



# Module derdengelden

Staatsbladsstraat 8

B - 1000 Brussel

T +32 (0)2 227 54 70

F +32 (0)2 227 54 79

info@advocaat.be

ondernemingsnummer 0267.393.267

## Rapportering derdengelden

Samenvattende handleiding

### Inhoudsopgave

Rapportering derdengelden .....	1
1. Toegang tot module.....	1
2. Overzicht derden- en rubriekrekeningen.....	2
3. Rekening publiceren op website.....	3
4. Rekening toevoegen.....	3
5. Titularis van geregistreerde derden- of rubriekrekening wijzigen .....	4
6. Rapportering ingeven .....	4
6.1. Rapportering over een derdenrekening .....	5
6.2. Rapportering over een rubriekrekening.....	7
6.3. Rapportering voldaan .....	7
7. Rapportering raadplegen en/of verwijderen .....	7
8. FAQ.....	8
8.1. Rapportering over derdenrekening voor associatie of groepering .....	8
Voorstel van werkwijze.....	8
8.2. Rekening kan niet verwijderd worden - hoe komt dit?.....	9

### 1. Toegang tot module

---

Toegang tot het beheer van en de rapportering over de derdenrekeningen en rubriekrekeningen is via het [Privaat Luik](#) terug te vinden op twee manieren:

1. Via de wegwijzer - sectie "Derdengelden" - link "Rapportering derdengelden":

## Derdengelden

- > Aanvraag uitschrijven cheque / cash afhaling
- > Rapportering derdengelden
- > handleiding

(Aanvraag uitschrijven cheque / cash afhaling voor derdenrekening wordt hier niet besproken)

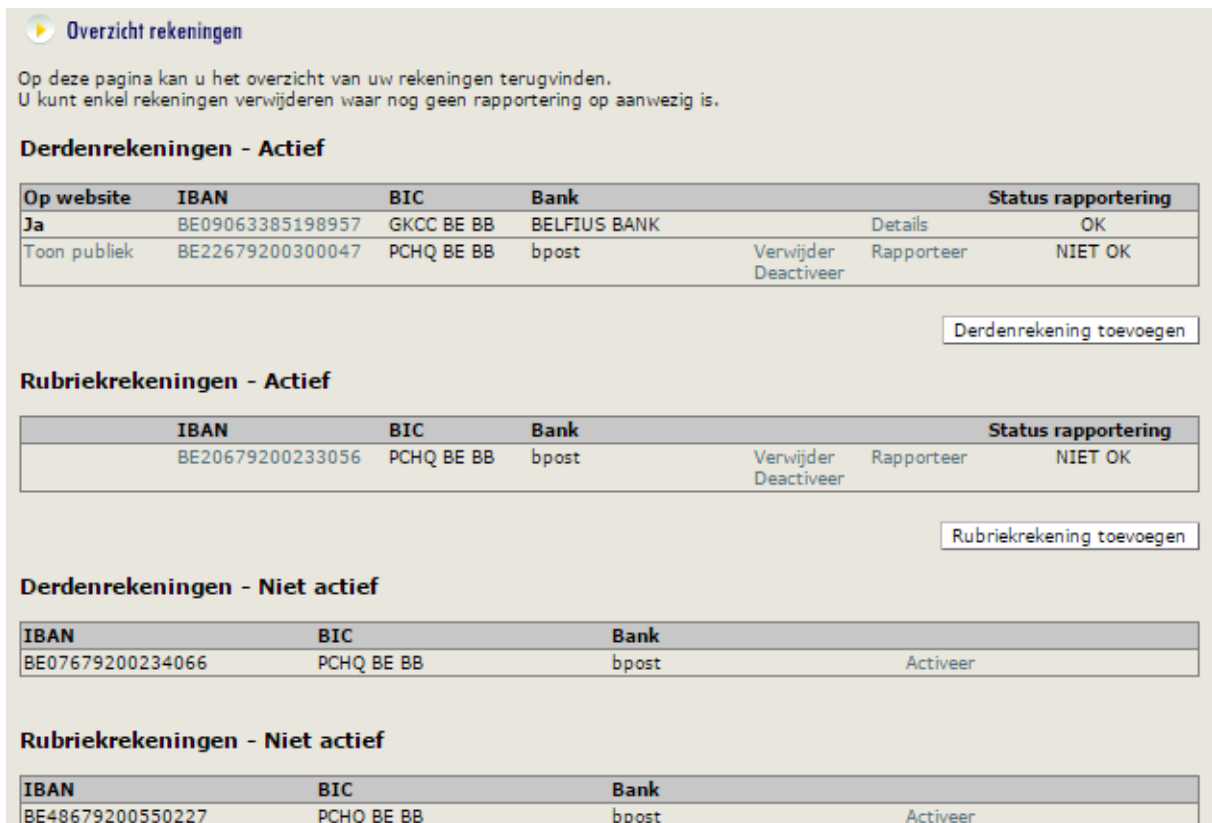
2. Door te klikken op de persoonlijke naam, die onder de linker menubalk staat. Dit brengt de gebruiker naar de persoonlijke fiche:



Bovenaan deze persoonlijke fiche staat een link “Overzicht rekeningen” die de gebruiker naar het overzicht van de derden- en rubriekrekeningen brengt.

## 2. Overzicht derden- en rubriekrekeningen

Bij het oproepen van de link “Rapportering derdengelden” (wegwijzer) of “Overzicht rekeningen” (persoonlijke fiche) komt men op een scherm met overzicht van alle derdenrekeningen en rubriekrekeningen, overgenomen uit de rapportering van vorige jaar.



Op website	IBAN	BIC	Bank	Status rapportering
Ja	BE09063385198957	GKCC BE BB	BELFIUS BANK	Details OK
Toon publiek	BE22679200300047	PCHQ BE BB	bpost	Verwijder Deactiveer Rapporteer NIET OK

Derdenrekening toevoegen

IBAN	BIC	Bank	Status rapportering
BE20679200233056	PCHQ BE BB	bpost	Verwijder Deactiveer Rapporteer NIET OK

Rubriekrekening toevoegen

IBAN	BIC	Bank	Status rapportering
BE07679200234066	PCHQ BE BB	bpost	Activeer

IBAN	BIC	Bank	Status rapportering
BE48679200550227	PCHQ BE BB	bpost	Activeer

Deze worden onderverdeeld in *actieve* en *niet-actieve* rekeningen:

- *Actieve* rekeningen vragen rapportering van saldo d.d. 31 december van vorig jaar
- *Niet-actieve* rekeningen vragen geen rapportering over vorig jaar (bijvoorbeeld, omdat ze niet meer in gebruik waren, of omdat het kantoor dat rekeningtitularis was, verlaten werd).

Vanaf dit overzicht kunnen derden- en rubriekrekeningen toegevoegd worden - standaard staan deze rekeningen actief.

Een actieve rekening kan verwijderd worden voor zover in vorige jaren geen rapportering geregistreerd werd in het systeem, en voor zover de rekening niet gepubliceerd staat op de website (aangeduid in kolom "toon publiek").

Een gebruiker kan voor een actieve rekening:

- rapporteren (wanneer nog geen rapportering over vorig jaar gebeurd is)
- details van de rapportering opvragen (wanneer reeds rapportering over vorig jaar gebeurd is)

### 3. Rekening publiceren op website

---

Eén van de derdenrekeningen moet geselecteerd worden voor publicatie op de website via de link "Toon publiek". De huidig gepubliceerde rekening staat aangeduid met "Ja". Deze rekening wordt tevens opgenomen op eventuele tableauboekjes van de balies.

Een rubriekrekening kan niet geselecteerd worden voor publicatie.

### 4. Rekening toevoegen

---

Bij het toevoegen van een rekening kan keuze gemaakt worden tussen derdenrekening of rubriekrekening. Daarbij moeten rekeningnummer en titularis gespecificeerd worden.

The screenshot shows a form titled "Rekening toevoegen" with the following fields and options:

- Type rekening: Derden (dropdown menu)
- Titularis: Naam titularis(sen) (text input)
- Rekeningnummer (dropdown menu)
- Input field for account number with dashes: - - - - -
- Buttons: Annuleren and Bewaren

The screenshot shows a form titled "Rekening toevoegen" with the following fields and options:

- Type rekening: Rubriek (dropdown menu)
- Titularis: Naam titularis(sen) (text input)
- IBAN (dropdown menu)
- Input field for IBAN starting with BE: BE - - - - -
- Buttons: Annuleren and Bewaren



Wanneer meerdere titularissen van toepassing zijn, mogen deze, gescheiden door komma, ingevuld worden in het titularisveld.

Wanneer de titularis van een rekening afwijkt van een reeds geregistreerde titularis in het systeem, wordt bevestiging gevraagd:



The screenshot shows a web interface titled "Overzicht rekeningen". It contains several input fields: "Type rekening:" with a dropdown menu set to "Derden"; "Titularis:" with a text input field containing "Andere titularis"; and "IBAN" with a dropdown menu and a text input field containing "BE22 6792 0030 0047". Below these fields is a red warning message: "De rekening is reeds geregistreerd onder titularis 'Testrekening'. Wenst u door te gaan en dit te wijzigen?". At the bottom, there are three buttons: "Doorgaan en wijzigen titularis", "Doorgaan zonder wijzigen titularis", and "Annuleer".

Daarbij kan de gebruiker:

- Doorgaan, mét wijziging van titularis - de rekening wordt toegevoegd en de reeds geregistreerde titularis wordt overschreven.
- Doorgaan, zonder wijziging van titularis - de rekening wordt toegevoegd en de reeds geregistreerde titularis wordt behouden.
- Annuleren - de rekening wordt niet toegevoegd.

## 5. Titularis van geregistreerde derden- of rubriekrekening wijzigen

---

Een gebruiker kan de titularis van een derden- of rubriekrekening wijzigen door de link achter het rekeningnummer te volgen vanuit het overzicht:



The screenshot shows a form for editing account details. It includes the following fields: "Type" (Derdenrekening), "IBAN" (BE09063385198957), "BIC" (GKCC BE BB), "Bank" (BELFIUS BANK), and "Titularis" (Testrekening). There are two buttons at the bottom: "Opslaan" and "Annuleren".

Bij het opslaan wordt de gewijzigde titularis toegepast op alle gebruikers die deze rekening geregistreerd hebben.

Het wijzigen van een titularis verandert niks aan de ingebrachte rapportering voor het rekeningnummer.

## 6. Rapportering ingeven

---

Wanneer nog geen rapportering gebeurd is voor een rekening door een gebruiker, brengt de link "Rapporteer" de gebruiker naar een scherm voor rapportering.



Indien een andere gebruiker reeds rapporteerde over de betreffende rekening, krijgt de gebruiker de vraag of deze overgenomen mag worden:

*Er is reeds een rapportering voor deze rekening gemaakt.*

*Het saldo van deze rapportering bedraagt {...€}.*

*De rapportering werd gedaan door {voornaam familienaam}.*

*Wenst u deze rapportering over te nemen?*

Bij een “Ja” antwoord wordt de reeds geregistreeerde rapportering van de andere gebruiker overgenomen. Bij een “Nee” antwoord kan de gebruiker zelf rapporteren volgens onderstaande stappen.

De rapportering verschilt voor derdenrekening en rubriekrekening: voor een derdenrekening is een opsplitsing van het saldo per dossier nodig, voor een rubriekrekening niet.

## 6.1. Rapportering over een derdenrekening

---

Bij rapportering over een derdenrekening worden 3 opties gegeven.

IBAN	BE07679200234066
BIC	PCHQ BE BB
Bank	bpost
Titularis	Testrekening

1. Rapportering met stavingstuk boekhouding: hier kunnen één of meerdere bijlages (Excel, Word, Pdf) toegevoegd worden, met daarin de opsplitsing van het rekeningsaldo per dossier.

**Derdenrekeningen**

IBAN	BE07679200234066
BIC	PCHQ BE BB
Bank	bpost
Titularis	Testrekening

Commentaar (optioneel):

Saldo op 31 december 2014:

Bijlage(s): [dekamer\\_be\\_qrva\\_pdf\\_53\\_53k0116\\_pdf.pdf](#)

[Handleiding-modulederdengelden.pdf](#)

Foutief opgeladen documenten kunnen via het rode icoon verwijderd worden.

Alle relevante documenten moeten via “Document uploaden” opgeladen zijn vooraleer de rapportering in zijn geheel te bewaren.



Het saldo is gedefinieerd in EUR - voor uitzonderlijke multicurrency rekeningen mag het commentaarveld gebruikt worden voor melding van saldo in andere muntenheden. In het commentaarveld kan ook bijkomende informatie meegegeven worden.

**Opgelet:** Na het bewaren kan men niks meer wijzigen. Aanpassingen kunnen enkel door verwijderen en opnieuw invoeren van de hele rapportering. De balie krijgt inzage in de bewaarde rapportering.

2. Rapporteur manueel: de gebruiker dient manueel een saldo per dossier in te geven.

Men kan hierbij zoveel dossiers als nodig toevoegen. Per dossier moet een naam of referentie en een bedrag ingegeven worden. De som van de bedragen moet overeenkomen met het saldo van de derdenrekening.

Dossier	Bedrag	Actie
dossier 1	10	x
dossier 2	10	x
dossier 3	10	x

Foutief ingegeven dossiers kunnen via het rode icoon verwijderd worden.

Nadat alle dossiers ingegeven zijn kan de rapportering in zijn geheel bewaard worden.

Opgelet: voor een multi-currency derdenrekening is rapportering met stavingstuk aangewezen.

**Opgelet:** Na het bewaren kan men niks meer wijzigen. Aanpassingen kunnen enkel door verwijderen en opnieuw invoeren van de hele rapportering. De balie krijgt inzage in de bewaarde rapportering.

3. Rapporteur 0-saldo: dit is een snelle manier om te rapporteren over een lege derdenrekening. Een 0-rapportering kan ook via manuele rapportering (indien men een optionele opmerking wenst toe te voegen) of rapportering met stavingstukken (indien men een optionele bijlage wenst toe te voegen) geschieden.



## 6.2. Rapportering over een rubriekrekening

Voor rubriekrekeningen moet enkel een saldo en naam/referentie van het dossier opgegeven worden:

IBAN	BE20679200233056
BIC	PCHQ BE BB
Bank	bpost
Titularis	Testrekening
Commentaar (optioneel):	<input type="text"/>
Saldo op 31 december 2014:	<input type="text" value="0"/>
Dossier:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Bewaren"/>	

## 6.3. Rapportering voldaan

Na het bewaren van de ingebrachte rapportering komt men terug op het overzichtsscherm, waar de status van de rapportering verandert van "NIET OK" naar "OK":

Op website	IBAN	BIC	Bank	Status rapportering		
Ja	BE09063385198957	GKCC BE BB	BELFIUS BANK	Rapporteur	NIET OK	
Toon publiek	BE07679200234066	PCHQ BE BB	bpost	Deactiveer	Details	OK

Hiermee krijgt de balie inzage in de rapportering.

## 7. Rapportering raadplegen en/of verwijderen

De details van een ingegeven rapportering kan men raadplegen via de link "Details" in het overzicht.

- Voor manuele rapportering:

Type	Derdenrekening
IBAN	BE07679200234066
BIC	PCHQ BE BB
Bank	bpost
Titularis	Testrekening
Commentaar	
Saldo	30,00 €
<b>Dossier</b>	<b>Bedrag</b>
dossier 1	5,00 €
dossier 2	10,00 €
dossier 3	15,00 €
<input type="button" value="Verwijder rapport"/> <input type="button" value="Terug"/>	

- Voor rapportering met stavingstukken:

Type	Derdenrekening
IBAN	BE09063385198957
BIC	GKCC BE BB
Bank	BELFIUS BANK
Titularis	Testrekening
Commentaar	
Saldo	10,00 €
Bijlage(s)	Handleiding - module dergengelden1.pdf
<input type="button" value="Verwijder rapport"/> <input type="button" value="Terug"/>	



Van hieruit kan een rapport ook verwijderd worden. Daarbij krijgt men waarschuwingsvenster ter bevestiging van het verwijderen.

Een rapportering verwijderen kan enkel voor het afgelopen jaar (en niet voor eerdere jaren - deze rapportering is afgesloten).

## 8. FAQ

---

### **8.1. Rapportering over derdenrekening voor associatie of groepering**

---

De huidige website biedt enkel toegang aan advocaten en niet aan associaties of groeperingen. Daarom moet elke advocaat individueel elektronisch rapporteren.

Om tegemoet te komen aan een efficiëntere vorm van elektronisch rapporteren, zal een geregistreerde rapportering voor een derdenrekening herbruikbaar zijn voor advocaten met eenzelfde derdenrekening.

#### Voorstel van werkwijze

1. Het kantoor duidt één vennoot of administratief verantwoordelijke aan, die volgende stappen verricht:
  - a. Inzamelen van de lijst van derden- en rubriekrekeningen (met hun respectievelijke titularis, d.i. wellicht het kantoor) die in het afgelopen jaar gebruikt werden, met hun respectievelijke saldo per 31 december en, waar van toepassing, een opsplitsing van het saldo per dossier.
  - b. Verwerken van deze gegevens in een Excel- Word- of Pdf-bestand per rekening.
  - c. Inzamelen van de advocaten binnen het kantoor, die ingeschreven zijn aan een Vlaamse balie (zowel hoofdschrijving als secundaire inschrijving).
2. De verantwoordelijke stuurt deze gegevens desgewenst naar een vennoot voor nazicht.
3. De vennoot (al dan niet via zijn/haar administratief verantwoordelijke) zorgt voor de elektronische rapportering over elk van de rekeningen:
  - a. Toevoegen van ontbrekende rekeningen
  - b. Deactiveren of verwijderen van niet-relevante rekeningen
  - c. Rapporteren met stavingstuk (of 0-saldo indien van toepassing) over elk van deze rekeningen
4. De verantwoordelijke bezorgt aan elke medevennoot of (advocaat-)medewerker de lijst met derdenrekeningen en titularis.
5. Elke medevennoot of (advocaat-)medewerker voegt deze derdenrekeningen op het Privaat Luik toe aan zijn/haar derdenrekeningen, en neemt daarbij de titularis exact over.
6. Elke medevennoot of medewerker rapporteert over elk van deze derdenrekeningen, waarbij hij/zij akkoord gaat met de reeds geregistreerde rapportering (en dus geen details moet opgeven).





## **8.2. Rekening kan niet verwijderd worden - hoe komt dit?**

---

Wanneer er geen link “Verwijderen” naast een rekeningnummer staat in het overzicht, dan heeft de betreffende gebruiker in het verleden reeds gerapporteerd over deze rekening.

De rekening kan verwijderd worden van zodra de gebruiker zijn rapportering verwijderd heeft.

Een rapportering verwijderen kan echter enkel voor het laatste jaar - eerdere rapporteringen zijn afgesloten en mogen niet meer gewijzigd worden. In dat geval kan een rekening enkel gedeactiveerd worden.

---

Orde van Vlaamse Balies

14/01/2014

