen niet éézijdig overdraagbaar zijn, wordt het gesloten karakter van de vennootschap hier optimaal gewaarborgd.

In de VOF zijn echter alle vennoten hoofdelijk en onbeperkt aansprakelijk voor de schulden van de VOF en brengt het faillissement van de VOF ook het faillissement van de vennoten met zich mee.

b) gewone commanditaire vennootschap (GCV)

tussen één of meer hoofdelijke aansprakelijke vennoten (beherende vennoten) en één of meer geldschieters (stille vennoten).

Al hetgeen hierboven vermeld is voor de VOF kan overgenomen worden voor deze vennootschapsvorm, met dit onderscheid dat de stille vennoten enkel gehouden zijn tot hun inbreng en deze laatsten zich geenszins kunnen inlaten met het bestuur van de vennootschap.

De GCV mag geen winsten uitkeren zolang er overgedragen verlies is.

c) de commanditaire vennootschap op aandelen (CVA)

die zoals de GCV ook door 2 types van vennoten wordt aangegaan en waarbij aan de stille vennoten in ruil voor hun inbreng aandelen aan toonder worden toegekend.

Dit is een belangrijk voordeel.

Het statuut van de stille en beherende vennoten is qua aansprakelijkheid gelijk aan dit in de GCV.

Deze vennootschap dient opgericht bij notariële akte en de CVA moet voldoen aan alle boekhoudkundige verplichtingen inzake publicatie enz...

d) de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid (BVBA)

waarbij de vennoten zich slechts tot hun inbreng verbinden en de overdracht van de rechten der vennoten aan specifieke voorwaarden en regels is onderworpen.

Het specifieke van de BVBA ligt thans voornamelijk in haar besloten karakter.

Dit betekent dat de overdracht en overgang van aandelen aan specifieke regels is gebonden, die verhinderen dat de aandelen zonder de instemming van de medevennoten zomaar in vreemde handen zouden overgaan en het eventueel familiaal karakter van de vennootschap beschermd wordt.

Voor het overige worden de verschillen met de NV ingevolge recente wetswijzigingen steeds kleiner.

Wel is het minimumkapitaal voor de BVBA kleiner (18.600,- Euro) en is er met het zaakvoerderschap een eenvoudige bestuursstructuur.

In de BVBA zijn de vennoten slechts aansprakelijk voor hun inbreng.

De EBVBA (eenhoofdige BVBA) kan zelfs door één vennoot worden opgericht doch men kan slechts enig vennoot zijn in één EBVBA.

Deze vennootschap wordt eveneens bij notariële akte opgericht en is onderworpen aan boekhoudkundige en administratieve verplichtingen.

e) de naamloze vennootschap (NV)

ontworpen voor de grotere ondernemingen en waarbij de vennoten zich slechts verbinden tot hun inbreng.

Het betreft hier een echte kapitaalvennootschap, hetgeen met zich meebrengt dat de aandelen er in principe aan toonder zijn en vrij overdraagbaar zijn.

De vennootschap wordt bestuurd door een Raad van Bestuur samengesteld uit ten minste drie leden, wat kan leiden tot een ingewikkelde besluitvorming.

De vennootschap wordt opgericht bij notariële akte en dient boekhoudkundige en administratieve verplichtingen na te leven.

f) de coöperatieve vennootschap (CV)

bestaande uit een veranderlijk aantal vennoten en inbrengen.
Er zijn types van CV:

- deze met beperkte aansprakelijkheid
- deze met hoofdelijke en onbeperkte aansprakelijkheid
- deze bij wijze van deelneming

g) de (Europese) economische samenwerkingsverbanden (EESV of ESV)

Het gaat hier om vrij recente vennootschapsvormen, met (onvolkomen) rechtspersoonlijkheid die aan ondernemingen de mogelijkheid bieden om een zelfstandige juridische samenwerkingséénheid op te richten met het oog op de vergemakkelijking, rationalisatie of ontwikkeling van hun economische activiteit. De activiteit van het samenwerkingsverband moet verband houden met de economische activiteit van de leden-ondernemingen:

het samenwerkingsverband heeft een ondersteunend karakter en kan dus niet gebruikt worden voor de oprichting van een nieuw bedrijf of om alle activiteiten van de leden te verenigen (fusie).

De samenwerking moet betrekking hebben op bestaande activiteiten bijvoorbeeld gezamenlijke boekhouding, een gemeenschappelijke aankoop of prospectie...

Het verschil tussen EESV en ESV bestaat erin dat het EESV leden uit verschillende lidstaten van de Europese Gemeenschap verenigt en dit niet het geval is voor het ESV.

Een (E)ESV kan opgericht worden bij onderhandse akte.

De tussenkomst van een notaris lijkt echter aangewezen.

h) vennootschappen zonder rechtspersoonlijkheid

Niet alle vennootschappen hebben rechtspersoonlijkheid.

Denken we maar aan de burgerlijke vennootschappen zoals de burgerlijke maatschap en de vereniging in deelneming en de tijdelijke vereniging.

vergelijking tussen de meest voorkomende Belgische vennootschapsvormen

	NV Naamloze vennootschap	BVBA Besloten vennootschap met aansprakelijkheid	EBVBA Eenpersoons besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid	CVBA Coöperatieve vennootschap met beperkte aansprakelijkheid	CVOHA Coöperatieve vennootschap met onbeperkte hoofdelijke aansprakelijkheid
Vennoten	Minimum 2	Minimum 1	1	Minimum 3	Minimum 3
Minimum kapitaal	61.500 EUR	18.550 EUR	18.550 EUR	18.550 EUR	Vrij bepaald
Te volstorten kapitaal	Ten bedrage van 1/4 met een minimum van 61.500 EUR	minimum 12.400 EUR	minimum 12.400 EUR	Ten bedrage van 1/4 met een minimum van 6.200 EUR	volledig
Inbreng in natura	Rapport bedrijfsrevisor	van Rapport bedrijfsrevisor	van Rapport bedrijfsrevisor	van Rapport bedrijfsrevisor	van Geen voorschrif- ten
Financieel plan	Ja	Ja	Ja	Ja	Niet verplicht
Aandelen	Aandelen op naam of aan toonder (gedeeltelijk aandelen op naam)	Aandelen op naam volgestorte bijven	Aandelen naam	op Aandelen naam	op Aandelen op naam
Aandelenregister	Ja, als er aandelen op naam zijn	Ja	Ja	Ja	Ja
Oprichtingsakte	Notariële akte	Notariële akte	Notariële akte	Notariële akte	Notariële akte of onderhandse akte
Overdracht van aandelen	Overdracht van aandelen op naam gebeurt via inschrijving in een andere vennoot, echtgenote, aandelenregister. Aandelen aan toonder zijn in principe vrij overdraagbaar. Beperkingen van overdracht kunnen statuten of overeenkomst	Op naam alleen overdraagbaar aan andere vennoot, echtgenote, andere (groot)ouders, (klein)kinderen en andere personen vermeld in de statuten. In andere gevallen is toestemming vereist van minstens de helft van de vennoten die 3/4 van het resterende kapitaal bezitten	1 aandeel- houder	Enkel aan andere vennoten statutaire beperkingen	Enkel aan andere vennoten of statutaire beperkingen
Algemene vergadering		Jaarlijks moeten de aandeelhouders worden samen geroepen, buitengewone algemene vergaderingen zijn mogelijk			
Bestuur	Raad van bestuur van be- staande uit minimum 3 bestuurders (2 indien slechts 2 vennoten). Eventueel volmacht aan gedelegeerd bestuurder (mandaat van 6 jaar)	Een of meer zaakvoerders (praktisch indien statutair benoemd)	Een zaakvoerder onaf-	Een of meer zaakvoerders	Een of meer zaakvoerders
Toezicht		Een bedrijfsrevisor moet worden aangesteld indien de onderneming gemiddeld meer dan 100 personen tewerkstelt of ten minste 2 van volgende criteria overschrijdt: 50 werknemers, omzet: 6 250 000 EUR, balanstotaal: 3 125 000 EUR			Niet bij wet geregeld

keuze en bescherming van de vennootschapsnaam vergelijking vennootschapsvormen

A. bescherming volgens wet op handelsvennootschappen

De naam van een vennootschap (de statutaire naam) wordt in de eerste plaats beschermd door de vennootschapswetgeving. Deze wetsbepalingen handelen in principe enkel over de NV en de BVBA, maar algemeen wordt aangenomen dat ze toepasselijk zijn op alle vennootschappen, ongeacht de aangenomen vennootschapsvorm, die zich in België hebben gevestigd.

De wetgeving bepaalt dat elke vennootschap een naam moet kiezen verschillend van elke andere vennootschap. Indien de gekozen benaming gelijk is aan de benaming van een reeds bestaande vennootschap, of zodanig gelijkend dat er verwarring kan ontstaan, kan elke belanghebbende vorderen dat de naam wordt gewijzigd. Het gevaar voor verwarring zal worden beoordeeld door loutere vergelijking van de maatschappelijke benamingen, zonder rekening te houden met de concrete omstandigheden, zoals bijvoorbeeld de respectievelijke handelsactiviteiten van de betrokken ondernemingen of hun geografische ligging.

Indien de handelszaken een identieke benaming dragen mag de eerste gebruiker zonder meer de naamswijziging eisen, zonder verwarring of mogelijke verwarring te moeten aantonen. De onderneming die aldus wordt gedwongen haar vennootschapsnaam te wijzigen kan desgevallend ook worden veroordeeld tot betaling van een schadevergoeding.

Uw kan laten onderzoeken of een vennootschapsnaam al dan niet bestaat bij de firma:

COMPU-MARK NV

Sint-Pietersvliet 7

2000 ANTWERPEN

tel.: (03)220 72 11, fax: (03)220 73 90

B. bescherming volgens wet op de handelspraktijken

Deze wet beschermt de eerste gebruiker van een handelsnaam (d.i. de naam waaronder de vennootschap handel drijft, in vele gevallen is dit dezelfde als de vennootschapsnaam). Deze kan optreden tegen iedereen die nadien een handelsnaam gebruikt die bij het publiek verwarring kan doen ontstaan. Het verwarringstichtend gebruik van een benaming wordt namelijk beschouwd als een oneerlijke handelspraktijk. Deze bescherming geldt automatisch en onafhankelijk van specifieke formaliteiten zoals een depot of een registratie. De handelsnaam moet effectief worden gebruikt zodat hij voldoende bekend is om bescherming te genieten, maar het loutere gebruik is wel voldoende.

De rechtsvordering waarover de eerste gebruiker beschikt, de vordering tot staking, zal enkel slagen wanneer de rechter oordeelt dat de handelsbenaming in concreto bij de consument verwarring veroorzaakt of zou kunnen veroorzaken omtrent de identiteit van de handelszaken. In tegenstelling tot de vordering tot naamswijziging gebaseerd op de vennootschapswet wordt hier dus wel rekening gehouden met alle omstandigheden die een rol spelen in het verwarringsproces. De rechtspraak hanteert drie criteria om na te gaan of verwarring waarschijnlijk is:

- de namen zelf.
- de aard van de uitgeoefende handelactiviteiten. Om tot verwarring aanleiding te geven moeten de activiteiten van de betrokken ondernemingen niet concurrerend of gelijkaardig zijn. Het volstaat dat zij raakpunten hebben met elkaar.
- de ligging van de ondernemingen (de ruimtelijke invloedssfeer). Ook de aard van de handel en de aard van de doelgroep spelen een rol.

De originaliteit of het gebrek aan originaliteit van een handelsnaam is geen criterium voor de bescherming ervan. Ook een banale benaming zal worden beschermd.

Oprichters kunnen ook besluiten hun familienaam als handelsbenaming te gebruiken. Dit is een recht dat in principe niet kan worden aangevochten en dat juist daarom een zwakkere bescherming geeft. Er geldt wel de verplichting verwarring te vermijden met een voordien reeds gevestigd homoniem.

Hoewel de vordering tot staking in principe niet binnen een bepaalde termijn na de ontdekking van de feiten moet worden ingeleid kan het tijdsverloop worden aangenomen als een reden om de vordering niet toe te kennen. Uitgangspunt is daarbij dat de eerste gebruiker dan geen belang meer

heeft bij een stakingsbevel en dat de latere gebruiker die jarenlang handel heeft gedreven onder een bepaalde handelsnaam recht heeft op bescherming gelet op de investeringen die hij heeft gedaan om onder die specifieke benaming een eigen cliënteel te vormen.

C. merkenrecht

Een naam kan ook nog worden beschermd als een merk. De Benelux merkenwet bepaalt dat de houder van een gedeponeerd merk zich kan verzetten tegen het later gebruik van de beschermde naam. In bepaalde omstandigheden kan de eerdere gebruiker van een handelsnaam of vennootschapsnaam zich verzetten tegen het gebruik van een later gedeponeerd merk.

Conclusie:

Het is van kapitaal belang dat de oprichters van een vennootschap (handelszaak) voldoende informatie inwinnen over het al dan niet bestaan van de naam van de nieuwe vennootschap. Hetzelfde geldt voor naamswijziging van bestaande vennootschappen. Indien de onderneming nadien haar naam moet wijzigen kunnen de kosten hoog oplopen: statutenwijziging, nieuw briefpapier, nieuw publiciteitsmateriaal, nieuw uithangbord. Zij riskeert in dat geval eveneens grote commerciële schade omdat het via de benaming is dat de vennootschap (handelaar) zich tot klanten richt. Ook de kosten die verband houden met eventuele juridische procedures kunnen aanzienlijk zijn. Tevens bestaat de kans dat er schadevergoeding moet worden betaald aan de eerste gebruiker van de naam.

het belang van het huwelijksvermogensstelsel

Belang

In geval van eenmanszaak of bij onbeperkte aansprakelijkheid van de vennoten verbind je je met al je goederen. Bijgevolg kunnen bij een faillissement ook de privé-bezittingen ten bate van de schuldeisers worden verkocht. Of de goederen die toebehoren aan het gezin of aan de echtgeno(o)t(e) van de ondernemer onder een eventueel beslag vallen is afhankelijk van het huwelijksvermogensstelsel. Ook bij vennootschappen met beperkte aansprakelijkheid zijn huwelijksvermogensstelsels erg belangrijk. Denken we maar aan het juridisch kluwen bij scheidingsprocedures indien bijvoorbeeld mevrouw eigenaar is van de grond en mijnheer zijn BVBA of NV heeft gebouwd op grond van zijn echtgenote. Drie types huwelijksvermogensstelsel worden beschreven vanuit het perspectief van een faillissement

1) Scheiding van goederen

In dit stelsel worden alle bezittingen en inkomsten van man en vrouw, zowel voor als tijdens het huwelijk verworven, volledig van elkaar gescheiden. Dit betekent dat bij een faillissement de schuldeisers geen aanspraak kunnen maken op de bezittingen van de echtgeno(o)t(e). Een huwelijkscontract onder dergelijk stelsel moet door de notaris opgesteld worden.

2) Algehele gemeenschap van goederen

In dit stelsel zijn alle bezittingen en inkomsten, zowel voor als tijdens het huwelijk verworven, in de gemeenschap gebracht. Hierdoor kunnen bij een faillissement alle bezittingen aangeslagen worden. Ook hier moet de notaris het contract opstellen.

3) Wettelijk stelsel

De bezittingen van voor het huwelijk blijven in het wettelijk stelsel je persoonlijk vermogen. Wat tijdens het huwelijk wordt verworven, met uitzondering van datgene dat je verwerft via erfenis of schenking, komt in de gemeenschap. Bij faillissement kan alleen op jouw persoonlijk vermogen en op het gemeenschappelijk vermogen aanspraak gemaakt worden. Het invoeren van een notaris is hier niet noodzakelijk.

Onze bedrijfsfilosofie:

Een zo volledig mogelijk dienstenpakket, aangepast aan de behoefte van de cliënt aanbieden. Dit trachten wij te bereiken door:

een "up to date" knowhow ondersteund door de samenwerking met verschillende accountants, bedrijfsrevisoren, bedrijfsjuristen, sociale secretariaten

- een infrastructuur met moderne hard- en software
- flexibiliteit en snelheid
- **efficiënt te werken**

Wij richten ons tot:

- kleine en middelgrote ondernemingen,
- vrije beroepen,
- ***die zich ervan bewust zijn dat de boekhouding in de eerste plaats een beleidsinstrument is, waarop ze zich kunnen baseren om hun beleid te bepalen. Om uit de boekhouding van voorgaande jaren conclusies te trekken naar de toekomst.***

Eén van onze grootste troeven is onze mobiliteit. Wij komen op uw verzoek bij U ter plaatse voor:

- het ophalen en terugbrengen van de boekhouddocumenten
- besprekingen
- verwerking van uw boekhouding
- de periodieke controle van uw boekhouding indien U zelf instaat voor de verwerking

Wij vinden het belangrijk dat:

- het wederzijdse vertrouwen hoog is
- **er een positieve balans is in de prijs/kwaliteitsverhoudingen**

Diensten

Boekhoudkundig

1. boeken van aan- en verkoop verrichtingen
2. boeken van financiële en andere boekingstukken
3. eindejaarsafsluitingen
4. ...

Fiscaal

1. Indienen belastingaangifte
2. Verdediging
3. Bijstand bij controles
4. Bezwaarschriften
5. ...

B.T.W.

1. Opmaken van de aangifte
2. Opmaken listings
3. Intrastat
4. Intracommunautair
5. ...

Administratief

1. Begeleiding bij aanvang en stopzetting activiteit
2. Begeleiding bij loonadministratie
3. Registratie
4. Contracten
5. ...

Tarieven

Er zijn 2 mogelijke situaties:

- U doet uw boekhouding zelf
Dan wordt er een uurtarief afgesproken in gemeen overleg
- Wij voeren uw boekhouding mogelijkheden
- op forfaitaire basis
- per uur

Forfait

Er wordt een maandbedrag afgesproken dat volgende punten omvat :

1. het boeken van de documenten
2. het indienen van alle fiscale, BTW, aangiftes
3. verdediging van het dossier bij BTW en belastingen
4. opmaken van tussentijdse balansen en bespreking hiervan; op vraag van client.
5. opmaken van de eindbalansen; en bespreking hiervan
6. de client staat zelf in voor het tijdig bezorgen van de nodige documenten, evenwel kan gratis gebruik gemaakt worden van enveloppes

Jaarlijks wordt dit forfait, ofwel aangepast aan de index of eventueel aan de groei of complexiteit van het dossier in afspraak met client.

Volgende zaken worden dan apart per uur aangerekend

1. bezwaarschriften
2. discussies met de financiële instelling, bij het ter plaatse gaan
3. het samenstellen van subsidiedossiers
4. het indienen van een speciale BTW aangifte bouwwaarde
5. aanvraag erkenning voor aannemer
6. discussies tussen vennoten
7. begeleiding van advocaat client bij geschillen met derden

Volgende zaken worden eenmaal per jaar aangerekend:

1. Neerleggen jaarrekening

Op uur basis

Indien de boekhouding bij ons op kantoor gevoerd wordt, tegen uurtarificatie gelden volgende tarieven

1. BOEKHOUDER:

Voert boekhouding in en maakt het dossier klaar voor indienen balans. Dit tarief is 45 euro, Ex BTW

2. DOSSIERBEHEERDER en KANTOORLEIDER

Stelt jaarrekening en aangiftes op en bereidt voor, voor bespreking met client

Voert ook de verdediging voor de fiscus. Dit tarief is 60 euro; Ex BTW

3. ACCOUNTANCY en FISCALITEIT:

Speciale opdrachten ,fiscale, financiële adviezen en begeleiding van de groei van de onderneming. Dit tarief is 80 euro; Ex BTW

Tips voor een vlotte samenwerking

A. Wij voeren uw boekhouding

1. Maandelijks volgende documenten binnenbrengen:

Eénmanszaak:

- Aankoop- en verkoopfacturen, en dag ontvangsten (forfait) indien volledige boekhouding ook de bank uittreksels
- Driemaandelijks het rekening uittreksel van de BTW administratie.
- Een kopie van het rekening uittreksel waarmee de BTW voorschotten voldaan werden.
- Maandelijks ook de loon syntheses indien u personeel tewerkstelt.
- Indien u contracten afsluit met derden, banken, verhuurders e.d. bezorg ons steeds tijdig een kopie.
- Het kan ook interessant zijn om uw bankuittreksels regelmatig mee te geven daar er soms kosten zijn waar geen stukken van zijn behalve de afname van uw bank uittreksel.

Vennootschappen:

- Aankoop - en verkoopfacturen, kas bladen en bank uittreksels.
- Duidelijke vermelding aan wie de bedragen betaald zijn welke via cheques en overschrijvingen overgemaakt werden, kopies van de cheques of vermelding op het rekening uittreksel.
- Betaal Uw facturen één per één zodanig dat wij snel kunnen afpunten.
- Ook eventueel de details van de ontvangen betalingen van Uw cliënten, indien zij verschillende facturen naar U overmaken in één maal.
- Driemaandelijks het rekening uittreksel van de BTW administratie

- Maandelijks ook de loon syntheses indien U personeel tewerkstelt

2. Dringend te faxen (liefst dezelfde dag)

Voor alle cliënten:

- Alle documenten, in verband met de administratie van de belastingen zoals:
- Vragen om inlichtingen; (moet binnen de maand beantwoord zijn)
- Bericht van wijziging (moet binnen de maand beantwoord zijn)
- Aanslagbiljetten (wij hebben slechts 3 maand om bezwaar aan te tekenen)
- Aanslag van ambtswege (moet binnen de maand beantwoord zijn)
- Antwoord op bezwaarschriften (moet binnen de maand beantwoord zijn)

3. Dringend af te geven (liefst dezelfde week)

Voor alle cliënten:

- Alle documenten, in verband met aangiftes provincie en gemeente, eetwaren inspectie, douane, ministerie van economische zaken, Kortom alle documenten welke dringend moeten ingevuld worden.
- De aangifte van de belastingen jaarlijks vergezeld van :
- Alle bank attesten met verrichte betalingen
- Alle betalingsbewijzen van alimentatie (zeer belangrijk)
- Alle attesten van verzekeringsmaatschappijen in verband met uw betaalde premies voor verzekeringscontracten en pensioen sparen)
- Alle attesten van mutualiteit, sociale verzekeringskas
- Alle loon fiches indien u en/of uw echtgenote andere inkomsten geniet
- Een detail van Uw kadastraal inkomen of inkomens en paar woordjes uitleg, hoe deze verhuurd zijn, eventueel de desbetreffende contracten.
- Alle attesten van gedane giften.
- Gelieve de namen en geboorte data van uw kinderen welke als ten laste kunnen beschouwd worden reeds in te vullen op het origineel, indien er zich veranderingen hebben voorgedaan in Uw gezinssituatie gelieve dit apart te melden.
- Buitenlandse rekeningen vermelden aub.

4. Betalingen

- Zeer belangrijk : Maandelijks ons ereloon betalen, sterk aanbevolen om dit per domiciliëring te doen.
- Maandelijks de BTW voorschotten volgens ons schrijven, driemaandelijks de door ons voorgestelde voorafbetaling belasting uitvoeren.
- Maandelijks de facturen bedrijfsvoorheffing voldoen van het sociaal secretariaat.
Hierbij vermelden wij nog eens uitdrukkelijk dat wij indien er 6 maand niet betaald wordt, wij onze verantwoordelijkheid afwijzen voor niet gedane aangiftes en de daaruit volgende boetes, en dat wij vanaf deze datum de boekhouding niet meer opvolgen.

B. Indien de boekhouding bij U gebeurt en wij adviseren en de aangiftes opvolgen.

1. Boeken van de documenten

Eénmanszaak:

- Zorgen dat de boekhoudstukken alle geboekt zijn voor het aangekondigde bezoek van onze dossierbeheerder, wij raden sterk aan om elke week of zelfs dagelijks deze stukken in te boeken. Stukken welke U niet kunt verwerken, bespreken met de dossierbeheerder en bij het bezoek boeken.
- Driemaandelijks het rekeninguittreksel van de BTW administratie. Een kopie van het rekeninguittreksel waarmee de BTW voorschotten voldaan werden, afgeven aan dossierbeheerder.

Vennootschap:

- Aankoop - en verkoopfacturen, kasbladen en bankuittreksels.
- Duidelijke vermelding aan wie de bedragen betaald zijn welke via cheques en overschrijvingen overgemaakt werden, kopies van de cheques of vermelding op het rekeninguittreksel.
- Betaal Uw facturen één per één zodanig dat wij snel kunnen afpunten.
- Ook eventueel de details van de ontvangen betalingen van Uw klanten, indien zij verschillende facturen naar U overmaken in één maal.
- Driemaandelijks het rekeninguittreksel van de BTW administratie
- Maandelijks ook de loonsyntheses indien U personeel tewerkstelt

2. Dringend te faxen (lieft dezelfde dag)

Voor alle klanten:

- Alle documenten, in verband met de administratie van de belastingen zoals:
- Vragen om inlichtingen; (moet binnen de maand beantwoord zijn)
- Bericht van wijziging (moet binnen de maand beantwoord zijn)
- Aanslagbiljetten (wij hebben slechts 3 maand om bezwaar aan te tekenen)
- Aanslag van ambtswege (moet binnen de maand beantwoord zijn)
- Antwoord op bezwaarschriften (moet binnen de maand beantwoord zijn)

3. Dringend af te geven (lieft dezelfde week)

Voor alle klanten:

- Alle documenten, in verband met aangiftes provincie en gemeente, eetwareninspectie, douane, ministerie van economische zaken, Kortom alle documenten welke dringend moeten ingevuld worden.
- De aangifte van de belastingen jaarlijks vergezeld van :
- Alle bankattesten met verrichte betalingen
- Alle betalingsbewijzen van alimentatie (zeer belangrijk)
- Alle attesten van verzekeringsmaatschappijen in verband met uw betaalde premies voor verzekeringscontracten en pensioensparen)
- Alle attesten van mutualiteit, sociale verzekeringskas
- Alle loonfiches indien u en/of uw echtgenote andere inkomsten geniet
- Een detail van Uw kadastraal inkomen of inkomens en paar woordjes uitleg, hoe deze verhuurd zijn, eventueel de desbetreffende contracten.
- Alle attesten van gedane giften.
- Gelieve de namen en geboortedata van uw kinderen welke als ten laste kunnen beschouwd worden reeds in te vullen op het origineel, indien er zich veranderingen hebben voorgedaan in Uw gezinssituatie gelieve dit apart te melden.
- Buitenlandse rekeningen vermelden aub.

4. Betalingen

- Zeer belangrijk : Maandelijks ons ereloon betalen, sterk aanbevolen om dit per domiciliëring te doen.
- Maandelijks de BTW voorschotten volgens ons schrijven, driemaandelijks de door ons voorgestelde voorafbetaling belasting uitvoeren.
- Maandelijks de facturen bedrijfsvoorheffing voldoen van het sociaal secretariaat.

Hierbij vermelden wij nog eens uitdrukkelijk dat wij indien er 6 maand niet betaald wordt, wij onze verantwoordelijkheid afwijzen voor niet gedane aangiftes en de daaruit volgende boetes, en dat wij vanaf deze datum de boekhouding niet meer opvolgen.

Checklist voor een eenmanszaak

Overname handelszaak

- Is er een geschreven contract opgesteld zodat bewijs- en andere problemen voorkomen worden?
- Zijn in de overeenkomst alle bestanddelen van de handelszaak opgesomd en is er uitdrukkelijk bepaald wat niet mee wordt overgedragen?
- Is er in de overeenkomst voorzien dat de overdrager van de handelszaak zich binnen een bepaald gebied en gedurende een bepaalde periode moet onthouden van alle concurrentie met de overnemer?
- Is de datum waarop de overdracht in werking treedt duidelijk bepaald in de overeenkomst?
- Is de handelshuurovereenkomst van het pand waarin de handelszaak gevestigd is, nauwkeurig onderzocht (einde van de lopende termijn, huurhernieuwingen, registratie)?
- Is een kopie van het huurcontract gehecht aan de overeenkomst van overdracht van de handelszaak?
- Is de wettelijke procedure inzake de overdracht van de huurovereenkomst gevolgd?
- Is alles wat mondeling overeengekomen is, opgenomen in het geschreven contract?
- Werd in het bijzonder gelet op :
 - de winsten van de afgelopen vijf jaar?
 - de personeelstoestand?
 - de toestand van de onroerende goederen? Hypotheken?
 - eventuele beslagleggingen?
- Is het nuttig een introductie bij de klanten overeen te komen?
- Zijn er in het geval de verkoopsom niet onmiddellijk wordt betaald, voldoende waarborgen zoals een borgstelling, hypotheek, bankgaranties,...?
- Worden er bij de overdracht van de handelszaak meerwaarden gerealiseerd?
- Is het fiscaal interessant de handelszaak in te brengen in een vennootschap en de aandelen over te dragen?
- Is er op de overdracht van de handelszaak B.T.W. verschuldigd?
- Komt men in aanmerking voor het vrijstellingsstelsel inzake de B.T.W.?
- Zijn er schikkingen getroffen met het personeel dat mee wordt overgedragen?
- Stemt de gevraagde prijs van de handelszaak overeen met de waarde ervan?
- Is er nagegaan welke financieringswijze het best in aanmerking komt?
- Is er nagegaan welke economische steunmaatregelen men kan genieten?
- Is er overeengekomen dat de betaling van de overnameprijs wordt uitgesteld tot na de registratie, gelijktijdig met de overdrachtsakte, van het certificaat waarin de betrokken ontvanger van directe belastingen attesteert dat de overdrager op dat moment geen enkele fiscale schuld meer geeft, of, bij gebreke aan dergelijk certificaat, tot na afloop van de tweede maand die volgt op die waarin de overdrachtsakte werd geregistreerd volgens het Registratiewetboek.

Bijlagen

1. Erkende sociale verzekeringskassen
2. Erkende Sociale Verzekeringskassen
3. Checklist