

# TOELICHTING BIJ WIJZIGING LIDMAATSCHAP

Deze nota bevat praktische informatie over de aanvragen voor uitschrijving van natuurlijke personen en rechtspersonen, de aanvragen voor een wijziging van statuut (overstap van intern lid naar zelfstandig beroepsbeoefenaar & van zelfstandig beroepsbeoefenaar naar intern lid), evenals belangrijke informatie over het bijwerken van gegevens in het e-loket.

Bij vragen kunt u contact opnemen met de ledenadministratie via [publicregister@itaa.be](mailto:publicregister@itaa.be).

## CONTENTS

---

|     |                                                                                |   |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1   | UITSCHRIJVING.....                                                             | 2 |
| 1.1 | AANVRAAG TOT UITSCHRIJVING VAN EEN ERKENDE RECHTSPERSOON (VAN STAGIAIR) :..... | 2 |
| 1.2 | AANVRAAG TOT UITSCHRIJVING VAN EEN ZELFSTANDIGE BEROEPSBEOEFENAAR:..           | 3 |
| 1.3 | AANVRAAG TOT UITSCHRIJVING VAN EEN INTERN LID .....                            | 4 |
| 2   | WIJZIGING VAN STATUUT .....                                                    | 4 |
| 3   | BIJWERKEN VAN GEGEVENS IN HET E-LOKET .....                                    | 5 |

# 1 UITSCHRIJVING

---

**Let op ! Een uitschrijving is pas van kracht na goedkeuring door de Raad.** Deze goedkeuring zal u per mail worden bevestigd. De uitschrijving houdt de weglating van het openbaar register in [ITAA website](#).

## 1.1 AANVRAAG TOT UITSCHRIJVING VAN EEN ERKENDE RECHTSPERSOON (VAN STAGIAIR) :

Als u via een erkende rechtspersoon werkt en u wenst deze uit te schrijven, moet u:

- Een **verklaring op eer** indienen ([voor rechtspersonen](#)) waarin wordt bevestigd dat de rechtspersoon **geen activiteiten meer** uitvoert, uiterlijk op 31 december van het lopende jaar.

De aanvraag bevat een verklaring waarin de beroepsbeoefenaar bevestigt dat hij alle opdrachten waarvoor hij verantwoordelijk was, heeft afgerond of overgedragen. Een accountant, een fiscaal accountant of een gecertificeerd accountant kan alleen worden uitgeschreven wanneer alle voorbehouden opdrachten zoals vermeld in artikel 3, 1° tot 8°, van de wet zijn afgerond (art. 17 KB Openbaar Register).

**Zonder deze verklaring is de aanvraag tot uitschrijving onontvankelijk.**

Bij de analyse van uw aanvraag tot uitschrijving kan het zijn dat er aanvullende documenten van u worden gevraagd.

Het model van de verklaring op eer is beschikbaar op het ITAA-portaal onder het tabblad 'Formulieren'.

- De **Nacebelcodes 69.201 en/of 69.202 verwijderen en de desgevallende subcodes** van uw rechtspersoon via uw ondernemingsloket. Deze codes moeten niet alleen worden verwijderd voor de ingeschreven entiteit, maar eveneens voor alle vestigingseenheden. Hier is de link naar de lijst van erkende ondernemingsloketten: [De erkende ondernemingsloketten | FOD Economie \(fgov.be\)](#).

Contact opnemen met de RSZ als er specifieke codes aan deze instellingen zijn gekoppeld. Voor de btw-administratie moet de aanvraag verplichtend online gedaan worden; hierbij de link naar het [e604-formulier](#) van de FOD FINANCIEN (e604b bij wijzigingen, e604c bij stopzetting)

**Belangrijk:** Als deze codes niet binnen 60 dagen na indienen van de aanvraag tot uitschrijving worden verwijderd, zal de Raad de uitschrijving weigeren. In dat geval blijft de rechtspersoon ingeschreven en onderworpen aan alle verplichtingen die ermee gepaard gaan.

## 1.2 AANVRAAG TOT UITSCHRIJVING VAN EEN ZELFSTANDIGE BEROEPSBEOEFENAAR:

Als u zelfstandig beroepsbeoefenaar bent en u wilt uw uitschrijving aanvragen, moet u:

- Een **verklaring op eer** indienen ([voor natuurlijke personen](#)) waarin wordt bevestigd dat u **geen activiteiten meer** uitvoert, uiterlijk op 31 december van de lopende jaar.

De aanvraag bevat een verklaring waarin de beroepsbeoefenaar bevestigt dat hij alle opdrachten waarvoor hij verantwoordelijk was, heeft afgerond of overgedragen. Een accountant, een fiscaal accountant of een gecertificeerd accountant kan alleen worden uitgeschreven wanneer alle voorbehouden opdrachten zoals vermeld in artikel 3, 1° tot 8°, van de wet zijn afgerond (art. 17 KB Openbaar Register).

Indien u uw beroepsactiviteiten als stagiair uitoefent en u wenst uw uit te schrijven, dient u voor de stopzetting van uw stage :

- Deze [verklaring op eer stopzetting activiteiten](#) in te vullen en in te dienen bij de stagedienst ([stage@itaa.be](mailto:stage@itaa.be)).
- Uw stagemeester in kennis te stellen van de stopzetting van uw stage en dus bijgevolg uw stageovereenkomst te beëindigen.
- Uzelf uit te schrijven als (gecertificeerd) (fiscaal) accountant/ gecertificeerd belastingadviseur bij het sociaal verzekeringsfonds.

**Zonder deze verklaring is de aanvraag tot uitschrijving onontvankelijk.**

Bij de analyse van uw aanvraag tot uitschrijving kan het zijn dat er aanvullende documenten van u worden gevraagd.

Als u via een erkende rechtspersoon het beroep uitoefende die

1. niet langer de voorbehouden activiteiten uitoefent: dan dient u voor deze rechtspersoon bijkomend de uitschrijving aan te vragen en een verklaring op eer in te dienen.
2. de voorbehouden activiteiten zal verderzetten: dan dient u zich ervan te verzekeren dat de rechtspersoon nog steeds aan de erkenningsvoorwaarden voldoet ingevolge uw uitschrijving (meerderheid ITAA-leden bestuursorgaan en stemrechten).

Zo niet, kan uw uitschrijving door de Raad worden geweigerd.

Het model van de verklaring op eer is beschikbaar op het ITAA-portaal onder het tabblad '[Formulieren](#)'.

- De **Nacebelcodes 69.201 en/of 69.202 verwijderen en de desgevallende subcodes** van uw natuurlijke persoon via uw ondernemingsloket. Deze codes moeten niet alleen worden verwijderd voor de ingeschreven entiteit, maar eveneens voor alle vestigingseenheden. Hier is de link naar de lijst van erkende ondernemingsloketten: [De erkende ondernemingsloketten | FOD Economie \(fgov.be\)](#).

Contact opnemen met de RSZ als er specifieke codes aan deze instellingen zijn gekoppeld. Voor de btw-administratie moet de aanvraag verplichtend online gedaan

worden; hierbij de link naar het [e604-formulier](#) van de FOD FINANCIEN (e604b bij wijzigingen, e604c bij stopzetting).

**Belangrijk:** Als deze codes niet binnen 60 dagen na indienen van de aanvraag tot uitschrijving worden verwijderd, zal de Raad uw uitschrijving weigeren. In dat geval blijft u lid en onderworpen aan alle verplichtingen die ermee gepaard gaan.

### 1.3 AANVRAAG TOT UITSCHRIJVING VAN EEN INTERN LID

**Als u een intern lid bent**, hoeft u enkel een e-mail te sturen naar [publicregister@itaa.be](mailto:publicregister@itaa.be) met uw aanvraag tot uitschrijving en een korte uitleg, zodat de ledenadministratie dienst uw uitschrijving kan verwerken en ter goedkeuring voorleggen aan de Raad.

### 1.4 AANVRAAG TOT UITSCHRIJVING VAN EEN INTERN STAGIAIR

**Hetzelfde geldt indien u intern stagiair bent. U hoeft:**

- Een e-mail te sturen naar de stagedienst ([stage@itaa.be](mailto:stage@itaa.be)) met uw aanvraag tot stopzetting van uw activiteiten als intern, vergezeld van een korte toelichting. De stagedienst zal vervolgens uw uitschrijving verwerken en ter goedkeuring voorleggen aan de Raad. Uw stagemeester in kennis te stellen van de stopzetting van uw stage en dus bijgevolg uw stageovereenkomst te beëindigen.

## 2 WIJZIGING VAN STATUUT

**Als u wilt overstappen van het ene statuut naar het andere**, bijvoorbeeld van zelfstandig beroepsbeoefenaar naar intern lid, volg dan de volgende stappen:

- Vul het wijzigingsformulier in dat beschikbaar is op het ITAA-portaal:
  - [Aanvraag tot wijziging van inschrijving in het openbaar register van zelfstandig beroepsbeoefenaar naar intern lid](#)
  - [Aanvraag tot wijziging van inschrijving in het openbaar register van intern lid naar zelfstandig beroepsbeoefenaar](#)
- Voeg de gevraagde bewijsstukken bij het betreffende formulier

De wijziging van statuut naar intern lid wordt pas doorgevoerd na goedkeuring door de Raad.

Opgelet ! De wijziging van statuut naar zelfstandig beroepsbeoefenaar wordt pas definitief na uw eedaflegging voor de ondernemingsrechtbank.

U vindt het wijzigingsformulier op het ITAA-portaal onder het tabblad '[Formulieren](#)'.

**Indien u uw beroepsactiviteiten uitoefent in het kader van uw stage** en u wenst over te stappen van het ene statuut naar het andere, gelieve dan het wijzigingsformulier in te vullen dat beschikbaar is op het ITAA-portaal onder “Stage en examens” > “Verloop stage” > [aanvraag omschakeling van interne naar extern en omgekeerd](#).

### 3 BIJWERKEN VAN GEGEVENS IN HET E-LOKET

---

- **Uw persoonlijke en professionele gegevens:** Wij verzoeken u om uw gegevens in het e-loket te controleren en indien nodig bij te werken. Het is verplicht om deze up-to-date te houden, in het bijzonder de professionele contactgegevens.

Dit zorgt ervoor dat de gegevens in het openbaar register correct worden weergegeven. Als uw e-loket onjuiste of verouderde gegevens bevat die u niet zelf kunt bijwerken, kunt u onze diensten hiervan op de hoogte stellen via het volgende e-mailadres: [servicedesk@itaa.be](mailto:servicedesk@itaa.be).

- **Uw BA-verzekering:** U moet jaarlijks vóór 31 maart een attest bezorgen dat aantoont dat u correct verzekerd bent voor uw beroepsaansprakelijkheid. U kan dit attest opladen en de gegevens over uw BA-verzekering controleren of aanvullen in het e-loket onder 'Mijn profiel > Mijn gegevens' voor de natuurlijke persoon of onder 'Onderneming(en) > Basisgegevens' voor de rechtspersoon.
- **Uw bijdrage:** U ontvangt de betalingsaanvraag voor de bijdrage per e-mail, via BillToBox of Peppol na de Algemene Vergadering. Zorg ervoor dat uw e-mailadres correct is opgegeven! Daarnaast raden wij u aan om het e-mailadres [no-reply@billtobox.be](mailto:no-reply@billtobox.be) toe te voegen aan de lijst van "veilige afzenders" van uw e-mailprogramma en/of mailserver. Mocht u problemen ondervinden bij het bijwerken van deze informatie, neem dan contact op met onze diensten via [servicedesk@itaa.be](mailto:servicedesk@itaa.be).
- **Let op:** U moet uw e-mailadres bevestigen in het e-loket. Om geen belangrijke e-mails te missen, kunt u controleren of uw e-mailadres correct is vermeld in uw e-loket. Zorg er ook voor dat u uw e-mailadres zo snel mogelijk bijwerkt wanneer u van kantoor verandert of met pensioen gaat, om verlies van correspondentie te voorkomen.