

**De aangifte moet worden teruggezonden naar het adres van het scanningcentrum. Om geldig ingediend te zijn, is het niet vereist dat bijlagen en bewijsstukken bij uw aangifte worden gevoegd. Het is nochtans aangewezen, zoals de toelichting verduidelijkt, om bepaalde stukken bij uw aangifte te voegen.**

Uw aangifte wordt elektronisch behandeld, dit wil zeggen dat de vermelde gegevens worden ingelezen door een scanner. **Lees aandachtig deze geheugensteun alvorens uw aangifte in te vullen en te vervolledigen.**

## STAP 1 Vul de voorbereiding van de aangifte in met behulp van de toelichting die alle nodige informatie bevat om uw aangifte in te vullen.

De volledige codes op de papieren aangifte bestaan uit 6 cijfers, zijnde de codes van de vorige jaren (4 cijfers), aangevuld met een controlegetal (of check-digit) bestaande uit 2 cijfers.

**Voorbeeld :** | 1250 ..... | ➔ | 1250-11 ..... |

## STAP 2 Breng de gegevens die u eerst op de voorbereiding van de aangifte heeft ingevuld, over naar uw aangifte.

U volgt daarbij zoals vroeger steeds de volgende richtlijnen :

- Gebruik enkel een **zwarte of donkerblauwe balpen** (andere kleuren, potlood of viltstift worden niet aanvaard).
- **Schrijf** steeds **binnen** de daartoe voorziene vakjes (overschrijd de voorziene ruimtes niet), in HOOFDLETTERS en vul de cijfers in **op duidelijke wijze** om geen verwarring te stichten.
- Vermeld geen overbodige gegevens in de vakken en breng ook geen vermeldingen zoals "NIHIL", doorhalingen, overbodige nullen of tekens, ... aan.
- Indien u een verbetering wenst aan te brengen aan een code of een gegeven (bedragen, data of andere), gebruik dan uitsluitend correctievloeistof en vul de correcte gegevens (code + overeenstemmend gegeven) in op een andere lijn.

### ➔ Voorziede van de aangifte.

U brengt de gegevens, die u heeft ingevuld in vak I op de voorbereiding van de aangifte, over naar vak I van de aangifte.

### ➔ Gegevens voorafgegaan door een code (binnenzijde van de aangifte – pagina's 2 en 3) :

De gegevens (aankruisvakjes, bedragen, aantallen, data en procenten) die u heeft ingevuld op de voorbereiding van de aangifte en die voorafgegaan worden door een 6-cijferige code (met inbegrip van uw persoonlijke gegevens), brengt u over op de binnenzijde (pagina 2 en eventueel pagina 3) van de aangifte.

U vult eerst de volledige 6-cijferige code in en daarna het overeenstemmende gegeven (aankruisvakjes, bedragen, aantallen, data, procenten). Begin in de eerste kolom van uw aangifte en plaats alle gegevens onder mekaar zonder noodzakelijkerwijs rekening te houden met een bepaalde volgorde.

Breng naar de aangifte enkel die codes en gegevens over waarvoor u gegevens heeft ingevuld op de voorbereiding van de aangifte.

Gelieve de volgende richtlijnen te volgen bij het invullen van de aangifte en daarbij te letten op de aard van de gegevens :

**VOORBEELDEN**

	Codes	Bedragen, data, andere
Aankruisvakjes	1 0 0 1 - 6 6	X
Bedragen(EUR)	1 1 0 0 - 6 4	1 4 3 8 0 0
Aantallen	1 0 3 0 - 3 7	3
Data	1 1 9 5 - 6 6	2 8 0 7 1 9 7 3
Procenten	1 1 4 8 - 1 6	8 5 0 0

## ➔ Aanvullende inlichtingen (achterzijde van de aangifte) :

Op de achterzijde (aanvullende inlichtingen) vult u de tekstvelden in (voor het geheel van de vakken van de aangifte), zijnde alle gegevens die u op de voorbereiding van de aangifte heeft ingevuld en die niet voorafgegaan worden door een 6-cijferige code.

### VOORBEREIDING VAN DE AANGIFTE

#### Vak VI. - ONTVANGEN ONDERHOUDSUITKERINGEN.

1. Niet gekapitaliseerde uitkeringen (werkelijk ontvangen bedrag) :	1192-69 .....	2192-39 .....
2. Uitkeringen die ingevolge een gerechtelijke beslissing met terugwerkende kracht zijn toegekend :	1193-68 .....	2193-38 .....
3. Gekapitaliseerde uitkeringen (fictief jaarbedrag) :	1194-67 .....	2194-37 .....
a) datum van toekenning van het kapitaal (dag, maand, jaar) :	1195-66 .....	2195-36 .....
b) bedrag van het kapitaal :	1196-65 .....	2196-35 .....
4. Schuldenaar(s) van de onder 1 tot 3 bedoelde onderhoudsuitkeringen (naam, voornaam en adres) :		
a) rijkswoner(s) : .....	VAN HOVE VEERLE, KERKSTRAAT, 12, 2000 ANTWERPEN	
b) niet-rijksinwoner(s) : .....		

### AANGIFTE

#### VAK VI. - ONTVANGEN ONDERHOUDSUITKERINGEN.

4. SCHULDENAAR(S) VAN DE ONDERHOUDSUITKERINGEN.  
 NAAM, VOORNAAM EN ADRES  
 a) rijkswoner(s)  
 VAN HOVE VEERLE- KERKSTRAAT, 12  
 2000 ANTWERPEN  
 b) niet-rijksinwoner(s)

## STAP 3 Dateer en onderteken de aangifte

Dateer en onderteken uw aangifte in de daartoe bestemde vakken. Opgelet, een niet-ondertekende aangifte (deel 1 of delen 1 en 2) wordt beschouwd als een niet-ingediende aangifte.

## STAP 4 Maak uw aangifte klaar om te verzenden

Vouw uw aangifte in twee op de lijn die vermeldt "Hier vouwen a.u.b." en steek enkel uw aangifte (deel 1 of delen 1 en 2) en haar eventuele bijlagen in de omslag voor terugzending die u door de administratie werd bezorgd.

Het **adres** dat in het venster van de omslag moet verschijnen, is dat van het **scanningcentrum**.

Om uw aangifte rechtsgeldig in te dienen, is het niet verplicht om bijlagen bij uw aangifte te voegen. Deze moeten echter door u worden bewaard en aan uw taxatiedienst worden voorgelegd in het geval dat de administratie erom zou vragen. Het is nochtans aangewezen, zoals de toelichting verduidelijkt, om bepaalde stukken bij uw aangifte te voegen.

Indien u ze meestuurt met de aangifte, plaats ze dan **achter** het begeleidend blad voor de bijlagen en steek ze samen met de aangifte in de omslag.

**Opmerking** : de aangifte, het begeleidend blad en de bijlagen mogen op geen enkele manier aan mekaar worden vastgehecht, noch met nietjes noch met paperclips of enig ander middel.

## STAP 5 Stuur uw aangifte per post rechtstreeks naar het scanningcentrum waarvan het adres voorgedrukt is op de voorzijde van de aangifte in het daarvoor voorziene kader.

Let erop dat uw omslag voldoende gefrankeerd is en dat u uw naam en adres op de omslag vermeldt. U moet uw aangifte dus niet langer indienen bij of verzenden naar uw plaatselijke taxatiedienst maar verzenden naar het scanningcentrum. De taxatiedienst waarvan u afhangt, blijft echter bevoegd in het geval u vragen mocht hebben over uw belastingdossier.

### PAS OP !

De voorbereiding van de aangifte vormt geen geldige aangifte en moet dus niet aan de administratie bezorgd worden. Bewaar dit document daarentegen. Het kan u later helpen om, indien nodig, de informatie die u aan de administratie heeft meegedeeld en het resultaat van de belastingheffing te controleren.