

Administratieve taken bij het oprichten van een maatschap

1 AANVRAAG ONDERNEMINGSNUMMER

(inschrijving in de Kruispuntbank der Ondernemingen)



De maatschap is een 'onderneming' en dient, zoals elke andere onderneming, ingeschreven te worden in de Kruispuntbank der Ondernemingen (KBO).

De inschrijving gebeurt via een ondernemingsloket naar keuze. Veelal kan de inschrijving snel en eenvoudig online gebeuren. Naar aanleiding van de inschrijving zal de maatschap een **ondernemingsnummer** ontvangen.

2 REGISTRATIE in het UBO-REGISTER



In het kader van de antiwitwaswetgeving zijn maatschappen verplicht om de **uiteindelijke begunstigden** mee te delen aan de overheid. Dit dient te gebeuren via het zogenaamde **UBO-register** ("UBO" staat voor "Ultimate Beneficial Owner"). De uiteindelijke begunstigden zijn **alle natuurlijke personen die meer dan 25% van de aandelen of stemrechten bezitten**, of die op een andere manier zeggenschap hebben over de maatschap.

De eerste melding dient te gebeuren **binnen één maand vanaf de oprichtingsdatum**. Let wel, dit is enkel mogelijk nadat de maatschap een ondernemingsnummer werd toegekend. **Wijzigingen** die zich voordoen dienen eveneens **binnen de maand** geregistreerd te worden, bijvoorbeeld na een schenking van de aandelen van de maatschap.

Eén keer per jaar moet u **bevestigen** dat de informatie in het UBO-register nog **toereikend, accuraat en actueel** is. **Ter controle** dient u bijkomend **bewijsdocumenten te uploaden** via het online platform van het UBO-register. Denk bijvoorbeeld aan het vennotenregister of de oprichtingsakte van de maatschap.

3 VOEREN VAN EEN BOEKHOUDING EN DE OPMAAK VAN EEN JAARREKENING

Een maatschap dient in principe een dubbele boekhouding te voeren. Indien de omzet evenwel € 500.000 niet overschrijdt, is het **voeren van een vereenvoudigde boekhouding voldoende**.

Daarbij dienen alle verrichtingen te worden geregistreerd in ten minste **drie dagboeken**: een **inkoopdagboek**, een **verkoopdagboek** en een **financieel dagboek**. **Eén maal per jaar**, op het einde van het boekjaar, dient tevens een **inventaris** van het vermogen opgemaakt te worden.

De dagboeken en de inventaris vormen samen de **jaarrekening**, die op de **jaarlijkse algemene vergadering** wordt besproken. Zo krijgen de vennoten inzicht in het beheer en de evolutie van het maatschapsvermogen. De jaarrekening moet echter niet neergelegd en gepubliceerd te worden, zodat de discretie met betrekking tot het ingebrachte vermogen gewaarborgd blijft. De boekhouding dient gedurende minstens zeven jaar bewaard te worden.



4 (DIGITAAL) VENNOTENREGISTER



Het aantal aandelen die iedere vennoot in de maatschap bezit, dient te worden opgenomen in een vennotenregister. Het vennotenregister kan **hetzij op papier, hetzij digitaal via eStox** aangemaakt worden.

Enkel een notaris, accountant of belastingadviseur is bevoegd om een digitaal vennotenregister via eStox aan te maken. Handig voordeel van eStox is dat de gegevens over 'de uiteindelijke begunstigden' automatisch kunnen worden doorgestuurd naar het UBO-register.