

# PACIOLI



## Bewaartermijnen : toelichting bij de circulaire

De circulaire AOIF 16/2008 (E.T.112.081) van 13 mei 2008 behandelt essentieel twee zaken :

- de nieuwe bewaringstermijnen die gelden in het Btw-Wetboek;
- de elektronische archivering.

### *De nieuwe bewaringstermijnen*

De artikels die van toepassing zijn, zijn de volgende :

- 7 jaar : art. 60 § 1 Btw-Wetboek;
- 15 jaar : art. 11, § 4 van KB nr. 3;
- 5 jaar : art. 60, § 3 Btw-Wetboek.

### **Bewaringsperiode van 7 jaar**

Met de aanpassing van artikel 60 is vanaf 9 januari 2006 de voornaamste bewaringstermijn van 10 jaar naar 7 jaar gebracht.

Voor het bepalen van de begindatum van deze periode geldt het volgende :

- boeken : 1 januari van het jaar dat volgt op de afsluiting van het boek;
- facturen en andere documenten : 1 januari van het jaar dat volgt op de datum van het stuk.

*Opgelet :*

1. Deze bewaringstermijn geldt niet alleen voor de verantwoordingsstukken die als basis hebben gediend voor de inschrijvingen maar tevens voor alle documenten die door de belastingplichtige worden opgesteld zoals leveringsbons, rekeninguittreksels, dubbels van kastickets, de controleband van een kasregister, enz.
2. De verplichting tot bewaring van de facturen en de andere documenten die ingevolge de Belgische btw-reglementering moeten worden opgemaakt of uitge-

reikt, geldt ook voor particulieren en niet-belastingplichtige rechtspersonen.

3. Er is geen onderscheid naargelang het gaat om nationale, intracommunautaire of buitenlandse stukken.

### **Verlenging van de zevenjarige periode inzake informatica**

Deze periode begint te lopen vanaf 1 januari van het jaar dat volgt op het laatste jaar waarin het informaticasysteem werd gebruikt.

### **Bewaringstermijn van 15 jaar**

Deze periode is gekoppeld aan het herzieningstijdvak van 15 jaar dat van toepassing is op nieuw gebouwde onroerende goederen evenals zakelijke rechten op die gebouwen.

Deze termijn begint te lopen vanaf de volgende datum :

- boeken : de eerste januari van het jaar volgend op de sluiting;
- stukken : hun datum;

## INHOUD

• <b>Bewaartermijnen : toelichting bij de circulaire</b>	<b>1</b>
• <b>Btw - elektronisch gehouden dagboek van ontvangsten - Beslissing E.T. 112.577 van 8 november 2007</b>	<b>3</b>
• <b>Vereenvoudigde sociale balans</b>	<b>6</b>

- geïnformatiseerd systeem : laatste jaar dat het gebruikt is.

### **Driejaarlijkse of vijfjaarlijkse bewaringstermijn**

Ingevolge een btw-beslissing *dd.* 16 december 1997 (Beslissing nr. E.T. 91858) werd de bewaringstermijn ingekort voor de klant-particulier die een factuur ontvangt voor goederen of diensten bestemd voor privégebruik.

Dit leidt tot volgende twee specifieke gevallen :

- de uitreiking van de factuur is verplicht (bv. voor de levering van een personenwagen of werken in onroerende staat) : periode wordt herleid tot vijf jaar;
- de uitreiking van de factuur is niet verplicht : zeven jaar.

In alle gevallen waarin er wel factureringsplicht is, blijft de bewaartermijn uiteraard zeven jaar en dit voor beide partijen.

Noteer dat voor tachograafschijven een bewaringstermijn voor btw-doeleinden loopt van drie jaar te rekenen vanaf hun datum.

### **Manier van bewaren**

Twee manieren zijn voorzien :

- op papier;
- elektronisch.

Dit geldt voor :

- ontvangen papieren facturen;
- dubbels van uitgaande facturen;
- facturen uitgereikt of ontvangen voor 9 januari 2006 waarvan de bewaringstermijn nog niet is verstreken.

Het uitgangspunt van de digitale bewaring is het waarborgen van :

- de authenticiteit van de herkomst;
- de integriteit van de inhoud.

Dit heeft uiteraard een paar belangrijke gevolgen :

1. De technologie die zorgt voor het digitaliseren van de documenten moet minstens aan deze voorwaarden voldoen. Sanctie : de ingescande versie wordt niet beschouwd als een kopie van het oorspronkelijke document en er kan geen sprake zijn van aftrek van btw.
2. Mogelijkheid voor de fiscus om de gescande documenten te vergelijken met de originelen.
3. Daarom :
  - i. verplichting tot bewaren van de papieren documenten tot één maand na hun scanning;

- ii. bewaren van een gedetailleerde beschrijving van de gebruikte software en de gevolgde procedure.
4. De gebruikte scanningtechniek moet volgende zaken garanderen :
  - i. de onveranderlijkheid van het gedigitaliseerde document;
  - ii. de duurzaamheid van het gedigitaliseerde document;
  - iii. de leesbaarheid gedurende de volledige bewaartermijn.
5. De gebruikte scanningtechniek dient te worden toegepast op alle papieren facturen of dubbels van facturen van tenminste één subboek voor een periode van minstens 12 opeenvolgende maanden die een aanvang neemt :
  - i. bij het begin van een kalenderjaar of een boekjaar; of
  - ii. bij het begin van een aangiftetijdvak.

De circulaire somt hiertoe negen voorwaarden op waarvan minstens moet worden voldaan om tot dit resultaat te komen.

Het is hierbij duidelijk dat een Excelwerkblad, een Worddocument of een eenvoudige pdf-afdruk van deze documenten absoluut niet beantwoordt aan deze voorwaarden.

De beveiliging kan gebeuren op twee manieren :

- via een geavanceerde elektronische handtekening;
- via een verzegelingsalgoritme dat bestaat uit de rekenkundige som van een aantal factuurgegevens.

*Opmerking* : in het verleden was reeds een digitale archivering voorzien voor dubbels van uitgaande facturen via de WORM-techniek (Write Once – Read Many). Deze techniek blijft onveranderd van kracht.

### **Plaats van bewaring**

- Papieren en WORM-archief : op Belgisch grondgebied;
- Digitaal archief :
  - in België;
  - in een Europese lidstaat mits :
    - volledige online toegang;
    - op voorhand kennisgeving aan de administratie.

Rudi MATTHEUS  
Erkend boekhouder-fiscalist

# Btw – elektronisch gehouden dagboek van ontvangsten – Beslissing E.T. 112.577 van 8 november 2007

## 1. Positionering van het probleem

Sinds 7 februari 2007 bepaalt de btw-wetgeving dat het dagboek van ontvangsten op elektronische wijze mag worden gehouden *overeenkomstig de modaliteiten bepaald door of vanwege de Minister van Financiën* (art. 14, § 2 KB nr. 1).

Dat dagboek van ontvangsten moet op de bedrijfszetel bewaard worden.

De belastingplichtigen die over meerdere bedrijfszetels beschikken, moeten bovendien een centralisatiedagboek houden waarin zij op het einde van elke aangifteperiode, per tarief, het totaalbedrag van de ontvangsten inschrijven van dat tijdvak die in de verschillende dagboeken van ontvangsten opgenomen zijn.

Dat centralisatiedagboek mag ook door middel van geïnformatiseerde systemen worden gehouden.

De beslissing E.T. 112.577 van 8 november 2007 bepaalt hoe deze dagboeken digitaal kunnen worden gehouden in toepassing van artikel 14, § 2, van het KB nr. 1. We geven u een beknopt overzicht.

## 2. Digitaal houden van de dagboeken

### 2.1. Begrippen

Met het houden van een dagboek op digitale wijze wordt uiteraard het onmiddellijk *aanmaken* van dat boek op een digitaal medium beoogd en in geen enkel geval het scannen van een boek dat op papier werd gehouden.

De belastingplichtige die slechts één bedrijfszetel heeft en die slechts één dagboek van ontvangsten moet bijhouden, kan ervoor kiezen om dit te houden :

- hetzij op papier onder de ongewijzigde voorwaarden (meer bepaald ingebonden register, zie art. 15, §§ 1, 2 en 4 KB nr. 1);
- hetzij in digitale vorm in de hierna volgende voorwaarden.

De belastingplichtige die meerdere bedrijfszetels heeft en die voor elk van hen een dagboek van ontvangsten moet bijhouden, kan ervoor kiezen om :

- ofwel alle dagboeken op papier te houden (waarbij losse bladen verboden zijn);

- ofwel alle dagboeken in digitale vorm te houden;
- ofwel deze deels op papier, deels in digitale vorm te houden.

Van zodra ten minste één van de dagboeken van ontvangsten digitaal wordt gehouden, moet ook het centralisatiedagboek digitaal worden gehouden.

Indien alle dagboeken van ontvangsten op papier worden gehouden, wordt het centralisatiedagboek naar keuze op papier (verplicht ingebonden) of in digitale vorm gehouden.

### 2.2. Inhoud en vorm van het dagboek van ontvangsten

#### 2.2.1. Basisprincipes

De wijze waarop het dagboek van ontvangsten wordt gehouden (op papier of op digitale wijze) heeft geen enkele invloed op de inhoud ervan.

Aldus moet het dagboek van ontvangsten dat digitaal wordt gehouden, net zoals het dagboek van ontvangsten op papier, de ontvangsten vermelden met betrekking tot de handelingen waarvoor er geen verplichting tot het uitreiken van een factuur bestaat en waarvoor er geen factuur werd uitgereikt.

Het totale bedrag van de dagontvangsten, btw inbegrepen, moet per btw-tarief van dag tot dag worden ingeschreven.

Een afzonderlijke inschrijving met vermelding van de aard van het goed is evenwel noodzakelijk voor de verkoop waarvan de prijs, per in de handel gebruikelijke eenheid, meer bedraagt dan 250 euro, btw inbegrepen.

Deze afzonderlijke inschrijving kan trouwens worden vervangen door een dagelijkse globale inschrijving wanneer de verantwoordingsstukken, naast de ontvangst, de aard van de verkochte goederen nauwkeurig vermelden.

Wanneer de belastingplichtige slechts over één bedrijfszetel beschikt, dient op het einde van iedere aangifteperiode, per tarief, het totaalbedrag van de maatstaf van heffing en van de overeenkomstige belasting te worden ingeschreven in het dagboek van ontvangsten.

De inschrijvingen gebeuren aan de hand van verantwoordingsstukken die in principe gedurende zeven jaar te rekenen vanaf 1 januari volgend op hun datum moeten worden bewaard.

Het dagboek van ontvangsten moet zonder uitstel, in volgorde van de data, zonder enig wit vlak noch leemte, worden gehouden.

In geval van verbetering moet de oorspronkelijke inschrijving leesbaar blijven.

Een rechtzetting van een inschrijving in het *digitaal* dagboek van ontvangsten moet gebeuren door een nieuwe *afzonderlijke inschrijving*. Deze moet worden uitgevoerd op de datum waarop de belastingplichtige kennis heeft van de vergissing en moet, naast het bedrag van de rechtzetting, een verwijzing bevatten naar de oorspronkelijke foutieve handeling en naar de reden van de rechtzetting.

## 2.2.2. Digitaal gehouden dagboeken

### 2.2.2.1. Begrippen

De methode die de onomkeerbaarheid van de inschrijvingen moet garanderen, werkt als volgt :

- enerzijds wordt bij iedere dagelijkse inschrijving het bedrag van de gecumuleerde ontvangsten van een voorafgaande periode opgenomen;
- anderzijds wordt het digitale bestand versleuteld met behulp van een geavanceerde digitale handtekening.

### 2.2.2.2. Integratie van de voorafgaande gecumuleerde ontvangsten

Dat gebeurt in drie opeenvolgende stappen.

Vooreerst gaat de belastingplichtige dag na dag, *op het einde van elke dagelijkse openingsperiode* over tot de inschrijving in het digitaal dagboek van ontvangsten van het totaal van de ontvangsten van die dag, btw inbegrepen, per btw-tarief. In voorkomend geval worden de verkopen van goederen met een eenheidswaarde boven de 250 euro afzonderlijk geschreven.

De tweede stap is dat de belastingplichtige *zonder uitstel* per btw-tarief het totaalbedrag van de vorige gecumuleerde ontvangsten inschrijft, btw inbegrepen, met name :

- voor de belastingplichtigen indieners van maandaangiften, de som van :
  - de ontvangsten van de zes maanden voorafgaand aan de lopende maand (= maand van de datum van inschrijving);

- en de dagontvangsten van de lopende maand vóór de datum van inschrijving;
- voor de belastingplichtigen indieners van kwartaalaangiften, de som van :
  - de ontvangsten van de twee kwartalen voorafgaand aan het lopende kwartaal (= kwartaal van de datum van inschrijving);
  - en de dagontvangsten van het lopende kwartaal vóór de datum van inschrijving;
- voor de belastingplichtigen die niet gehouden zijn tot het indienen van periodieke aangiften, de som van de dagontvangsten van het lopende jaar vóór de datum van inschrijving.

Als laatste stap maakt de belastingplichtige de som, per btw-tarief, van de totale ontvangsten van de desbetreffende dag en het totaal van de voorgaande ontvangsten. Het einde van een kalenderjaar of het einde van een boekjaar heeft hierop geen enkele invloed.

### 2.2.2.3. Geavanceerde digitale handtekening

Van zodra de belastingplichtige op het einde van de dagelijkse openingsperiode zijn dagboek van ontvangsten heeft aangevuld, moet hij *het bedrag van het gecumuleerd totaal, btw inbegrepen, met betrekking tot de datum van inschrijving* (dat voortvloeit uit de som van de totale dagontvangsten en het totaal van de voorafgaande ontvangsten) *zonder uitstel* en per tarief versleutelen door middel van zijn geavanceerde digitale handtekening.

#### Voorbeeld

Een belastingplichtige verricht op 20 november 2007 verschillende leveringen van goederen die moeten worden vermeld in zijn dagboek van ontvangsten, waarvan een deel onderworpen aan 6 % en een ander deel aan 21 % waaronder de verkoop van een tent met een waarde van meer dan 300 euro, btw inbegrepen. Diezelfde dag vraagt een klant die op 17 november 2007 een goed had gekocht ter waarde van 50 euro, btw inbegrepen, om een factuur op te maken voor die levering die reeds werd ingeschreven in het dagboek van ontvangsten.

*Indien hij indiener is van maandaangiften* moet de belastingplichtige op 20 november 2007 zijn dagboek van ontvangsten als volgt aanvullen :

	Tarief 6 %	Tarief 21 %
Diverse ontvangsten 20/11/07	100,00 EUR	200,00 EUR
Verkoop van een tent 20/11/07		300,00 EUR
Correctie m.b.t. 17/11/07 Factuur nr. 012066/07		(50,00 EUR)
<i>Totale ontvangsten op 20/11/07</i>	<i>100,00 EUR</i>	<i>450,00 EUR</i>
<i>Ontvangsten van 01/05/07 tot 19/11/07</i>	<i>22200,00 EUR</i>	<i>49500,00 EUR</i>
Gecumuleerd totaal op 20/11/07	22300,00 EUR	49950,00 EUR
Totaal te beveiligen op 20/11/07	0622300,00	2149950,00

Indien hij indiener is van kwartaalaangiften moet de belastingplichtige op 20 november 2007 zijn dagboek van ontvangsten als volgt aanvullen :

	Tarief 6 %	Tarief 21 %
Diverse ontvangsten 20/11/07	100,00 EUR	200,00 EUR
Verkoop van een tent 20/11/07		300,00 EUR
Correctie m.b.t. 17/11/07 Factuur nr. 5066/07		(50,00 EUR)
<i>Totale ontvangsten op 20/11/07</i>	<i>100,00 EUR</i>	<i>450,00 EUR</i>
<i>Ontvangsten van 01/04/07 tot 19/11/07</i>	<i>9000,00 EUR</i>	<i>24500,00 EUR</i>
Gecumuleerd totaal op 20/11/07	9100,00 EUR	24950,00 EUR
Totaal te beveiligen op 20/11/07	069100,00	2124950,00

### 2.3. Inhoud en vorm van het centralisatiedagboek

Het centralisatiedagboek vermeldt, per tarief, op het einde van elke aangifteperiode, het totaalbedrag van de ontvangsten, btw inbegrepen, van die periode ingeschreven in de verschillende dagboeken van ontvangsten.

Bovendien moet het centralisatiedagboek op het einde van iedere aangifteperiode, per tarief, het totaalbedrag van de maatstaf van heffing vermelden evenals het bedrag van de daarmee overeenstemmende belasting.

Voor de regels inzake het digitaal houden van het centralisatiedagboek moet men een onderscheid maken naar gelang de belastingplichtige al dan niet gebruik maakt van de beslissing nr. E.T. 103.018 van 27 juni 2002 en 2 juni 2003 of van de beslissing nr. E.T. 103.592 van

2 juni 2003 met betrekking tot de digitale bewaring van kasticketten (zie Fisconet, btw, beslissingen).

In de meeste gevallen beschikt de belastingplichtige niet over deze machtigingen.

Hij moet dan voor dit centralisatiedagboek een veiligheidsmethode toepassen die gelijkaardig is aan deze die voor het dagboek van ontvangsten op punt werd gezet :

- enerzijds moet bij elke periodieke inschrijving in het centralisatiedagboek, het bedrag van de ontvangen van voorafgaande aangiften worden opgenomen (zie 2.2.2.2.);
- anderzijds moet het bestand met een digitale handtekening versleuteld worden.

De belastingplichtigen die gebruik maken van de beslissingen om de kasticketten digitaal te bewaren, zijn reeds ontslagen van het houden van een dagboek van ontvangsten per bedrijfszetel. Aangezien er in dat kader reeds specifieke veiligheidsmaatregelen zijn toegepast, houdt de beslissing E.T. 112.577 van 8 november 2007 daar rekening mee.

### 3. Ontvangsten van twaalf maanden

Het dagboek van ontvangsten, ongeacht of het wordt gehouden op papier of op een digitale wijze, dient een periode van twaalf maanden te dekken.

De administratie aanvaardt dat het *digitale* dagboek van ontvangsten een langere periode dekt.

De periode die het centralisatiedagboek bestrijkt, is niet beperkt in de tijd.

### 4. Bewaring en voorlegging

De dagboeken van ontvangsten alsook de centralisatiedagboeken moeten worden bewaard gedurende zeven jaar te rekenen vanaf 1 januari van het jaar volgend op hun afsluiting.

De nodige maatregelen moeten worden getroffen om de digitale bewaring te garanderen.

Bovendien moeten het dagboek van ontvangsten en de verantwoordingsstukken zich op de bedrijfszetel bevinden tot het verstrijken van de derde maand volgend op die waarin het genoemde dagboek werd afgesloten.

Dit principe is eveneens van toepassing wanneer het dagboek op digitale wijze wordt gehouden. In dit geval dient



de belastingplichtige ervoor te zorgen dat de ambtenaren van de administratie tijdens de voornoemde termijn op de bedrijfszetel toegang hebben tot de gegevens van het dagboek van ontvangsten.

Indien het digitale dagboek van ontvangsten niet wordt gehouden op de bedrijfszetel, is de belastingplichtige ertoe gehouden *vanuit die bedrijfszetel* een volledige online toegang te waarborgen tot de gegevens van het dagboek van ontvangsten gedurende de periode waarop het betrekking heeft en de drie maanden volgend op de datum van zijn afsluiting.

De ambtenaren van de administratie hebben het recht de op de informaticadragers geregistreerde gegevens in een leesbare en verstaanbare vorm op te vragen.

Deze ambtenaren kunnen eveneens diegene die gehouden is tot bewaring verzoeken om, in hun bijzijn en op zijn uitrusting, kopies te maken in de door hen gewenste vorm van alle of een deel van de voormelde gegevens, evenals om de informaticabewerkingen te verrichten die nodig worden geacht om de juiste heffing van de belasting na te gaan.

Het centralisatiedagboek moet kunnen worden voorgelegd op het fiscale domicilie van de belastingplichtige.

De controlerende ambtenaar kan de voorlegging vragen van de digitale dagboeken op het fiscaal domicilie van de

belastingplichtige gedurende de periode waarin deze dagboeken zich verplicht moeten bevinden op de bedrijfszetel en dit zonder uitstel indien er een online toegang bestaat tot de beoogde gegevens, of in het andere geval, binnen een redelijke termijn bepaald door de controlerende ambtenaar.

### **5. Bewijskracht**

Volgens de beslissing die wij hier bespreken vormt het niet naleven van de daarin voorziene regels een inbreuk op de verplichting tot het houden van het (de) genoemde dagboek(en) en wordt aldus de bewijskracht van deze registers in vraag gesteld.

### **6. Slotbeschouwingen**

De boekhoudprofessionals hebben er alle belang bij na te gaan of hun klanten de bepalingen inzake het houden van dagboeken van ontvangsten op papier of in digitale vorm zorgvuldig naleven.

Indien nodig kunnen zij hun een exemplaar van deze beslissing overmaken.

U vindt ze terug op Fisconet, «Belasting over de toegevoegde waarde», «Beslissingen».

Yvon COLSON

Externe medewerker van het BIBF



## **Vereenvoudigde sociale balans**

Sinds geruime tijd klagen de ondernemingen over de administratieve last veroorzaakt door het verplicht invullen van de sociale balans als onderdeel of niet van de neer te leggen jaarrekening. De verwachte vereenvoudiging is nu een feit geworden door het koninklijk besluit van 10 februari 2008 tot wijziging van het koninklijk besluit van 30 januari 2001 tot uitvoering van het Wetboek van Vennootschappen (*B.S.* 26 februari 2008).

Het koninklijk besluit over de nieuwe sociale balans, waarvoor de Nationale Bank van België nieuwe formulieren heeft ontworpen, treedt in werking op **1 december 2008**. Dat betekent dat alle jaarrekeningen die afgesloten zullen worden vanaf gezegde datum verplicht moeten worden ingevuld volgens de nieuwe bepalingen van het besluit.

De nieuwe formulieren zijn beschikbaar op <http://www.nbb.be> – balanscentrale – modellen.

### **I. De nieuwe sociale balans – volledig schema**

De sociale balans bestond tot hiertoe uit vijf verschillende staten die nu gereduceerd worden tot drie.

De twee verdwenen staten zijn de staat over het «gebruik van de maatregelen ten gunste van de werkgelegenheid tijdens het boekjaar» en de staat «inlichtingen over de activiteiten van vorming, begeleiding en mentorschap in het kader van de wet van 5 september 2001».

Hierna de wijzigingen en de nieuwe staten.

#### **Staat I van de tewerkgestelde personen**

A. Werknemers ingeschreven in het personeelsregister :

1. tijdens het boekjaar en het vorige boekjaar : geen wijzigingen

2. op de afsluitingsdatum van het boekjaar  
Buiten de aard van de arbeidsovereenkomst, het geslacht en de beroepscategorie moet nu ook een onderscheid worden gemaakt volgens het studieniveau. Nergens in het besluit wordt bepaald hoe dit nieuw criterium moet worden onderscheiden. Maar in de formulieren van de NBB is het studieniveau uitgesplitst in : lager onderwijs, secundair onderwijs, hoger niet-universitair en universitair onderwijs.

B. Uitzendkrachten en ter beschikking van de onderneming gestelde personen : geen wijzigingen

### **Tabel II van het personeelsverloop tijdens het boekjaar**

A. «ingetreden» en B «uitgetreden» : moeten niet meer worden opgegeven volgens geslacht en het studieniveau, enkel nog per aard van de arbeidsovereenkomst en per reden van beëindiging van de overeenkomst.

### **Staat III met inlichtingen over de opleidingsactiviteiten gevolgd door de werknemers, waarvan de kost geheel of gedeeltelijk ten laste is van de werkgever**

Deze nieuwe staat vervangt de vorige en is heel wat ruimer. De informatie over opleiding primeert in de nieuwe sociale balans.

A. De opleidingen worden als volgt uitgesplitst :

#### 1. Voortgezette opleiding

Hieronder verstaat men de opleiding met als doel de kennis van de werknemers te vergroten of hun vaardigheid te verbeteren.

- a. formele beroepsopleiding : hieronder verstaat men de cursussen en stages die ontwikkeld zijn door lesgevers of sprekers behorend tot de onderneming zelf of tot een organisme buiten de onderneming;
- b. informele beroepsopleiding : hieronder verstaat men vormingsactiviteiten die rechtstreeks betrekking hebben op het werk en bepaald worden naargelang de individuele behoeften van de leerling op de werkplek

#### 2. Initiële beroepsopleiding

Hieronder verstaat men de opleiding gegeven aan personen in de onderneming tewerkgesteld in het kader van systemen van alternerend leren en werken.

#### 3. Gegevens

Voor de voortgezette opleiding vermeldt de staat per soort opleiding, per geslacht, het aantal werknemers die

de opleiding volgden, het aantal uren van de gevolgde opleiding en de kost van deze opleidingen (zie detail hierna onder B.

B. De kosten worden als volgt opgenomen :

1. Voor de voortgezette formele opleiding worden per geslacht opgegeven :
  - a) de brutokost van de opleiding samengesteld uit de kosten rechtstreeks verbonden met de opleiding;
  - b) de betaalde bijdragen en/of de stortingen aan de collectieve fondsen in het kader van deze opleiding;
  - c) de subsidies en andere financiële voordelen toegekend aan de onderneming in het kader van deze opleiding;
  - d) de nettokost van de opleiding verkregen door : a) + b) – c).
2. Wat betreft de voortgezette informele opleiding en de initiële opleiding wordt per geslacht de nettokost die betrekking heeft op elk van deze opleidingen vermeld.

### **II. Nieuwe sociale balans – verkort schema**

Werd als volgt gewijzigd :

In staat I over de werknemers ingeschreven in het personeelregister tijdens het boekjaar en het vorige boekjaar, moeten de werknemers die op afsluitingsdatum ingeschreven zijn in het personeelsregister ook per studieniveau onderscheiden worden (zie volledig schema). Staat II over het personeelsverloop tijdens het boekjaar is niet gewijzigd.

Staat III over het gebruik van de maatregelen ten gunste van de werkgelegenheid tijdens het boekjaar is opgeheven.

Staat IV over de opleidingen is volledig gewijzigd en ziet er nu uit zoals tabel III van het volledig schema. De vorige staat V is opgeheven.

### **III. Wie moet een sociale balans invullen en openbaar maken ?**

#### **A. Vennootschappen en ondernemingen**

1. Voor alle vennootschappen die verplicht zijn hun jaarrekening neer te leggen bij de Nationale Bank van België. (cf. *Pacioli* nr. 244, punt 3.1. A pagina 4) maakt de sociale balans integraal deel uit van deze jaarrekening (art. 91B en 94B van het KB van 30 januari 2001 tot uitvoering van het Wetboek van Vennootschappen). De sociale balans moet worden neergelegd samen met de jaarrekening, binnen de 30 dagen na goedkeuring van deze laatste. Indien de vennootschap geen personeel tewerkstelt (codes 9086 tot 9088 toelichting staan op nul) hoeft ze geen blanco sociale balans neer te leggen.

2. Vennootschappen die niet verplicht zijn hun jaarrekening neer te leggen bij de Nationale Bank van België (cf. *Pacioli* nr. 244 punt 3.1B pagina 4), privaatrechterlijke rechtspersonen; buitenlandse ondernemingen die centra van werkzaamheden hebben gevestigd in België, moeten een sociale balans invullen, indien de onderneming of vereniging een jaargemiddelde van ten minste 20 personeelsleden telt, uitgedrukt in voltijdse equivalenten en ingeschreven in hun personeelsregister (art. 17 KB van 4 augustus 1996 m.b.t. de sociale balans).

Voor de buitenlandse ondernemingen met vestigingen in België hebben het aantal personeelsleden en de inhoud van de sociale balans enkel betrekking op het geheel van de vestigingen in België.

Voor alle hierboven in 2. vermelde ondernemingen moet de sociale balans worden bezorgd aan de Nationale Bank van België binnen de zeven maanden na afsluiten van het boekjaar.

### **B. Verenigingen : vzw's en stichtingen**

1. Grote en zeer grote verenigingen zijn verplicht hun jaarrekening neer te leggen bij de Nationale Bank van België (art. 17 § 6 wet op de verenigingen) en de sociale balans maakt integraal deel uit van deze jaarrekening, maar ze moet enkel ingevuld worden indien de vereniging een jaargemiddelde van ten minste 20 personeelsleden telt, uitgedrukt in voltijdse equivalenten en ingeschreven in het personeelsregister (art. 10 §§ 1 en 2 KB van 19 december 2003 m.b.t. de boekhouding van grote verenigingen).

2. Een kleine vereniging die haar jaarrekening moet neerleggen op de griffie van de rechtbank van koophandel moet een sociale balans invullen en bezorgen aan de Nationale Bank van België indien ze een jaargemiddelde van ten minste 20 personeelsleden telt, uitgedrukt in voltijdse equivalenten en ingeschreven in het personeelsregister.

Buitenlandse verenigingen die in België één of meer centra van werkzaamheden hebben gevestigd, moeten geen jaarrekening neerleggen. Maar ze moeten wel een sociale balans bezorgen aan de Nationale Bank van België indien het geheel van vestigingen in België samen een jaargemiddelde van ten minste 20 personeelsleden telt, uitgedrukt in voltijdse equivalenten en ingeschreven in het personeelsregister.

De sociale balans heeft enkel betrekking op het geheel van vestigingen in België.

### **C. Neerleggen, bezorgen en modellen**

De met de jaarrekening neergelegde sociale balans is ter beschikking van het publiek.

De gegevens van de aan de Nationale Bank van België bezorgde sociale balansen kunnen niet door derden worden geraadpleegd maar worden door de Nationale Bank van België verwerkt in macro-economische statistieken.

De neergelegde sociale balans volgt het volledig of verkort model van de jaarrekening waarvan ze deel van uitmaakt.

Voor de bezorgde sociale balans gelden volgende regels : ondernemingen en verenigingen met 20 tot 49 personeelsleden, zoals hierboven bepaald, gebruiken een verkort schema en deze met 50 of meer gebruiken een volledig schema. De formulieren kunnen bij de Nationale Bank van België aangevraagd worden of gedownload via <http://www.nbb.be> – balanscentrale – modellen.

### **IV. Mededeling aan de werknemersvertegenwoordigers**

Hoewel de sociale balans geen informatie meer bevat over de financiële voordelen van de maatregelen ten gunste van de werkgelegenheid, zullen de werknemers daarvan wel op de hoogte blijven.

De RSZ zal eenmaal per jaar aan de betrokken werkgevers informatie verschaffen over de financiële voordelen die zij via bijdrageverminderingen hebben genoten als gevolg van de toegepaste werkgelegenheidsmaatregelen. Deze informatie wordt dan door de werkgevers overgemaakt aan de ondernemingsraad, of, bij ontstentenis van een ondernemingsraad aan de vakbondsafvaardiging en bij ontstentenis van ondernemingsraad en vakbondsafvaardiging, rechtstreeks aan de werknemers.

De inlichtingen worden besproken samen met de andere inlichtingen die de werkgever verplicht is te verschaffen aan de ondernemingsraad en aan de vakbondsafvaardiging (koninklijk besluit van 27 maart 2008 – *B.S.* 31 maart 2008).

Michel VANDER LINDEN  
Erebedrijfsrevisor

Noch deze publicatie, noch gedeelten van deze publicatie mogen worden gereproduceerd of opgeslagen in een retrievalssysteem, en evenmin worden overgedragen in welke vorm of op welke wijze ook, elektronisch, mechanisch of door middel van fotokopieën, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de uitgever. De redactie staat in voor de betrouwbaarheid van de in haar uitgaven opgenomen info, waarvoor zij echter niet aansprakelijk kan worden gesteld. **Verantwoordelijke uitgever** : Roland SMETS, B.I.B.F. – Legrandlaan 45, 1050 Brussel, Tel. 02/626 03 80, Fax. 02/626 03 90 e-mail : [info@bibf.be](mailto:info@bibf.be), URL : <http://www.bibf.be>. **Redactie** : Gaëtan HANOT, Geert LENAERTS, Maria PLOUMEN, Roland SMETS. **Adviesraad** : Professor P. MICHEL, Ecole d'Administration des Affaires de l'Université de Liège, Professor C. LEFEBVRE, Katholieke Universiteit Leuven.