

Validation des Certificats d'exonération de la TVA et/ou des droits d'accise pour les missions diplomatiques, postes consulaires et leur personnel

Les certificats à traiter par l'AGFisc doivent être envoyés par poste par la mission ou la personne bénéficiaire à :

SPF Finances

AGFisc - EOS - Service Relations internationales

NGA24

Boulevard du Roi Albert II, 33, bte 517

1030 BRUXELLES

Les certificats à traiter peuvent aussi être remis à la réception située à l'accueil de l'entrée principale du complexe North Galaxy. **Il est répété que plus aucun visiteur n'est admis dans les bureaux TVA.**

Les certificats traités seront renvoyés par poste à la chancellerie de la mission diplomatique.

Traitement des certificats d'exonération de la TVA et/ou des droits d'accise (151)

Afin que le traitement des certificats d'exonération de la TVA et/ou des droits d'accise (151) se déroule au mieux, l'Administration souhaite également attirer l'attention sur les points suivants :

- **Il y a une nouvelle version disponible du certificat 151 sur www.myminfin.be à utiliser obligatoirement à partir du 1^{er} octobre 2020.**

- Le Certificat doit être rempli dans l'une des trois langues nationales belges (néerlandais, français ou allemand) ou en anglais.
- Le certificat doit être soumis en deux exemplaires originaux, recto/verso, avec une copie de la facture pour chaque exemplaire (en conformité avec l'article 226 de la directive 2006/112/CE) avec mention de la TVA due.
- Case 1 : Le n° de dossier du demandeur doit toujours être indiqué.
- Case 1 : Le nom et l'adresse du bénéficiaire doivent correspondre avec ceux inscrits sur la facture jointe.
- Case 4 : Le n° de dossier du contresignataire doit toujours être indiqué
- Case 5B : Outre une brève description des biens/services, la date de la facture et le n° de facture doivent toujours être indiqués.
- Case 5B : Réceptions officielles en dehors d'un bâtiment officiel : à mentionner le lieu, la date et l'occasion ... de celle-ci.
- Case 5B : Réceptions officielles et/ou consommation journalières au sein d'un bâtiment officiel : à mentionner l'adresse officielle celle-ci.
- Case 5B : en cas de travaux ou de prestations relatifs à un bâtiment officiel, l'adresse où ces opérations ont lieu doit être indiquée.
- Si la facture n'est pas rédigée dans l'une des langues nationales belges ou en anglais alors une traduction de la description des biens livrés et ou des prestations de services doit être ajoutée à moins que la description mentionnée en case 5B soit suffisante.

A partir du 1 juin 2020 l'évaluation du montant minimum se fait par facture et le cumul des factures du même jour afin d'atteindre ce minimum n'est plus admis.

L'Administration insiste pour qu'en outre soient suivis les principes et formalités relatifs au remplissage du certificat contenus dans la décision ET 111.417 du 1^{er} mars 2007, revue en date du 1^{er} septembre 2012 qui est toujours d'application. Cette décision a été reprise dans le sommaire du Guide du Protocole (1), chapitre 7, annexe II.

Validatie van certificaten voor de vrijstelling van Btw voor diplomatieke zendingen, consulaire posten en hun personeelsleden.

De door de AaFisc te behandelen certificaten dienen door de begunstigde zending of persoon per post te worden opgestuurd naar :

FOD Financiën

AGFisc – OEO - Dienst Internationale betrekkingen

NGA24

Koning Albert II-laan 33 bus 517

1030 BRUSSEL

De te behandelen certificaten kunnen eveneens afgegeven worden aan het onthaal aan de hoofdingang van het North Galaxy-complex. **Er wordt herhaald dat geen bezoekers meer worden toegelaten tot de Btw-kantoren.**

De behandelde certificaten worden teruggezonden naar de kanselarij van de diplomatieke zending .

Behandeling van certificaten voor vrijstelling van de Btw en/of accijnzen (151)

Om de behandeling van de certificaten van vrijstelling van Btw en/of accijnzen (151) vlot te laten verlopen wenst de Administratie eveneens de aandacht te vestigen op de volgende punten :

- **Er is een nieuwe versie van het certificaat 151 beschikbaar op www.myminfin.be verplicht te gebruiken vanaf 1 oktober 2020.**

- Het certificaat moet worden ingevuld in één van de drie Belgische landstalen (Nederlands, Frans of Duits) of in het Engels.
- Het certificaat dient steeds te worden ingediend in twee originele exemplaren, recto/verso, met voor elk exemplaar een afschrift van de factuur (conform met art. 226 van de Richtlijn 2006/112/EG) met vermelding van de verschuldigde btw.
- Vak 1 : Het dossiernummer van de aanvrager dient steeds te worden vermeld.
- Vak 1 : De naam en adres van de begunstigde moet overeenkomen met deze op de bijgevoegde factuur.
- Vak 4 : Het dossiernummer van de medeondertekenaar dient steeds te worden vermeld
- Vak 5B : naast een korte omschrijving van de goederen/diensten dienen de factuurdatum en het factuurnummer steeds vermeld te worden.
- Vak 5B : Officiële recepties buiten de officiële gebouwen: vermeld de plaats, datum, en ter gelegenheid van ...
- Vak 5B: Officiële recepties en/of dagelijkse consumptie binnen de officiële gebouwen: vermeld het adres ervan.
- Vak 5B : in geval van werken of dienstverrichtingen met betrekking tot een officieel gebouw, moet het adres waar deze handelingen plaatsvinden vermeld worden.
- Indien de factuur niet is opgesteld in een van de Belgische landstalen of in het Engels dient een vertaling van de omschrijving van de geleverde goederen en/of diensten worden bijgevoegd tenzij de omschrijving in vak 5B voldoende duidelijk is.

Vanaf 1 juni 2020 gebeurt de evaluatie van het minimumbedrag per factuur en de samenvoeging van facturen van dezelfde dag om dit minimum te bereiken wordt niet meer toegestaan.

De Administratie benadrukt dat de principes en formaliteiten voor het invullen van het certificaat opgenomen in de beslissing E.T. 111.417 van 1 maart 2007, bijgewerkt op 1 september 2012, nog steeds van toepassing zijn. Deze beslissing werd opgenomen in de Leidraad van het Protocol (1), hoofdstuk 7, bijlage II.

(1) https://diplomatie.belgium.be/sites/default/files/downloads/protocolgids_20190920v2.pdf