

DIRECTIVES POUR L'ETABLISSEME
DIRECTIVES POUR L'ETABLISSEMENT
LISTING CLIENTS ANNUEL POUR LES OPERATIONS
DU LISTING CLIENTS ANNUEL POUR LES OPERATIONS
EFFECTUEES DURANT L'ANNEE 20
EFFECTUEES DURANT L'ANNEE 2015

AVIS IMPORTANT

Votre attention est attirée sur le fait que, comme l'année précédente, les formulaires "Liste annuelle des clients assujettis à la TVA" et la notice explicative sur ce formulaire ne vous seront plus envoyés automatiquement. L'Administration vous recommande fortement de déposer ce relevé de manière électronique via INTERVAT. Cette méthode de dépôt vous offre de nombreux avantages : elle vous permet de déposer à un faible coût vos documents 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 et d'obtenir un accusé de réception. En cas de problème technique, si vous ne disposez pas des moyens informatiques suffisants ou encore à votre demande, vous pouvez obtenir les formulaires et les notices explicatives auprès de votre office de contrôle TVA compétent. Cet office vous fournira dans ce cas un stock de formulaires vierges et d'enveloppes pour une période d'un an ainsi que la notice explicative. Etant donné que le dépôt tardif du listing clients est sanctionné par une amende, il vous appartient de veiller à recevoir et à déposer ces formulaires dans les délais.

Il vous est demandé de lire attentivement et de suivre strictement ces directives.

De plus amples informations peuvent être obtenues sur le site internet www.fisconetplus.be (Fiscalité, Taxe sur la valeur ajoutée, Directives et commentaires administratifs, VAT PACKAGE 2010, E.T. 117.215/6), ou auprès de l'office de contrôle de la TVA dont vous dépendez.

1.

Généralités

Vous êtes tenu de déposer, **avant le 31 mars 2016**, le listing annuel de vos clients qui possèdent ou doivent posséder un numéro d'identification à la TVA belge, et avec lesquels vous avez effectué des opérations durant l'année 2015, à l'exception des clients assujettis qui effectuent exclusivement des opérations exemptées en vertu de l'article 44 du Code de la TVA mais qui disposent néanmoins d'un numéro BE.

Cette liste doit être déposée:

- soit sur **la formule n°725 fournie par l'administration**, destinée à être complétée à la main, (voir point 2.2, infra);
- **soit par voie électronique** (voir point 3, infra).

Les assujettis qui sont tenus au dépôt de déclarations périodiques à la TVA, ainsi que les membres d'une unité TVA qui dépose des déclarations périodiques, **doivent** en principe déposer leur listing clients **par la voie électronique**, et ce via l'**application INTERVAT**. **Les assujettis qui ont introduit une attestation auprès de l'office de contrôle de la TVA compétent**, et qui sont dès lors autorisés à continuer à déposer leur liste sur papier, doivent toujours s'adresser à cet office pour l'obtention de formulaires.

Tous les autres assujettis (les petites entreprises soumises au **régime de la franchise** de la taxe, les exploitants agricoles soumis au **régime particulier agricole**, les **assujettis étrangers** avec un **numéro d'identification directe à la TVA en Belgique**,...) sont **dispensés de l'obligation de dépôt électronique**. Il leur est cependant recommandé d'utiliser l'application INTERVAT pour le dépôt de leur listing clients (voir point 3 infra). Toutefois, s'ils ne le souhaitent pas, s'ils ne disposent pas des moyens informatiques suffisants ou en cas de problème technique, ils peuvent, comme avant, continuer à déposer ce listing sous forme papier auprès du centre de scanning. Ils devront toutefois demander annuellement un stock de listings auprès de leur office de contrôle TVA compétent. Les formulaires, accompagnés des notices explicatives, comme déjà mentionné ci-avant, ne seront plus envoyés automatiquement.

Listing établi sur un formulaire papier

2.1. Lieu de dépôt

La liste qui est établie sur la formule fournie par l'administration (voir point 2.2, infra) doit être envoyée:

- soit, lorsqu'il s'agit d'une version en français ou en allemand, au :

Service Public Fédéral FINANCES
Administration générale de la FISCALITÉ
Centre de scanning
Avenue du Prince de Liège 133, Bâtiment A
5100 Namur (Jambes)

- soit, lorsqu'il s'agit d'une version en néerlandais, au :

Federale Overheidsdienst FINANCIEN
Algemene administratie van de FISCALITEIT
Scanningcentrum
Zuiderpoort – blok B
Gaston Crommenlaan 6, bus 001
9050 Gent (Ledeberg)

Remarque : Pour l'envoi de ce listing au centre de scanning, vous pouvez faire usage de **l'enveloppe** pré-adressée jointe au listing. Plusieurs listings peuvent être envoyés dans une même enveloppe à condition que cette enveloppe puisse être fermée normalement. Vous pouvez également utiliser vos propres enveloppes mais celles-ci ne peuvent pas être plus petites que les enveloppes mises à votre disposition par l'administration et elles ne peuvent pas d'avantage donner lieu au pliage des formules d'une autre manière que celle prévue réglementairement.

2.2 Listing à déposer sur la formule fournie par l'administration, destinée à être complétée à la main

La formule est établie en format A4 et imprimée recto-verso en rouge.

Il est rappelé que **le numéro d'identification à la TVA** doit toujours être exprimé au moyen de **10 chiffres**. Les formulaires n° 725 sont toujours dotés de 10 cases pour l'indication de votre propre numéro d'identification à la TVA et de celui de vos clients, et le « 0 » est déjà préimprimé dans la première case.

Des **copies** du formulaire original (même imprimées en couleur rouge), les **documents confectionnés soi-même** ou **d'anciennes versions de la formule** ne seront **pas** acceptés.

Dans le cadre de la réglementation pour les assujettis constituant une unité TVA, **les listings clients des différents membres de l'unité TVA** doivent en principe être déposés par le représentant de l'unité TVA. Les différents listings clients doivent être établis par membre sous le numéro d'identification à la TVA de ce membre (aussi appelé sous-numéro, à distinguer du numéro d'identification à la TVA de l'unité TVA). Chaque listing d'un membre d'une unité TVA reprend les opérations du membre à l'égard des tiers et les opérations internes avec d'autres membres.

Les assujettis dont les clients font partie d'une unité TVA doivent reprendre le numéro d'identification à la TVA des membres de l'unité TVA (aussi appelé sous-numéro, à différencier du numéro d'identification à la TVA de l'unité TVA) **dans leur listing clients**.

Veuillez lire attentivement les **directives** qui suivent avant de compléter le listing en question.

A. Généralités

Le listing ne peut être complété qu'à **l'encre noire ou bleu nuit**. Les caractères des données qui y sont inscrites doivent être bien formés et parfaitement lisibles.

Chaque formule fournie par l'administration comprend deux pages : une face avant (page recto), désignée par la lettre majuscule R dans le coin supérieur droit, et sur laquelle 10 clients peuvent être renseignés, et une face arrière (page verso) désignée par la lettre majuscule V dans le coin supérieur droit, et sur laquelle 22 clients peuvent être renseignés. Etant donné que les différentes **pages** doivent toujours être **numérotées** par vos soins dans le bon ordre, et être utilisées comme telles, les pages recto (R) porteront toujours un numéro impair (001, 003, etc.), et les pages verso (V), un numéro pair (002, 004, etc.).

Exemples

* Listing avec 9 clients :

Utiliser 1 formule

page 001 (page recto): 9 clients

Nombre total de pages : 001

Note : La page verso de cette formule demeure vierge et n'est pas numérotée.

* Listing avec 43 clients :

Utiliser 2 formules

page 001 (page recto): 10 clients

page 002 (page verso) : 22 clients

page 003 (page recto): 10 clients

page 004 (page verso): 1 client

Nombre total de pages : 004

Tous les montants à renseigner dans le listing doivent être exprimés en **euro**, avec mention de **deux décimales** (eurocents), même dans le cas où ces dernières sont 00 (ex. 350,00).

Le listing est établi en un seul exemplaire original qui doit parvenir au centre de scanning (voir point 2.1, supra). Vous devez vous-même établir un double de ce listing sur papier (p. ex. au moyen d'une photocopie) et le conserver.

Les formules **ne peuvent pas être attachées** ensemble et doivent être rangées par ordre de numéro de page croissant.

B. Instructions pour compléter le listing

I. Page recto de la formule

1) En-tête

a) Votre numéro d'identification à la TVA comportant les lettres BE, est suivi de 10 chiffres. Un « 0 » est préimprimé dans la première case.

b) Année des opérations auxquelles le listing se rapporte : **2015**.

c) Chaque page utilisée d'une formule - et **une formule** compte **deux pages** - doit renseigner le numéro de la page, exprimé au moyen de trois chiffres, ainsi que le nombre total de pages du listing. Les pages doivent être numérotées de manière continue et la première page porte le numéro 001 (voir point 2.2, A, exemples, supra).

Remarque: Si vous devez renseigner **plus de 32 clients** sur le listing et que, par conséquent, vous devez utiliser plusieurs formules, vous êtes **obligé de compléter, sur la page recto de chaque formule**, les données prévues dans **l'en-tête**.

2) Cadre I

a) Votre nom et votre adresse complète. L'utilisation de **vignettes d'identification** n'est **pas autorisée**.

b) Date (jour/mois/année) à laquelle le listing a été établi : ex. 07/03/2016.

c) Votre signature ou celle de votre mandataire.

d) Point A : à compléter uniquement si vous êtes une petite entreprise qui appliquait le régime de la franchise de la taxe au 31 décembre 2015 (chiffre d'affaires annuel ne dépassant pas 15.000 EUR (25.000 à partir du 1^{er} janvier 2016) – v. art. 56bis, nouveau, du Code de la TVA).

1. Montant total du chiffre d'affaires que vous avez réalisé au cours de l'année 2015, y compris les montants repris au cadre III de ce listing.

2. Date (jour/mois) à laquelle vous avez commencé à bénéficier du régime de la franchise de la taxe pour les petites entreprises si l'activité sous ce régime a débuté dans le courant de l'année 2015.

e) Point B : à compléter uniquement si vous êtes un exploitant agricole qui ne dépose pas de déclarations périodiques à la TVA. Vous indiquez si vous devez, ou pas, déposer un relevé des opérations intracommunautaires. Dans l'affirmative, vous envoyez le relevé annuel des opérations intracommunautaires, ainsi que le listing, au centre de scanning compétent (v. point 2.1, supra).

Remarque: Si vous devez renseigner **plus de 32 clients** sur le listing, et que, par conséquent, vous utilisez plusieurs formules, vous ne devez **plus compléter le cadre I de la (des) formule(s) supplémentaire(s)**.

3) Cadre II

Ce cadre est réservé à l'administration et ne peut être complété.

4) Cadre III

a) Colonne "Numéro de TVA": numéro d'identification à la TVA de chaque client avec lequel vous avez effectué des opérations dans le courant de l'année 2015 pour un montant total (hors TVA) **de plus de 250,00 EUR**¹ (à l'exception des clients assujettis qui effectuent exclusivement des opérations exemptées en vertu de l'article 44 du Code de la TVA et qui disposent néanmoins d'un numéro BE). **Ce numéro d'identification à la TVA comporte les lettres BE et est toujours suivi de 10 chiffres.** Un « 0 » est également pré-imprimé ici dans la première case. Il s'agit du numéro que le client précité a dû vous communiquer lors de la commande des biens ou des services que vous lui avez livrés ou fournis. Le cas échéant, vous pouvez contrôler ou rechercher ce numéro dans le Fichier périodique des assujettis à la TVA².

¹ Le montant total précité se compose des montants positifs des opérations effectuées pendant l'année à laquelle le listing se rapporte diminués des notes de crédit et des corrections négatives se rapportant à ces opérations. Si ce montant total est supérieur à 250 euros, il faut le mentionner sur le listing. Toutefois, si une note de crédit ou une correction négative apparaît pour une opération effectuée au cours d'une année qui précède l'année à laquelle le listing se rapporte, le solde doit toujours être mentionné même s'il est inférieur à 250 euros ou s'il est négatif. Dans le dernier cas, le solde doit être précédé du signe moins (-).

² Tous les renseignements concernant la vente du Fichier peuvent être obtenus auprès du Point info Publications, Tour Finances, Boulevard du Jardin Botanique, 50, boîte 3011 à 1000 Bruxelles (tél. : 0257 638 60, e-mail : info.pub@minfin.fed.be).

Remarque: Le **nom** et **l'adresse** des **clients ne peuvent pas être mentionnés**. Dans le cas où le numéro d'identification à la TVA du client que vous avez mentionné n'est pas lisible ou n'est pas correct, ce listing non conforme vous sera renvoyé d'office.

- b) Colonne "Chiffre d'affaires (TVA non comprise)": montant total, hors TVA, des opérations effectuées avec chaque client dans le courant de l'année 2015¹.
- c) Colonne "Montant de la TVA" : montant total de la TVA portée en compte à chaque client dans le courant de l'année 2015. Dans le cas où, pour quelque raison que ce soit, aucune TVA n'a été portée en compte, la colonne "Montant de la TVA" est laissée vierge.
- d) Dans le bas de cette page sont mentionnés le montant total du chiffre d'affaires (TVA non comprise) et le montant total de la TVA. Ces **montants totaux** se rapportent exclusivement à cette page (donc au maximum à 10 clients) et ne sont **pas reportés** à la page suivante.

II. Page verso de la formule

Par analogie avec la page recto, il faut mentionner, en haut de la page verso de la formule, le numéro de la page, exprimé au moyen de trois chiffres, ainsi que le nombre total de pages du listing.

Pour compléter la "suite du cadre III", il est renvoyé à ce qui a été exposé sous le point 2.2.B.I.4), supra, étant entendu qu'au maximum 22 clients peuvent être inscrits sur la page verso.

3. Dépôt électronique du listing clients

Le dépôt électronique du listing clients doit être effectué par le biais de l'application INTERVAT et offre divers avantages : ce mode de dépôt vous permet de faire parvenir vos documents à l'administration 24 heures sur 24 et 7 jours sur 7 à un moindre coût, et d'obtenir un accusé de réception. L'utilisation d'INTERVAT ne requiert aucun enregistrement préalable. Pour déposer vos documents par INTERVAT, vous devez disposer d'un ordinateur, d'une connexion internet, d'un browser standard et d'Acrobat Reader, ainsi que d'une carte d'identité électronique (avec son lecteur) ou d'un certificat digital de classe 3. Pour déposer votre listing clients par voie électronique, vous devez vous connecter au site portail du SPF Finances <http://www.finances.belgium.be> (e-services) et démarrer l'application INTERVAT.

Des informations complémentaires peuvent être obtenues sur la page de démarrage d'INTERVAT sous la rubrique « Aide en ligne ». Les questions techniques peuvent être adressées par mail à info.intervat@minfin.fed.be. Toute question autre que technique peut être posée au Contact center du SPF Finances au 0257/257.57.

Il est à noter que dans le cas où vous n'êtes pas obligé de déposer votre listing clients par la voie électronique (v. point 1, supra), vous pouvez néanmoins toujours opter pour le faire.

4. Sanctions

Le listing précité est destiné à des fins de contrôle. Toutes les directives en la matière doivent, par conséquent, être strictement respectées. Le non-dépôt ou le dépôt tardif du listing, ou le dépôt d'un listing incomplet ou qui n'est pas complété conformément aux directives en la matière, est sanctionné par une amende de 50 EUR à 5.000 EUR par infraction.

¹ Le montant total précité se compose des montants positifs des opérations effectuées pendant l'année à laquelle le listing se rapporte diminués des notes de crédit et des corrections négatives se rapportant à ces opérations. Si ce montant total est supérieur à 250 euros, il faut le mentionner sur le listing. Toutefois, si une note de crédit ou une correction négative apparaît pour une opération effectuée au cours d'une année qui précède l'année à laquelle le listing se rapporte, le solde doit toujours être mentionné même s'il est inférieur à 250 euros ou s'il est négatif. Dans le dernier cas, le solde doit être précédé du signe moins (-).

5. Listing NEANT

Dans le cas où vous n'avez effectué, durant l'année 2015, aucune opération qui doit être reprise dans le listing, il y a lieu d'appliquer les directives suivantes :

* Si vous êtes un **assujetti** tenu au dépôt de **déclarations périodiques à la TVA**, vous devez en principe cocher la case prévue à cet effet au **cadre VIII de la déclaration périodique à la TVA** relative à la dernière période de l'année civile. Vous ne devez dès lors plus déposer de listing néant.

Par mesure de tolérance, l'administration prendra également en considération les cases cochées dans les déclarations périodiques à la TVA relatives aux trois premiers mois ou au premier trimestre de l'année 2016.

* Si vous êtes un **assujetti franchisé** (art. 56bis, du Code de la TVA) ou un **assujetti soumis au régime particulier agricole** (art. 57 du Code de la TVA), vous devez, comme par le passé, déposer un listing clients néant.

Un listing néant doit contenir les données suivantes : votre numéro d'identification à la TVA, l'année des opérations à laquelle le listing se rapporte, le numéro de la page (001), ainsi que votre nom et votre adresse complète, la date à laquelle le listing a été établi et votre signature ou celle de votre mandataire.

Si vous êtes une petite entreprise qui appliquait le régime de la franchise au 31 décembre 2015 (chiffre d'affaires annuel ne dépassant pas 15.000 EUR - 25.000 à partir du 1^{er} janvier 2016) , le cadre I.A. doit en outre être complété.

Si vous êtes un exploitant agricole qui ne dépose pas de déclarations périodiques à la TVA, le cadre I.B. doit être complété.

Pour tout listing néant, les grilles qui ne sont pas utilisées doivent rester vierges. Elles ne peuvent pas contenir de données, ni de zéros, de traits ou autres mentions telles que « néant », ni être biffées.

* Si vous êtes un **autre assujetti**, par exemple un membre d'une unité TVA, une information écrite à l'office de contrôle de la TVA dont vous dépendez suffit.