

15° recevoir les attestations de conducteur en cas de retrait de ces documents et en cas de documents illisibles ou inexacts.

Art. 3. Le présent arrêté produit ses effets le 1^{er} janvier 2003, à l'exception de l'article 2, § 3, 7° et 8° et § 4, 13°, 14° et 15° qui entre en vigueur le 19 mars 2003.

Bruxelles, le 3 mars 2003.

La Ministre de la Mobilité et des Transports,
Mme I. DURANT.

15° ingetrokken bestuurdersattesten en onleesbare of onjuiste bestuurdersattesten te ontvangen.

Art. 3. Dit besluit heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2003, met uitzondering van artikel 2, § 3, 7° en 8° en § 4, 13°, 14° en 15°, dat in werking treedt op 19 maart 2003.

Brussel, 3 maart 2003.

De Minister van Mobiliteit en Vervoer,
Mevr. I. DURANT.

SERVICE PUBLIC FEDERAL JUSTICE

F. 2003 — 1215

[C — 2003/09215]

9 MARS 2003. — Arrêté royal portant approbation des règlements de la Chambre nationale des notaires pour l'organisation de la comptabilité notariale et pour le contrôle de la comptabilité

ALBERT II, Roi des Belges,

A tous, présents et à venir, Salut.

Vu la loi du 25 ventôse an XI contenant organisation du notariat, notamment l'article 91, alinéa 1^{er}, 1° et 5°, et alinéa 2, inséré par la loi du 4 mai 1999;

Vu l'avis de la Commission des Normes Comptables;

Sur la proposition de Notre Ministre de la Justice,

Nous avons arrêté et arrêtons :

Article 1^{er}. Le règlement de la Chambre nationale des notaires pour l'organisation de la comptabilité notariale et le règlement de la Chambre nationale des notaires pour le contrôle de la comptabilité, annexés au présent arrêté, sont approuvés et ont force obligatoire.

Art. 2. Le plan comptable pour le notariat, annexé au règlement pour l'organisation de la comptabilité notariale, doit être utilisé par les études notariales au plus tard dès le début du premier exercice comptable prenant cours après l'entrée en vigueur du présent arrêté.

Art. 3. Le présent arrêté entre en vigueur le jour de sa publication au *Moniteur belge*.

Art. 4. Notre Ministre de la Justice est chargé de l'exécution du présent arrêté.

Donné à Bruxelles, le 9 mars 2003.

ALBERT

Par le Roi :

Le Ministre de la Justice,
M. VERWILGHEN

CHAMBRE NATIONALE DES NOTAIRES

Règlement pour l'Organisation de la comptabilité notariale

Approuvé par l'assemblée générale de la Chambre nationale des notaires le 9 octobre 2001 et modifié par l'assemblée générale du 22 octobre 2002

TITRE I^{er}. — Dispositions générales

CHAPITRE I^{er}. — Objet - Définitions

Objet

Article 1^{er}. Ce règlement est édicté en application de l'article 91, alinéa 1, 5° de la loi du 25 ventôse an XI contenant organisation du notariat telle que modifiée en dernier lieu par les lois du 4 mai 1999. Il établit les règles générales relatives à la comptabilité notariale et leurs modalités d'application.

Ce règlement est applicable tant aux notaires exerçant leur profession en personne physique qu'au sein d'une société.

FEDERALE OVERHEIDSDIENST JUSTITIE

N. 2003 — 1215

[C — 2003/09215]

9 MAART 2003. — Koninklijk besluit houdende goedkeuring van de reglementen van de Nationale Kamer van notarissen voor de organisatie van de notariële boekhouding en voor het toezicht op de boekhouding

ALBERT II, Koning der Belgen,

Aan allen die nu zijn en hierna wezen zullen, Onze Groet.

Gelet op de wet van 25 ventôse jaar XI op het notarisambt, inzonderheid op artikel 91, eerste lid, 1° en 5°, en tweede lid, ingevoegd bij de wet van 4 mei 1999;

Gelet op het advies van de Commissie voor Boekhoudkundige Normen;

Op de voordracht van Onze Minister van Justitie,

Hebben Wij besloten en besluiten Wij :

Artikel 1. Het reglement van de Nationale Kamer van notarissen voor de organisatie van de notariële boekhouding en het reglement van de Nationale Kamer van notarissen voor het toezicht op de boekhouding, die bij dit besluit zijn gevoegd, worden goedgekeurd en hebben bindende kracht.

Art. 2. Het rekeningenstelsel voor het notariaat, gevoegd bij het reglement voor de organisatie van de notariële boekhouding, moet door de notariskantoren worden gebruikt uiterlijk vanaf het begin van het eerste boekjaar dat een aanvang neemt na de inwerkingtreding van dit besluit.

Art. 3. Dit besluit treedt in werking de dag waarop het in het *Belgisch Staatsblad* wordt bekendgemaakt.

Art. 4. Onze Minister van Justitie is belast met de uitvoering van dit besluit

Gegeven te Brussel, 9 maart 2003.

ALBERT

Van Koningswege :

De Minister van Justitie,
M. VERWILGHEN

NATIONALE KAMER VAN NOTARISSEN

Reglement voor de Organisatie van de notariële boekhouding

Goedgekeurd door de algemene vergadering van de Nationale Kamer van notarissen op 9 oktober 2001 en gewijzigd door de algemene vergadering van 22 oktober 2002

TITEL I. — Algemene bepalingen

HOOFDSTUK I. — Voorwerp - Definities

Voorwerp

Artikel 1. Dit reglement wordt uitgevaardigd in toepassing van artikel 91, alinea 1, 5° van de wet van 25 ventôse van het jaar XI op het notarisambt, zoals voor de laatste maal gewijzigd door de wetten van 4 mei 1999. Het stelt de algemene regels vast met betrekking tot de notariële boekhouding en de wijze waarop zij dienen toegepast te worden.

Dit reglement is van toepassing op de notarissen die hun beroep uitoefenen hetzij als natuurlijke persoon hetzij binnen een vennootschap.

Définitions

Art. 2. Pour l'application du présent règlement, il faut entendre par :

1° la loi organique: la loi du 25 ventôse an XI contenant organisation du notariat telle que modifiée en dernier lieu par les lois du 4 mai 1999;

2° l'arrêté royal du 10 janvier 2002 : l'arrêté royal du 10 janvier 2002 relatif à la gestion des sommes, titres et valeurs au porteur reçus par un notaire et au contrôle de la comptabilité des notaires;

3° la Chambre nationale : la Chambre nationale des notaires, visée aux articles 90 et suivants de la loi organique;

4° la chambre des notaires : la chambre des notaires, visée à la section II du titre III de la loi organique;

5° le notaire : le notaire exerçant la fonction, en personne physique ou en société, soit en tant que titulaire, soit en tant que notaire associé, soit en tant que suppléant;

6° la commission de contrôle : la commission de contrôle de la comptabilité des notaires, visée au chapitre 2 de l'arrêté royal du 10 janvier 2002;

7° la société : toutes les sociétés visées aux articles 50 et suivants de la loi organique;

8° les comptes professionnels : tous les comptes, en ce compris les comptes rubriqués, ouverts pour l'exercice de la profession dans un établissement de crédit visé par la loi du 22 mars 1993 relative aux statuts et au contrôle des établissements de crédit;

9° les comptes rubriqués : les comptes visés à l'article 34 alinéa 2 et 34bis de la loi organique;

10° le plan comptable : le plan dont le modèle est annexé au présent règlement.

TITRE II. — Organisation de la comptabilité notariale

CHAPITRE I^{er}. — Gestion de la comptabilité notariale en général

Principes

Art. 3. Chaque notaire doit tenir une comptabilité régulière conformément aux règles usuelles de la comptabilité en partie double et au plan comptable.

La comptabilité doit répondre au moins et à tout moment aux critères suivants :

- refléter la situation de l'étude, et notamment permettre de constater les recettes et les dépenses de toute nature effectuées par le notaire soit à l'occasion d'un acte ou d'une opération de son ministère soit pour compte de clients ou de mandants;

- permettre d'arrêter immédiatement les sommes dues aux tiers tant de manière globale qu'individuelle;

- permettre d'établir le solde disponible étant la différence entre les comptes professionnels et les avoirs en caisse d'une part, et les sommes dues aux clients, d'autre part;

- permettre de manière fiable et transparente le contrôle de la comptabilité.

Les programmes informatiques de tenue de la comptabilité doivent au minimum répondre à ces critères. A défaut, la Chambre nationale des notaires pourra en interdire leur usage. Le président de la commission de contrôle de la comptabilité et l'expert chargé d'un contrôle de comptabilité doivent avertir le Président de la Chambre nationale des notaires et le Président de la chambre des notaires concernée de toute absence de conformité aux critères énoncés dans l'alinéa qui précède qu'ils constateraient dans un programme informatique.

Distinction stricte entre les comptes

Art. 4. Le notaire doit opérer une stricte distinction entre ses comptes privés et ses comptes professionnels. Les comptes professionnels ne peuvent d'aucune façon servir de garantie pour les crédits privés du notaire ni de base de calcul pour la rémunération de ces comptes.

Le notaire ne peut tirer aucun avantage direct ou indirect des comptes rubriqués dont il a la gestion, sauf le remboursement des frais liés à cette gestion.

Ouverture d'un compte professionnel

Art. 5. Un notaire ne peut demander l'ouverture d'un compte professionnel dans une institution financière que lorsqu'il dispose d'un engagement irrévocable, en double exemplaire, qu'elle renonce à l'unicité des comptes et à la compensation légale et conventionnelle tant entre les comptes privés et professionnels du notaire qu'entre ces différents comptes professionnels.

Definities

Art. 2. Voor de toepassing van huidig reglement, wordt bedoeld met :

1° de notariswet : de wet van 25 ventôse jaar XI houdende organisatie van het notarisambt, zoals voor de laatste maal gewijzigd door de wetten van 4 mei 1999;

2° het koninklijk besluit van 10 januari 2002: het koninklijk besluit van 10 januari 2002 betreffende het beheer van de door een notaris ontvangen sommen, effecten en geldswaardige papieren aan toonder en betreffende het toezicht op de boekhouding van de notarissen;

3° De Nationale Kamer : de Nationale Kamer van notarissen, zoals bedoeld door artikel 90 en volgende van de notariswet;

4° De kamer van notarissen : de kamer van notarissen, zoals bedoeld in Afdeling II van Titel III van de notariswet;

5° de notaris : de notaris die het ambt als natuurlijke persoon of binnen een vennootschap uitoefent, hetzij als titularis, hetzij als geassocieerde notaris, hetzij als plaatsvervanger;

6° de commissie van toezicht : de commissie van toezicht op de boekhouding van de notarissen, zoals bedoeld in hoofdstuk 2 van het koninklijk besluit van 10 januari 2002;

7° de vennootschap : alle vennootschappen voorzien in artikel 50 en volgende van de notariswet;

8° de professionele rekeningen : alle rekeningen, met inbegrip van de rubriekrekeningen, geopend met het oog op de uitoefening van het ambt bij een kredietinstelling zoals bedoeld door de wet van 22 maart 1993 met betrekking tot de statuten en het toezicht der kredietinstellingen;

9° de rubriekrekeningen : deze zoals bedoeld in artikel 34, alinea 2 en 34bis van de notariswet;

10° het rekeningstelsel : het rekeningstelsel waarvan het model gevoegd is bij het huidig reglement.

TITEL II. — Organisatie van de notariële boekhouding

HOOFDSTUK I. — Het voeren van de notariële boekhouding in het algemeen

Principes

Art. 3. Iedere notaris dient een regelmatige boekhouding te voeren overeenkomstig de gebruikelijke regels van de dubbele boekhouding en overeenkomstig het rekeningstelsel.

De boekhouding dient ten minste en te allen tijde aan volgende criteria te voldoen :

- de situatie van het kantoor weergeven, en tevens toelaten om de ontvangsten en uitgaven van alle aard vast te stellen die door de notaris zijn verricht, hetzij ter gelegenheid van een akte of een verrichting door zijn ambt, hetzij voor rekening van cliënten of lastgevers;

- toelaten onmiddellijk de bedragen vast te stellen die verschuldigd zijn aan derden zowel op een globale als op een individuele manier;

- toelaten het beschikbare saldo vast te stellen, zijnde het verschil tussen enerzijds de professionele rekeningen en de speciën in kas en anderzijds de sommen verschuldigd aan cliënten;

- toelaten om op een betrouwbare en transparante wijze de boekhouding te controleren.

De softwareprogramma's betreffende het voeren van de boekhouding dienen minstens te voldoen aan deze criteria. Bij gebreke hieraan zal de Nationale Kamer van notarissen het gebruik ervan kunnen verbieden. De Voorzitter van de commissie van toezicht op de boekhouding en de deskundige die gelast is met de controle dienen de Voorzitter van de Nationale Kamer van Notarissen te verwittigen, evenals de Voorzitter van de betrokken kamer van notarissen, van elk gebrek aan conformiteit met de principes vervat in de voorgaande alinea, die zij zouden vaststellen in een software programma.

Strikt onderscheid tussen de rekeningen

Art. 4. De notaris dient een strikt onderscheid te maken tussen zijn privé-rekeningen en zijn professionele rekeningen. De professionele rekeningen kunnen gezinszins worden aangewend als waarborg voor kredieten ten privétitel noch als berekeningsbasis voor de vergoeding van deze rekeningen.

De notaris mag geen enkel rechtstreeks of onrechtstreeks voordeel halen uit de rubriekrekeningen die hij beheert, behoudens de terugbetaling van de kosten verbonden aan dat beheer.

Opening van een professionele rekening

Art. 5. Een notaris kan slechts de opening van een professionele rekening vragen bij een financiële instelling indien hij beschikt over een onherroepelijke verbintenis, opgemaakt in dubbel exemplaar, waarin wordt afgezien van de eenheid van rekeningen en van de wettelijke en conventionele compensatie zowel tussen de privé en de professionele rekeningen van de notaris als tussen de verschillende professionele rekeningen onderling.

Le notaire doit transmettre dans les quinze jours de sa réception, un original de cet engagement, au Président de la commission de contrôle de la comptabilité.

Livres, registres et documents

Art. 6. Le notaire doit tenir les pièces comptables suivantes :

- a. Un livre journal qui constate jour par jour et par ordre de date, article par article, sans blanc, lacune, transport en marge, toutes les opérations comptables de l'étude.
- b. Un grand livre contenant tous les comptes généraux et particuliers.
- c. Un registre des frais d'acte, contenant dans l'ordre chronologique des actes, sous le nom du client, le numéro du répertoire et les frais perçus pour chaque acte.
- d. Un livre de caisse.
- e. Un livre des dépôts des titres et valeurs visés à l'article 34bis de la loi organique.
- f. Un livre de l'enregistrement.
- g. Un carnet de reçus délivré, à la demande et aux frais du notaire, par la chambre des notaires dont il relève.
- h. Un registre des balances trimestrielles des comptes généraux.

La tenue de tous les autres registres est facultative.

Tous ces livres, registres et documents peuvent être tenus sur des feuilles volantes numérotées et classées chronologiquement, à l'exception des carnets de reçus qui doivent être reliés.

Si la comptabilité est informatisée, un support écrit n'est pas obligatoire. Toutefois, l'ensemble des journaux, des comptes généraux et particuliers, le bilan et les balances doivent être imprimés une fois par an au plus tard à la fin du mois qui suit l'exercice comptable.

Plan comptable à appliquer

Art. 7. Le plan comptable dont le modèle est annexé au présent règlement doit être appliqué, par les notaires qui exercent leur activité soit en personne physique, soit en société. Ce plan comptable reprend le nombre minimum de comptes auxquels il ne peut être déroge.

Toutefois le libellé des comptes prévus au plan comptable minimum normalisé peut être adapté aux caractéristiques propres de l'activité, du patrimoine et des produits et charges du notaire.

D'autre part, les comptes prévus au plan comptable minimum normalisé qui sont sans objet pour un notaire ne doivent pas figurer dans son plan comptable.

Comptabilisation des comptes professionnels

Art. 8. Les mouvements des comptes professionnels doivent être intégrés en ordre chronologique dans la comptabilité de l'étude.

Classement des pièces comptables

Art. 9. Toutes les pièces et documents comptables doivent être classés chronologiquement. Toutefois, les pièces comptables relatives aux frais généraux de l'étude peuvent être classées chronologiquement par catégories.

Les extraits bancaires de tous les comptes professionnels doivent être classés chronologiquement par compte bancaire.

CHAPITRE II. — Provisions - Paiements

Provisions

Art. 10. Préalablement à la réception d'un acte, le notaire doit être provisionné pour les frais d'actes.

Toutes les provisions, y compris les provisions pour acte de mainlevée, doivent rester inscrites au compte du client concerné aussi longtemps que l'acte n'a pas été réalisé.

Paiements par chèque

Art. 11. Pour tous paiements effectués au profit de l'étude ou d'un tiers, pour un montant égal ou supérieur à 10.000 euros, les notaires sont tenus d'exiger de leurs clients l'emploi de chèques directement émis ou certifiés par une institution financière depuis moins de huit jours.

De notaris moet, binnen de vijftien dagen na ontvangst, een origineel van deze verbintenis, aan de Voorzitter van de commissie van toezicht op de boekhouding overzenden.

Boeken, registers en documenten

Art. 6. De notaris dient volgende boekhoudkundige stukken bij te houden :

- a. Een dagboek waarin dagelijks en volgens datum, artikel per artikel, zonder enige blanco ruimte, gaping of randmelding alle boekhoudkundige verrichtingen van het kantoor worden vastgesteld.
- b. Een grootboek houdende alle algemene en particuliere rekeningen.
- c. Een register van de aktekosten, chronologisch opgesteld, onder de naam van de cliënt en het nummer van het repertorium, met opgave van de voor elke akte ontvangen aktekosten.
- d. Een kasboek.
- e. Een boek van de bewaargevingen van titels en waarden, zoals bedoeld door artikel 34bis van de notariswet.
- f. Een boek van de registratie.
- g. Een kwijtingboek dat op verzoek van de notaris en op zijn kosten door de kamer van notarissen waaronder de notaris ressorteert, afgeleverd wordt.
- h. Een register voor de driemaandelijks balansen van de algemene rekeningen.

Het bijhouden van alle andere registers is facultatief.

Al deze boeken, registers en documenten kunnen worden opgemaakt op genummerde losse bladen en chronologisch geklasseerd worden, met uitzondering van de kwijtingboeken die dienen ingebonden te worden.

Indien de boekhouding geïnformatiseerd is, is een exemplaar op papier niet verplicht. Evenwel dienen het geheel van de dagboeken, van de algemene en bijzondere rekeningen, alsmede de balans en de rekeningen, éénmaal per jaar te worden afgedrukt uiterlijk op het einde van de maand die volgt op het boekjaar.

Te volgen rekeningenstelsel

Art. 7. Het rekeningenstelsel, waarvan het model aan huidig reglement gehecht is, moet gevolgd worden door de notarissen die hun activiteit hetzij als natuurlijke persoon uitoefenen, hetzij binnen een vennootschap. Dit rekeningenstelsel omvat het minimum aantal rekeningen waarvan niet mag afgeweken worden.

Evenwel kan de omschrijving van de rekeningen vervat in het genormaliseerd minimum rekeningenstelsel aangepast worden aan de specifieke karakteristieken eigen aan de activiteit, het vermogen en de baten en kosten van de notaris.

Anderzijds hoeven de rekeningen die in het genormaliseerd minimum rekeningenstelsel opgenomen zijn maar die zonder voorwerp zijn voor een notaris, niet in zijn rekeningenstelsel worden hernomen.

Verwerking van de professionele rekeningen

Art. 8. Alle verrichtingen op de professionele rekeningen moeten in chronologische orde in de boekhouding van het kantoor verwerkt worden.

Klassement van de boekhoudstukken

Art. 9. Alle boekhoudstukken en documenten dienen chronologisch te worden geklasseerd. De boekhoudstukken die betrekking hebben op de algemene kosten van het kantoor kunnen echter chronologisch per categorie geklasseerd worden.

De bankuittreksels van alle professionele rekeningen dienen chronologisch per bankrekening te worden geklasseerd.

HOOFDSTUK II. — Provisies - Betalingen

Provisies

Art. 10. Voorafgaandelijk aan het verlijden van een akte, dient de notaris geprovisioneerd te worden voor de aktekosten.

Alle provisie, met inbegrip van de provisie voor een akte van handlichting, dienen op de betreffende cliëntenrekening ingeschreven te blijven zolang de akte niet werd verleden.

Betalingen per cheque

Art. 11. Voor iedere betaling uitgevoerd ten gunste van het kantoor of een derde, voor een bedrag gelijk aan of boven 10.000 euro, dienen de notarissen van hun cliënten het gebruik van cheques te eisen die rechtstreeks zijn uitgegeven of gecertificeerd door een financiële instelling sedert minder dan acht dagen.

Le notaire doit indiquer dans toute lettre invitant un client à effectuer un paiement égal ou supérieur à 10.000 euros que tous les paiements y mentionnés devront être effectués au moyen d'un ou plusieurs chèques certifiés ou tirés par une institution financière, ou émis par un notaire.

Si lors de la passation d'un acte authentique et après avoir été éclairée par le notaire, une partie devant recevoir une somme, estime pouvoir accepter un paiement par un chèque non garanti (c'est à dire autre qu'un chèque certifié ou tiré par une institution financière ou émis par un notaire), il en sera fait mention dans l'acte.

Toute somme payée en l'étude ou transférée ou versée sur un compte professionnel pour compte d'un tiers dans le cadre d'une convention conclue sous seing privé doit rester rubriquée sur un compte spécial au nom du notaire détenteur de la minute jusqu'à la signature de l'acte authentique. [Toutefois, dans le cas de cession sous seing privé à titre onéreux de biens immeubles, si toutes les parties marquent leur accord à ce sujet, l'acompte ou la garantie versée par le cessionnaire peuvent être rubriqués sur un compte spécial au nom du notaire désigné par le cédant, jusqu'à la signature de l'acte authentique].

(Quatrième alinéa complété par l'assemblée générale du 22 octobre 2002).

Reçus

Art. 12. § 1^{er}. Toutes les recettes professionnelles reçues par un notaire donnent lieu à délivrance d'un reçu extrait du carnet visé à l'article 6 g) du présent règlement. Le notaire est dispensé d'établir et de délivrer ce reçu pour les paiements effectués par versement ou virement à un compte professionnel.

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

§ 2. Le notaire doit exiger un reçu pour toutes sommes qu'il remet à un client, sauf si le paiement a été effectué au moyen d'un chèque nominatif, d'un virement ou d'un versement.

CHAPITRE III. — Individualisation

Dépôts

Art. 13. Pour individualiser un compte où figurent les dépôts de sommes ou de titres, le notaire est obligé d'indiquer le nom du ou des déposants.

CHAPITRE IV : Garanties

Solde disponible

Art. 14. Le notaire doit posséder un solde disponible lui permettant de faire face immédiatement à ses obligations, tant vis-à-vis des clients que des autres créanciers de l'étude disposant d'une créance exigible. Ce solde disponible résulte de la différence entre les comptes professionnels et les avoirs en caisse plafonnés à 5.000 euros, d'une part, et les sommes dues aux clients ou aux créanciers susdits, d'autre part.

Ce solde doit au minimum s'élever à 25 euros multipliés par le nombre d'actes reçus l'année précédente avec un minimum de 10.000 euros par étude sauf accord écrit du Président de la commission de contrôle ou du Président de la chambre des notaires.

Sûretés

Art. 15. Un compte professionnel ne peut être donné en garantie de quelque nature que ce soit, à une institution financière ou à toute autre organisme ou personne.

Ouvertures de crédit

Art. 16. Sauf autorisation écrite du Président de la commission de contrôle ou du Président de la Chambre des notaires, une ouverture de crédit conclue dans le cadre de sa profession du notaire ou une reprise d'encours d'une telle ouverture de crédit n'est permise que pour l'acquisition d'un actif immobilisé servant à l'organisation de l'étude. Le remboursement du capital doit se faire de la même manière que l'amortissement de l'actif immobilisé financé par cette ouverture de crédit ou cette reprise d'encours.

De notaris dient in elke brief waarin aan een cliënt gevraagd wordt een betaling gelijk aan of boven 10.000 euro te verrichten, deze erop te wijzen dat alle erin vermelde betalingen zullen dienen te gebeuren door middel van één of meer door een financiële instelling gecertificeerde of getrokken cheques of een door een notaris uitgeschreven cheque.

Indien bij het verlijden van een authentieke akte en na ingelicht geweest te zijn door de notaris, een partij die een som moet ontvangen, een betaling meent te mogen aanvaarden door een niet gewaarborgde cheque (d.i. een andere cheque dan een door een financiële instelling gecertificeerd of getrokken, of een door een notaris uitgeschreven cheque) wordt er melding van gemaakt in de akte.

Alle sommen die op het kantoor betaald worden of op een professionele rekening overgeschreven of gestort worden, voor rekening van een derde in het kader van een overeenkomst bij onderhandse akte, dienen gerubriceerd te blijven op een bijzondere rekening geopend op naam van de notaris houder van de minuut, tot op het ogenblik van de ondertekening van de authentieke akte. [Evenwel, in het geval van onderhandse afstand, ten bezwarende titel, van onroerende goederen, mag het voorschot of de waarborg door de koper betaald, indien alle partijen hiermee instemmen, op een bijzondere rekening geopend op naam van de door de afstanddoener aangewezen notaris gerubriceerd worden tot de ondertekening van de authentieke akte].

(Vierde lid aangevuld door de algemene vergadering van 22 oktober 2002)

Ontvangstbewijzen

Art. 12. § 1. Alles wat een notaris ten professionele titel ontvangt, geeft aanleiding tot de uitreiking van een ontvangstbewijs uit het kwijtingboek bedoeld in artikel 6 g) van het huidig reglement. De notaris is vrijgesteld van de verplichting om dit ontvangstbewijs op te maken en uit te reiken voor de betalingen uitgevoerd via storting of overschrijving op een professionele rekening.

De kwijtingboeken dienen gebruikt te worden in de volgorde van hun nummering, te beginnen met het kwijtingboek met het laagste nummer van het oudste jaar. Meerdere kwijtingboeken kunnen echter gelijktijdig in gebruik zijn indien de organisatie van het werk daardoor kan worden vergemakkelijkt, op voorwaarde dat men niet verder afwijkt dan nodig van de volgorde zoals bepaald in vorige alinea.

§ 2. De notaris dient een ontvangstbewijs te eisen voor alle sommen die hij aan een cliënt overhandigt, behalve indien de betaling wordt uitgevoerd door middel van een cheque op naam, een overschrijving of een storting.

HOOFDSTUK III. — Individualisatie

Deposito's

Art. 13. Teneinde een rekening waarop gelden of titels neergelegd werden te individualiseren, dient de notaris de naam van de depositegevers te vermelden.

HOOFDSTUK IV. — Waarborgen

Beschikbaar saldo

Art. 14. De notaris dient te beschikken over voldoende gelden teneinde zijn verplichtingen onmiddellijk te kunnen nakomen, zowel ten aanzien van zijn cliënten als ten aanzien van andere schuldeisers van het kantoor die beschikken over een opeisbare schuldvordering. Dit beschikbaar saldo bestaat uit het verschil tussen de professionele rekeningen en de speciën in kas geplafonneerd tot 5.000 euro, enerzijds en de aan de cliënten en bovenvermelde schuldeisers verschuldigde sommen anderzijds.

Het beschikbaar saldo dient te bestaan uit minstens 25 euro te vermenigvuldigen met het aantal aktes ontvangen tijdens het vorige jaar met een minimum van 10.000 euro per kantoor, behoudens schriftelijk akkoord van de Voorzitter van de commissie van toezicht of van de Voorzitter van de kamer van notarissen.

Zekerheden

Art. 15. Een professionele rekening kan geenszins tot waarborg strekken voor een financiële instelling of voor ieder ander organisme of persoon.

Kredietopeningen

Art. 16. Behoudens schriftelijke toestemming van de Voorzitter van de commissie van toezicht of van de Voorzitter van de kamer van notarissen, is een kredietopening in het kader van zijn notarisberoep afgesloten, of een heropneming van zulke kredietopening enkel toegelaten voor het verwerven van vaste activa dienstig voor de organisatie van het kantoor. De terugbetaling van het kapitaal dient te gebeuren op dezelfde manier als de afschrijving van de vaste activa die gefinancierd worden door deze kredietopening of deze wederopneming.

Documents à déposer trimestriellement

Art. 17. Tous les trois mois, le notaire doit établir un relevé de la situation comptable, dont le modèle est annexé au présent règlement, ainsi qu'une balance des comptes généraux.

Doivent être annexés au relevé de la situation comptable, outre la balance des comptes généraux :

- la liste des clients créditeurs et débiteurs des comptes non rubriqués;
- la liste des clients créditeurs et débiteurs des comptes rubriqués.

Ces documents sont arrêtés au 31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre de chaque année et seront transmis au Président de la commission de contrôle dans le mois qui suit.

Le notaire doit parapher chaque feuille du relevé et de ses annexes, et signer la dernière page du relevé et de la balance.

La balance doit répondre aux critères de l'article 3 du présent règlement et indiquer que les montants figurant aux différents comptes sont ceux arrêtés définitivement à la date de sa clôture.

CHAPITRE V. — Assurance responsabilité professionnelle

Obligation d'assurer sa responsabilité

Art. 18. Chaque notaire a l'obligation d'assurer sa responsabilité civile professionnelle pour un montant minimum de 2.500.000 euros.

Il devra justifier de cette couverture d'assurance par la production de la preuve de paiement des primes lors du contrôle de sa comptabilité.

CHAPITRE VI. — Association de notaires

Signature conjointe

Art. 19. Dans le cas visé à l'article 33, alinéa 2, de la loi organique, tous les associés doivent signer conjointement les documents, formulaires et questionnaires dont question au présent règlement.

TITRE III. — Dispositions transitoires

Comptes professionnels

Art. 20. Pour les comptes professionnels existant à la date de l'entrée en vigueur du présent règlement, un exemplaire de l'engagement visé à l'article 5 du présent règlement devra être transmis au Président de la Commission de contrôle de la comptabilité dans les trois mois à compter de cette date.

Ouvertures de crédit

Art. 21. L'article 16 du présent règlement n'est pas applicable aux ouvertures de crédit en cours lors de l'entrée en vigueur du présent règlement durant une période de trois ans à compter du premier jour du mois qui suit l'entrée en vigueur du présent règlement. Pour ces crédits, aucune reprise d'encours n'est autorisée.

Le notaire bénéficiant d'une ouverture de crédit visée à l'alinéa qui précède doit mentionner dans ses relevés trimestriels si le montant du crédit figure dans le solde disponible : dans l'affirmative, le montant du crédit devra être déduit de ce solde.

Plan comptable

Art. 22. Par dérogation à l'article 7 du présent règlement, le plan comptable n'est applicable qu'à compter du premier exercice comptable de l'étude, qui commence après l'entrée en vigueur du présent règlement.

TITRE IV. — Entrée en vigueur

Principe

Art. 23. Le présent règlement entre en vigueur le même jour que l'arrêté royal contenant son approbation.

Driemaandelijks neer te leggen documenten

Art. 17. Om de drie maanden, moet de notaris een opgave van de boekhoudkundige toestand volgens het aan dit reglement gehecht model opstellen, alsmede een balans van de algemene rekeningen (proef- en saldibalans).

Aan de opgave van de boekhoudkundige toestand moeten, bevens de balans van de algemene rekeningen, gehecht worden:

- de lijst van de cliënten crediteur en debiteur van de niet gerubriceerde rekeningen;
- de lijst van de cliënten crediteur en debiteur van de rubriekrekeningen.

Deze documenten dienen te worden afgesloten op 31 maart, 30 juni, 30 september en 31 december van ieder jaar en binnen de maand die erop volgt, aan de Voorzitter van de commissie van toezicht te worden verzonden.

De notaris moet elk blad van de opgave en de bijlagen paraferen en op de laatste bladzijde van de opgave en van de balans tekenen.

De balans moet beantwoorden aan de criteria van artikel 3 van huidig reglement en vermelden dat de bedragen die vermeld staan op de diverse rekeningen overeenstemmen met degene die op de afsluitingsdatum van de balans definitief vaststaan.

HOOFDSTUK V. — Verzekering beroepsaansprakelijkheid

Verplichte aansprakelijkheidsverzekering

Art. 18. Iedere notaris is verplicht zijn burgerlijke beroepsaansprakelijkheid te verzekeren voor een minimumbedrag van 2.500.000 euro.

Hij zal deze verzekeringsdekking dienen te bewijzen door voorlegging van het betalingsbewijs van de premies, ter gelegenheid van de controle van zijn boekhouding.

HOOFDSTUK VI. — Associatie van notarissen

Gezamenlijke handtekening

Art. 19. In het geval bedoeld in artikel 33, tweede lid, van de notariswet, moeten alle vennoten gezamenlijk de documenten, formulieren en vragenlijsten ondertekenen, waarvan sprake in dit reglement.

TITEL III. — Overgangsbepalingen

Professionele rekeningen

Art. 20. Voor de professionele rekeningen die bestaan op de datum van inwerkingtreding van dit reglement zal een exemplaar van de verbintenis bedoeld in artikel 5 van dit reglement dienen overgezonden te worden aan de Voorzitter van de commissie van toezicht op de boekhouding binnen drie maanden te rekenen vanaf deze datum.

Kredietopeningen

Art. 21. Artikel 16 van dit reglement zal niet toepasselijk zijn op de lopende kredietopeningen bij de inwerkingtreding van dit reglement gedurende een periode van drie jaar te rekenen vanaf de eerste dag van de maand die volgt op de inwerkingtreding van dit reglement. Voor deze kredieten is geen enkele wederopneming toegelaten.

De notaris die over een in voorafgaand lid bedoelde kredietopening beschikt, zal in zijn driemaandelijks opgaven dienen te vermelden of het bedrag van het krediet voorkomt in het beschikbare saldo. In het bevestigende geval dient het bedrag van het krediet afgetrokken te worden van dit saldo.

Rekeningenstelsel

Art. 22. In afwijking van artikel 7 van dit reglement zal het rekeningenstelsel slechts van toepassing zijn te rekenen vanaf het eerste boekjaar van het kantoor, dat een aanvang neemt na de inwerkingtreding van dit reglement.

TITEL IV. — Inwerkingtreding

Principe

Art. 23. Dit reglement treedt in werking op dezelfde dag als het koninklijk besluit houdende goedkeuring ervan.

CHAMBRE NATIONALE DES NOTAIRES**ANNEXE 1re AU RÈGLEMENT POUR L'ORGANISATION DE LA
COMPTABILITÉ (article 7)****PLAN COMPTABLE MINIMUM NORMALISÉ**

Approuvé par l'assemblée générale de la Chambre nationale des notaires le 28 janvier 2003

PLAN COMPTABLE MINIMUM NORMALISÉ A L'USAGE DES NOTAIRES**CLASSE 1 : FONDS PROPRES, PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES, ET DETTES
A PLUS D'UN AN.****10. CAPITAL**

- 100. Capital souscritⁱ
- 101. Capital non appelé (-)ⁱⁱ
- 109. Capital personnelⁱⁱⁱ

11. PRIMES D'EMISSION**12. PLUS-VALUES DE RÉÉVALUATION**

- 120. Plus-values de réévaluation sur immobilisations incorporelles
- 121. Plus-values de réévaluation sur immobilisations corporelles
- 122. Plus-values de réévaluation sur immobilisations financières

13. RÉSERVES

- 130. Réserve légale^{iv}
- 131. Réserves indisponibles
- 132. Réserves immunisées
- 133. Réserves disponibles

14. RÉSULTAT REPORTÉ (+) ou (-)^v**16. PROVISIONS ET IMPÔTS DIFFÉRÉS**

- 160. Provisions pour pensions et obligations similaires
- 161. Provisions pour charges fiscales
- 162. Provisions pour grosses réparations et gros entretien

163. à 165. Provisions pour autres risques et charges

168. Impôts différés

17. DETTES À PLUS D'UN AN

172. Dettes de location-financement et assimilées

173. Dettes vis-à-vis des établissements de crédit

174. Autres emprunts

175. Fournisseurs

179. Dettes diverses

CLASSE 2 : FRAIS D'ÉTABLISSEMENT, ACTIFS IMMOBILISÉS ET CRÉANCES À PLUS D'UN AN

20. FRAIS D'ÉTABLISSEMENT

200. Frais de constitution et d'augmentation du capital^{vi}

2009. Amortissements sur frais de constitution et d'augmentation du capital

202. Autres frais d'établissement

2029. Amortissements sur autres frais d'établissement

21. IMMOBILISATIONS INCORPORELLES^{vii}

211. Autres immobilisations incorporelles

212. Indemnité de reprise

22. TERRAINS ET CONSTRUCTIONS^{viii}

220. Terrains

221. Constructions

222. Terrains bâtis

24. MOBILIER ET MATÉRIEL ROULANT^{ix}

240. Mobilier et matériel de bureau

241. Matériel roulant

25. IMMOBILISATIONS DÉTENUES EN LOCATION-FINANCEMENT ET DROITS SIMILAIRES^x

250. Terrains et constructions en location-financement et droits similaires

251. Mobilier et matériel de bureau en location-financement et droits similaires

252. Matériel roulant en location-financement et droits similaires

26. AUTRES IMMOBILISATIONS CORPORELLES^{xi}

260. Frais d'aménagement de locaux pris en location

27. IMMOBILISATIONS CORPORELLES EN COURS ET ACOMPTES VERSÉS^{xii}

270. Constructions

271. Acomptes sur immobilisations corporelles en cours

28. IMMOBILISATIONS FINANCIÈRES

284. Actions et parts

288. Cautionnements versés en numéraire

29. CRÉANCES À PLUS D'UN AN

290. Créances à plus d'un an

291. Créances découlant d'un prêt accordé à des tiers^{xiii}

CLASSE 3 : PRESTATIONS EN COURS

37. PRESTATIONS EN COURS

CLASSE 4 : CRÉANCES ET DETTES À UN AN AU PLUS

40. COMPTES CLIENTS DÉBITEURS

400. Clients débiteurs

4001. Clients débiteurs non rubriqués

4002. Clients débiteurs rubriqués

4003. Honoraires à recevoir des confrères

407. Créances douteuses

409. Réductions de valeur actées sur créances douteuses (-)

41. AUTRES CRÉANCES

410. Capital appelé, non versé^{xiv}

411. T.V.A. à récupérer

412. Impôts et précomptes à récupérer

414. Produits à recevoir

416. Créances diverses

4160. Bureaux des Hypothèques

41601. Hypothèques 1

41602. Hypothèques 2

...

41699. Hypothèques (autres)

4161. Bureau de l'enregistrement

- 4162. Greffe du Tribunal*
- 4163. C.R.T.*
- 4164. Récupération timbres de dimension*
- 4165. Cadastre*
- 4166. OVAM*
- 4169. Compte courant gérant (solde débiteur)*

42. DETTES À PLUS D'UN AN ÉCHÉANT DANS L'ANNÉE

- 422. Dettes de location-financement et assimilées
- 423. Dettes vis-à-vis des établissements de crédit
- 424. Autres emprunts
- 425. Fournisseurs
- 429. Dettes diverses

43. DETTES FINANCIÈRES

- 430. Etablissements de crédit
- 433. Etablissements de crédit - Dettes en compte courant
- 439. Autres emprunts

44. DETTES FOURNISSEURS ET CLIENTS CRÉDITEURS

- 440. Fournisseurs
 - 4400. Fournisseurs*
 - 44001. Secrétariat social*
 - 4401. Clients créditeurs non rubriqués*
 - 4402. Clients créditeurs rubriqués*
 - 4403. Honoraires à payer à des confrères*
- 444. Factures à recevoir

45. DETTES FISCALES, SALARIALES ET SOCIALES

- 450. Dettes fiscales estimées
- 451. T.V.A. à payer
- 452. Impôts et taxes à payer
 - 4520. Impôts sur le résultat*
 - 4525. Autres impôts et taxes*
 - 45250. Précompte immobilier*
 - 45251. Taxes*
- 453. Précomptes retenus à payer
 - 4530. Précompte professionnel*
 - 4531. Précompte mobilier*
 - 4533. Autres précomptes*
- 454. Office National de la Sécurité Sociale à payer

455. Rémunérations à payer

456. Pécules de vacances à payer

458. Dettes diverses

4580. Bureaux des Hypothèques

45801. Hypothèques 1

45802. Hypothèques 2

...

45899. Hypothèques (autres)

4581. Bureau de l'enregistrement

4582. Greffe du Tribunal

4583. C.R.T.

4584. ...

459. Autres dettes sociales

4591. Assurance-loi

4592. Assurance-groupe

4593. Provision pour gratifications de fin d'année

47. DETTES DÉCOULANT DE L'AFFECTATION DU RÉSULTAT

470. Dividendes et tantièmes d'exercices antérieurs

471. Dividendes de l'exercice

472. Tantièmes de l'exercice

48. DETTES DIVERSES

488. Cautionnements reçus en numéraire

489. Compte courant gérant (solde créditeur)

49. COMPTES DE RÉGULARISATION ET COMPTES D'ATTENTE

490. Charges à reporter

491. Produits acquis

492. Charges à imputer

493. Produits à reporter

499. Comptes d'attente

CLASSE 5 : PLACEMENTS DE TRESORERIE ET VALEURS DISPONIBLES

50. ACTIONS PROPRES^{xv}

51. ACTIONS ET PARTS

52. TITRES À REVENU FIXE

53. DÉPÔTS À TERME**54. VALEURS ÉCHUES À L'ENCAISSEMENT**

540. Chèques à encaisser

541. Coupons à encaisser

55. ÉTABLISSEMENTS DE CRÉDIT

550 à 559. Comptes ouverts auprès des divers établissements^{xvi}

56. BANQUE DE LA POSTE

560. Compte courant

561. Chèques et ordres de virement émis (-)

57. CAISSE

570. Caisse espèces

578. Caisse timbres

5780. Caisse timbres-poste

5781. Caisse timbres fiscaux

58. VIREMENTS INTERNES**CLASSE 6 : CHARGES****61. SERVICES ET BIENS DIVERS**

610. Loyers et charges locatives

6100. Loyer locaux professionnels

6102. Loyer parking

6103. Charges locatives

6104. Précompte immobilier à rembourser au bailleur

6106. Loyer photocopieuse

611. Entretien et réparations

6110. Entretien locaux professionnels

6111. Entretien voiture

6112. Entretien matériel de bureau

612. Fournitures

6120. Eau, gaz, électricité

6121. Téléphone, fax

6122. Documentation

6123. Fournitures de bureau

6124. Carburants

6125. Cadeaux

6126. Frais postaux

6127. Timbres fiscaux

6129. Divers

613. Rétributions de tiers

6130. Honoraires payés à des confrères

6131. Honoraires payés à des tiers

614. Assurances

615. Frais de gestion

6150. Secrétariat Social

6151. Séminaires

6152. Frais de déplacements

6153. Publications et annonces

6154. Cotisations professionnelles

6159. Divers

617. Personnel intérimaire et personnes mises à la disposition de l'étude

618. Rémunérations des gérants

6180. Rémunérations (en espèces)^{xvii}

6181. Débours

6182. Divers

619. Frais d'actes divers

62. RÉMUNÉRATIONS, CHARGES SOCIALES ET PENSIONS

620. Rémunérations et avantages sociaux directs

6200. Gérants (contrats d'emploi)

6202. Employés

62020. Rémunérations brutes

62021. Avantages en nature

6203. Ouvriers

62030. Rémunérations brutes

62031. Avantages en nature

6205. Chèques repas

621. Cotisations patronales d'assurances sociales

622. Primes patronales pour assurances extra-légales

6220. Gérants (contrats d'emploi)

6221. Personnel

623. Autres frais de personnel

6230. Assurances du personnel

62300. Assurance-loi

62301. Assurance-groupe

6231. Autres charges sociales

6232. Assurance dirigeants d'entreprises

6236. Frais de déplacement

6237. Frais incombant à l'employeur

6238. Frais de formation

625. Provisions pour pécules de vacances

626. Provision pour gratifications de fin d'année

63. AMORTISSEMENTS, RÉDUCTIONS DE VALEUR ET PROVISIONS POUR RISQUES ET CHARGES

630. Dotations aux amortissements et aux réductions de valeur sur immobilisations

6300. Dotations aux amortissements sur frais d'établissement

6301. Dotations aux amortissements sur immobilisations incorporelles

6302. Dotations aux amortissements sur immobilisations corporelles

6309. Dotations aux réductions de valeur sur immobilisations corporelles

634. Réductions de valeur sur clients

6340. Dotations

6341. Reprises

635. Provisions pour pensions et obligations similaires

6350. Dotations

6351. Reprises

636. Provisions pour grosses réparations et gros entretiens

6360. Dotations

6361. Reprises

637. Provisions pour autres risques et charges

6370. Dotations

6371. Reprises

64. AUTRES CHARGES D'EXPLOITATION

640. Charges fiscales d'exploitation

6401. Taxes et impôts indirects

64010. T.V.A. non déductible

6402. Impôts provinciaux, communaux et régionaux

6403. Précompte immobilier

6404. Taxe de circulation

641. Moins-values sur réalisation courante d'immobilisations corporelles

642. Moins-values sur réalisation de créances

643 à 648. Charges d'exploitation diverses

65. CHARGES FINANCIÈRES

650. Charges des dettes

651. Réductions de valeur sur actifs circulants

659. Charges financières diverses

66. CHARGES EXCEPTIONNELLES

660. Amortissements et réductions de valeur exceptionnels (dotations)

662. Provisions pour risques et charges exceptionnels

663. Moins-values sur réalisation d'actifs immobilisés

664. Autres charges exceptionnelles

67. IMPÔTS SUR LE RÉSULTAT^{xviii}

670. Impôts sur le résultat de l'exercice

6700. Impôts et précomptes dus ou versés

6701. Excédents de versements d'impôts et de précomptes portés à l'actif (-)

6702. Charges fiscales estimées

671. Impôts sur le résultat d'exercices antérieurs

6710. Suppléments d'impôts dus ou versés

6711. Suppléments d'impôts estimés

6712. Provisions fiscales constituées

68. TRANSFERTS AUX IMPÔTS DIFFÉRÉS ET AUX RÉSERVES IMMUNISÉES

680. Transfert aux impôts différés

689. Transfert aux réserves immunisées

69. AFFECTATIONS ET PRÉLÈVEMENTS

690. Perte reportée de l'exercice précédent

691. Affectation au capital et à la prime d'émission^{xix}

692. Dotations aux réserves

6920. Dotation à la réserve légale^{xx}

6921. Dotation aux autres réserves

693. Bénéfice à reporter

694. Rémunération du capital^{xxi}

695. Gérants^{xxii}

696. Autres allocataires^{xxiii}

CLASSE 7 : PRODUITS

70. HONORAIRES

700. Honoraires

7001. Actes notariés

7002. Actes sous seing privé

7003. Déclarations de succession

701. Vacances

702. Honoraires rôles et copies

703. Frais d'actes récupérés

704. Produits divers

7040. Frais d'actes à récupérer

7041. Produits divers

7042. Récupération Fonds notarial

705. Honoraires reçus de confrères

71. PRESTATIONS EN COURS

74. AUTRES PRODUITS

741. Plus-values sur réalisations courantes d'immobilisations corporelles

742. Plus-values sur réalisations de créances

743 à 748. Produits divers

75. PRODUITS FINANCIERS

750. Produits des immobilisations financières

751. Produits des actifs circulants

756. Produits financiers divers

76. PRODUITS EXCEPTIONNELS

760. Reprise d'amortissements et de réductions de valeur

762. Reprise de provisions pour risques et charges exceptionnels

769. Autres produits exceptionnels et produits de réalisations exceptionnelles d'immobilisations

77. RÉGULARISATION D'IMPÔTS ET REPRISES DE PROVISIONS FISCALES^{xxiv}

771. Impôts sur le résultat

7710. Régularisation d'impôts dus ou versés

7711. Régularisation d'impôts estimés

7712. Reprises de provisions fiscales

78. PRÉLÈVEMENTS SUR RÉSERVES IMMUNISÉES ET IMPÔTS DIFFÉRÉS

780. Prélèvements sur les impôts différés

789. Prélèvements sur les réserves immunisées

79. AFFECTATIONS ET PRÉLÈVEMENTS

790. Bénéfice reporté de l'exercice précédent

791. Prélèvement sur le capital et les primes d'émission^{xxv}

792. Prélèvement sur les réserves

793. Perte à reporter

794. Intervention d'associés dans la perte^{xxvi}

CLASSE 0 : DROITS ET ENGAGEMENTS HORS BILAN

00. Garanties constituées par des tiers pour compte du notaire

02. Garanties réelles constituées sur avoirs propres

07. Biens et valeurs de tiers détenus par le notaire

09. Droits et engagements divers

- i Non applicable aux personnes physiques.
- ii Non applicable aux personnes physiques.
- iii Uniquement pour les personnes physiques.
- iv Non applicable aux personnes physiques.
- v Non applicable aux personnes physiques.
- vi Non applicable aux personnes physiques.
- vii Ce compte ou ses subdivisions prévues au plan comptable du notaire font l'objet de sous-comptes relatifs :
- 1° à la valeur d'acquisition ;
- 2° aux plus-values actées ;
- 3° aux amortissements ou réductions de valeurs actés ;
- portant respectivement les chiffres 0, 8 et 9 comme dernier chiffre de l'indice du sous-compte.
- viii Idem note de bas de page n° 7.
- ix Idem note de bas de page n° 7.
- x Idem note de bas de page n° 7.
- xi Idem note de bas de page n° 7.
- xii Idem note de bas de page n° 7.
- xiii Non applicable aux personnes physiques.
- xiv Non applicable aux personnes physiques.
- xv Non applicable aux personnes physiques.
- xvi A subdiviser d'une part, en comptes courants, chèques et ordres de virement émis (-) et réductions de valeurs actées en utilisant respectivement les chiffres 0, 1 et 9 comme dernier chiffre de l'indice du sous-compte et d'autre part, quand il y a lieu, en comptes non-rubriqués ou rubriqués en utilisant respectivement les chiffres 0 et 1 comme avant-dernier chiffre de l'indice du sous-compte.
- xvii Non applicable aux personnes physiques.
- xviii Non applicable aux personnes physiques.
- xix Non applicable aux personnes physiques.
- xx Non applicable aux personnes physiques.
- xxi Non applicable aux personnes physiques.
- xxii Non applicable aux personnes physiques.
- xxiii Non applicable aux personnes physiques.
- xxiv Non applicable aux personnes physiques.
- xxv Non applicable aux personnes physiques.
- xxvi Non applicable aux personnes physiques.

CHAMBRE NATIONALE DES NOTAIRES

ANNEXE 2 AU RÈGLEMENT POUR L'ORGANISATION DE LA
COMPTABILITÉ (article 17)

Me Notaire à

RELEVÉ DE LA SITUATION COMPTABLE ARRÊTÉE AU .../.../....

| | | |
|--------------|--|--|
| ACTIF | 1) montant total des sommes rubriquées | |
| | 2) montant total des autres comptes professionnels | |
| | 3) caisse (limitée à 5.000 euros) | |
| | TOTAL DE L'ACTIF | |

| | | |
|-----------------|--|--|
| PASSIF : | 1) montant total de tous les comptes clients rubriqués | |
| | 2) montant de tous les comptes clients créiteurs non rubriqués | |
| | TOTAL DU PASSIF | |

| | | |
|-------------------|--|--|
| DIFFERENCE | (à faire figurer en rouge si négative) | |
|-------------------|--|--|

- 1) nombre d'actes reçus au cours du trimestre écoulé
- 2) tous les impôts professionnels enrôlés sont-ils payés ? oui / non
 Dans la négative : montants dus :
 date d'exigibilité :
- 3) toutes les charges sociales sont-elles payées ? oui / non
 Dans la négative : montants dus
- 4) versements anticipatifs d'impôts :

| Date du paiement | montants versés |
|------------------|-----------------|
| Avril | |
| Juillet | |
| Octobre | |
| Décembre | |

Existence d'un contrat de financement pour les versements anticipés : oui / non

Dans l'affirmative : montant du financement (capital et intérêts) :

charge mensuelle :

date prévue pour le dernier paiement/...../.....

5) Financements visés par les art. 16 et 21 du règlement :

a) montants dus

b) les montants prélevés sont-ils comptabilisés dans les actifs de l'étude : oui / non

c) nature de la garantie (à spécifier)

d) établissement de crédit

e) date du contrat

6) Solde du compte enregistrement débiteur / créiteur (mentionner le solde débiteur en rouge) euros

Le notaire atteste que tous les montants figurant aux différents comptes sont ceux arrêtés définitivement à la date de clôture de la balance ci-annexée.

Fait à, le

CERTIFIÉ SINCÈRE ET VÉRITABLE,
(signature)

*Annexes : balance des comptes généraux,
 liste nominative des soldes des comptes clients débiteurs et créiteurs,
 liste nominative des soldes des clients rubriqués,
 éventuellement : observations du notaire.*

NATIONALE KAMER VAN NOTARISSEN**BIJLAGE 1 BIJ HET REGLEMENT VOOR DE ORGANISATIE
VAN DE NOTARIELE BOEKHOUDING (artikel 7)****MINIMUM GENORMALISEERD REKENINGENSTELSEL**

Goedgekeurd door de Algemene Vergadering van de Nationale Kamer op 28 januari 2003

MINIMUM GENORMALISEERD REKENINGENSTELSEL VOOR NOTARISSEN**KLASSE 1 :EIGEN VERMOGEN, VOORZIENINGEN VOOR RISICO'S EN KOSTEN, EN
SCHULDEN OP MEER DAN ÉÉN JAAR.****10. KAPITAAL**

100. Geplaatst kapitaalⁱ

101. Niet-opgevraagd kapitaal (-)ⁱⁱ

109. Persoonlijk kapitaalⁱⁱⁱ

11. UITGIFTEPREMIES**12. HERWAARDERINGSMEERWAARDEN**

120. Herwaarderingsmeerwaarden op immateriële vaste activa

121. Herwaarderingsmeerwaarden op materiële vaste activa

122. Herwaarderingsmeerwaarden op financiële vaste activa

13. RESERVES

130. Wettelijke reserve^{iv}

131. Onbeschikbare reserves

132. Belastingvrije reserves

133. Beschikbare reserves

14. OVERGEDRAGEN RESULTAAT (+) of (-)^v**16. VOORZIENINGEN EN UITGESTELDE BELASTINGEN**

160. Voorzieningen voor pensioenen en soortgelijke verplichtingen

161. Voorzieningen voor belastingen

162. Voorzieningen voor grote herstellingswerken en grote onderhoudswerken

163. tot 165. Voorzieningen voor overige risico's en kosten

168. Uitgestelde belastingen

17. SCHULDEN OP MEER DAN ÉÉN JAAR

172. Leasing en soortgelijke schulden

173. Kredietinstellingen

174. Overige leningen

175. Leveranciers

179. Overige schulden

KLASSE 2 : OPRICHTINGSKOSTEN, VASTE ACTIVA EN VORDERINGEN OP MEER DAN ÉÉN JAAR

20. OPRICHTINGSKOSTEN

200. Kosten van oprichting en kapitaalverhoging^{vi}

2009. Geboekte afschrijvingen

202. Overige oprichtingskosten

2029. Geboekte afschrijvingen

21. IMMATERIËLE VASTE ACTIVA^{vii}

211. Overige immateriële vaste activa

212. Overnamevergoeding

22. TERREINEN EN GEBOUWEN

220. Terreinen

221. Gebouwen

222. Bebouwde terreinen

24. MEUBILAIR EN ROLLEND MATERIAAL^{viii}

240. Meubilair en bureaubenodigdheden

241. Rollend materieel

25. VASTE ACTIVA IN LEASING OF OP GROND VAN EEN SOORTGELIJK RECHT^{ix}

250. Terreinen en gebouwen

251. Meubilair en bureaubenodigdheden

252. Rollend materieel

26. ANDERE MATERIËLE VASTE ACTIVA^x

260. Kosten van inrichting van gehuurde gebouwen

27. VASTE ACTIVA IN AANBOUW EN VOORUITBETALINGEN^{xi}

270. Gebouwen

271. Voorschotten op vaste activa in aanbouw

28. FINANCIËLE VASTE ACTIVA

284. Aandelen en deelbewijzen

288. Borgtochten betaald in contanten.

29. VORDERINGEN OP MEER DAN ÉÉN JAAR

290. Vorderingen op meer dan één jaar

291. Vorderingen uit hoofde van leningen toegestaan aan derden^{xii}

KLASSE 3 : PRESTATIES IN UITVOERING**37. PRESTATIES IN UITVOERING****KLASSE 4 : VORDERINGEN EN SCHULDEN OP TEN HOOGSTE ÉÉN JAAR****40. CLIËNTENREKENINGEN DEBITEUR**

400. Cliënten debiteuren

4001. Niet gerubriceerde cliënten debiteuren

4002. Gerubriceerde cliënten debiteuren

4003 Erelonen nog te ontvangen van confraters

407. Dubieuze debiteuren

409. Geboekte waardeverminderingen op dubieuze debiteuren (-)

41. OVERIGE VORDERINGEN

410. Opgevraagd, niet-gestort kapitaal^{xiii}

411. Terug te vorderen BTW

412. Terug te vorderen belastingen en voorheffingen

414. Te innen opbrengsten

416. Diverse vorderingen

4160. Hypotheekkantoren

41601. Hypotheek 1

41602. Hypotheek 2

...

41699. Hypotheek (overigen)

- 4161. Registratiekantoor*
- 4162. Griffie van de Rechtbank*
- 4163. C.R.T.*
- 4164. Recuperatie van formaatzegels*
- 4165. Kadaster*
- 4166. OVAM*
- 4169. Rekening courant zaakvoerder (debetsaldo)*

42. SCHULDEN OP MEER DAN ÉÉN JAAR DIE BINNEN HET JAAR VERVALLEN

- 422. Leasing en soortgelijke schulden
- 423. Kredietinstellingen
- 424. Overige leningen
- 425. Leveranciers
- 429. Overige schulden

43. FINANCIËLE SCHULDEN

- 430. Kredietinstellingen
- 433. Kredietinstellingen – Schulden in rekening courant
- 439. Overige leningen

44. LEVERANCIERS EN CLIËNTEN CREDITEUR

- 440. Leveranciers
 - 4400. Leveranciers*
 - 44001 Sociaal Secretariaat*
 - 4401. Niet gerubriceerde cliënten crediteur*
 - 4402. Gerubriceerde cliënten crediteur*
 - 4403 Erelonen uit te betalen aan confraters*
- 444. Te ontvangen facturen

45. SCHULDEN MET BETREKKING TOT BELASTINGEN, BEZOLDIGINGEN EN SOCIALE LASTEN

- 450. Geraamd bedrag der belastingschulden
- 451. Te betalen BTW
- 452. Te betalen belastingen en taksen
 - 4520. Belastingen op winst*
 - 4525. Andere belastingen en taksen*
 - 45250. Onroerende voorheffing*
 - 45251. Taksen*
- 453. Ingehouden voorheffingen
 - 4530. Bedrijfsvoorheffing*
 - 4531. Roerende voorheffing*

4533. Andere voorheffingen

454. Rijksdienst voor de Sociale Zekerheid – te betalen

455. Bezoldigingen

456. Vakantiegeld

458. Diverse schulden

*4580. Hypotheekkantoren**45801. Hypotheek 1**45802. Hypotheek 2*

...

*45899. Hypotheek (overige)**4581. Registratiekantoor**4582. Griffie van de Rechtbank**4583. C.R.T.**4584. ...*

459. Andere sociale schulden

*4591. Verplichte verzekering**4592. Groepsverzekering**4593. Voorziening voor eindejaarspremie***47. SCHULDEN UIT DE BESTEMMING VAN HET RESULTAAT**

470. Dividenden en tantièmes over vorige boekjaren

471. Dividenden over het boekjaar

472. Tantièmes over het boekjaar

48. DIVERSE SCHULDEN

488. Borgtochten ontvangen in contanten

489. Rekening courant zaakvoerder (credit saldo)

49. OVERLOPENDE REKENINGEN EN WACHTREKENINGEN

490. Over te dragen kosten

491. Verkregen opbrengsten

492. Toe te rekenen kosten

493. Over te dragen opbrengsten

499. Wachtrekeningen

KLASSE 5 : GELDBELEGGINGEN EN LIQUIDE MIDDELEN**50. EIGEN AANDELEN^{xiv}****51. AANDELEN EN DEELBEWIJZEN**

52. VASTRENTENDE EFFECTEN**53. TERMIJNDEPOSITO'S****54. TE INCASSEREN VERVALLEN WAARDEN**

540. Te innen cheques

541. Te innen coupons

55. KREDIETINSTELLINGEN

550 tot 559. Rekeningen geopend bij diverse kredietinstellingen^{xv}

56. BANK VAN DE POST

560. Rekening courant

561. Uitgeschreven cheques en overschrijvingen (-)

57. KAS

570. Kas – contanten

578. Kas – zegels

5780. Kas postzegels

5781. Kas fiscale zegels

58. INTERNE OVERBOEKINGEN**KLASSE 6 : KOSTEN****61. DIENSTEN EN DIVERSE GOEDEREN**

610. Huur en huurlasten

6100. Huur beroepslokalen

6102. Huur parking

6103. Huurlasten

6104. Onroerende voorheffing terug te betalen aan de verhuurder

6106. Huur fotokopieerapparaat

611. Onderhoud en herstellingen

6110. Onderhoud beroepslokalen

6111. Onderhoud auto

6112. Onderhoud kantoomateriaal

612. Verbruikskosten

6120. Water, gas, elektriciteit

6121. Telefoon, fax

6122. Documentatie

6123. Kantoorbenodigdheden

6124. Brandstoffen

- 6125. Geschenken*
- 6126. Portkosten*
- 6127. Fiscale zegels*
- 6129. Diverse verbruikskosten*

613. Betaling aan derden

- 6130. Ereloon betaald aan confraters*
- 6131. Ereloon betaald aan derden*

614. Verzekeringen

615. Beheerskosten

- 6150. Sociaal Secretariaat*
- 6151. Seminaries*
- 6152. Verplaatsingskosten*
- 6153. Publiciteit en aankondigingen*
- 6154. Professionele bijdragen*
- 6159. Diverse kosten*

617. Uitzendkrachten en personen ter beschikking gesteld van het kantoor

618. Bezoldiging van bedrijfsleiders

- 6180. Bezoldigingen (in speciën)^{xvi}*
- 6181. Uitgaven*
- 6182. Diversen*

619. Diverse aktekosten

62. BEZOLDIGINGEN, SOCIALE LASTEN EN PENSIOENEN

620. Bezoldigingen en rechtstreekse sociale voordelen

- 6200. Zaakvoerders (bediendencontract)*
- 6202. Bedienden*
 - 62020. Bruto bezoldigingen, salarissen*
 - 62021. Voordelen in natura*
- 6203. Arbeiders*
 - 62030. Bruto salarissen*
 - 62031. Voordelen in natura*
- 6205. Maaltijdcheques*

621. Patronale sociale bijdragen

622. Patronale bijdragen voor buitenwettelijke verzekeringen

- 6220. Zaakvoerders (bediendencontract)*
- 6221. Personeel*

623. Andere personeelskosten

- 6230. Verzekeringen voor het personeel*
 - 62300. Wettelijke verzekeringen*
 - 62301. Groepsverzekering*
- 6231. Andere sociale lasten*
- 6232. Bedrijfsleidersverzekering*

- 6236. Verplaatsingskosten*
- 6237. Kosten ten laste van de werkgever*
- 6238. Opleidingskosten*

625. Voorzieningen voor vakantiegeld

626. Voorzieningen voor eindejaarspremies

63. AFSCHRIJVINGEN, WAARDEVERMINDERINGEN EN VOORZIENINGEN VOOR RISICO'S EN KOSTEN

630. Afschrijvingen en waardeverminderingen op vaste activa – toevoeging

- 6300. Afschrijvingen op oprichtingskosten – toevoeging*
- 6301. Afschrijvingen op immateriële vaste activa – toevoeging*
- 6302. Afschrijvingen op materiële vaste activa – toevoeging*
- 6309. Waardeverminderingen op materiële vaste activa – toevoeging*

634. Waardeverminderingen op cliënten

- 6340. Toevoeging*
- 6341. Terugneming*

635. Voorzieningen voor pensioenen en soortgelijke verplichtingen

- 6350. Toevoeging*
- 6351. Besteding en terugneming*

636. Voorzieningen voor grote herstellingswerken en grote onderhoudswerken

- 6360. Toevoeging*
- 6361. Besteding en terugneming*

637. Voorzieningen voor andere risico's en kosten

- 6370. Toevoeging*
- 6371. Besteding en terugneming*

64. ANDERE BEDRIJFSKOSTEN

640. Bedrijfsbelastingen

- 6401. Taksen en indirecte belastingen*
 - 64010. Niet-afrekbare BTW*
- 6402. Provinciale, gemeentelijke en regionale belastingen*
- 6403. Onroerende voorheffing*
- 6404. Verkeersbelasting*

641. Minderwaarden op de courante realisatie van vaste activa

642. Minderwaarden op de realisatie van vorderingen

643 tot 648. Diverse bedrijfskosten

65. FINANCIËLE KOSTEN

650. Kosten van schulden

651. Waardeverminderingen op vlottende activa

659. Diverse financiële kosten

66. UITZONDERLIJKE KOSTEN

660. Uitzonderlijke afschrijvingen en waardeverminderingen (toevoeging)

662. Voorzieningen voor uitzonderlijke risico's en kosten

663. Minderwaarden op de realisatie van vaste activa

664. Andere uitzonderlijke kosten

67. BELASTINGEN OP HET RESULTAAT^{xvii}

670. Belasting op het resultaat van het boekjaar

6700. Verschuldigde of gestorte belastingen en voorheffingen

6701. Geactiveerde overschotten van betaalde belastingen en voorheffingen (-)

6702. Geraamde belastingen

671. Belastingen op het resultaat van vorige boekjaren

6710. Verschuldigde of gestorte belastingsupplementen

6711. Geraamde belastingsupplementen

6712. Gevormde fiscale voorzieningen

68. OVERBOEKING NAAR DE UITGESTELDE BELASTINGEN EN NAAR DE BELASTINGVRIJE RESERVES

680. Overboeking naar de uitgestelde belastingen

689. Overboeking naar de belastingvrije reserves

69. RESULTAATVERWERKING

690. Overgedragen verlies van het vorig boekjaar

691. Toevoeging aan het kapitaal en aan de uitgiftepremie^{xviii}

692. Toevoeging aan de reserves

6920. Toevoeging aan de wettelijke reserve^{xix}

6921. Toevoeging aan de overige reserve

693. Over te dragen winst

694. Vergoeding van het kapitaal^{xx}

695. Zaakvoerders^{xxi}

696. Andere rechthebbenden^{xxii}

KLASSE 7 : OPBRENGSTEN**70. ERELONEN**

700. Erelonen

7001. Notariële akten

7002. *Onderhandse akten*

7003. *Aangiften van nalatenschappen*

701. Vacaties

702. Rol- en kopierechten

703. Gerekupereerde aktekosten

704. Diverse bedrijfsopbrengsten

7040. *Te recupereren aktekosten*

7041. *Diverse opbrengsten*

7042. *Terugvorderingen van het Notarieel Fonds*

705. Erelonen ontvangen van confraters

71. PRESTATIES IN UITVOERING

74. ANDERE BEDRIJFSOPBRENGSTEN

741. Meerwaarden op de courante realisatie van materiële vaste activa

742. Meerwaarden op de realisatie van vorderingen

743 tot 748. Diverse bedrijfsopbrengsten

75. FINANCIËLE OPBRENGSTEN

750. Opbrengsten uit financiële vaste activa

751. Opbrengsten uit vlottende activa

756. Diverse financiële opbrengsten

76. UITZONDERLIJKE OPBRENGSTEN

760. Terugneming van afschrijvingen en waardeverminderingen

762. Terugneming van voorzieningen voor uitzonderlijke risico's en kosten

769. Andere uitzonderlijke opbrengsten en meerwaarden op de realisatie van vaste activa

77. REGULARISERING VAN BELASTINGEN EN TERUGNEMING VAN FISCALE VOORZIENINGEN^{xxiii}

771. Belastingen op het resultaat

7710. *Regularisering van verschuldigde of betaalde belasting*

7711. *Regularisering van geraamde belasting*

7712. *Terugneming van fiscale voorzieningen*

78. ONTTREKKING AAN DE BELASTINGVRIJE RESERVES EN DE UITGESTELDE BELASTINGEN

780. Onttrekking aan de uitgestelde belastingen

789. Onttrekking aan de belastingvrije reserves

79. RESULTAATVERWERKING

790. Overgedragen winst van het vorige boekjaar
791. Onttrekking aan het kapitaal en aan de uitgiftepremies^{xxiv}
792. Onttrekking aan de reserves
793. Over te dragen verlies
794. Tussenkoms van vennoten in het verlies^{xxv}

KLASSE 0 : NIET IN DE BALANS OPGENOMEN RECHTEN EN VERPLICHTINGEN

00. Waarborgen gesteld door derden voor rekening van de notaris
02. Zakelijke waarborgen gesteld op eigen goederen
07. Goederen en waarden van derden gehouden door de notaris
09. Diverse rechten en verplichtingen

- ⁱ Niet van toepassing op natuurlijke personen.
- ⁱⁱ Niet van toepassing op natuurlijke personen.
- ⁱⁱⁱ Uitsluitend van toepassing op natuurlijke personen.
- ^{iv} Niet van toepassing op natuurlijke personen.
- ^v Niet van toepassing op natuurlijke personen.
- ^{vi} Niet van toepassing op natuurlijke personen.
- ^{vii} Deze rekening of zijn onderverdelingen opgenomen in het rekeningstelsel van de notaris worden onderverdeeld in subrekeningen met betrekking tot :
- 1° de aanschaffingsprijs ;
- 2° de geboekte meerwaarden ;
- 3° de geboekte afschrijvingen of waardeverminderingen ;
- die respectievelijk de cijfers 0, 8 en 9 als laatste cijfer dragen voor de aanduiding van de subrekening.
- ^{viii} Idem voetnoot n° vii.
- ^{ix} Idem voetnoot n° vii.
- ^x Idem voetnoot n° vii.
- ^{xi} Idem voetnoot n° vii.
- ^{xii} Niet van toepassing op natuurlijke personen.
- ^{xiii} Niet van toepassing op natuurlijke personen.
- ^{xiv} Niet van toepassing op natuurlijke personen.
- ^{xv} Onder te verdelen enerzijds, in rekeningen courant, uitgeschreven cheques en overschrijvingen (-) en geregistreerde waardeverminderingen, waarbij respectievelijk het laatste cijfer 0, 1 et 9 de desbetreffende subrekening aanduidt en, anderzijds – in voorkomend geval – in niet gerubriceerde en gerubriceerde rekeningen waarvoor resp. het cijfer 0 of 1 als voorlaatste gebruikt wordt om de subrekening aan te duiden
- ^{xvi} Niet van toepassing op natuurlijke personen.
- ^{xvii} Niet van toepassing op natuurlijke personen.
- ^{xviii} Niet van toepassing op natuurlijke personen.
- ^{xix} Niet van toepassing op natuurlijke personen.
- ^{xx} Niet van toepassing op natuurlijke personen.
- ^{xxi} Niet van toepassing op natuurlijke personen.
- ^{xxii} Niet van toepassing op natuurlijke personen.
- ^{xxiii} Niet van toepassing op natuurlijke personen.
- ^{xxiv} Niet van toepassing op natuurlijke personen.
- ^{xxv} Niet van toepassing op natuurlijke personen.

NATIONALE KAMER VAN NOTARISSEN

BIJLAGE 2 BIJ HET REGLEMENT VOOR DE ORGANISATIE
VAN DE NOTARIELE BOEKHOUDING (artikel 17)

Mr, notaris te

OPGAVE VAN DE BOEKHOUDKUNDIGE TOESTAND AFGESLOTEN PER/..../....

| | | |
|---------------|---|--|
| ACTIEF | 1) totaal bedrag gerubriceerde sommen | |
| | 2) totaal bedrag van de andere professionele rekeningen | |
| | 3) kassaldo (beperkt tot 5.000 euro) | |
| | TOTAAL ACTIEF | |

| | | |
|------------------|--|--|
| PASSIEF : | bedrag van alle gerubriceerde cliënten-rekeningen | |
| | bedrag van alle niet gerubriceerde rekeningen cliënten-crediteur | |
| | TOTAAL PASSIEF | |

| | | |
|-----------------|------------------------------|--|
| VERSCHIL | (in't rood, indien negatief) | |
|-----------------|------------------------------|--|

- 1) aantal akten ontvangen tijdens het afgelopen trimester ja / neen
 2) zijn alle ingekohierde beroepsbelastingen betaald ? ja / neen
 Indien niet :
 verschuldigde bedragen :
 datum van eisbaarheid :/...../.....
 3) zijn alle sociale lasten betaald ja / neen
 Indien niet : verschuldigde bedragen :
 4) voorafbetalingen van belastingen :

| Datum van betaling | Gestorte bedragen |
|--------------------|-------------------|
| April | |
| Juli | |
| Oktober | |
| December | |

Bestaat er een financieringscontract voor de voorafbetalingen ? ja / neen

In voorkomend geval : bedrag van de financiering (kapitaal en interest)

maandelijkse last :

voorziene datum voor laatste betaling :/...../.....

- 5) financieringen bedoeld door art. 16 en 21 van het reglement:
 a) verschuldigde bedragen
 b) zijn de opgenomen bedragen in de boekhoudkundige activa van het kantoor begrepen ? ja / neen
 c) aard van de waarborg (te specificeren).....
 d) kredietinstelling
 e) datum van het contract

6) saldo van de rekening registratie debiteur/crediteur (saldo debiteur in het rood vermelden)..... euro

De notaris bevestigt dat alle bedragen die onder de verschillende rekeningen voorkomen, degene zijn die definitief vaststaan op datum van afsluiten van de bijgevoerde balans.

Opgemaakt te, op

*Bijlagen : proef- en saldibalans
 nominatieve lijst van de saldi cliënten crediteur en -debiteur
 nominatieve lijst van de saldi van de gerubriceerde cliënten,
 gebeurlijk : opmerkingen van de notaris.*

VOOR WAAR EN ECHT VERKLAARD,
 (handtekening)

Annexe B

CHAMBRE NATIONALE DES NOTAIRES

Règlement pour le contrôle de la comptabilité

Approuvé par l'assemblée générale de la Chambre nationale des notaires le 29 janvier 2002

TITRE I^{er}. — *Dispositions générales*Article 1^{er} : Objet

Ce règlement est édicté en application des articles 91, alinéa 1^{er}, 1° et 76, 5° de la loi du 25 ventôse an XI contenant organisation du notariat, telle que modifiée en dernier lieu par les lois du 4 mai 1999. Il établit les règles générales relatives au contrôle de la comptabilité notariale et leurs modalités d'application.

Ce règlement est applicable tant aux notaires exerçant leur profession en personne physique qu'au sein d'une société.

Article 2 : Définitions

Pour l'application du présent règlement, il faut entendre par :

1° la loi contenant organisation du notariat: la loi du 25 ventôse an XI contenant organisation du notariat, telle que modifiée en dernier lieu par les lois du 4 mai 1999;

2° l'arrêté royal du 10 janvier 2002: l'arrêté royal du 10 janvier 2002 relatif à la gestion des sommes, titres et valeurs au porteur reçus par un notaire et au contrôle de la comptabilité des notaires;

3° la Chambre nationale : la Chambre nationale des notaires, visée aux articles 90 et suivants de la loi contenant organisation du notariat;

4° la Chambre des notaires : la Chambre des notaires, visée à la section II du titre III de la loi contenant organisation du notariat;

5° le notaire : le notaire exerçant la fonction, en personne physique ou en société, soit en tant que titulaire, soit en tant que notaire associé, soit en tant que suppléant;

6° la commission de contrôle : la commission de contrôle de la comptabilité des notaires, visée au chapitre III de l'arrêté royal du 10 janvier 2002;

7° la société : toutes les sociétés visées aux articles 50 et suivants de la loi contenant organisation du notariat;

8° les comptes professionnels : tous les comptes, en ce compris les comptes rubriqués, ouverts pour l'exercice de la profession dans un établissement de crédit visé par la loi du 22 mars 1993 relative aux statuts et au contrôle des établissements de crédit;

9° les comptes rubriqués : les comptes visés aux articles 34, deuxième alinéa et 34bis de la loi contenant organisation du notariat;

10° l'expert : le réviseur d'entreprises ou l'expert comptable chargé d'un contrôle de comptabilité conformément aux articles 12 et suivants de l'arrêté royal du 10 janvier 2002;

11° le règlement pour la comptabilité : le règlement pour l'organisation de la comptabilité des notaires, approuvé par l'assemblée générale de la Chambre nationale des notaires le 9 octobre 2001.

TITRE II. — *Organisation du contrôle de la comptabilité*CHAPITRE I^{er}. — *Principes*

Article 3 : Contrôle sur base des pièces comptables

Le contrôle de la comptabilité des notaires s'effectue suivant les règles fixées par l'arrêté royal du 10 janvier 2002, sur base des pièces comptables visées à l'article 6 du règlement pour l'organisation de la comptabilité, et des documents annexés à ce règlement.

Article 4 : Renseignements et documents complémentaires

§ 1^{er}. L'expert peut, lors de chaque contrôle, exiger la production de toutes les pièces comptables ou autres documents lui permettant d'exécuter sa mission visée par l'article 15 de l'arrêté royal du 10 janvier 2002.

En outre, dans le cadre du contrôle visé par l'article 21 du même arrêté royal, le notaire doit fournir à l'expert tous les renseignements et documents complémentaires que ce dernier juge indispensables pour l'exécution de sa mission.

Bijlage B

NATIONALE KAMER VAN NOTARISSEN

Reglement voor het toezicht op de boekhouding

Goedgekeurd door de algemene vergadering van de Nationale Kamer van notarissen op 29 januari 2002

TITEL I. — *Algemene bepalingen*

Artikel 1: Voorwerp

Dit reglement wordt uitgevaardigd in toepassing van artikelen 91, alinea 1, 1° en 76, 5° van de wet van 25 ventôse van het jaar XI op het notarisambt, zoals voor de laatste maal gewijzigd door de wetten van 4 mei 1999. Het stelt de algemene regels vast met betrekking tot het toezicht op de notariële boekhouding en de wijze waarop zij dienen toegepast te worden.

Dit reglement is van toepassing op de notarissen die hun beroep uitoefenen hetzij als natuurlijke persoon hetzij binnen een vennootschap.

Artikel 2: Definities

Voor de toepassing van huidig reglement, wordt bedoeld met :

1° de wet op het notarisambt : de wet van 25 ventôse jaar XI op het notarisambt, zoals voor de laatste maal gewijzigd door de wetten van 4 mei 1999;

2° het koninklijk besluit van 10 januari 2002: het koninklijk besluit van 10 januari 2002 betreffende het beheer van de door een notaris ontvangen sommen, effecten en geldswaardige papieren aan toonder en betreffende het toezicht op de boekhouding van de notarissen;

3° de Nationale Kamer : de Nationale Kamer van notarissen, zoals bedoeld door artikel 90 en volgende van de wet op het notarisambt;

4° de Kamer van notarissen : de Kamer van notarissen, zoals bedoeld in Afdeling II van Titel III van de wet op het notarisambt;

5° de notaris : de notaris die het ambt als natuurlijke persoon of binnen een vennootschap uitoefent, hetzij als titularis, hetzij als geassocieerde notaris, hetzij als plaatsvervanger;

6° de commissie van toezicht : de commissie van toezicht op de boekhouding van de notarissen, zoals bedoeld in hoofdstuk III van het koninklijk besluit van 10 januari 2002;

7° de vennootschap : alle vennootschappen voorzien in artikel 50 en volgende van de wet op het notarisambt;

8° de professionele rekeningen : alle rekeningen, met inbegrip van de rubriekrekeningen, geopend met het oog op de uitoefening van het ambt bij een kredietinstelling zoals bedoeld door de wet van 22 maart 1993 met betrekking tot de statuten en het toezicht der kredietinstellingen;

9° de rubriekrekeningen : de rekeningen bedoeld in artikelen 34, tweede lid en 34bis van de wet op het notarisambt;

10° de deskundige : de bedrijfsrevisor of extern-accountant belast met de controle van een boekhouding overeenkomstig artikelen 12 en volgende van het koninklijk besluit van 10 januari 2002;

11° het reglement voor de organisatie van de boekhouding : het reglement voor de organisatie van de boekhouding van de notarissen, op 9 oktober 2001 goedgekeurd door de algemene vergadering van de Nationale Kamer van notarissen.

TITEL II. — *Organisatie van het toezicht op de boekhouding*HOOFDSTUK I. — *Principes*

Artikel 3 : Controle op basis van de boekhoudstukken

De controle van de boekhouding van de notarissen geschiedt volgens de regels bepaald door het koninklijk besluit van 10 januari 2002, op basis van de boekhoudstukken vermeld in artikel 6 van het reglement voor de organisatie van de boekhouding, en van de aan dat reglement gehechte documenten.

Artikel 4 : Aanvullende inlichtingen en documenten

§ 1. Bij elke controle kan de deskundige de voorlegging eisen van alle boekhoudstukken of andere documenten die hem moeten toelaten zijn opdracht te volbrengen zoals bedoeld in artikel 15 van het koninklijk besluit van 10 januari 2002.

In het kader van de controle zoals bedoeld in artikel 21 van hetzelfde koninklijk besluit dient de notaris aan de deskundige alle bijkomende inlichtingen en documenten te verschaffen die deze laatste onontbeerlijk acht voor de uitoefening van zijn opdracht.

En cas de refus ou de manque de collaboration du notaire, l'expert en avisera par écrit dans les quatre jours ouvrables le Président de la commission de contrôle qui en avisera, le cas échéant, le syndic de la Chambre des notaires.

§ 2. Les membres de la commission de contrôle désignés conformément à l'article 16 de l'arrêté royal du 10 janvier 2002 peuvent, dans le cadre de leur mission, exiger la production de toutes pièces comptables ou autres documents leur permettant d'exécuter leur mission visée à l'article 18 dudit arrêté royal.

En cas de refus ou de manque de collaboration du notaire, ils en aviseront par écrit dans les quatre jours ouvrables le Président de la commission de contrôle, qui en avisera, le cas échéant, le syndic de la Chambre des notaires.

CHAPITRE II. — *Procédure pour les contrôles*

Article 5 : Fixation des dates

§ 1^{er}. Le Président de la commission de contrôle ou le membre de la commission qu'il délègue informent par écrit le notaire, de la date à laquelle la situation comptable de l'étude doit être arrêtée pour le prochain contrôle, que ce contrôle ait lieu sur base de documents ou en l'étude du notaire.

Dans les quinze jours de la réception de cet écrit, le notaire adresse au Président de la commission de contrôle, les documents visés à l'article 17 du règlement pour l'organisation de la comptabilité, et les attestations prévues au formulaire dont le modèle est annexé au présent règlement. Les 4^{ème} et 5^{ème} alinéas dudit article 17 sont d'application.

§ 2. Le cas échéant, la date d'un contrôle en l'étude est ensuite communiquée au notaire concerné par le Président de la commission de contrôle ou le membre de la commission qu'il délègue. En cas d'empêchement motivé, le notaire peut demander que le contrôle ait lieu à une autre date.

Article 6 : Indications obligatoires

§ 1^{er}. Lorsque le contrôle est fait sur base des documents et attestations visés à l'article 3 du présent règlement, ceux-ci sont paraphés et signés par l'expert.

§ 2. Lorsque le contrôle est fait en l'étude, la date du contrôle figure sur chacun des documents et formulaires.

Article 7 : Contrôle de l'application des règles relatives au Fonds notarial

Les membres de la commission de contrôle désignés conformément à l'article 16 de l'arrêté royal du 10 janvier 2002 doivent, lorsqu'ils en sont requis par le Président de la commission de contrôle, vérifier si le notaire a appliqué les règles relatives au Fonds notarial, institué par l'article 117 de la loi contenant organisation du notariat.

Ils mentionnent le résultat de leurs vérifications sur un formulaire ad hoc établi par le comité de direction de la Chambre nationale. Le Président de la commission de contrôle fait parvenir ce formulaire au Fonds notarial.

CHAPITRE III. — *Les relevés trimestriels de la situation comptable*

Article 8 : Vérification

Les relevés trimestriels de la situation comptable, visés à l'article 17 du règlement pour l'organisation de la comptabilité, font l'objet d'une vérification effectuée par un ou plusieurs membres de la commission de contrôle, désignés à cette fin par le Président de ladite commission.

CHAPITRE IV. — *Contrôles en cas de cession d'une étude*

Article 9 : Contrôle avant la cession d'une étude

Lorsque, conformément à l'article 55, § 3, c), de la loi contenant organisation du notariat, le montant de l'indemnité de reprise d'une étude notariale doit être déterminé, un contrôle supplémentaire de la comptabilité du notaire cédant a lieu, selon le cas :

1° dans le mois suivant le décès, la destitution ou l'annulation de la nomination du notaire;

2° dans le courant du deuxième mois qui précède la date à laquelle le notaire est considéré comme démissionnaire en vertu des dispositions de l'article 2, alinéa 1^{er}, de la loi contenant organisation du notariat;

In geval van weigering of gebrek aan medewerking van de notaris, zal de deskundige binnen vier werkdagen de Voorzitter van de commissie van toezicht hiervan op de hoogte brengen, die op zijn beurt, in voorkomend geval, de syndicus van de Kamer van notarissen op de hoogte zal brengen.

§ 2. De leden van de commissie van toezicht, die overeenkomstig artikel 16 van het koninklijk besluit van 10 januari 2002 aangewezen werden, kunnen, binnen het kader van hun opdracht, de voorlegging eisen van alle boekhoudstukken of andere documenten die hen moeten toelaten hun opdracht te volbrengen zoals bedoeld in artikel 18 van voormeld koninklijk besluit.

In geval van weigering of gebrek aan medewerking van de notaris, zullen zij binnen vier werkdagen de Voorzitter van de commissie van toezicht hiervan op de hoogte brengen, die op zijn beurt, in voorkomend geval, de syndicus van de Kamer van notarissen op de hoogte zal brengen.

HOOFDSTUK II. — *Procedure voor de controles*

Artikel 5 : Vaststelling van datums

§ 1. De Voorzitter van de commissie van toezicht of het door hem afgevaardigd lid van de commissie, zal aan de notaris schriftelijk de datum meedelen waarop de boekhoudkundige toestand van het kantoor dient afgesloten te worden voor de volgende controle, zo voor een controle op basis van documenten als voor een controle op het kantoor van de notaris.

Binnen vijftien dagen na ontvangst van dit geschrift, zal de notaris aan de Voorzitter van de commissie van toezicht de documenten overzenden, bedoeld in artikel 17 van het reglement voor de organisatie van de boekhouding, alsmede de attesten voorzien in het formulier waarvan het model gehecht is aan dit reglement. Het 4de en het 5de lid van gezegd artikel 17 zijn van toepassing.

§ 2. In voorkomend geval, wordt vervolgens de datum van een controle op het kantoor aan de betrokken notaris meegedeeld door de Voorzitter van de commissie van toezicht of het door hem afgevaardigd lid van de commissie. In geval van gemotiveerde verandering kan de notaris vragen dat de controle op een andere datum zou plaatsgrijpen.

Artikel 6 : Verplichte vermeldingen

§ 1. Wanneer de controle uitgevoerd wordt op basis van de documenten bedoeld in artikel 3 van dit reglement, worden deze door de deskundige gerepareerd en getekend.

§ 2. Wanneer de controle op het kantoor wordt uitgevoerd, moet de datum van de controle vermeld worden op elk van de documenten en formulieren.

Artikel 7 : Controle van de toepassing van de regels inzake het Notarieel Fonds

De leden van de commissie van toezicht, die overeenkomstig artikel 16 van het koninklijk besluit van 10 januari 2002 aangewezen werden, moeten, indien ze hierom verzocht worden door de Voorzitter van de commissie van toezicht, nagaan of de notaris de regels inzake het Notarieel Fonds, opgericht door artikel 117 van de wet op het notarisambt, nageleefd heeft.

Hun bevindingen worden door hen op een formulier ad hoc, dat door het directiecomité van de Nationale Kamer opgemaakt wordt, opgetekend. De Voorzitter van de commissie van toezicht zendt dit formulier aan het Notarieel Fonds over.

HOOFDSTUK III. — *De driemaandelijke opgaven van de boekhoudkundige toestand*

Artikel 8 : Nazicht

De driemaandelijke opgaven van de boekhoudkundige toestand, bedoeld in artikel 17 van het reglement voor de organisatie van de boekhouding, worden nagezien door een of meer leden van de commissie van toezicht, die hiertoe door de Voorzitter van gezegde commissie aangewezen worden.

HOOFDSTUK IV. — *Controles bij overdracht van een kantoor*

Artikel 9 : Controle vóór de overdracht van een kantoor

Wanneer, overeenkomstig artikel 55, § 3, c), van de wet op het notarisambt, het bedrag van de vergoeding voor de overname van een notariškantoor moet worden bepaald, vindt er een bijkomende controle van de boekhouding plaats, al naar gelang het geval :

1° binnen de maand na het overlijden, de afzetting of de vernietiging van de benoeming tot notaris;

2° tijdens de tweede maand die voorafgaat aan de datum waarop de notaris als ontslagnemend beschouwd wordt ingevolge de bepalingen van artikel 2, eerste lid, van de wet op het notarisambt;

3° dans le mois après que la Chambre des notaires ait été avisée de l'intention du notaire de donner sa démission dans le cas visé à l'article 2, alinéa 2, de la loi contenant organisation du notariat.

Ce contrôle supplémentaire n'a toutefois pas lieu si le contrôle annuel visé à l'article 20 de l'arrêté royal du 10 janvier 2002 a eu lieu :

1° dans les trois mois précédant le décès, la destitution ou l'annulation de la nomination du notaire;

2° dans le courant du cinquième, quatrième ou troisième mois précédant la date à laquelle le notaire est considéré comme démissionnaire en vertu des dispositions de l'article 2, alinéa 1^{er}, de la loi contenant organisation du notariat;

3° dans les trois mois précédant la date à laquelle la Chambre des notaires a été avisée de l'intention du notaire de donner sa démission dans le cas visé à l'article 2, alinéa 2, de la loi contenant organisation du notariat.

Article 10 : Contrôle après la prestation de serment du successeur d'un notaire remplacé

§ 1^{er}. Dans les cas où un notaire titulaire est remplacé, un contrôle supplémentaire de la comptabilité du cédant a lieu dans un délai d'un mois suivant la prestation de serment du cessionnaire.

Ce contrôle supplémentaire n'a toutefois pas lieu si le contrôle annuel visé à l'article 20 de l'arrêté royal du 10 janvier 2002 a eu lieu dans les trois mois précédant la prestation de serment du cessionnaire.

§ 2. Tout paiement fait par ou pour compte du cessionnaire et relatif à l'indemnité visée à l'article 55, § 3, c), de la loi contenant organisation du notariat doit être effectué sur un compte spécial ouvert au nom du cédant auprès d'un établissement visé à l'article 3, deuxième alinéa, premier tiret, de l'arrêté royal du 10 janvier 2002, désigné par le cédant. Le cessionnaire devra obtenir de cet établissement un engagement d'aviser par écrit la Chambre des notaires du ressort où est située l'étude, lors de chaque paiement.

L'établissement ne pourra mettre l'avoir de ce compte à la disposition du titulaire dudit compte que sur présentation d'une autorisation écrite de libérer les fonds en tout ou en partie, délivrée par la Chambre des notaires du ressort où est située l'étude.

La Chambre des notaires ne délivrera autorisation de libérer la totalité des fonds qu'après qu'elle soit mise en possession par le cédant du certificat visé à l'article 442bis du Code des impôts sur les revenus 1992 et après qu'elle se soit assurée qu'il résulte d'un contrôle de la comptabilité du cédant, tel que prévu au § 1^{er}, que toutes les sommes exigibles qui sont dues par le cédant ou son étude ont été payées :

- aux clients de l'étude;
- aux créanciers de l'étude;
- à l'autorité compétente du chef de droits d'enregistrement ou d'hypothèque relatifs aux actes passés par ou pour compte du cédant;
- à l'autorité compétente du chef de toutes taxes (p.ex. T.V.A.) dues par suite de l'activité professionnelle;
- à l'Etat belge du chef du précompte professionnel retenu sur les appointements;
- à l'Office National de Sécurité Sociale tant du chef du cédant que de son personnel salarié.

TITRE III. — Dispositions finales

Article 11 : Adaptation des documents-modèles

Le comité de direction de la Chambre nationale peut, en cas de nécessité, apporter des modifications aux modèles de documents relatifs au contrôle de la comptabilité.

Article 12 : Entrée en vigueur

Le présent règlement entre en vigueur le même jour que l'arrêté royal du 10 janvier 2002.

3° binnen de maand nadat de Kamer van notarissen in kennis werd gesteld van het voornemen van de notaris zijn ontslag in te dienen in het geval bedoeld in artikel 2, tweede lid, van de wet op het notarisambt.

Deze bijkomende controle vindt echter niet plaats indien de jaarlijkse controle voorzien in artikel 20 van het koninklijk besluit van 10 januari 2002, heeft plaatsgevonden :

1° binnen de drie maanden die het overlijden, de afzetting of de vernietiging van de benoeming van de notaris voorafgaan;

2° tijdens de vijfde, vierde of derde maand voorafgaand aan de datum waarop de notaris als ontslagnemend wordt beschouwd overeenkomstig de bepalingen van artikel 2, eerste lid, van de wet op het notarisambt.

3° binnen de drie maanden die de datum voorafgaan waarop de Kamer van notarissen in kennis werd gesteld van het voornemen van de notaris zijn ontslag in te dienen in het geval voorzien in artikel 2, tweede lid, van de wet op het notarisambt.

Artikel 10 : Controle na de eedaflegging van de opvolger van een vervangen notaris

§ 1. In de gevallen dat een notaris-titularis vervangen wordt, vindt een bijkomende controle van de boekhouding van de overdrager plaats binnen een termijn van één maand volgend op de eedaflegging van de overnemer.

Deze bijkomende controle vindt echter niet plaats indien de jaarlijkse controle bedoeld door artikel 20 van het koninklijk besluit van 10 januari 2002 heeft plaatsgevonden binnen de drie maanden voorafgaand aan de eedaflegging van de overnemer.

§ 2. Elke betaling gedaan door of voor rekening van de overnemer en die betrekking heeft op de vergoeding bedoeld in artikel 55, § 3, c), van de wet op het notarisambt, moet gedaan worden op een bijzondere rekening op naam van de overdrager geopend bij een instelling bedoeld in artikel 3, tweede lid, eerste streepje van het koninklijk besluit van 10 januari 2002, aangeduid door de overdrager. De overnemer moet van deze instelling bekomen dat zij er zich toe verbindt de Kamer van notarissen van het rechtsgebied waarin het kantoor gevestigd is schriftelijk te verwittigen bij elke betaling.

De instelling kan het tegoed van die rekening slechts ter beschikking stellen van de titularis ervan na voorlegging van een geschreven toestemming om de gelden geheel of gedeeltelijk vrij te geven, afgeleverd door de Kamer van notarissen van het rechtsgebied waarin het kantoor gevestigd is.

De Kamer van notarissen zal toestemming tot volledige vrijgave van de gelden slechts geven nadat zij door de overdrager in het bezit werd gesteld van het certificaat bedoeld in artikel 442bis van het Wetboek van de inkomstenbelastingen 1992 en nadat zij zich ervan verzekerd heeft, bij middel van een controle van de boekhouding van de overdrager, zoals voorzien in § 1, dat alle eisbare sommen die door de overdrager of door het kantoor verschuldigd zijn, betaald werden:

- aan de cliënten van het kantoor;
- aan de schuldeisers van het kantoor;
- aan de bevoegde overheid uit hoofde van de hypotheek- of registratierechten met betrekking tot akten verleden door of voor rekening van de overdrager;
- aan de bevoegde overheid uit hoofde van alle belastingen (zoals bijv. BTW) verschuldigd als gevolg van de beroepsactiviteit;
- aan de Belgische Staat uit hoofde van bedrijfsvoorheffing afgehouden op lonen;
- aan de Rijksdienst voor Sociale Zekerheid zowel in hoofde van de overdrager als van zijn werknemers.

TITEL III. — Slotbepalingen

Artikel 11 : Aanpassing van de modeldocumenten

Het directiecomité van de Nationale Kamer kan, ingeval van noodzakelijkheid, wijzigingen aanbrengen aan de modeldocumenten inzake het toezicht op de boekhouding.

Artikel 12 : Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op dezelfde dag als het koninklijk besluit van 10 januari 2002.

CHAMBRE NATIONALE DES NOTAIRES**ANNEXE AU RÈGLEMENT POUR LE CONTRÔLE DE LA
COMPTABILITÉ (article 5, § 1er)**

Compagnie des notaires de

* *
COMMISSION DE CONTROLE DE LA COMPTABILITE *
FORMULAIRE DE CONTROLE *
*I^{ère} Partie(à compléter par l'expert)**Etude contrôlée :**

Me Notaire à

Situation comptable arrêtée au .../.../....

Expert chargé du contrôle :

Réviseur d'entreprises ou Expert-comptable :

Membre(s) de la Commission de Contrôle assistant l'expert :

Notaire(s) ou notaire(s) honoraire(s) :

.....

Date du contrôle .../.../....**Date du dernier contrôle**

- Ordinaire .../.../....
- Extraordinaire .../.../....

Déclarations liminaires

Le soussigné (réviseur d'entreprises ou expert-comptable)
a été désigné par la Commission de contrôle de la comptabilité dépendant de la
Compagnie des notaires de, conformément à l'article 14 de l'arrêté
royal du 10 janvier 2002 relatif à la gestion des sommes, titres et valeurs au porteur reçus
par un notaire et au contrôle de la comptabilité des notaires,

Aux fins de contrôler la comptabilité de Maître, notaire à

Le soussigné déclare ne pas se trouver dans des conditions visées à l'article 14 dudit
arrêté royal, susceptibles de mettre en cause l'indépendance de l'exercice de sa fonction.

Signature

Date

| |
|---|
| I. ORGANISATION DE LA COMPTABILITE |
|---|

1. Le notaire exerce-t-il son activité professionnelle :

- | | |
|---|-----------|
| A) En nom personnel ? | Oui - Non |
| B) En société ? | Oui - Non |
| 1. Date de clôture de l'exercice social : .../.../.... | |
| 2. Date de l'assemblée générale : .../.../.... | |
| 3. Une copie des comptes annuels du dernier exercice clôturé approuvé a-t-elle été communiquée ? | Oui - Non |
| 4. Une preuve du dépôt des comptes annuels a-t-elle été produite ? | Oui - Non |
| 5. Le cas échéant, motif(s) de l'absence du dépôt suivant déclaration du notaire | |
-

2. Le notaire tient-il les pièces comptables suivantes ? (pièces visées par l'article 6 du règlement pour l'organisation de la comptabilité)

- | | |
|---|-----------|
| a. Livre journal | Oui - Non |
| b. Grand livre | Oui - Non |
| c. Registre des frais d'acte | Oui - Non |
| d. Livre de caisse | Oui - Non |
| e. Livre des dépôts des titres et valeurs | Oui - Non |
| f. Livre de l'enregistrement | Oui - Non |
| g. Carnet de reçus | Oui - Non |
| h. Registre des balances trimestrielles des comptes généraux | Oui - Non |

3. Le notaire a-t-il produit une copie des engagements des institutions financières, visées à l'article 5 du règlement pour l'organisation de la comptabilité ? Oui - Non**4. Nombre d'actes réalisés durant l'année civile précédente : _____.**

| |
|---|
| II. SITUATION COMPTABLE ARRETEE AU ____ / ____ / ____. |
|---|

A. ACTIFSOMMES IMMEDIATEMENT DISPONIBLES**1. Comptes rubriqués**A) *Caisse de Dépôts et de Consignations* _____B) *Etablissements de crédit :*

BANQUE DE LA POSTE _____

BBL _____

DEXIA _____

FORTIS _____

KBC _____

..... _____

..... _____

..... _____

TOTAL 1 : =====**2.1. Comptes courants :**

BANQUE DE LA POSTE _____

BBL _____

DEXIA _____

FORTIS _____

KBC _____

..... _____

..... _____

..... _____

Les pièces justificatives émises par les établissements de crédit ont-elles été produites ? Oui - Non

2.2. Virements internes (positif) _____

TOTAL 2 =====

Les pièces justificatives ont-elles été produites ? Oui - Non

3. Caisse : _____

TOTAL (2 et 3): =====

4. TOTAL DE L'ACTIF DISPONIBLE (1 + 2 + 3) =====

5. Autres actifs

Soldes actifs des comptes

Hypothèques _____

Enregistrement _____

CRT _____

OVAM _____

Autres _____

TOTAL 5 : =====

B. PASSIF**1. SOMMES DUES AUX CLIENTS**

1.1. Comptes rubriqués _____

1.2. Comptes créditeurs non repris au 1.1 ci-dessus _____

Le relevé détaillé de ces comptes a-t-il été remis ? Oui – Non

1.3. Virements internes (positif/négatif) _____

1.4. TOTAL 1.1 + 1.2 – 1.3 _____

Les pièces justificatives ont-elles été produites ? Oui – Non

**2. AUTRES SOMMES DUES PAR L'ETUDE SUIVANT DECLARATION
DU NOTAIRE CONTROLE ET SOUS SA RESPONSABILITE EXCLUSIVE**

2.1. Total des sommes dues aux confrères à titre de quote-part d'honoraires : =====

2.2. Sommes dues relatives à l'exploitation de l'étude

- Impôts _____

- financement des contributions _____

- charges sociales _____

- cotisations (Chambre nationale, Chambre des notaires, Fonds notarial, etc.) .. _____

- assurances : - légales _____

- responsabilité professionnelle _____

- rétributions et salaires _____

- autres dettes _____

TOTAL 2.2 : =====

2.3. Soldes passifs des comptes

Hypothèques _____

Enregistrement _____

CRT _____

OVAM _____

Autres _____

TOTAL 2.3 : =====

2.4. TOTAL 2.1 + 2.2 + 2.3 : =====

3. TOTAL GENERAL DU PASSIF (1.4 + 2.4) =====

SOLDE DISPONIBLE

1. Total de l'actif disponible _____.

2. Total général du passif _____.

3. **SOLDE DISPONIBLE** _____.

Solde disponible lors du précédent contrôle : _____.

**REALISABLE SUIVANT DECLARATION DU NOTAIRE CONTROLE ET SOUS SA
RESPONSABILITE EXCLUSIVE**

1. Honoraires dus par des confrères _____
2. Remboursement d'impôts _____
3. Total des comptes clients débiteurs _____
4. **TOTAL (1 + 2 + 3)** =====

Le relevé détaillé de ces comptes a-t-il été remis ? Oui - Non

TOTAL GENERAL

Solde disponible =====

Réalisable suivant déclaration du notaire contrôlé =====

TOTAL =====

Date :

Signature du notaire : Signature de l'expert :

| |
|--|
| III. DECLARATIONS COMPLEMENTAIRES FAITES PAR LE NOTAIRE CONTROLE SOUS SA RESPONSABILITE EXCLUSIVE |
|--|

1. Situation fiscale

A) Versements anticipés avec fonds personnels du notaire

| | Dates | | Montants |
|----|-------|-------|----------|
| Le | _____ | _____ | _____ |
| Le | _____ | _____ | _____ |
| Le | _____ | _____ | _____ |
| Le | _____ | _____ | _____ |

B) Versements anticipés avec financement

| | Dates | | Montants |
|----|-------|-------|----------|
| Le | _____ | _____ | _____ |
| Le | _____ | _____ | _____ |
| Le | _____ | _____ | _____ |
| Le | _____ | _____ | _____ |

montant du financement : _____

organisme financier :

date du contrat : .../.../....

date prévue pour le dernier remboursement : .../.../....

montant remboursé à la date de la situation

comptable contrôlée _____

solde resté dû à la même date : _____

charge trimestrielle / mensuelle : montant..... _____

2. Situation en matière de droit social

A) Paiement des cotisations sociales en qualité d'indépendant

| | Dates de paiement | | Montants |
|--------------------|-------------------|-------|----------|
| Exercice précédent | _____ | _____ | _____ |
| Exercice en cours | _____ | _____ | _____ |

B) Paiement des cotisations sociales et du précompte professionnel pour les 3 mois précédant la date de la situation financière contrôlée

| Mois | Dates de paiement | Montants |
|-------|-------------------|----------|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |

3. Montants dus dans le cadre de l'exploitation de l'étude

A) reprise de l'étude : montant de départ : _____
solde à la date de la situation comptable contrôlée: _____

B) matériel : leasing ou financement

1. voiture : montant du financement : _____
organisme financier : _____
date du contrat : .../.../....
date prévue pour le dernier remboursement : .../.../....
montant remboursé à la date de la situation
comptable contrôlée _____
solde resté dû à la même date : _____
charge trimestrielle / mensuelle : montant..... _____

2. matériel de bureau :

montant du financement : _____
organisme financier : _____
date du contrat : .../.../....
date prévue pour le dernier remboursement : .../.../....
montant remboursé à la date de la situation
comptable contrôlée _____
solde resté dû à la même date : _____
charge trimestrielle / mensuelle : montant..... _____

3. ordinateurs et équipement informatique :

montant du financement : _____

organisme financier :
 date du contrat : .../.../....
 date prévue pour le dernier remboursement : .../.../....
 montant remboursé à la date de la situation
 comptable contrôlée
 solde resté dû à la même date :
 charge trimestrielle / mensuelle : montant.....

C) Autres ouvertures de crédit, prêts ou financements professionnels :

1. _____ montant du financement :
 organisme financier :
 date du contrat : .../.../....
 date prévue pour le dernier remboursement : .../.../....
 montant remboursé à la date de la situation
 comptable contrôlée
 solde resté dû à la même date :
 charge trimestrielle / mensuelle : montant.....

2. _____ montant du financement :
 organisme financier :
 date du contrat : .../.../....
 date prévue pour le dernier remboursement : .../.../....
 montant remboursé à la date de la situation
 comptable contrôlée
 solde resté dû à la même date :
 charge trimestrielle / mensuelle : montant.....

3. _____ montant du financement :
 organisme financier :
 date du contrat : .../.../....
 date prévue pour le dernier remboursement : .../.../....

montant remboursé à la date de la situation

comptable contrôlée _____

solde resté dû à la même date : _____

charge trimestrielle / mensuelle : montant..... _____

4. _____ montant du financement : _____

organisme financier :..... _____

date du contrat : .../.../....

date prévue pour le dernier remboursement : .../.../....

montant remboursé à la date de la situation

comptable contrôlée _____

solde resté dû à la même date : _____

charge trimestrielle / mensuelle : montant..... _____

Date :

Signature du notaire

**IV. CONSTATATIONS DE L'EXPERT AU SUJET DES ATTESTATIONS A
PRODUIRE PAR LE NOTAIRE CONTROLE****1. Situation fiscale**

Le notaire a-t-il produit les attestations des contrôleurs et receveurs des contributions (étude et domicile) établissant sa situation fiscale ?Oui – Non

2. Situation en matière de droit social

Le notaire a-t-il produit l'attestation du Secrétariat Social établissant sa situation financière et le dépôt de ses relevés mensuels ?Oui – Non

3. Montants dus dans le cadre de l'exploitation de l'étude

Le notaire a-t-il produit les attestations établissant l'inexistence de comptes professionnels débiteurs dans les organismes financiers où sont tenus ses comptes professionnels ?Oui – Non

V. CONCLUSIONS DE L'EXPERT

Dressé en triple exemplaire le : .../.../....

Signature de l'expert

Compagnie des notaires de

* *

*

COMMISSION DE CONTROLE DE LA COMPTABILITE

* *

*

FORMULAIRE DE CONTROLE

* *

*

II^{ème} Partie(à compléter par le(s) membre(s) de la commission de contrôle)**Etude contrôlée :**

Me Notaire à

Situation comptable arrêtée au / /

Expert chargé du contrôle :

Réviseur d'entreprises ou Expert-comptable :

Membre(s) de la commission de Contrôle assistant l'expert

Notaire(s) ou notaire(s) honoraire(s) :

.....

Date du contrôle : / /**Date du dernier contrôle**

- Ordinaire : / /

- Extraordinaire : / /

| |
|-----------------------------|
| I. TITRES ET VALEURS |
|-----------------------------|

- Le notaire est-il dépositaire de titres ou de valeurs ? Oui - Non
- Les dépôts ont-ils été effectués dans les délais ? Oui - Non
- dénomination des établissements de crédit :
-
-
- attestation des établissements de crédit : Oui - Non
- Ces dépôts rentrent-ils dans les attributions normales d'un notaire ? Oui - Non
- Les titres non déposés ont-ils été présentés ? Oui - Non

| |
|-------------------------------|
| II. SOMMES A RUBRIQUER |
|-------------------------------|

- 1. Les comptes clients créditeurs de plus de 2.500 € ont-ils été contrôlés (contrôle par sondage) ?** Oui - Non
- Combien ?
- 2. Les sommes supérieures à 2.500 € ont-elles été individualisées dans le délai légal (contrôle par sondage) ?** Oui - Non
- Y a-t-il des infractions constatées ? Oui - Non
- Combien ?
- Pour quel(s) montant(s) ?

| |
|----------------------------|
| III. FONDS NOTARIAL |
|----------------------------|

- 1. La régularité du paiement de la contribution au Fonds notarial a-t-elle été contrôlée :**
- Pour l'exercice précédent Oui - Non
- Pour l'exercice en cours Oui - Non
- Le(s) paiement(s) est/sont en ordre ? Oui - Non
- 2. La régularité des demandes de remboursement des diminutions d'honoraires accordées a-t-elle été contrôlée ?** Oui - Non
- 3. La ou les demandes de remboursement ont-elles été visées « pour accord » par le ou les membres de la commission de contrôle et renvoyées au comité de direction (art. 17 règlement du Fonds notarial) ?** Oui - Non

IV. REGLES DEONTOLOGIQUES

Le notaire a-t-il respecté les règles déontologiques dans la mesure où elles se rapportent à la comptabilité et à la situation financière de l'étude ? Oui – Non

Si non, nature de la ou des infractions :

| |
|---|
| V. DECLARATIONS COMPLEMENTAIRES FAITES PAR LE NOTAIRE CONTROLE ET SOUS SA RESPONSABILITE EXCLUSIVE |
|---|

1. Une procédure en responsabilité civile a-t-elle été introduite à charge du notaire ? Oui- Non

Si oui, pour quel montant ? _____

2. Le notaire a-t-il une ou plusieurs obligations pécuniaires envers des tiers qui seraient de nature à diminuer le montant de ses liquidités ou à menacer l'équilibre financier de l'étude, même à titre de caution ? Oui – Non

Si oui, lesquelles

.....

.....

3. a) Le revenu professionnel net imposable déclaré en qualité de notaire – ou le cas échéant, celui de la société professionnelle dont le notaire est associé – a-t-il fait l'objet d'une modification par l'administration fiscale :

Pour l'exercice d'imposition (Rev.) Oui – Non

Pour l'exercice d'imposition (Rev.) Oui – Non

Pour l'exercice d'imposition (Rev.) Oui – Non

b) Lorsque pour un ou plusieurs des exercices d'imposition mentionnés sous a) la réponse est OUI :

Le notaire a –t-il fait une déclaration spontanée au Fonds notarial en vue de l'adaptation de sa contribution (ou celle de la société professionnelle)

au dit Fonds ? Oui – Non

VI. CONCLUSIONS DU OU DES MEMBRES DE LA COMMISSION DE CONTROLE

VII. OBSERVATIONS EVENTUELLES DU NOTAIRE CONTROLE

Dressé en triple exemplaire à _____, le _____

Signatures :

Le(s) membre(s) de la
Commission de contrôle

Le notaire,

NATIONALE KAMER VAN NOTARISSEN**BIJLAGE BIJ HET REGLEMENT VOOR HET TOEZICHT OP DE
BOEKHOUDING (artikel 5, § 1)**

Genootschap van notarissen van

* *
*

COMMISSIE VAN TOEZICHT OP DE BOEKHOUDING

* *
FORMULIER VOOR DE CONTROLE *
Deel I(in te vullen door de deskundige)***Gecontroleerd kantoor :**

Mr. Notaris te

Boekhoudkundige toestand afgesloten op : .../.../....**Deskundige belast met de controle :**

Bedrijfsrevisor of accountant :

Lid of leden van de Commissie van toezicht die de deskundige bijstaan :

Notaris(sen) of Erenotaris(sen) :

.....

Datum van de controle : .../.../....**Datum van de laatste controle**

- Gewone : .../.../....

- Buitengewone : .../.../....

Voorafgaande verklaringen

Ondergetekende (bedrijfsrevisor of accountant)
werd door de Commissie van toezicht op de boekhouding, ressorterend onder het
Genootschap van notarissen van, aangewezen, overeenkomstig
art. 14 van het Koninklijk besluit van 10 januari 2002 betreffende het beheer van de door
een notaris ontvangen sommen, effecten en geldswaardige papieren aan toonder en
betreffende het toezicht op de boekhouding van de notarissen,

Ten einde de boekhouding van Meester, notaris te,
te controleren.

Ondergetekende verklaart dat hij zich niet in een positie bevindt, zoals bedoeld door
art. 14 van gezegd Koninklijk besluit en die van aard is om een onafhankelijke
taakuitoefening in het gedrang te brengen.

Handtekening :

Datum :

| |
|--|
| I. ORGANISATIE VAN DE BOEKHOUDING |
|--|

1. Oefent de notaris zijn beroep uit :

- A) In persoonlijke naam ? Ja - Neen
- B) Binnen een vennootschap ? Ja - Neen
1. Datum van het afsluiten van het boekjaar / /
 2. Datum van de algemene vergadering / /
 3. Werde een kopie van de laatst goedgekeurde jaarrekeningen meegedeeld? Ja - Neen
 4. Werde een bewijs van neerlegging van de jaarrekeningen voorgelegd ? Ja - Neen
 5. In voorkomend geval, reden(en) van afwezigheid van bewijs van neerlegging, volgens verklaring van de notaris

2. Worden door de notaris volgende boekhoudkundige stukken bijgehouden ?

(Stukken bedoeld door art. 6 van het reglement voor de organisatie van de boekhouding)

- a. **Dagboek** Ja - Neen
- b. **Grootboek** Ja - Neen
- c. **Register van de aktekosten** Ja - Neen
- d. **Kasboek** Ja - Neen
- e. **Boek van de bewaargevingen van titels en waarden** Ja - Neen
- f. **Boek van de registratie** Ja - Neen
- g. **Kwijtingboek** Ja - Neen
- h. **Register voor de driemaandelijks balansen van de algemene rekeningen** Ja - Neen

3. Heeft de notaris een kopie voorgelegd van de verbintenissen van de financiële instellingen, bedoeld in artikel 5 van het reglement voor de organisatie van de boekhouding Ja - Neen

4. Aantal verleden akten tijdens het voorgaande burgerlijk jaar :

II. BOEKHOUDKUNDIGE TOESTAND
AFGESLOTEN OP/..../....

A. ACTIEF

ONMIDDELIJK BESCHIKBARE BEDRAGEN

1. Rubriekrekeningen

A) *Deposito- en Consignatiekas*..... _____

B) *Kredietinstellingen :*

BANK VAN DE POST _____

BBL..... _____

DEXIA _____

FORTIS _____

KBC _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

TOTAAL 1 :..... .

2.1. Lopende rekeningen :

BANK VAN DE POST _____

BBL _____

DEXIA..... _____

FORTIS..... _____

KBC..... _____

_____ _____

_____ _____

_____ _____

Werden de door de kredietinstellingen afgeleverde bewijsstukken voorgelegd ?..... Ja - Neen

2.2. Interne overboekingen (positief).....

TOTAAL 2

Werden de bewijsstukken voorgelegd ?.....Ja - Neen

3. Kas :

TOTAAL (2 en 3) :

4. TOTAAL VAN HET BESCHIKBAAR ACTIEF (1 + 2 + 3)

5. Andere activa

Saldi (actief) van de rekeningen

Hypotheken.....

Registratie.....

CRT.....

OVAM

Andere

TOTAAL 5 :

B. PASSIEF**1. AAN CLIENTEN VERSCHULDIGDE BEDRAGEN****1.1. Rubriekrekeningen****1.2. Rekeningen die een kredietsaldo vertonen en onder 1.1 hierboven niet begrepen**

Werd de gedetailleerde lijst van deze rekeningen overhandigd ?..... Ja – Neen

1.3. Interne overboekingen (negatief)

Werden de bewijsstukken voorgelegd ? Ja – Neen

1.4. TOTAAL 1.1 + 1.2 – 1.3.....**2. ANDERE SOMMEN DOOR HET KANTOOR VERSCHULDIGD VOLGENS VERKLARING
VAN DE GECONTROLEERDE NOTARIS EN ONDER ZIJN EXCLUSIEVE
VERANTWOORDELIJKHEID****2.1. Sommen verschuldigd aan confraters ten titel van ereloon****2.2. Sommen verschuldigd voor de uitbating van het kantoor**

- belastingen

- financiering van belastingen

- sociale lasten

- bijdragen (Nationale Kamer, Kamer van notarissen, Notarieel Fonds, enz.) ...

- verzekeringen : - wettelijke

- beroepsaansprakelijkheid

- lonen en vergoedingen

- andere schulden

TOTAAL 2.2 :

2.3. Saldi van de rekeningen

- Hypotheken _____
- Registratie _____
- CRT _____
- OVAM _____
- Andere _____

TOTAAL 2.3 :
.....

2.4. TOTAAL 2.1 + 2.2 + 2.3 :
.....

3. ALGEMEEN TOTAAL VAN HET PASSIEF (1.4. + 2.4.)
=====

BESCHIKBAAR SALDO

1. Totaal van het beschikbaar actief _____

2. Algemeen totaal van het passief _____

3. BESCHIKBAAR SALDO=====

Beschikbaar saldo op het ogenblik van de vorige controle : _____

**REALISEERBAAR VOLGENS VERKLARING VAN DE GECONTROLEERDE NOTARIS
EN ONDER ZIJN EXCLUSIEVE VERANTWOORDELIJKHEID**

1. Door confraters verschuldigd ereloon _____

2. Terugbetaling van belastingen _____

3. Totaal van de cliëntenrekeningen debiteur _____

4. **TOTAAL (1 + 2 + 3)** _____

Werd de gedetailleerde lijst van deze rekeningen overhandigd ? Ja - Neen

ALGEMEEN TOTAAL

Beschikbaar saldo =====

Realiseerbaar volgens verklaring van de gecontroleerde notaris =====

TOTAAL =====

Datum :

Handtekening van de notaris

Handtekening van de deskundige

| |
|--|
| III. AANVULLENDE VERKLARINGEN VAN DE GECONTROLEERDE NOTARIS EN ONDER ZIJN EXCLUSIEVE VERANTWOORDELIJKHEID |
|--|

1. Fiscale toestand

A) Voorafbetalingen met persoonlijke fondsen van de notaris

| Data | Bedragen |
|----------|----------|
| De _____ | _____ |
| De _____ | _____ |
| De _____ | _____ |
| De _____ | _____ |

B) Voorafbetalingen met financiering

| Data | Bedragen |
|----------|----------|
| De _____ | _____ |
| De _____ | _____ |
| De _____ | _____ |
| De _____ | _____ |

Bedrag van de financiering : _____
 Financiële instelling :
 Datum van het contract : .../.../...
 Voorziene datum voor de laatste afbetaling : .../.../...
 Terugbetaald bedrag op de datum van
 de gecontroleerde boekhoudkundige toestand : _____
 Verschuldigd saldo op dezelfde datum _____
 Driemaandelijks of maandelijks last : bedrag _____

2. Toestand inzake sociaal recht

A. Betaling van de sociale bijdragen in hoedanigheid van zelfstandige

| | Data van betaling | Bedragen |
|-----------------|-------------------|----------|
| Vorig boekjaar | _____ | _____ |
| Lopend boekjaar | _____ | _____ |

B. Betaling van de sociale bijdragen en van de bedrijfsvoorheffing voor de 3 maanden die de datum van de gecontroleerde boekhoudkundige toestand voorafgaan

| Maand | Datum van betaling | Bedragen |
|-------|--------------------|----------|
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ |

3. Verschuldigde bedragen in het kader van de uitbating van het kantoor*A) overname van het kantoor :*

oorspronkelijk bedrag : _____

saldo op datum van de gecontroleerde boekhoudkundige toestand : _____

B) materieel : leasing of financiering

1. wagen :

Bedrag van de financiering : _____

Financiële instelling :

Datum van het contract : .../.../....

Voorziene datum voor de laatste afbetaling : .../.../....

Terugbetaald bedrag op de datum van
de gecontroleerde boekhoudkundige toestand : _____

Verschuldigd saldo op dezelfde datum _____

Driemaandelijke of maandelijkse last : bedrag _____

2. kantoormeubelen :

Bedrag van de financiering : _____

Financiële instelling :

Datum van het contract : .../.../....

Voorziene datum voor de laatste afbetaling : .../.../....

Terugbetaald bedrag op de datum van
de gecontroleerde boekhoudkundige toestand : _____

Verschuldigd saldo op dezelfde datum _____

Driemaandelijke of maandelijkse last : bedrag _____

3. computers en informatica-uitrusting :

Bedrag van de financiering : _____

Financiële instelling :

Datum van het contract : .../.../....

Voorziene datum voor de laatste afbetaling : .../.../....

Terugbetaald bedrag op de datum van
de gecontroleerde boekhoudkundige toestand : _____

Verschuldigd saldo op dezelfde datum _____

Driemaandelijke of maandelijkse last : bedrag _____

C) andere kredietopeningen, leningen of financieringen :

- 1 _____ Bedrag van de financiering : _____
Financiële instelling :
Datum van het contract : .../.../....
Voorziene datum voor de laatste afbetaling : .../.../....
Terugbetaald bedrag op de datum van
de gecontroleerde boekhoudkundige toestand : _____
Verschuldigd saldo op dezelfde datum _____
Driemaandelijkse of maandelijkse last : bedrag _____
- 2 _____ Bedrag van de financiering : _____
Financiële instelling :
Datum van het contract : .../.../....
Voorziene datum voor de laatste afbetaling : .../.../....
Terugbetaald bedrag op de datum van
de gecontroleerde boekhoudkundige toestand : _____
Verschuldigd saldo op dezelfde datum _____
Driemaandelijkse of maandelijkse last : bedrag _____
- 3 _____ Bedrag van de financiering : _____
Financiële instelling :
Datum van het contract : .../.../....
Voorziene datum voor de laatste afbetaling : .../.../....
Terugbetaald bedrag op de datum van
de gecontroleerde boekhoudkundige toestand : _____
Verschuldigd saldo op dezelfde datum _____
Driemaandelijkse of maandelijkse last : bedrag _____
- 4 _____ Bedrag van de financiering : _____
Financiële instelling :
Datum van het contract : .../.../....
Voorziene datum voor de laatste afbetaling : .../.../....
Terugbetaald bedrag op de datum van
de gecontroleerde boekhoudkundige toestand : _____
Verschuldigd saldo op dezelfde datum _____
Driemaandelijkse of maandelijkse last : bedrag _____

Datum :

Handtekening van de notaris:

**IV. VASTSTELLINGEN VAN DE DESKUNDIGE BETREFFENDE DE DOOR DE
GECONTROLEERDE NOTARIS VOOR TE LEGGEN ATTESTEN****1. Fiscale toestand**

Heeft de notaris de attesten van de controleurs en ontvangers van belastingen (kantoor en woonplaats) voorgelegd waarbij zijn fiscale toestand opgegeven wordt ? Ja - Neen

2. Toestand inzake sociaal recht

Heeft de notaris het attest van het Sociaal Secretariaat voorgelegd waarbij zijn financiële toestand en de indiening van zijn maandelijks staten opgegeven wordt ? Ja - Neen

3. Bedragen verschuldigd in het kader van de uitbating van het kantoor

Heeft de notaris de attesten voorgelegd waarbij vaststaat dat er geen professionele rekeningen debiteur bestaan bij de financiële instellingen waar zijn professionele rekeningen gehouden worden ? Ja - Neen

V. CONCLUSIES VAN DE DESKUNDIGE

Opgemaakt in drievoud op / / Handtekening van de deskundige :

Genootschap van notarissen van

* *
*

COMMISSIE VAN TOEZICHT

* *
*

FORMULIER VOOR DE CONTROLE

* *
*

Deel II

(in te vullen door het lid (of de leden) van de Commissie van toezicht)

Gecontroleerd kantoor :

Mr. Notaris te

Boekhoudkundige toestand afgesloten op : .../.../....

Deskundige belast met de controle

Bedrijfsrevisor of accountant :

Lid of leden van de Commissie van toezicht die de deskundige bijstaan :

Notaris(sen) of erenotarissen :

.....

Datum van de controle : .../.../....

Datum van de laatste controle

- Gewone : .../.../....
- Buitengewone : .../.../....

| |
|--|
| I. EFFECTEN EN GELDSWAARDIGE PAPIEREN |
|--|

- Is de notaris houder van effecten en geldswaardige papieren ? Ja - Neen

- Werden de neerleggingen binnen termijn gedaan ? Ja - Neen

benaming van de kredietinstellingen :

.....

.....

attesten van de kredietinstellingen Ja - Neen

- Blijken die neerleggingen binnen de normale bevoegdheden
van de notaris te vallen ? Ja - Neen

- Werden de niet in bewaring gegeven effecten voorgelegd ? Ja - Neen

II. TE RUBRICEREN BEDRAGEN

1. **Werden de cliëntenrekeningen crediteur van meer dan 2.500 € gecontroleerd (controle door middel van steekproeven ?)** Ja – Neen

- Hoeveel ?

2. **Werden de bedragen van meer dan 2.500 € binnen de wettelijke termijn gerubriceerd (controle door middel van steekproeven ?)**..... Ja – Neen

Werden er inbreuken vastgesteld ? Ja – Neen

Hoeveel ?

Voor welk(e) bedrag(en) ?

III. NOTARIEEL FONDS

1. **Werd de regelmatigheid van de betaling van de bijdragen voor het Notarieel Fonds gecontroleerd :**

Voor het voorafgaand boekjaar Ja – Neen

Voor het lopend boekjaar Ja – Neen

Is (of zijn) de betaling(en) in orde Ja – Neen

2. **Werd de regelmatigheid van de aanvragen tot terugbetaling van de toegestane verminderingen van ereloon gecontroleerd ?** Ja – Neen

3. **Werden de aanvraag of aanvragen tot terugbetaling « voor akkoord » gewaarmerkt door het lid of de leden van de Commissie van toezicht en overgezonden aan het directiecomité (art. 17 Reglement van het Notarieel Fonds) ?** Ja – Neen

IV. DEONTOLOGISCHE REGELS

Heeft de notaris de deontologische regels nageleefd in de mate dat ze betrekking hebben op de boekhouding en de financiële toestand van het kantoor : Ja – Neen

Indien niet, aard van de inbreuk(en) :

| |
|--|
| V. AANVULLENDE VERKLARINGEN VAN DE GECONTROLEERDE NOTARIS ONDER ZIJN EXCLUSIEVE VERANTWOORDELIJKHEID GEDAAN |
|--|

1. **Werd er een procedure tegen de notaris ingesteld in verband met zijn beroepsaansprakelijkheid?** Ja – Neen

Indien ja, voor welk bedrag?

2. **Heeft de notaris een of meer andere geldelijke verplichtingen t.o.v. derden die het bedrag van zijn liquiditeiten zouden kunnen verminderen of het financieel evenwicht van zijn kantoor in gevaar zouden kunnen brengen, zelfs ten titel van borg?** Ja – Neen

Indien ja, dewelke?

.....

.....

3. a) **Werd het netto belastbaar inkomen als notaris – of in voorkomend geval, het inkomen van de professionele vennootschap waarvan de notaris vennoot is – door de fiscale administratie gewijzigd?**

Voor het aanslagjaar (Ink.) Ja – Neen

Voor het aanslagjaar (Ink.) Ja – Neen

Voor het aanslagjaar (Ink.) Ja – Neen

b) Indien het antwoord JA is voor één of meer van de onder a) vermelde aanslagjaren :

Heeft de notaris spontaan aangifte gedaan aan het Notarieel Fonds met het oog op de wijziging van zijn bijdrage (of de bijdrage van de professionele vennootschap)? Ja – Neen

VI. CONCLUSIES VAN HET LID OF DE LEDEN VAN DE COMMISSIE VAN TOEZICHT

VII. EVENTUELE OPMERKINGEN VAN DE GECONTROLEERDE NOTARIS

Opgemaakt in drievoud te op

Handtekeningen :

Het lid of de leden van de
Commissie van toezicht

De notaris

.....

.....

.....

.....