

INHOUD

- p. 1/ **Praktisch overzicht van de bewaring van boeken en documenten**
- p. 5/ **Overname van een handelszaak of een vennootschap – Te vermijden valstrikken en praktisch advies**

Praktisch overzicht van de bewaring van boeken en documenten

Boekhouders en fiscalisten krijgen nogal wat vragen over de termijn waarover bepaalde documenten moeten worden bijgehouden. Onder welke vorm moet dat trouwens gebeuren? Is er voorgeschreven op welke plaats de documentatie moet bijgehouden worden? Recent kwam de laatste vraag ook aan bod in advies 2010-14 van de Commissie voor Boekhoudkundige Normen. In dit advies gaat de Commissie na of een Belgische onderneming haar boeken en verantwoordingsstukken in elektronische vorm ook in het buitenland mag bewaren. Dit artikel bespreekt het geciteerde advies niet in detail, maar verruimt het onderwerp door het geven van een overzicht van de bepalingen die relevant zijn voor de boekhoud- en fiscale praktijk inzake de bewaring van de boeken en andere relevante en aanverwante documenten.

Onderzoeksveld

Wanneer u wilt nagaan hoe lang of onder welke vorm of waar u bepaalde documenten moet bewaren, kan u zich niet richten tot één wetgevend document dat dergelijke informatie verzamelt. Voor verschillende documenten zijn er mogelijk verschillende wetgevingen van kracht, wat het niet makkelijk maakt om te antwoorden op bovenstaande vragen. In dit artikel schetsen we de situatie voornamelijk zoals die volgt uit de boekhoud- en fiscale wettelijke kaders, met name: de boekhoudwetgeving, de wetgeving omtrent de directe belastingen en de btw-wetgeving. Binnen deze driedeling zullen we telkens nagaan welke documenten moeten worden bijgehouden, over welke termijn, in welke vorm en op welke plaats dit dient te gebeuren. Dezelfde oefening wordt ook gedaan voor de vennootschapswetgeving. Binnen dit ka-

der dient het begrip «boeken en bescheiden» anders dan boekhoudkundig of fiscaal geïnterpreteerd te worden. Bemerkt dat onderstaand beschreven bewaartermijnen moeten worden opgevat als zijnde minimumtermijnen. In bepaalde gevallen kan het aangewezen zijn om de documentatie langer bij te houden. Bij het niet voldoen aan de vereisten zijn er sancties mogelijk, die we eveneens opnemen in dit overzicht.¹

Boekhoudwetgeving

De boekhoudwetgeving reglementeert de bewaring van een drietal soorten documenten: de wettelijke boeken, de verantwoordingsstukken en de interne stukken die niet nodig zijn voor het bewijs tegenover derden. De wettelijke boeken moeten zeven jaar bewaard worden vanaf 1 januari van het jaar dat volgt op de afsluiting. Met wettelijke boeken wordt bedoeld het centraal boek, de hulpdagboeken en het inventarisboek. Deze moeten in origineel worden bewaard. Voor de verantwoordingsstukken, dit zijn o.a. de facturen, creditnota's, bankrekeninguittreksels, ... gelden dezelfde bepalingen, echter die kunnen ook in afschrift bewaard worden. De interne stukken die niet nodig zijn voor het bewijs tegenover derden moeten drie jaar bewaard worden. Advies 6/1 van de Commissie voor Boekhoudkundige Normen omschrijft de interne stukken als documenten die geen rechtstreekse betrekkingen met derden weergeven. Noch de Com-

¹ Dit overzicht beperkt zich tot de grote lijnen. Voor een gedetailleerd overzicht wordt verwezen naar de van kracht zijnde wetgeving of naar meer gedetailleerde literatuur zoals bijvoorbeeld Bogaerts *et al.* (2009), *Bewaring van documenten*, Mechelen: Kluwer. Dit artikel is trouwens op dit boek gebaseerd.

missie, noch de wettelijke bepalingen geven aan wanneer die periode van drie jaar aanvangt, waardoor we er vanuit gaan dat die periode geldt vanaf de datum van het document. De interne stukken kunnen in origineel bewaard worden, maar dit mag eveneens in afschrift.

In principe moet bovenstaande documentatie in België bewaard worden. Echter recent werd in dit verband aan de Commissie voor Boekhoudkundige Normen gevraagd of een Belgische onderneming haar boeken en verantwoordingsstukken in elektronische vorm ook in het buitenland mag bewaren. De Commissie heeft hier in haar advies 2010-14 van 24 september 2010 positief op geantwoord op voorwaarde dat de bedrijfszetel in België een volledige online toegang heeft tot haar boeken, rekeningen en verantwoordingsstukken en dit gedurende de volledige bewaartermijn.

Wanneer een onderneming zijn boekhouding trouwens elektronisch voert – dit kan sinds 2005 – dient de elektronische variant te voldoen aan dezelfde vereisten (volledigheid, continuïteit, regelmatigheid, onveranderlijkheid, ...) zoals die gelden voor (traditionele) papieren boekhouding. De bewaring van deze boekhouding verschilt dus niet van wat hierboven is aangegeven. Wel moet gewezen worden op het feit dat gedurende de bewaringstermijn ook de programma's en systemen die nodig zijn om de bestanden te lezen moeten worden bewaard. Bovendien moet de drager bij elektronisch gevoerde boekhoudingen de onveranderlijkheid en de toegankelijkheid van de gegevens die erin geregistreerd worden verzekeren gedurende de volledige opgelegde bewaringstermijn.

De sancties bij niet-naleving zijn strafrechtelijk en gaan van geldboeten van 50 euro tot 10 000 euro en/of tot gevangenisstraffen van een maand tot een jaar. Binnen een vennootschap zijn het de bestuurders, zaakvoerders, directeurs en procuratiehouders die strafbaar zijn, terwijl het de ondernemingen zijn die burgerrechtelijk aansprakelijk zijn voor de betaling van de geldboeten.

Wetgeving directe belastingen

De fiscale bepalingen zoals in deze en volgende titel bouwen verder op de bepalingen uit de boekhoudwetgeving. De verplichtingen die volgen uit de boekhoudwet, zoals de wijze waarop de boekhouding moet worden gevoerd, zijn impliciet ook fiscaal van toepassing tenzij de fiscale wetgeving uitdrukkelijk voorziet in afwijkende bepalingen.

Volgens de bepalingen van het WIB 1992 moeten de boeken en bescheiden die noodzakelijk zijn om het bedrag

van de belastbare inkomsten te bepalen worden bijgehouden. Dit moet tot het verstrijken van het zevende jaar of boekjaar volgend op het belastbaar tijdperk. Wordt gebruik gemaakt van een geïnformatiseerd systeem, dan moeten de dragers en de erop geplaatste gegevens bewaard worden. Bij geïnformatiseerde systemen is de bewaringstermijn van zeven jaar te tellen vanaf 1 januari van het jaar volgend op het laatste jaar waarin in deze gegevens omschreven systeem werd gebruikt. Ook hier moet het materiaal dat nodig is om de gegevens in te zien voor die periode beschikbaar blijven. In principe moet de documentatie in origineel bewaard worden. In bepaalde gevallen kan dit ook op microfilm of -fiches of in digitaal afschrift zijn, bijvoorbeeld voor papieren inkomende facturen en de dubbels van de uitgaande facturen. Specifiek voor het inscannen van papieren facturen geldt trouwens dat de originele papieren facturen nog één maand na het inscannen moeten worden bewaard voor controledoeleinden.

Opgemerkt dient te worden dat de «boeken en bescheiden die noodzakelijk zijn om het bedrag van de belastbare inkomsten te bepalen» ruim dienen geïnterpreteerd te worden en sterk kunnen verschillen van sector tot sector. Ze zijn dus meer dan de boekhouddocumenten alleen zoals hierboven beschreven. Afhankelijk van de activiteiten kunnen dit bijvoorbeeld ook dagboeken en ontvangstbewijsboekjes, kassatickets, offertes en bestekken, gegevens uit de analytische boekhouding, ... zijn.

De documentatie moet bewaard worden in de beroeps- of privélokalen van de belastingplichtige waar de administratie het nodige nazicht kan verrichten. Een afwijking is mogelijk, bijvoorbeeld wanneer de documentatie zich op bepaalde dagen bij een zelfstandig boekhouder of raadgever bevindt, nadat de fiscus hiervoor toestemming heeft verleend. Niettemin moet de belastingplichtige in dat geval de documentatie in bezit hebben op datum van een aangekondigde controle of moet hij in ieder geval de documentatie op korte termijn kunnen bekomen.

De sancties bij niet-naleving van de bepalingen zijn administratief (aanslag van ambtswege of een boete), maar kunnen aangevuld worden met een strafrechtelijke sanctie indien de overtredingen gebeuren met bedrieglijk opzet of met het oogmerk om te schaden. De administratieve boete varieert van 50 euro tot 1 250 euro en wordt opgelegd voor de loutere nalatigheid. Wanneer een bepaald document niet kan worden voorgelegd bij een controle kan de fiscus ambtshalve een aanslag vestigen. De strafrechtelijke sancties kunnen bestaan uit een geldboete van 250 euro tot 125 000 euro en/of een gevangenisstraf van acht dagen tot twee jaar.

Btw-wetgeving

Volgens de btw-wetgeving moeten de boeken, de facturen en de andere stukken zeven jaar worden bewaard. Voor de boeken loopt deze termijn vanaf 1 januari volgend op de sluiting. Voor facturen en andere stukken geldt eveneens een bewaarperiode van zeven jaar, echter hier start deze vanaf 1 januari volgend op hun datum. De btw-wetgeving bevat geen bepalingen over de vorm waarin de boeken moeten worden bewaard. Niettemin kan worden verwezen naar de algemene bepalingen uit de boekhoudwetgeving die stellen dat deze in origineel moeten worden bewaard. Betreffende de bewaring van facturen moet worden opgemerkt dat de bepalingen niet alleen op belastingplichtigen van toepassing zijn, maar ook op niet-belastingplichtigen. Dus ook voor particulieren. Facturen die elektronisch ontvangen worden, worden elektronisch bewaard. Facturen die op papier worden ontvangen, worden in die vorm bewaard of ze mogen ook digitaal worden opgeslagen wanneer de digitalisering de authenticiteit van de herkomst en de integriteit van de factuurinhoud waarborgt. Hoewel de wetgever expliciet de digitalisering van inkomende facturen bespreekt, werd via een circulaire aangegeven dat dezelfde bepalingen gelden voor uitgaande facturen. Zoals hierboven beschreven in voorgaande sectie moeten de informatiedragers of leesapparatuur die nodig zijn om de digitale informatie te consulteren zeven jaar bewaard worden ingaand vanaf 1 januari van het jaar volgend op het laatste jaar waarin het in deze gegevens omschreven systeem werd gebruikt. Bemerkt dat ook documenten waarnaar wordt verwezen op de factuur (zoals bestelbon, leveringsbon, ...) en die noodzakelijk zijn om aan alle verplichtingen inzake vermeldingen op de factuur te voldoen² (bijvoorbeeld noodzakelijke gegevens om het aantal goederen te bepalen) eveneens moeten bewaard worden volgens bovenstaande bepalingen.

Opgemerkt dient te worden dat rechtspersonen een uitgebreidere bewaringsplicht hebben. Zij dienen naast «de boeken, facturen en andere stukken die volgens de btw-wetgeving moeten worden gehouden» ook een aantal bijkomende documenten bewaren die betrekking hebben op hun economische activiteit. Meer bepaald gaat het om «geldende stukken in verband met de intracommunautaire verwervingen van goederen of met de in het buitenland verrichte aankopen, van de handelsboeken, de boekingsstukken, de contracten, de stukken met betrekking tot de bestelling van goederen en diensten,

tot de verzending, tot de afgifte en tot de levering van goederen, van de rekeninguittreksels, van de betalingsstukken, alsmede van de andere boeken en stukken met betrekking tot de uitgeoefende werkzaamheid.» Dit betekent dat ook o.a. balansen, inventarissen, bestelbons, verzendnota's, ontvangstnota's, contracten, ... moeten bewaard worden door rechtspersonen.

Bijkomend moet gewezen worden op een bewaringstermijn van vijftien jaar voor de stukken die betrekking hebben op bedrijfsmiddelen met een herzieningstermijn van vijftien jaar, zoals bij de oprichting van een gebouw.

In principe wordt de informatie op de zetel van de onderneming in België bewaard, tenzij afwijking is toegestaan. Volgens de btw-wetgeving mogen facturen die digitaal worden opgeslagen in een andere lidstaat van de Gemeenschap worden bewaard mits voorafgaande toestemming van de administratie en op voorwaarde dat er een online toegang is in België.

Niet-naleving van de btw-voorschriften kan leiden tot een administratieve sanctie dewelke kan bestaan uit een aanslag van ambtswege en/of een boete. Daarbovenop kan een strafrechtelijke sanctie volgen wanneer de bewaarvoorschriften worden geschonden met bedrieglijk opzet of met het oogmerk te schaden, zoals een gevangenisstraf van acht dagen tot twee jaar en/of een geldboete van 250 euro tot 125 000 euro. Is het een derde die de belastingplichtige helpt om zijn boeken te houden (adviseur, boekhouder, accountant, ...) die de bepalingen overtreedt, kan een beroepsverbod tot een sluiting van zijn zaak worden uitgesproken.

Vennootschapswetgeving

De vennootschapswetgeving bevat geen bepalingen omtrent de duur waarvoor, de vorm waarin en de plaats waar de documentatie moet worden bijgehouden. Ze dienen dus gedurende de volledige levensloop van de vennootschap bewaard te worden in originele vorm. In het kader van het Wetboek van Vennootschappen moet hier het begrip documentatie beschouwd worden als de archieven van de vennootschap, de verslagen en notulen die in uitvoering van het W.Venn. worden opgemaakt en de registers (van aandelen, obligaties, ...). Enkel voor het register van aandelen en het register van obligaties is opgenomen dat die op de zetel van de vennootschap moet worden gehouden. Hoewel er geen algemene bewaartermijn is opgenomen, is er in het W.Venn. betreffende de afsluiting van de vereffening van de vennootschap wel opgenomen dat vanaf de datum van de afsluiting «de boeken en bescheiden» nog vijf jaar moeten worden bij-

2 Voor meer toelichting inzake de verplichte vermeldingen op de factuur verwijzen we naar Colson, Y., (2008), «Btw – verplichte vermeldingen op facturen», in: *Pacioli* nr. 255, p. 1-4.

gehouden. Ook moet bij de bekendmaking van de afsluiting opgegeven worden waar de documentatie zal worden bijgehouden. Er zijn geen specifieke sancties opgenomen indien niet aan deze voorwaarden wordt voldaan.

Enkele samenvattende elementen

Bovenstaande bepalingen geven aan dat het moeilijk is om in één paragraaf de bewaarverplichtingen samen te vatten. Een algemene regel is dus moeilijk definieerbaar. Wel zien we dat voor de boekhoudkundige en fiscale documenten de documenten in de regel zeven jaar moeten worden bijgehouden. Niettemin zijn er uitzonderingen. Bovendien is het zo dat de termijn van zeven jaar op verschillende momenten ingaat afhankelijk van de documenten waarop de bewaartermijn betrekking heeft. Voor de documenten die onder het W.Venn. vallen is er geen bewaartermijn opgenomen en moeten de documenten dus gedurende de volledige levensduur van de vennootschap worden bewaard en in het voorkomende geval tot vijf jaar na de sluiting van de vereffening. Wat betreft de vorm is het zo dat alles in zijn oorspronkelijke vorm kan worden bewaard. Weliswaar is het een verplichting voor het centraal boek, de hulpdagboeken, het inventarisboek

en de documentatie die moet worden bijgehouden volgens het W. Venn. om in origineel bewaard te worden. Indien oorspronkelijk op papier kunnen facturen en verantwoordingsstukken ook in digitaal afschrift bewaard worden indien is voldaan aan de voorwaarden dat de authenticiteit van de herkomst en de integriteit van de inhoud worden gewaarborgd. Meestal moeten de documenten in België bewaard worden. Recent echter geeft de Commissie voor Boekhoudkundige Normen expliciet aan dat een Belgische onderneming haar boeken en verantwoordingsstukken in elektronische vorm ook in het buitenland mag bewaren indien er een online toegang is vanuit België gedurende de volledige voorgeschreven bewaartermijn.

In onderstaande tabel wordt gepoogd om het geheel toch overzichtelijk weer te geven, waarbij de grote lijnen worden weergegeven en uitzonderingen buiten beschouwing worden gelaten.

Dr. Stijn GOEMINNE
Hogeschool Gent,

Departement Handelswetenschappen & Bestuurskunde

Overzichtstabel

Basis	Documenten	Termijn		Origineel noodzakelijk	Plaats	Sanctie
		Jaar	Specifiek			
Boekhoudwetgeving	Wettelijke boeken	7	Vanaf 1 jan. van het jaar na afsluiting	Ja	België of digitale toegang vanuit zetel onderneming	Strafrechtelijk
	Verantwoordingsstukken	7	Op datum?	Neen		
	Interne documenten	3		Neen		
	Informatica		Gedurende bewaartermijn van de boeken en stukken	–		
Directe belastingen	Boeken & bescheiden om belastbare inkomsten te bepalen	7	Tot einde 7e jaar/boekjaar na belastbaar tijdperk	Meestal	Beroeps- of privélokale van de belastingplichtige waar de administratieve nazicht kan verrichten	Administratief & strafrechtelijk
	Informatica	7	Vanaf 1 jan. na laatste jaar gebruik	–		
Btw	Boeken	7/15*	Vanaf 1 jan. na sluiting	Cf. boekhoudwetgeving	Zetel onderneming of digitale toegang van daaruit	Administratief & strafrechtelijk
	Facturen e.a. stukken	7/15*	Vanaf 1 jan. na datum	Enkel indien elektronisch		
	Informatica	7/15*	Vanaf 1 jan. na laatste jaar gebruik	–		
W. Venn.	Documentatie	Levensduur	5 jaar na afsluiting vereffening	Ja	Niet bepaald	–

* 15 jaar indien betrekking op bedrijfsmiddel onderworpen aan 15-jarige herzieningstermijn

Overname van een handelszaak of een vennootschap – Te vermijden valstrikken en praktisch advies

1. Inleiding

De overname van een handelszaak of de aankoop van de aandelen van een vennootschap is een pad bezaaid met valkuilen.

De kandidaat-overnemer heeft het immers vaak moeilijk om zijn enthousiasme te temperen en een minutieuze en concrete «due diligence» te verrichten.

Door dat onderzoek kan hij nochtans aan zware financiële consequenties ontkomen en beschikt hij over garanties in geval van geschillen.

«Due diligence» is een Angelsaksisch concept (letterlijk: «gepaste toewijding») dat de potentiële investeerder in staat moet stellen, door een voorafgaande audit, zich tegen elk negatief bestanddeel te beveiligen. Dergelijke onderzoeken worden door deskundigen verricht en op grond van hun conclusies zal de beslissing worden genomen.

Het betreft een audit die de transparantie van de transactie waarborgt door de risico's die inherent zijn aan de verwerving nauwkeurig te omschrijven en een juiste waardebeoordeling te geven aan de handelszaak of de onderneming die beoogd wordt.

De eerste stap voor de overnemer bestaat erin de bijzondere kenmerken van de handelszaak of de onderneming te identificeren en de werking ervan te begrijpen.

Daartoe moet hij de sterke en de zwakke punten, de concurrentiepositie maar ook de contracten en de juridische, fiscale, sociale, technische en milieurisico's ervan analyseren.

De aandacht moet worden gevestigd op de voorafgaande analyse van de kwaliteit van de boekhoudkundige en financiële gegevens die werden verstrekt.

Het is noodzakelijk om een duidelijk overnamecontract op te stellen. Daar de overnemer en zijn consulenten, over het algemeen, over weinig tijd beschikken, moet deze overeenkomst bepalingen bevatten die toereikende waarborgen bieden. Die moeten, onder meer, betrekking hebben op de garanties omtrent het passief en de stabiliteit van de boekhoudkundige activa, het fiscaal-, sociaal-, juridisch- of milieupassief (onder andere).

Men moet zich ook verzekeren van de correcte betaling van deze zekerheidsstelling, indien ze moet worden uitgevoerd (bv.: de inhouding van een borg), en de wijze waarop ze moet worden uitgevoerd (minimumbedrag, termijn, recht van toezicht van de overdrager, enz.).

2. Overeenkomst inzake de overdracht van een handelszaak

De opstelling van dergelijke overeenkomst is een moeilijke oefening, want er moeten situaties voorzien worden die bij de ondertekening niet altijd gekend zijn.

Overeenkomsten inzake de overdracht van een handelszaak zijn niet aan bijzondere rechtsregels onderworpen (tenzij de toepassing van de wet op de handelshuur).

Niettemin moet rekening gehouden worden met bepaalde wetgevingen die een weerslag hebben op de transactie.

Onder meer artikel 442bis WIB 1992, dat bepaalt dat de overdracht niet tegenstelbaar is aan de ontvangers van de belastingen dan na verloop van de maand die volgt op die waarin een afschrift van de akte ter kennis is gebracht van de ontvanger.

Na verloop van voormelde termijn van een maand, kan de verkrijger hoofdelijk aansprakelijk worden gesteld voor de fiscale schulden van de overdrager.

De vorige paragrafen zijn evenwel niet van toepassing indien de overdrager bij de akte van overdracht een certificaat voegt dat uitsluitend met dit doel is opgemaakt door de ontvanger van de belastingen binnen 30 dagen die de kennisgeving van de overeenkomst voorafgaan.

De overdracht van aandelen valt niet onder het toepassingsgebied van deze bepaling, tenzij in geval van simulatie door de partijen.

Op het stuk van de btw bestaat een gelijkaardige regeling. Ze is ingeschreven in artikel 93undecies, B van het Btw-Wetboek.

Op sociaal gebied bevat artikel 16ter van het KB nr. 38 van 27 juli 1967 dezelfde bepalingen.

De verkrijger moet zich ervan vergewissen:

- dat de bestanddelen die de overgedragen handelszaak vormen duidelijk aangegeven en gewaardeerd zijn

(bv. cliënteel, andere immateriële en materiële vaste activa, voorraden, enz.);

- dat de datum waarop de eigendomsoverdracht zal plaatsvinden duidelijk in de overeenkomst vermeld is;
- dat de overgedragen handelszaak «vrij en onbelast» is (nazicht bij de Hypotheekbewaarder is nuttig);
- dat er een concurrentiebeding is voorzien (dat bepaalt dat de overdrager, in een welbepaalde geografische zone en binnen een bepaalde termijn, op straffe van boeten, geen concurrerende activiteit mag uitoefenen);
- dat de overdrager hem begeleidt voor de duur die nodig is om een perfecte kennis van de onderneming en van de derden (klanten, leveranciers, bankiers, enz.) te verwerven;
- dat de lopende overeenkomsten vrij kunnen worden overgenomen;
- dat het personeel overgenomen wordt onder door iedereen aanvaarde voorwaarden (anciënniteit, loon-schalen, enz.);
- dat de eventuele verhuurder de overdracht van de handelshuur aanvaardt;
- dat het beding tot voorbehoud van de aanvaarding van de financiering van de transactie behoorlijk in de overeenkomst is opgenomen (indien beroep gedaan wordt op een bankkrediet);
- dat de bevoegde rechtbanken en de toepasselijke wet duidelijk in de overeenkomst zijn vermeld.

3. Overeenkomst tot overdracht van aandelen

Deze afdeling heeft betrekking op de overdracht onder bezwarende titel van een onderneming die onder vennootschap wordt geëxploiteerd, en meer bepaald de aandelen van de vennootschap.

Bij verkoop van de aandelen, beëindigt de overdrager alle activiteiten in de overgedragen vennootschap en draagt hij de controle over aan de verkrijger.

Bij de overdracht van aandelen zijn het de effecten zelf die worden verkocht, en niet het vermogen van de onderneming, want de rechtspersoonlijkheid van de vennootschap is onderscheiden van die van de vennoten. Dat verschil vormt de voornaamste moeilijkheid van overdrachten van aandelen, aangezien de aan de koper toegekende waarborgen betrekking hebben op de overgedragen effecten, en niet op het vermogen van de onderneming.

Opgelet, wettelijke en conventionele beperkingen kunnen de overdraagbaarheid van de aandelen beperken.

Hoewel dit artikel voornamelijk betrekking heeft op de problemen waarmee de verkrijger kan geconfronteerd worden, willen we de lezer toch wijzen op artikel 90, 9° WIB 1992.

Het principe is het volgende: wanneer een natuurlijke persoon, buiten het uitoefenen van zijn beroepswerkzaamheid, een meerwaarde verwezenlijkt op een overdracht van aandelen, ongeacht of het al dan niet om een belangrijke deelneming gaat, is er (momenteel) geen belasting verschuldigd, wanneer alles binnen de grenzen van het normaal beheer van een privévermogen blijft.

Artikel 90, 9° WIB 1992 merkt evenwel als diverse inkomsten (belastbaar tegen het tarief van 16,5%) aan, de meerwaarden verwezenlijkt naar aanleiding van de overdracht van een belangrijke deelneming (meer dan 25% van de rechten) of van een deelneming die belangrijk was op enig tijdstip in de loop van vijf jaar vóór de overdracht, in een Belgische vennootschap, wanneer de overdracht gedaan wordt aan een in artikel 227, 2° of 3° vermelde rechtspersoon die zijn maatschappelijke zetel, zijn voornaamste inrichting of zijn zetel van bestuur of beheer niet in een lidstaat van de Europese Economische Ruimte heeft.

In de overeenkomst moet vermeld worden dat de medecontractant wel degelijk in eigen naam handelt en dat hij niet onder deze bepaling valt.

4. Waardering van ondernemingen

A. Inleiding

Om een onderneming te waarderen zijn er tal van methoden. Deze veelheid aan methoden verklaart dat het onmogelijk is om voor één onderneming één enkele, algemeen aanvaarde waarde te bepalen.

Ook gewagen van een «werkelijke waarde» is een illusie. De waarde van een zaak is steeds conventioneel. Ze is afhankelijk van de context waarin de koper en de verkoper zich bevinden. De waardering van een onderneming ontsnapt niet aan deze regel.

De waardebepaling van een vennootschap door een boekhouder is een benadering die als referentie kan dienen, want deze werd verkregen door toepassing van objectieve methoden en algemeen aanvaarde en gepaste waarderingsregels. Het is op basis van hun eigen informatie en hun eigen kennis van de vennootschap en de mogelijkheden ervan dat de potentiële koper zijn bod en de kandidaat-verkoper zijn prijs kunnen bepalen.

De informatie die de partijen interesseert is niet alleen van boekhoudkundige en financiële aard, maar ze vertoont ook een juridisch, technisch en commercieel karakter.

Als raadgever van één enkele partij is de boekhouder niet verplicht om toe te zien op de belangen van de tegenpartij, hoewel hij steeds zijn beroepsdeontologie moet naleven. Bij de waardering is het raadzaam om duidelijk aan

te geven of, en in welke mate, de onderliggende gegevens werden gecontroleerd. De voorzichtigheid gebiedt dat de opdracht nauwkeurig wordt omschreven in een opdrachtbrief.

De waarde van een onderneming varieert naargelang de betrokken partij (koper – verkoper), de toekomstperspectieven van de sector en de onderneming zelf. Daarenboven noodzaakt het gebruik van wiskundige berekeningen de formulering van veronderstellingen betreffende de bepaling van de risicopremie die eigen is aan de onderneming of de activiteitssector. Ook het economisch perspectief moet in beschouwing worden genomen.

Kortom, de waarde die bekomen wordt moet als een subjectieve waarde worden beschouwd en de verkoopwaarde van de vennootschap moet rond die waarde liggen.

De boekhouder moet tijdens zijn opdracht het beginsel van de continuïteit in acht blijven nemen, op grond waarvan het huidige management zijn functies in de vennootschap blijft uitoefenen.

De volgende hoofdstukken hebben niet de bedoeling exhaustief te zijn, maar willen de aandacht van de lezer vestigen op de bijzondere aspecten van een «due diligence»-opdracht, buiten de gebruikelijke boekhoudkundige controles.

B. Algemene analyse

1. *Management.* Is de continuïteit van het management verzekerd? Is er na de overname begeleiding door het huidige ondernemingshoofd voorzien (introductie bij de klanten, overdracht van de knowhow, enz.)? Werd er een concurrentiebeding overeengekomen?
2. *Statuten.* De regels inzake de overdracht van de aandelen nagaan. Geldt er een recht van voorkoop? Is er een aandeelhoudersovereenkomst? Zijn de dossiers van het *Belgisch Staatsblad* en de KBO behoorlijk bijgewerkt?
3. *Licenties, contracten en overeenkomsten.* De milieu-, bouw- en sociaal-economische vergunningen controleren. Geldt er een registratie- of erkenningsverplichting? De eventuele concessie- en franchiseovereenkomsten nagaan. Het dossier «verzekeringen» controleren (gedekte risico's, voorwaarden, enz.). Bestaan er contracten inzake de overname van handelsgoederen? De deponering van merken, licenties en octrooien nagaan.
4. *Fiscaal en sociaal dossier.* Wanneer werden de laatste fiscale en sociale controles uitgevoerd en hoe zijn ze afgelopen? Het fiscaal dossier van de administratie onderzoeken. De wettelijke en economische behoeften in geval van overdraagbare verliezen nagaan om te zien of ze bij wijziging van het aandeelhouderschap kunnen worden behouden.

C. Analyse van de balans

1. *Terreinen en gebouwen.* Nagaan of er een recht van opstal, van vruchtgebruik of erfdiensbaarheden geldt. Een bodemattest (vervuiling) aanvragen. De kost van een eventuele herinrichting nagaan, als het pand werd verhuurd. De clausules van het huurcontract en de mogelijkheden tot verlenging nagaan. In geval van onroerende leasing: wie is de eigenaar van het terrein?
2. *Financiële vaste activa.* De waardering nagaan door de balansen van de emitterende vennootschappen te raadplegen. De omvang van de deelneming en de effectieve betrokkenheid bij het beheer van deze vennootschappen nagaan.
3. *Vorraden.* Werd er tegensprekelijk een fysieke inventaris opgesteld? Stemt de waardering van de voorraden (handelsgoederen, grondstoffen, bestellingen in uitvoering en gereed product) overeen met de marktwaarde? Zijn er vervallen waren? Wat bedraagt de kost van de vernietiging van deze waren? Bevat de voorraad gereguleerde producten? Zijn er producten in consignatie?
4. *Klanten.* Werd er een kredietverzekering afgesloten? Zijn er op te volgen hangende geschillen en processen (o.a. door analyse van de rekening «erelonen advocaten»)?
5. *Andere vorderingen.* Terug te vorderen btw, RSZ en belastingen: geschillen, bezwaarschriften, rekeningcourant: akkoord van de schuldenaar met het saldo? Inbegrepen debetinteressen? De verplichtingen tot terugname van met statiegeld belaste verpakkingen nagaan.
6. *Eigen vermogen.* De historiek en de samenstelling van het maatschappelijk kapitaal nagaan. De belastingvrije reserves en het behoud van de vrijstellingsvoorwaarden controleren. De eventuele herbeleggingsverplichtingen nagaan.
7. *Voorzieningen.* Zijn er niet geboekte (commerciële, fiscale of sociale) latente geschillen? Zijn er interne voorzieningen voor buitenwettelijk pensioen of brugpensioen? Moet er geen voorziening voor bodemsanering worden aangelegd?
8. *Uitgestelde belastingen.* Uitgestelde belastingen betreffende meerwaarden verwezenlijkt op materiële vaste activa: de herbeleggingsverplichtingen nagaan.
9. *Bankschulden.* De zekerheidsstellingen nagaan.

D. Analyse van de resultatenrekening

1. *Omzet.* De gewoonlijk toegekende eindejaarskortingen nagaan.
2. *Geactiveerde interne productie.* De berekening en de economische verantwoording ervan nagaan.

3. *Andere bedrijfsopbrengsten.* Werden de VAA in aanmerking genomen?
4. *Aankopen.* De overeengekomen *ristorno's* nagaan, de gesloten contracten (aankoopverplichting, onderaannemingen, enz.) nagaan.
5. *Diverse diensten en goederen.* De niet-recurrente kosten (notaris, architect, studies, enz.) optekenen. De privékosten (auto-, restaurant-, verwarmings-, reiskosten) uitsplitsen.
6. *Bezoldiging van de bestuurders.* Stemt de hoogte van de remuneratie overeen met werkelijke prestaties? De groepsverzekeringen, individuele pensioentoezeggingen (IPT) nagaan, ... en de overname van contracten door de begunstigden die de onderneming zouden verlaten voorzien.
7. *Lonen.* De toevoeging aan de voorziening voor vakantiegeld en de terugnemering van het vorig boekjaar nagaan, vooral als de toestand in de loop van het boekjaar wordt opgesteld.
8. *Uitzonderlijke kosten / opbrengsten.* Betreft het «werkelijk» uitzonderlijke kosten of opbrengsten? De eventuele boeten analyseren.
9. *Belastingen:* De berekening van de fiscale voorziening nagaan of de belasting op het voorlopig resultaat in aanmerking nemen als de toestand in de loop van het boekjaar werd opgesteld.

E. Sociaal dossier

Indien de overdracht van de aandelen geen invloed heeft op het vermogen van de vennootschap, heeft ze ook geen invloed op de arbeidsovereenkomsten die volledig blijven gelden.

In ondernemingen met meer dan 50 werknemers, moet de ondernemingsraad van de controlewijziging worden ingelicht, want deze gebeurtenis kan van invloed zijn op de onderneming en op de tewerkstelling.

Niettemin moeten we volgende analyses met de nodige aandacht uitvoeren:

- het personeelsregister raadplegen;
- de evolutie van het personeelsbestand en het personeelsverloop nagaan;
- het aantal personeelsleden dat tot elke categorie (kaderpersoneel, bedienden, arbeiders, uitzendkrachten) behoort, analyseren;

- het organogram van elke afdeling analyseren;
- de relaties met de vakbonden nagaan;
- de CAO's en het arbeidsreglement onderzoeken;
- de lonen analyseren: vast gedeelte, bonussen, terugbetaling van kosten, maaltijdcheques, firmawagens en andere extralegale voordelen;
- in te halen overuren;
- nog op te nemen betaalde vakantiedagen.

5. Conclusies

De boekhouder moet bij de waardering verwijzen naar de inhoud van de opdracht die hem werd toevertrouwd, de wijze waarop hij zijn werkzaamheden heeft uitgevoerd, het voorbehoud dat hij meent te moeten maken waarvan het eventueel effect bij de waardering niet in aanmerking werd genomen, het voor de toepassing van de waarderingmethoden aangenomen tijdstip, de gebruikte waarderingmethoden en de waarde waartegen de vennootschap werd gewaardeerd, de latere gebeurtenissen die een invloed zouden kunnen hebben op de conclusies, enz.

De boekhouder mag niet aarzelen om zijn cliënt in kennis te stellen van de grenzen van zijn competenties en er niet aan twijfelen om zich bij de «due diligence»-werkzaamheden te laten bijstaan door een jurist, fiscalist of ook nog een specialist in het sociaal of milieurecht.

Ten slotte mogen de in de overeenkomsten uitgedrukte waarborgen in geen geval worden ingekort, ongeacht de omvang van de uitgevoerde «due diligence»-werkzaamheden. Die waarborgen dekken immers ook de bestanddelen die niet in de boekhouding zouden zijn opgenomen (gebrek aan informatie vanwege de verkoper) en problemen bij de verkoper die nog niet bekend zijn maar zich in de nabije toekomst zouden kunnen voordoen, hoewel ze nog betrekking hebben op een periode van vóór de overdracht (geschil, enz.).

Pascal CELEN,
Accountant en bedrijfsrevisor
en Christian ALLEMAND,
Accountant-belastingconsulent