



725.2

RICHTLINIEN ZUR ABFASSUNG DER  
JÄHRLICHEN KUNDENLISTE FÜR DIE IM  
LAUFE DES JAHRES 2022 BEWIRKTEN  
UMSÄTZE

## VORBEMERKUNGEN

Wir raten Ihnen, die jährliche Kundenliste elektronisch über Intervat zu hinterlegen. Diese Art der Hinterlegung ermöglicht Ihnen, Ihre Dokumente rund um die Uhr schnell und sicher bei der Verwaltung einzureichen und eine Empfangsbestätigung zu erhalten. Im Falle eines technischen Problems oder wenn Sie nicht über ausreichende Informatikmittel verfügen, können Sie die Formulare bei Ihrem Team Aktenverwaltung der Verwaltung KMU erhalten. Bestellen und hinterlegen Sie in diesem Fall Ihre Formulare bitte rechtzeitig. So vermeiden Sie Geldbußen.

Die MwSt.-Identifikationsnummer des Anmeldepflichtigen und des Kunden beginnt mit den Buchstaben BE, gefolgt von 10 Ziffern. Bisher begannen diese Nummern immer mit 0: „0xxx.xxx.xxx“ (Serie mit 0). Sobald diese Ziffernfolge erschöpft ist, erhalten neue Steuerpflichtige eine MwSt.-Identifikationsnummer, die mit der Ziffer 1 beginnt: 1xxx.xxx.xxx (Serie mit 1). Da die erste Ziffer der MwSt.-Identifikationsnummer eine „0“ oder „1“ sein wird, wird die erste Ziffer auf den MwSt.-Formularen in Zukunft nicht mehr vorausgefüllt werden. Sie müssen dann die MwSt.-Identifikationsnummer selbst ausfüllen (10 Ziffern), einschließlich der ersten Ziffer (0 oder 1). Sie können noch die alten Formulare verwenden. In diesem Fall müssen Sie gegebenenfalls (nur bei neuen MwSt.-Identifikationsnummern, deren erste Ziffer 1 ist) die vorausgefüllte „0“ durch die Ziffer „1“ ersetzen.

Lesen Sie diese Richtlinien aufmerksam durch und beachten Sie sie sehr genau.

Für weitere Informationen können Sie sich an das für Sie zuständige Team Aktenverwaltung der Verwaltung KMU wenden.

## 1. ALLGEMEINES

Die Mehrwertsteuerpflichtigen müssen eine jährliche Liste der mehrwertsteuerpflichtigen Kunden (Kundenliste) gemäß Artikel 53quinquies und 53octies des Mehrwertsteuergesetzbuches und des Königlichen Erlasses Nr. 23 vom 09.12.2009 über die jährliche Liste der mehrwertsteuerpflichtigen Kunden einreichen.

Zweck der Verpflichtung zur Einreichung der Kundenliste ist es, die korrekte Erhebung der MwSt. zu gewährleisten und Betrug zu verhindern.

### 1.1. HINTERLEGUNGSDATUM UND EINZUTRAGENDE UMSÄTZE

Sie müssen **vor dem 31.03.2023** die Liste Ihrer Kunden abgeben, die in Belgien eine MwSt.-Identifikationsnummer haben oder haben müssen und mit denen Sie in 2022 Umsätze bewirkt haben, mit Ausnahme der Kunden, die **ausschließlich** steuerfreie Umsätze<sup>1</sup> bewirken und dennoch über eine BE-Nummer verfügen.

Wenn Sie ein Steuerpflichtiger sind und wenn Sie

- steuerfreie Umsätze ohne Recht auf Vorsteuerabzug bewirken oder
- die Eigenschaft als Steuerpflichtiger verlieren,

müssen Sie die Liste innerhalb von drei Monaten nach dieser Änderung oder diesem Verlust hinterlegen.

---

<sup>1</sup> Steuerfreie Umsätze aufgrund von Artikel 44 des MwSt.-Gesetzbuches.

Wenn Sie Mitglied einer MwSt.-Einheit werden/sind, die monatliche oder vierteljährliche MwSt.-Erklärungen einreicht:

- Für das Jahr, in dem Sie in die MwSt.-Einheit **eintreten**, müssen Sie eine Kundenliste für den Zeitraum vor Ihrem Eintritt, innerhalb von drei Monaten nach diesem Eintritt, UND eine Kundenliste für den Zeitraum nach diesem Eintritt, für den 31. März des Folgejahres einreichen. Aus **Toleranzgründen** können Sie sich dafür entscheiden, nur eine Kundenliste für dieses Jahr einzureichen, und zwar vor dem 31. März des Folgejahres.
- Wenn Sie aus einer MwSt.-Einheit **austreten**, ohne Ihre Tätigkeit einzustellen, und Sie nicht ausschließlich Umsätze bewirken, die gemäß Artikel 44 des MwSt.-Gesetzbuches steuerfrei sind, müssen Sie Ihre Kundenliste für das Jahr des Austritts vor dem 31. März des Folgejahres einreichen.
- Wenn **Sie Ihre Tätigkeit einstellen**, müssen Sie Ihre Kundenliste innerhalb von drei Monaten nach dieser Einstellung einreichen.
- Wenn die **MwSt.-Einheit, deren Mitglied Sie sind, ihre Tätigkeiten einstellt oder nur noch Umsätze bewirkt, die gemäß Artikel 44 des MwSt.-Gesetzbuches steuerfrei sind**, und:
  - a) wenn Sie Ihre Tätigkeit ebenfalls einstellen oder Sie ab diesem Zeitpunkt nur noch Umsätze bewirken, die gemäß Artikel 44 des MwSt.-Gesetzbuches steuerfrei sind, müssen Sie innerhalb von drei Monaten nach dieser Einstellung oder der Änderung Ihrer Steuerregelung eine Kundenliste einreichen.
  - b) wenn **Sie nach der Einstellung der MwSt.-Einheit selbst Umsätze als MwSt.-Pflichtiger bewirken**, und zwar andere als ausschließlich diejenigen, die gemäß Artikel 44 des MwSt.-Gesetzbuches steuerfrei sind, müssen Sie innerhalb von drei Monaten nach der Einstellung eine Kundenliste für den Zeitraum vor der Einstellung der MwSt.-Einheit UND vor dem 31. März des Folgejahres eine Kundenliste für den Zeitraum nach der Einstellung der MwSt.-Einheit einreichen. Aus **Toleranzgründen** können Sie sich dafür entscheiden, nur eine Kundenliste für dieses Jahr einzureichen, und zwar vor dem 31. März des Folgejahres.

## 1.2. HINTERLEGUNGSVERFAHREN

Diese Liste muss wie folgt hinterlegt werden:

- entweder **auf elektronischem Wege** (siehe Punkt 3 hiernach),
- oder über das **Formular Nr. 725, das Sie von der Verwaltung erhalten** und das von Hand ausgefüllt werden muss (siehe Punkt 2.2 hiernach).

**Wenn Sie ein Steuerpflichtiger sind, der periodische MwSt.-Erklärungen hinterlegen muss**, oder ein Mitglied einer MwSt.-Einheit, das periodische Erklärungen hinterlegt, müssen Sie Ihre Kundenliste grundsätzlich auf elektronischem Wege über Intervat hinterlegen. Wenn Sie bei Ihrem Team Aktenverwaltung der Verwaltung KMU eine Bescheinigung abgegeben haben und Sie dadurch berechtigt sind, Ihre Liste weiterhin auf Papier zu hinterlegen, müssen Sie sich immer an dieses Team Aktenverwaltung wenden, um Formulare zu erhalten.

**Wenn Sie ein anderer Steuerpflichtiger sind** (Kleinunternehmen, das die Steuerbefreiungsregelung anwendet, Landwirt, der die Sonderbesteuerungsregelung anwendet, ausländischer Steuerpflichtiger mit einer direkten MwSt.-Identifikationsnummer in Belgien usw.), dann müssen Sie Ihre Kundenliste nicht

elektronisch hinterlegen. Es wird allerdings angeraten, Intervat für die Abgabe Ihrer Kundenliste zu benutzen (siehe Punkt 3 hiernach). Wenn Sie dies jedoch nicht wünschen oder nicht über ausreichende Informatikmittel verfügen bzw. bei technischen Problemen, können Sie diese Liste wie zuvor auf Papier beim Scanningcenter hinterlegen. Sie müssen dann jedes Jahr einen Vorrat an Formularen (und eventuell voradressierten Briefumschlägen) bei Ihrem Team Aktenverwaltung der Verwaltung KMU anfragen.

## 2. LISTE IN PAPIERFORM

### 2.1. ORT DER HINTERLEGUNG

Die Liste, die Sie auf dem von der Verwaltung zur Verfügung gestellten Formular erstellt haben (siehe Punkt 2.2), muss an folgende Adresse gesandt werden:

- wenn es sich um eine französische oder deutsche Version handelt:

**Föderaler Öffentlicher Dienst Finanzen**  
**Generalverwaltung Steuerwesen**  
**Scanningcenter**  
**Avenue du Prince de Liège 133, Bte 574, Bâtiment A**  
**5100 Namur (Jambes)**

- wenn es sich um eine niederländische Version handelt:

**Federale Overheidsdienst Financiën**  
**Algemene administratie van de Fiscaliteit**  
**Scanningscentrum**  
**Zuiderpoort – Blok B**  
**Gaston Crommenlaan 6, bus 574**  
**9050 Gent (Ledeberg)**

Anmerkung: Zum Versenden dieser Liste an das Scanningcenter können Sie den vorgedruckten Briefumschlag verwenden, der der Liste beiliegt. Es können mehrere Listen pro Briefumschlag verschickt werden, unter der Bedingung, dass dieser Briefumschlag wie vorgesehen verschlossen werden kann. Sie können ebenfalls eigene Briefumschläge benutzen, aber diese dürfen nicht kleiner sein als diejenigen, die Ihnen von der Verwaltung zur Verfügung gestellt werden, und dürfen nicht dazu führen, dass die Formulare anders gefaltet werden müssen als vorgeschrieben.

### 2.2. VON DER VERWALTUNG ZUR VERFÜGUNG GESTELLTES FORMULAR, DAS VON HAND AUSGEFÜLLT WERDEN MUSS

Das Formular Nr. 725 ist im Format A4 erstellt und beidseitig in Rot gedruckt.

Die MwSt.-Identifikationsnummer muss immer 10 Ziffern enthalten. Auf den Formularen sind zum Ausfüllen Ihrer eigenen MwSt.-Identifikationsnummer sowie der Ihrer Kunden 10 Felder vorgesehen, wobei im ersten Feld die „0“ bereits vorgedruckt ist. In Zukunft müssen Sie das erste Feld nach den Buchstaben BE selbst mit der Ziffer „0“ oder „1“ ausfüllen (siehe „Vorbemerkungen“).

Kopien des Originalformulars (auch in Rot gedruckt) oder selbst erstellte Dokumente werden nicht angenommen.

Im Rahmen der Regelung für Steuerpflichtige, die eine MwSt.-Einheit bilden, müssen **die Kundenlisten der verschiedenen Mitglieder der MwSt.-Einheit** grundsätzlich vom Vertreter der MwSt.-Einheit hinterlegt werden. Die verschiedenen Kundenlisten müssen pro Mitglied unter der jeweiligen MwSt.-Identifikationsnummer dieses Mitglieds aufgestellt werden (auch Unternummer genannt, die von der MwSt.-Identifikationsnummer der MwSt.-Einheit zu unterscheiden ist). Jede Liste eines Mitglieds einer MwSt.-Einheit enthält die Umsätze des Mitglieds mit Dritten und die internen Umsätze mit anderen Mitgliedern.

**Wenn Ihre Kunden Teil einer MwSt.-Einheit sind**, müssen Sie die MwSt.-Identifikationsnummer der Mitglieder der MwSt.-Einheit in Ihre Kundenliste übernehmen (auch Unternummer genannt, die von der MwSt.-Identifikationsnummer der MwSt.-Einheit zu unterscheiden ist).

Die Liste darf nur mit schwarzer oder dunkelblauer Tinte ausgefüllt werden. Die eingetragenen Schriftzeichen müssen klar gezeichnet und perfekt lesbar sein.

Jedes von der Verwaltung zur Verfügung gestellte Formular besteht aus zwei Seiten: einer Vorderseite (Recto), die mit dem Großbuchstaben R in der oberen rechten Ecke gekennzeichnet ist und auf der 10 Kunden angegeben werden können, und einer Rückseite (Verso), gekennzeichnet mit dem Großbuchstaben V in der rechten oberen Ecke, auf der 22 Kunden angegeben werden können. Da die verschiedenen Seiten von Ihnen immer in der richtigen Reihenfolge **nummeriert** und auch entsprechend benutzt werden müssen, tragen die Vorderseiten (R) immer eine ungerade Zahl (001, 003 usw.) und die Rückseiten (V) immer eine gerade Zahl (002, 004 usw.).

#### Beispiele

\* Liste mit 9 Kunden: 1 Formular benutzen

Seite 001 (Vorderseite): 9 Kunden

Gesamtanzahl Seiten: 001

Anmerkung: Da die Rückseite dieses Formulars nicht benutzt wird, wird sie auch nicht nummeriert.

\* Liste mit 43 Kunden: 2 Formulare verwenden

Seite 001 (Vorderseite): 10 Kunden

Seite 002 (Rückseite): 22 Kunden

Seite 003 (Vorderseite): 10 Kunden

Seite 004 (Rückseite): 1 Kunde

Gesamtanzahl Seiten: 004

In diese Liste werden alle Beträge in Euro mit zwei Dezimalzahlen (Cent) eingetragen, auch wenn Letztere 00 sind (z. B. 350,00).

Die Liste wird nur in einem Originalexemplar erstellt, das an das Scanningcenter gesandt wird (siehe Punkt 2.1). Der Steuerpflichtige muss die Kopie dieser Liste selbst erstellen (z. B. eine Fotokopie) und sie aufbewahren.

Die Formulare dürfen **nicht aneinander geheftet** werden und werden nach aufsteigender Seitenzahl geordnet.

## 2.3. ERLÄUTERUNGEN ZUM AUSFÜLLEN DER KUNDENLISTE

### 2.3.1. VORDERSEITE DES FORMULARS

#### 1) Kopfzeile

- a) Ihre MwSt.-Identifikationsnummer besteht aus den Buchstaben BE, gefolgt von 10 Ziffern. Die Ziffer „0“ ist schon im ersten Feld vordruckt. In Zukunft müssen Sie das erste Feld nach den Buchstaben BE selbst mit der Ziffer „0“ oder „1“ ausfüllen (siehe „Vorbemerkungen“).
- b) Jahr der Umsätze, auf das sich die Kundenliste bezieht: 2022.
- c) Auf jeder benutzten Seite eines Formulars - und jedes Formular zählt zwei Seiten - muss die Seitenzahl in drei Ziffern angegeben werden, ebenso wie die gesamte Anzahl Seiten der Liste. Die Seiten werden durchnummeriert und die erste Seite trägt die Nummer 001 (siehe Beispiele Punkt 2.2).

**Anmerkung:** Wenn Sie mehr als 32 Kunden eintragen müssen und Sie folglich mehrere Formulare verwenden, müssen Sie auf der Vorderseite eines jeden Formulars die im Titelteil vorgesehenen Angaben ausfüllen.

#### 2) Rahmen I

- a) Ihr Name und Ihre vollständige Adresse.
- b) Datum (Tag/Monat/Jahr), an dem die Liste erstellt wurde: Bsp. 07.03.2023.
- c) Ihre Unterschrift oder die Ihres Bevollmächtigten.
- d) Punkt A: Nur auszufüllen von Kleinunternehmen, die die Steuerbefreiungsregelung am 31.12.2022 angewandt haben (der Jahresumsatz übersteigt 25.000 Euro nicht).<sup>2</sup>
  1. Gesamtbetrag des Umsatzes, der während des Jahres 2022 erzielt wurde, wobei die Beträge aus Rahmen III dieser Kundenliste einbezogen werden.
  2. Datum (Tag/Monat), ab dem das Kleinunternehmen der Steuerbefreiungsregelung unterliegt, wenn die Tätigkeit mit Anwendung dieser Regelung im Laufe des Jahres 2022 begonnen wurde.
- e) Punkt B: Nur auszufüllen von Landwirten, die keine periodischen MwSt.-Erklärungen hinterlegen. Sie geben an, ob Sie eine MwSt.-Liste der innergemeinschaftlichen Umsätze hinterlegen müssen oder nicht. Falls ja, schicken Sie die jährliche Aufstellung der innergemeinschaftlichen Lieferungen und die Kundenliste an das zuständige Scanningcenter (s. Punkt 2.1.).

**Anmerkung:** Wenn Sie mehr als 32 Kunden eintragen und folglich mehrere Formulare verwenden, brauchen Sie Rahmen I des (der) zusätzlichen Formulare(s) nicht mehr auszufüllen.

#### 3) Rahmen II

Dieser Rahmen ist der Verwaltung vorbehalten und darf nicht von Ihnen ausgefüllt werden.

#### 4) Rahmen III

- a) Spalte „MwSt.-Nummer“: Hier werden die MwSt.-Identifikationsnummern aller steuerpflichtigen Kunden eingetragen, mit denen Sie im Laufe des Jahres 2022 Umsätze in einer Gesamthöhe **von mehr als 250,00 Euro**<sup>3</sup> (MwSt. nicht inbezogen) bewirkt haben (mit Ausnahme der Kunden, die

<sup>2</sup> Artikel 56*bis* des MwSt.-Gesetzbuches

<sup>3</sup> Der vorgenannte Gesamtbetrag setzt sich zusammen aus den positiven Beträgen der Umsätze, die während des Jahres, auf das sich die Liste bezieht, bewirkt wurden, abzüglich der Gutschriften und negativen Berichtigungen, die sich auf diese Umsätze beziehen. Wenn dieser Gesamtbetrag 250 Euro übersteigt, müssen Sie ihn immer in die Liste eintragen. Wenn jedoch eine Gutschrift oder eine negative Berichtigung einen Umsatz betrifft, der während eines Jahres vor dem Jahr, auf das sich die Liste bezieht, bewirkt wurde, müssen Sie den Restbetrag immer eintragen, selbst

ausschließlich steuerfreie Umsätze bewirken<sup>4</sup> und dennoch über eine BE-Nummer verfügen). Diese MwSt.-Identifikationsnummer besteht aus den Buchstaben BE, denen immer 10 Ziffern folgen. Die Ziffer „0“ ist auch hier schon im ersten Feld vordruckt. In Zukunft müssen Sie das erste Feld nach den Buchstaben BE selbst mit der Ziffer „0“ oder „1“ ausfüllen (siehe „Vorbemerkungen“).

Es handelt sich um die Nummer, die der vorgenannte Kunde Ihnen bei Bestellung der Güter oder Dienstleistungen, die Sie ihm geliefert oder geleistet haben, mitteilen musste.<sup>5</sup>

**Anmerkung:** Name und Adresse der steuerpflichtigen Kunden dürfen nicht eingetragen werden. Wenn die MwSt.-Nummer des Kunden nicht lesbar oder nicht korrekt ist, senden wir diese unregelmäßige Kundenliste von Amts wegen zurück.

- b) Spalte „Umsatz (MwSt. nicht einbegriffen)“: Gesamtbetrag, ohne MwSt., der Umsätze, die mit jedem Kunden im Laufe des Jahres 2022 bewirkt wurden.
- c) Spalte „Betrag der MwSt.“: Gesamtbetrag der MwSt., die jedem Kunden im Laufe des Jahres 2022 berechnet wurde. Falls keine MwSt. berechnet wurde, aus welchem Grund auch immer, muss die Spalte „Betrag der MwSt.“ leer bleiben.
- d) Unten auf dieser Seite tragen Sie den Gesamtbetrag des Umsatzes (MwSt. nicht einbegriffen) und den Gesamtbetrag der MwSt. ein. Diese Gesamtbeträge beziehen sich ausschließlich auf diese Seite (also auf Maximum 10 Kunden) und werden nicht auf die nächste Seite übertragen.

### 2.3.2. RÜCKSEITE DES FORMULARS

Wie auf der Vorderseite, muss oben auf der Rückseite des Formulars die Seitennummer in drei Ziffern vermerkt werden sowie die gesamte Anzahl Seiten der Liste.

Füllen Sie die „Folge von Rahmen III“ nach den Bestimmungen von Punkt 2.3.1.4 aus und berücksichtigen Sie, dass maximal 22 Kunden auf der Rückseite eingetragen werden können.

## 3. ELEKTRONISCHE HINTERLEGUNG DER KUNDENLISTE

Die elektronische Hinterlegung der Kundenliste erfolgt über Intervat und ermöglicht Ihnen, der Verwaltung Ihre Dokumente rund um die Uhr schnell und sicher zu übermitteln und eine Empfangsbestätigung zu erhalten. Die Benutzung von Intervat verlangt keine vorherige Registrierung. Um Ihre Dokumente über Intervat hinterlegen zu können, müssen Sie über einen Computer, einen Internetanschluss, einen Standardbrowser und Acrobat Reader sowie über einen elektronischen Personalausweis (mit einem entsprechenden Lesegerät) oder itsme, oder ein digitales Zertifikat der Klasse 3 verfügen. Um Ihre Kundenliste elektronisch zu hinterlegen, loggen Sie sich auf dem Portal des FÖD Finanzen [www.finances.belgium.be](http://www.finances.belgium.be) (E-Services) ein und starten Intervat.

Zusätzliche Informationen können Sie auf der Startseite von Intervat unter der Rubrik „Comment utiliser Intervat“ erhalten. Für Fragen zu Ihren MwSt.-Dokumenten oder Dateien in Intervat können Sie ein E-Mail

---

wenn er niedriger als 250 Euro oder negativ ist. Im letzterem Fall tragen Sie den Restbetrag mit einem Minuszeichen ein (-).

<sup>4</sup> Steuerfreie Umsätze aufgrund von Artikel 44 des MwSt.-Gesetzbuches.

<sup>5</sup> Über die Anwendung „ZDU public search“ können Sie die Unternehmensnummer und die Unternehmensdaten (Gesellschaftsname, Adresse usw.) des betreffenden Kunden suchen. Wenn das Unternehmen den Status „aktiv“ und die Eigenschaft „mehrwertsteuerpflichtiges Unternehmen“ hat, ist die Unternehmensnummer grundsätzlich eine gültige MwSt.-Identifikationsnummer.

an [info.intervat@minfin.fed.be](mailto:info.intervat@minfin.fed.be) senden. Für alle anderen Fragen wenden Sie sich an unter der Nummer 02 572 57 57 (Direktcode 17241).

**Anmerkung:** Auch wenn Sie nicht verpflichtet sind, Ihre Kundenliste elektronisch zu hinterlegen (s. Punkt 1.2), können Sie sich immer noch für diese Hinterlegungsart entscheiden.

## 4. SANKTIONEN

Die Liste ist wichtig für Kontrollzwecke. Folglich müssen Sie alle diesbezüglichen Richtlinien strikt einhalten. Wenn Sie Ihre Liste nicht oder verspätet hinterlegen, wenn Ihre Liste unvollständig ist oder nicht gemäß den diesbezüglichen Richtlinien erstellt wurde, riskieren Sie eine Geldbuße von 50 EUR bis 5.000 EUR pro Verstoß.

## 5. "LEERE"-LISTE

Sollten Sie im Laufe des Jahres 2022 keine Umsätze bewirkt haben, die in diese Kundenliste eingetragen werden müssen, müssen folgende Richtlinien angewandt werden:

- Wenn Sie ein **Steuerpflichtiger** sind, der **periodische MwSt.-Erklärungen** abgeben muss, kreuzen Sie das entsprechende Feld in Rahmen VIII der periodischen MwSt.-Erklärung in Bezug auf den letzten Zeitraum des Kalenderjahres an. In diesem Fall brauchen Sie keine leere Liste abzugeben. Als Toleranzmaßnahme berücksichtigt die Verwaltung auch die Felder, die in den periodischen MwSt.-Erklärungen der ersten drei Monate oder des ersten Quartals des Jahres 2023 angekreuzt werden.
- Wenn Sie der **Befreiungsregelung für Kleinunternehmen**<sup>6</sup> unterliegen und Ihre Kundenliste eine leere Liste ist, müssen Sie keine Kundenliste mehr abgeben. Dies ist der Fall, wenn Ihre Kunden:
  - (zu Recht) keine belgische MwSt.-Identifikationsnummer haben oder
  - eine belgische MwSt.-Identifikationsnummer haben, aber Ihr Jahresumsatz pro Kunde mit einer belgischen MwSt.-Identifikationsnummer 250 Euro nicht übersteigt (siehe Punkt (zie punt 2.3.1.4) a)).
- Wenn Sie ein Steuerpflichtiger sind, der der **Sonderregelung für Landwirte**<sup>7</sup> unterliegt, geben Sie wie bislang eine leere Kundenliste ab.
- Wenn Sie **Mitglied einer MwSt.-Einheit sind, die periodische MwSt.-Erklärungen einreichen muss**, müssen Sie eine leere Liste hinterlegen.
- **Eine leere Kundenliste** muss folgende Angaben enthalten:
  - Ihre MwSt.-Identifikationsnummer,
  - das Jahr der Umsätze, auf das sich die Kundenliste bezieht,
  - die Seitenzahl (001),
  - Ihren Namen und Ihre vollständige Adresse,
  - das Datum an dem die Liste erstellt wurde,
  - Ihre Unterschrift oder die Ihres Bevollmächtigten,
  - Sollten Sie ein Landwirt sein, der keine periodischen MwSt.-Erklärungen hinterlegt, muss Rahmen I. B. ausgefüllt werden.

<sup>6</sup> Siehe Artikel 56*bis* des MwSt.-Gesetzbuches.

<sup>7</sup> In Artikel 57 des MwStGB erwähnter Steuerpflichtiger.



In allen leeren Listen müssen die nicht benutzten Raster leer bleiben. Sie dürfen weder Angaben, Nullen, Striche, oder andere Eintragungen wie „entfällt“ enthalten, noch durchgestrichen werden.

- Sollten Sie ein **anderer Steuerpflichtiger** sein, genügt eine schriftliche Mitteilung an Ihr Team Aktenverwaltung der Verwaltung KMU.

## SCHUTZ DES PRIVATLEBENS BEI DER VERARBEITUNG PERSONENBEZOGENER DATEN

Der FÖD Finanzen verarbeitet Ihre personenbezogenen Daten gemäß der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27.04.2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG (Datenschutzgrundverordnung). Der FÖD Finanzen achtet darauf, dass die Verarbeitung personenbezogener Daten in angemessener und relevanter Weise erfolgt und auf die Zwecke beschränkt bleibt, für die die Daten gesammelt wurden. Der FÖD Finanzen ergreift alle notwendigen Maßnahmen, um die Sicherheit Ihrer persönlichen Daten zu gewährleisten.

Der FÖD Finanzen verarbeitet Ihre personenbezogenen Daten, um seine gesetzlichen Aufgaben zu erfüllen und seine gesetzlichen Verpflichtungen zu erfüllen. Ihre personenbezogenen Daten dürfen vom FÖD Finanzen nur zur Erfüllung seiner gesetzlichen Aufgaben verwendet werden.

Ihre Aufmerksamkeit wird insbesondere auf nachstehende Punkte gelenkt:

- a) Die Bezeichnung der automatischen Verarbeitung personenbezogener Daten, die von den Angaben der Erklärung ausgeht, lautet: „Veranlagung, Prüfung, Einnahme und Beitreibung der Steuern“.
- b) Der FÖD Finanzen, vertreten durch den Präsidenten des Direktionsausschusses, ist verantwortlich für die Verarbeitung personenbezogener Daten. Sie können den für die Verarbeitung Verantwortlichen kontaktieren, indem Sie ein Schreiben an den FÖD Finanzen, Dienste des Präsidenten, Dienst Informationssicherheit und Schutz des Privatlebens, North Galaxy, Boulevard du Roi Albert II, 33 boîte 014, 1030 Brüssel oder über eine E-Mail (wenn möglich mit elektronischer Unterschrift) an folgende Adresse senden: [dataprotection@minfin.fed.be](mailto:dataprotection@minfin.fed.be). Bitte fügen Sie Ihrem Antrag eine Kopie Ihres Personalausweises bei. Der Datenschutzbeauftragte ist der Leiter des Dienstes Informationssicherheit und Schutz des Privatlebens und ist über die oben genannte E-Mail-Adresse erreichbar. Sie ist die Kontaktperson für alle Fragen im Zusammenhang mit der Verarbeitung Ihrer Daten und der Ausübung Ihrer Rechte gemäß der Datenschutzgrundverordnung.
- c) Der FÖD Finanzen verarbeitet die Daten der Erklärungen in Sachen Mehrwertsteuer, die Sie hinterlegen (periodische MwSt.-Erklärung, MwSt.-Sondererklärung, jährliche Liste der steuerpflichtigen Kunden, Liste der innergemeinschaftlichen Umsätze usw.), im Rahmen seiner Aufgabe als öffentlicher Dienst und unter Berücksichtigung der in Sachen Mehrwertsteuer anwendbaren Gesetzgebung. Die Zielsetzung der vom FÖD Finanzen durchgeführten Verarbeitung besteht unter anderem in der „Veranlagung, Prüfung, Einnahme und Beitreibung der Steuern“ (Mehrwertsteuer, Gesellschaftssteuer, Steuer der natürlichen Personen, usw.). Die Daten der jährlichen Liste der steuerpflichtigen Kunden werden für die Kontrolle der Buchhaltung verwendet. Der Zweck der obligatorischen Übermittlung von Daten in der jährlichen Liste der steuerpflichtigen Kunden besteht darin, die korrekte Erhebung der MwSt. zu gewährleisten und Betrug zu verhindern.
- d) Die Kategorien von Empfängern, denen Angaben übermittelt werden, sind:
  - Sie selbst,
  - andere Empfänger in Übereinstimmung mit gesetzlichen Verpflichtungen und Ermächtigungen in Bezug auf Informationen und Informationsaustausch (siehe unter anderem Artikel 93bis, Artikel 93bis/1 und Artikel 93terdecies des MwSt.-Gesetzbuches), und zwar:
    - die Dienste des FÖD Finanzen,
    - andere Verwaltungsdienste des Staates, den Verwaltungen der Gemeinschaften und der Regionen des Belgischen Staates, den Staatsanwaltschaften und Kanzleien der Gerichtshöfe und Gerichte und allen Rechtsprechungsorganen und öffentlichen Einrichtungen,
    - Steuerverwaltungen der anderen Mitgliedstaaten und Staaten, mit denen Belgien internationale Abkommen oder Vereinbarungen in Sachen Verwaltungszusammenarbeit oder Informationsaustausch geschlossen hat.
- e) Gemäß Artikel 13 bis 16 und Artikel 18 der Verordnung (EU) 2016/679 vom 27.04.2016 hat jeder Steuerpflichtige das Recht auf Auskunft und Berichtigung der Daten.

Die Datenschutz-Grundverordnung sieht für die EU-Mitgliedstaaten die Möglichkeit vor, Gesetze zur Einschränkung der Ausübung bestimmter Rechte zu erlassen (Artikel 23 DSGVO). Dies gilt für das Recht auf Information, das Auskunftsrecht, das Recht auf Berichtigung und das Recht auf Einschränkung der Verarbeitung, wobei der belgische Gesetzgeber in Bezug auf diese Regeln Vorschriften erlassen hat, an die sich der FÖD Finanzen im Rahmen der Ausübung seiner gesetzlichen Aufträge halten muss (Artikel 11, 11/1, 11/2 und 11/3 des Gesetzes vom 03.08.2012, abgeändert durch das vorgenannte Gesetz vom 05.09.2018, zur Schaffung des Informationssicherheitsausschusses und zur Abänderung verschiedener Gesetze zur Ausführung der Verordnung (EU) 2016/679 des Europäischen Parlaments und des Rates vom 27.04.2016 zum Schutz natürlicher Personen bei der Verarbeitung personenbezogener Daten, zum freien Datenverkehr und zur Aufhebung der Richtlinie 95/46/EG). Wenn der FÖD Finanzen zum Beispiel eine Steuerprüfung durchführt, kann die betroffene Person, bei der die Kontrolle durchgeführt wird, ihr *Recht auf Information* während des Zeitraums der Kontrolle nicht ausüben.

- f) In Anwendung der gesetzlichen Verpflichtungen (unter anderem Artikel 62, Artikel 93terdecies und Artikel 93quaterdecies des MwSt.-Gesetzbuches) und übereinstimmend mit den geltenden Verfahren kann der FÖD Finanzen dazu angehalten sein, bei anderen Verantwortlichen personenbezogene Angaben einzuholen, um die Festlegung, Prüfung, Erhebung und Beitreibung der Mehrwertsteuer sicherzustellen. Potenziell betroffene Verantwortliche können sein:

- natürliche Personen, juristische Personen sowie Vereinigungen ohne Rechtspersönlichkeit,
- staatliche Verwaltungsdienste, einschließlich der Staatsanwaltschaften und Kanzleien der Gerichtshöfe und Gerichte, Verwaltungen der Gemeinschaften und Regionen des Belgischen Staates, Verwaltungen der Provinzen, Agglomerationen und Gemeinden und öffentliche Einrichtungen,
- Steuerverwaltungen der anderen Mitgliedstaaten und Länder, mit denen Belgien internationale Abkommen oder Vereinbarungen in Sachen Verwaltungszusammenarbeit oder Informationsaustausch geschlossen hat.

- g) Ihre personenbezogenen Daten werden so lange gespeichert, wie ihre Verarbeitung für die Ausübung der gesetzlichen Aufträge des FÖD Finanzen erforderlich ist. Die aus den Prüfungen und Untersuchungen des FÖD Finanzen hervorgehenden personenbezogenen Daten werden nicht länger gespeichert, als dies für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist. Dieser Zeitraum beträgt maximal ein Jahr nach der endgültigen Einstellung aller gerichtlichen, verwaltungstechnischen und außergerichtlichen Verfahren und Rechtsmittel im Zusammenhang mit diesen Prüfungen (Artikel 11 § 1 Absatz 3, 11/1 § 1 Absatz 3, 11/2 § 1 Absatz 3 und 11/3 § 1 Absatz 3 des Gesetzes vom 03.08.2012, abgeändert durch das vorgenannte Gesetz vom 05.09.2018).

Die aus der Verarbeitung im Datenlager hervorgehenden personenbezogenen Daten werden nicht länger gespeichert, als dies für die Zwecke, für die sie verarbeitet werden, erforderlich ist. Dieser Zeitraum beträgt höchstens ein Jahr ab der Verjährung aller Maßnahmen, die unter die Zuständigkeit des Datenschutzbeauftragten fallen, und gegebenenfalls der endgültigen Einstellung aller gerichtlichen und verwaltungstechnischen Verfahren und Rechtsmittel ( Artikel 5 § 1 Absatz 3 des Gesetzes vom 03.08.2012, abgeändert durch das vorgenannte Gesetz vom 05.09.2018).

Weitere Informationen hierzu finden Sie auf der Website des FÖD Finanzen unter:  
[https://finanzen.belgium.be/de/uber\\_den\\_fod/datenschutz](https://finanzen.belgium.be/de/uber_den_fod/datenschutz).