

# Elektronische facturatie en accounting token: twee vliegen in één klap

Roger Lassaux  
Directieadviseur IAB  
Belastingconsulent

Als bevoorrechte adviseurs van de ondernemingen kunnen de accountants en belastingconsulenten niet aan de kant blijven staan in het debat over de dematerialisering van de facturen die ze elke dag gebruiken.

Het IAB heeft begrepen dat het om een ware uitdaging gaat en wenst zijn stem te laten horen. Wegens de wildgroei aan nieuwe software voor facturatie en boekhouding, werd samen met de vennootschap Isabel een werkgroep opgericht, die vervolgens werd uitgebreid met Certipost, om een verwerkingsmodel uit te werken dat op alle aspecten in overeenstemming is met de geldende boekhoudkundige principes, regels en wetten. Deze werkgroep kreeg de naam "e-Invoice Bridging" en heeft een gids opgesteld over goed bestuur op het gebied van opname van de elektronische facturen in de boekhouding. Deze gids is bestemd voor de beroepsbeoefenaars van accountancy en fiscaliteit en de uitgevers van boekhoudsoftware en oplossingen voor elektronische facturatie. Dit document getuigt van de wens van het Instituut om aanwezig te zijn in de debatten die het hart van het beroep raken en kan door iedereen worden gedownload van de website van het IAB onder de rubriek "Nieuws", "e-Invoice" samen met een hele waaier aan praktische informatie over het onderwerp: referenties, handboeken, publicaties, nuttige sites, ...

## Met cijfers in de hand...

Door de talrijke functies van de factuur (bewijskracht, bindend document, economisch nut, informatiedrager, ...) en haar aanzienlijk belang in de boekhouding en het fiscaal recht, is de factuur van grote betekenis voor ondernemingen en accountants/belastingconsulenten. Hoewel we er in het kader van de uitoefening van onze activiteit van bevoordeerde adviseur van de ondernemingen nog vooral mee

geconfronteerd worden in de papieren vorm, kunnen we niet aan de zijlijn blijven staan in het debat over de dematerialisering van de factuur, die mogelijk is door elektronische facturatie. Volgens de resultaten van een peiling die het auditkantoor PricewaterhouseCoopers (PwC) heeft uitgevoerd bij 108 ondernemingen, waaronder 14 Belgische bedrijven, doen slechts 36 % van de Europese ondernemingen met een groot volume aan facturen een beroep op elektronische facturatie en archivering, maar erkennen de on-

dervraagde ondernemingen dat elektronische facturatie en elektronische archivering tal van voordelen hebben: hogere doeltreffendheid (71 %), lagere kosten (61 %), snellere betaling (38 %) en vermindering van de discussies met klanten en leveranciers over de facturen (21 %).

Elektronisch factureren vermindert immers de verzendingstijd van de facturen en waarborgt de levering ervan. Dat is een belangrijk gegeven als men weet dat de snelheid van de facturatiecyclus een invloed heeft op de betalingstermijnen en de behoefte aan bedrijfskapitaal in de onderneming. Het elektronisch beheer van de facturatie maakt het ook mogelijk om meer betrouwbare gegevens van betere kwaliteit te verkrijgen, en leidt tot een betere traceerbaarheid van de facturen: de dematerialisering gooit immers het proces van interne verwerking om doordat ze een onmiddellijke, permanente en complete tracing mogelijk maakt van alle facturen die in de onderneming zijn binnengekomen. Op elk moment en vanaf om het even welke werkpost van de onderneming kan van alle facturen de status (van de boeking tot de betaling), de data en de auteurs van de verrichte verwerkingen worden opgevraagd. Het elektronisch beheer van de facturen houdt ook een factor van *corporate governance* in en draagt bij tot het bestrijden van papierverspilling en de ecologische gevolgen ervan.

Wat betreft de ondernemingen die aanzienlijke factuurstromen moeten verwerken, was het motief voor de elektro-

nische facturatie vooral de mogelijkheid om te besparen op bijvoorbeeld druk- en verzendingskosten, archiverings- en opzoekingskosten en kosten voor de toegang tot informatie, waarop vroeger niet kon worden bezuinigd. Dit blijkt uit tabel 1.

Het is immers geen geheim dat de klassieke facturatieprocessen duur uitvallen voor de ondernemingen als ze de kosten optellen: administratieve kosten, *human resources*, frankering van de zendingen. De ervaring leert ons dat facturatie op papier op basis van manuele invoering, naast de teams die instaan voor het behandelen van het papier en het invoeren van de gegevens, valideringsprocessen vereist, wat impliceert dat de facturen op papier moeten worden gekopieerd, gearchiveerd en moeten circuleren. Ook moet de goede werking van het geheel strikt worden opgevolgd. De inzet is groot: elk jaar wisselen de ondernemingen 450 miljoen facturen uit in België. Met het rekenmachientje in de hand schatten we dat het genereren en versturen van een elektronische factuur vaak een kost vertegenwoordigt die drie keer lager is dan die van een traditionele factuur. De gemiddelde kost van een papieren factuur (sorteren, boeken, invoeren, archiveren) bedraagt 15 euro voor de uitreiker/verkoper en 8 euro voor de cliënt/koper. Verschillende studies over het financiële aspect tonen een verhouding van 3,5 tussen de kost van de standaardverwerking van een op papier uitgegeven factuur en een elektronisch uitgegeven factuur (3,5 euro voor de gedematerialiseerde versie).

**Tabel 1. Elektronische facturatie: een schat aan mogelijkheden**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Strikte opvolging van de ontvangst, wederzijdse validering van de factuur;</li> <li>- Optimalisering van de kost en de termijnen van verwerking van de factuur – beheer en opvolging van de kosten/prestaties;</li> <li>- Beheer van de betalingstermijnen, vermindering oproepen en herinneringen, betere liquiditeitsvoorspelling;</li> <li>- Kwaliteit van de informatie, boekhoudkundige traceerbaarheid, vermindering van de mogelijke geschillen;</li> <li>- Wegwerken van dubbele invoeren en invoerfouten, mogelijkheid om de controles te systematiseren, ...;</li> <li>- Vermindering van de te verwerken papierberg;</li> <li>- Vermindering van de opslagkosten, eenvoudig opzoeken van informatie;</li> <li>- Beheer van de facturen in samenwerking, delen van informatie zonder verplichting tot fysieke nabijheid van de actoren – gelegenheid tot herschikking van de middelen – betere reporting;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Veiligheid van de levenscyclus van de factuur: aanmaak, waarborg van authenticiteit en integriteit van de verzonden facturen, verwerking, beveiligde archivering, traceerbaarheid, betaling, ...;</li> <li>- Opname van de inkomenfacturen in de boekhoudsoftware in het standaardfacturatieformaat (XML) – automatisch genereren van de standaardboekingen;</li> <li>- Valideringsproces ruimschoots geautomatiseerd dankzij de veralgemeening van de ERP en moeiteloos te optimaliseren door het gebruik van EDB- en workflowtools;</li> <li>- Voorbereiden van de online betaling via de toepassingen van internetbanking;</li> <li>- Consolidatie van de relatie met de cliënt – transparantie, versnelde verwerking van anomalieën – win-win-partnerbeheer.</li> </ul>
---	--

## Een transversaal proces...

Nu elke Europese onderneming sinds 1 januari 2004, onder de voorwaarden<sup>1</sup> die we hierna zullen analyseren, haar facturen elektronisch mag versturen, ontvangen en archiveren, spreekt het voor zich dat de invloed van deze vooruitgang die we in termen van economische winst en kwalitatieve en kwantitatieve verbetering van de opvolging van de facturen mogen verwachten, rechtstreeks in verband staat met het volume aan uitgewisselde, ontvangen of gearchiveerde systemen en dus duidelijker is in de grote ondernemingen waarop de peiling precies was gericht. Los van deze vanzelfsprekende evenredigheidsregel blijkt de invoering van een elektronische facturatieoplossing in de onderneming – een transversaal proces dat de beschikbaarheid en coördinatie van tal van interveniënten impliceert – complex te zijn en de doeltreffendheid ervan hangt af van het aantal partners die erbij betrokken zijn en van de kwaliteit van het informatiesysteem in een vroeger (verkoper/uitreiker) en later (koper/cliënt) stadium. Doorslaggevend is dan

de nauwkeurige vaststelling van de functionele, technische en organisatorische perimeter. Uiteraard staat of valt deze assemblage van functionele bakstenen met een analyse van de circulatie- en valideringsprocessen van de factuur en de coördinatie van de operationele invoering van de systemen in een *win-win*-logica bij de koper en verkoper. Deze opportunitetsstudie is doorslaggevend en moet gepaard gaan met een synchronisatie van de competenties, die wegens de multidisciplinaire aard van het project onontbeerlijk is, en een implementatie naar de partners, die tijd vraagt. Daarbij moeten uiteindelijk antwoorden worden gevonden op de volgende vragen, die de kernpunten zijn van een dematerialiseringaanpak: a) welke doelperimeter?; b) wat zijn de doelstellingen op korte en middellange termijn?; c) wat is het reorganisatiepotentieel?; d) voor welke algemene structuur kiezen we?; e) hoe segmenteren we per type stroom?; f) welk multidisciplinair team?; g) wat is de implementatiemethode?; h) hoe communiceren we intern-extern?; i) hoe beheersen we de interne controle in een gemengde omgeving (papier/elektronisch)?

Tabel 2. De sleutelfasen<sup>2</sup>

Oppertuuiteitsanalyse	Ontwerp	Proef	Implementatie
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Analyse van de typologie van de betreffende stromen;</li> <li>– Analyses van de processen, kosten en volumes;</li> <li>– In kaart brengen van de fiscale en juridische beperkingen;</li> <li>– In kaart brengen van de technische oplossingen en beperkingen;</li> <li>– Keuze van de doeloplossing;</li> <li>– Noodzakelijke middelen;</li> <li>– Raming van de <i>return on investment</i>.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Keuze van de informatie-oplossing;</li> <li>– Juridische aspecten;</li> <li>– Communicatie;</li> <li>– Proces;</li> <li>– Opleiding.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Selectie van de partners;</li> <li>– Test;</li> <li>– Balans van het proef-project;</li> <li>– Opleiding;</li> <li>– <i>Update</i> van de methodes en procedures.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Communicatie;</li> <li>– Opleiding van de gebruikers;</li> <li>– Interne controle;</li> <li>– Optimalisering van de processen;</li> <li>– <i>Return on investment</i>.</li> </ul>

<sup>1</sup> Wet van 28 januari 2004 tot wijziging van het Wetboek van de Belasting over de toegevoegde waarde (*B.S.* 10 februari 2004); KB van 16 februari 2004 tot wijziging van het koninklijk besluit nr. 1 van 29 december 1992 met

betrekkings tot de regeling voor de voldoening van de belasting over de toegevoegde waarde (*B.S.* 27 februari 2004); KB van 20 februari 2004 tot wijziging van de koninklijke besluiten nr. 2, 3, 4, 7, 8, 19, 23, 24, 31, 46, 47, 48, 50

en 53 met betrekking tot de belasting over de toegevoegde waarde (*B.S.* 27 februari 2004).

<sup>2</sup> *La dématérialisation des factures, Académie des sciences et techniques comptables et financières, Cahiers de l'académie, n° 3, juni 2005.*

### Oplossingen...

Nu we dit reflectiekader hebben uiteengezet, vangen we het onderzoek aan van de zaken op het terrein! De objectieve vaststelling dat elektronische facturatie in theorie nog relatief confidentieel blijft, kan niet verhullen dat de oplossingen die werden ingevoerd om het gebruik ervan te vergemakkelijken, vandaag volledig functioneel zijn, ook voor de kmo's, wat komaf maakt met algemeen opgeworpen hinderissen inzake kost en complexiteit. De techniek is ongetwijfeld aanwezig: het is vandaag mogelijk om automatisch of met minimale middelen massaal gegevens in te voeren in informatiesystemen en de ondernemingen hoeven alleen hun eigen formaat te beheren, aangezien de complexiteit en de heterogeniteit van de verbinding met de andere partij voor hen transparant is. Dit is een dubbele vooruitgang die het de laatste jaren mogelijk heeft gemaakt gebruiksvriendelijke, beveiligde en multioperationele oplossingen van dematerialisering van de facturen te ontwikkelen. Naar het voorbeeld van "e-Invoicing Start", dat werd ontwikkeld door Certipost, of "Isabel eInvoice", dat standaard wordt geleverd met Isabel Business Suite 5.0, geven deze modulaire en evolutieve platformen, waarvan het gebruik is toegestaan door de btw-administratie, blijk van alle mogelijkheden van elektronische facturatie, aangezien ze via een onderling gecentraliseerde verwerking van de facturen een formalisering, fiabilisering en optimalisering van de volledige facturatiecyclus mogelijk maken. Ze zijn volledig beveiligd, beheersen alle technische en reglementaire beperkingen en bieden de gemachtigde gebruikers van om het even welke pc toegang tot de opzoekings- en raadplegings-module van de facturen.

### "Gedematerialiseerde factuur" versus "fiscale dematerialisering"

Dematerialisering is een strategische uitdaging voor de ondernemingen, maar houdt ook risico's in en moet worden doorgevoerd in overeenstemming met de geldende juridische en fiscale teksten, als men wil vermijden dat de administratie de bal terugkaatst. Bijvoorbeeld: hoewel een elektronisch document technisch afkomstig kan zijn van een digitaliseringsproces op basis van een papieren drager (gedematerialiseerde documenten) of rechtstreeks van een computerproces (documenten die elektronisch zijn opgesteld) is een elektronische factuur geen gedematerialiseerde papieren factuur omdat ze door scanning werd omgezet in een elektronisch bestand.

- Het begrip "gedematerialiseerde factuur" wijst op alle wijzen van verwerking van de facturatie door ondernemingen op elektronische drager. Vele ondernemingen hebben het belang begrepen van het dematerialiseren van alle inkomende stromen van facturen, wat concrete vorm aanneemt in projecten van *scanning* en automatische lezing van documenten via OCR-software. Dan gaat het erom het valideringsproces tussen de klant en de leverancier te optimaliseren doordat de factuur representatief is voor een handelstransactie en betaald moet worden nadat ze werd geboekt. Hoewel de gegevens van de factuur in elektronische vorm beschikbaar zijn, moet de leverancier zijn klant altijd een papieren exemplaar toesturen met het oog op de btw-controle. Dat is het fiscaal origineel dat de klant moet bewaren. Dit exemplaar zal niet in het operationeel proces van de onderneming worden opgenomen en zal bij de ontvangst worden gearchiveerd met het oog op de belastingcontroles.
- Als er echter sprake is van "fiscale dematerialisering" verdwijnt dit papieren exemplaar en voert de administratie haar controles uit op het scherm op elektronische facturen die ze dan als de originelen beschouwt. De facturatie gebeurt dan zonder papier: 100 % elektronisch, ook wat de boekhoudkundige en fiscale aspecten betreft. Maar er moeten dan heel precieze voorwaarden worden nageleefd die de administratie oplegt om geldige facturen uit te reiken in elektronisch formaat. Technisch kan een factuur elektronisch worden overgezonden in twee types formaten. Ofwel een gestructureerd formaat, dat automatisch kan worden geïnterpreteerd door een software (traditionele EDI-norm – EDIFACT, VDA, ...), XML of gelijk welk ander gestructureerd formaat; ofwel een niet-gestructureerd formaat, dat als dusdanig wordt beschouwd omdat op basis van een enkele *tag* een bepaald gegeven, zoals de naam van de klant of het btw-nummer kunnen worden geïdentificeerd. In het formaat dat niet automatisch kan worden geïnterpreteerd, heeft het document de vorm van een pdf-, jpeg-, tiff-beeld of zelfs van een Word- of Excelbestand.

Het is duidelijk dat de inzet van de dematerialisering van de facturen bijgevolg niet kan worden herleid tot een pragmatische en realistische aanpak van de implementatie, noch tot zijn boekhoudkundige en internecontrole-dimensie. Het is ook een fiscaal risico dat moet worden beheerst, een problematiek waarin het begrip "origineel" opduikt, een kernbegrip voor de administratie, en dat verband houdt met het even belangrijke begrip "verantwoordingssstuk".

**Tabel 3. Verantwoordingsstuk, origineel en dematerialisering...**

Boekhoudrecht
Het huidige begrip "verantwoordingsstuk" zoals het blijkt uit de samenlezing van de artikelen 4 en 6 van de Wet van 17 juli 1975 heeft een volledig andere dimensie in een informaticaomgeving. In dat verband zal ongetwijfeld een wetswijziging nodig zijn. Deze vraag werd reeds herhaaldelijk gesteld aan de Commissie voor Boekhoudkundige Normen (CBN), die dit punt heeft opgenomen in haar werkprogramma van de volgende maanden. De CBN heeft echter al verduidelijkt dat ze, vooraleer voorstellen in die zin te formuleren, een aanvullend onderzoek zal uitvoeren m.b.t. de draagwijdte en toepassing van het principe van onomkeerbaarheid in een geïnformatiseerde omgeving.
Directe belastingen
Volgens artikel 49 WIB 92 moet de belastingplichtige de echtheid en het bedrag van de beroepskosten verantwoorden. De belastingplichtigen moeten dit bewijs leveren door middel van bewijsstukken en andere verantwoordingsstukken. Bij gebrek daaraan moet het bedrag forfaitair in onderling overleg met de administratie worden vastgesteld. Indien geen akkoord wordt bereikt, taxeert de administratie die kosten op een redelijk bedrag (art. 50, § 1, WIB 92). Door de voorrang van het recht van de jaarrekening in te roepen (zie advies nr. 43, maart 1998) zou de controleur wettelijk kunnen eisen de factuur in de vorm van een papieren drager te verkrijgen. De afdruk van het pdf-bestand van een elektronische factuur is geen fiscaal origineel in papieren vorm.
Btw
Algemeen mogen de facturen op papier worden uitgereikt of langs elektronische weg worden verzonden, mits voorafgaande aanvaarding door de medecontractant en het bestaan van waarborgen met betrekking tot de authenticiteit van de herkomst en de integriteit van de inhoud (art. 53 <i>oeties</i> , § 1, lid 2 WBTW).

Zoals we zullen zien is de beveiliging alleen volledig inzake btw op basis van de artikelen 53 tot 53*oeties* WBTW die een regeling op maat voor elektronische facturatie en elektronische opslag van de facturen omvatten.

### De Facturatierichtlijn...

Tot de inwerkingtreding van de Richtlijn 2001/115/EG van de Raad van 20 december 2001 waren de voorwaarden voor facturatie volledig onaangepast aan de ontwikkeling van de nieuwe facturatietechnologieën en -methodes. Deze richtlijn wijzigt de Zesde btw-richtlijn (77/388/EG) met het oog op de vereenvoudiging, modernisering en harmonisering van de ter zake van de facturerung geldende voorwaarden op het gebied van de btw, terwijl ze de controles mogelijkheden handhaaft voor de belastingadministraties. De richtlijn voert enerzijds een geharmoniseerde lijst van 14 verplichte vermeldingen<sup>3</sup> op de facturen in, en anderzijds een communautair rechtskader voor eigenhandige facturerung en uitbesteding van de factureringswerkzaamheden. Maar wat ons vandaag in het bijzonder interesseert, is dat ze

eveneens de rechtsgeldigheid van de elektronische facturatie erkent en de modaliteiten voor de bewaring ervan vaststelt. Deze richtlijn stelt immers als principe dat facturen zowel op papier als, behoudens aanvaarding door de afnemer, elektronisch mogen worden verzonden, wat wordt gedefinieerd als "de verzending of terbeschikkingstelling aan de bestemming en de opslag via elektronische apparatuur voor de verwerking (met inbegrip van digitale compressie) en de opslag van gegevens, waarbij gebruik wordt gemaakt van draden, radio, optische middelen of andere elektromagnetische middelen".

Voor het uitreiken van een gedematerialiseerde factuur, d.w.z. zonder enige papieren drager, moeten echter twee voorwaarden worden nageleefd. Enerzijds moet de bestemming de elektronische facturatie aanvaarden. Indien hij aanvaardt, kan de elektronische factuur worden uitgereikt door de belastingplichtige, door een derde (onderaanneming) of door zijn medecontractant (eigenhandige facturerung). Anderzijds moeten de authenticiteit van de herkomst (de bestemming is zeker dat de factuur afkomstig is van de

<sup>3</sup> Zie art. 5, § 1, van het koninklijk besluit nr. 1 van 29 december 1992 met betrekking tot de regeling voor de voldoening van de belasting over de toegevoegde waarde, zoals herzien door de koninklijke besluiten van 16 en 20 februari 2004.

uitreiker) en de integriteit van de inhoud (alle vermeldingen, met inbegrip van het factuurnummer) worden gewaarborgd door middel van één van de drie volgende methodes: 1) ofwel worden de facturen ondertekend door middel van een “beveiligde”<sup>4</sup> elektronische handtekening; 2) ofwel worden de facturen elektronisch uitgewisseld via een dematerialisatiesysem van het EDI-type<sup>5</sup>, wanneer het akkoord betreffende deze uitwisseling voorziet in het gebruik van procedures die de authenticiteit van de herkomst en de integriteit van de gegevens waarborgen; 3) volgens andere methoden, mits deze door de betrokken lidstaat of lidstaten worden aanvaard.

De elektronische facturen moeten ook in een leesbaar formaat en binnen redelijke termijnen worden verkregen. De lidstaten mogen geen enkele andere verplichting of formaliteit opleggen met betrekking tot een systeem van elektronische verzending van facturen. Uiterlijk op 31 december 2008 zal de Commissie een verslag voorstellen dat eventueel vergezeld gaat van een voorstel tot wijziging van de voorwaarden inzake elektronische facturering teneinde rekening te houden met toekomstige technologische ontwikkelingen op dit gebied.<sup>6</sup>

### En de omzetting ervan in het Btw-Wetboek...

Zoals u weet werd de Facturatierichtlijn op 28 januari 2004 in Belgisch recht omgezet door de Kaderwet tot wijziging van het Wetboek van de Belasting over de toegevoegde waarde, waarvan de koninklijke besluiten werden goedgekeurd op 16 en 20 februari 2004, alsook door de Wet van 27 december 2005. Dit wettelijk mechanisme dat van commentaar wordt voorzien in circulaire nr. AOIF 48/2005 (E.T.110.313) van 08.12.2005 definieert niet de elektronische factuur als dusdanig maar de voorwaarden van productie, gebruik, aanvaarding en archivering ervan. Op grond van deze teksten kan de Koning eveneens *“onder de door Hem te stellen voorwaarden en modaliteiten toelaten dat de uitreiking van de factuur, (...) geschiedt (...) bij wege van een procedure waarbij teleleidingstechnieken worden aangewend, voor*

*zover de authenticiteit van de herkomst en de integriteit van de inhoud ervan worden gewaarborgd”.*

Concreet mogen inzake btw de facturen zowel op papier als, mits aanvaarding door de medecontractant, elektronisch worden verzonden. (art. 1, § 2, KB nr. 1) en voor zover de authenticiteit van de herkomst en de integriteit van de inhoud ervan worden gewaarborgd (art. 53oeties, § 1, lid 2 WBTW). Bij een reeks facturen die langs elektronische weg naar dezelfde medecontractant worden verzonden, hoeven de voor de verschillende facturen gelijke vermeldingen slechts één keer te worden opgenomen, voor zover voor elke factuur alle informatie toegankelijk is (art. 5, § 3, KB nr. 1). Artikel 53 WBTW bepaalt ook dat de factuur op naam en voor rekening van de belastingplichtige kan worden uitgereikt door zijn medecontractant (*self-billing*, voor zover iedere factuur het voorwerp uitmaakt van een procedure van aanvaarding – art. 53, § 2, WBTW) of door een derde (*outsourcing* – onderaanneming). Datzelfde artikel bepaalt nog dat ieder document of bericht dat wijzigingen aangebrengt in en specifiek en ondubbelzinnig verwijst naar de oorspronkelijke factuur, geldt als factuur en kan worden uitgereikt door de belastingplichtige of de medecontractant voor zover hij de oorspronkelijke factuur heeft uitgereikt (art. 53, § 2, lid 3 WBTW – zie ook art. 51bis WBTW). Dat verbeterend stuk moet een verwijzing bevatten naar de te verbeteren factuur, maar de manier waarop het moet worden opgemaakt, zou later worden geregeld door of vanwege de minister van Financiën (art. 12, § 3, KB nr. 1). Deze kwestie werd tot nog toe niet geregeld.

**Drie procedés.** Nu het sinds 1 januari 2004 mogelijk is om facturen elektronisch te verzenden in het kader van de intra- en extracommunautaire handel, wordt logischerwijze gevraagd dat het gebruikte procedé een voldoende veiligheidsniveau vertoont om de vereiste wettelijke waarborgen te bieden. Enerzijds is er de authenticiteit van de herkomst: de btw-administratie moet exact kunnen identificeren wie de verzender is van de factuur; anderzijds is er de integriteit van de inhoud, die na de elektronische verzending identiek

<sup>4</sup> De lidstaten kunnen vereisen dat de handtekening berust op een goedgekeurd certificaat en is aangemaakt met een veilig middel voor het aanmaken van handtekeningen in de zin van Richtlijn 1999/93/EG van het Europees Parlement en de Raad van 13 december 1999 betreffende een gemeenschappelijk kader voor elektronische handtekeningen. Om

leesbaar te zijn moeten de gegevens met betrekking tot de verificatie van de handtekening op dezelfde wijze worden opgeslagen als de handtekening zelf.

<sup>5</sup> “Electronic Data Interchange” zoals gedefinieerd in art. 2 van aanbeveling 1994/820/EG van de Commissie van 19 oktober 1994 betreffende de juridische

aspecten van de elektronische uitwisseling van gegevens. Onder voorbehoud van de voorwaarden die ze vaststellen, kunnen de lidstaten eisen dat een aanvullend overzicht op papier wordt verzonden.

<sup>6</sup> Art. 237, zoals gewijzigd door Richtlijn 2006/112/EG van 28.11.2006. (PB. L. 11 december 2006, 347).

moet blijven aan die waarover de verzender beschikt (art. 1, § 3, KB nr. 1).

Praktisch gezien kunnen facturen zonder fiscaal risico volgens drie procedures worden gedematerialiseerd, waarbij de laatste voortvloeit uit de mogelijkheid die de lidstaten wordt geboden om elk ander middel van hun keuze toe te voegen. De belastingplichtigen mogen voor om het even welke van die verzendingswijzen van facturen opteren, hoewel ze vanuit technisch oogpunt niet op dezelfde manier werken.

- Onder voorbehoud van de aanvaarding van de bestemming, via elektronische wijze, op voorwaarde dat de integriteit van de inhoud en de authenticiteit van de herkomst worden gewaarborgd door middel van een beveiligde elektronische handtekening.<sup>7</sup> In dat kader merken we op dat de minister van Financiën als antwoord op twee parlementaire vragen<sup>8</sup> kort heeft gepreciseerd dat duidelijk blijkt dat elke beveiligde elektronische handtekening moet berusten op een certificaat dat aan de ondertekenaar werd gegeven en dat het certificaat elektronisch ter beschikking moet worden gesteld van de geadresseerde van de factuur. Laatstgenoemde kan zich er zo van vergewissen dat de publieke sleutel waarmee hij de factuur heeft ontsleuteld, wel degelijk toebehoort aan de persoon of aan de onderneming die dat bericht heeft ondertekend en dat die ondertekenaar de persoon is die hij beweert te zijn. Het certificaat moet minstens de volgende gegevens bevatten: 1) de identificatie en het land van vestiging van de certificatielidstverlener; 2) de gegevens die op eenduidige wijze de bezitter identificeren van de publieke sleutel die gelinkt is aan de elektronische handtekening; 3) het begin en het einde van de geldigheidsperiode van het certificaat; 4) de publieke sleutel van de ondertekenaar; 5) de identiteitscode van het certificaat (uniek serienummer); 6) de beveiligde elektronische handtekening van de certificatielidstverlener die de echtheid van de sleutel en de integriteit van de in het certificaat vervatte gegevens verzekert. Nog steeds volgens de minister van Financiën kan men er alleen van

uitgaan dat het certificaat de identiteit van de persoon die elektronisch ondertekent afdoende bevestigt (authenticiteit van de herkomst van het elektronisch bericht) indien het is uitgereikt door een andere persoon dan de verzender van de factuur. De administratie kan derhalve in beginsel niet toelaten dat de verzender van het ondertekende bericht zichzelf een certificaat verschafft, aangezien in dat geval fraude op het stuk van de identiteit niet wordt uitgesloten. Het elektronische certificaat dat de verificatiegegevens van de beveilige elektronische handtekening bevat, moet in principe worden meegezonden met elk factuurbericht. De administratie aanvaardt evenwel dat het certificaat voor zijn volledige geldigheidsduur slechts eenmaal wordt toegezonden aan de bestemming van het factuurbericht voor zover deze toezending geschiedt vooraleer de eerste factuur waarop het certificaat betrekking heeft, wordt verzonden. De bestemming van de factuur moet in elk geval de geldigheid van het certificaat verifiëren. Zoals u weet kan dit certificaat van klasse 3, dat op een *smart card* of een *USB-token* kan worden verkregen van de certificatie-autoriteiten (Certipost, Isabel, Global Sign) of kan worden geactiveerd via de elektronische identiteitskaart ook worden gebruikt in het kader van tal van fiscale "e-services" (Intervat, Vensoc, Finprof), maar ook voor de neerlegging van de jaarrekening bij de Nationale Bank alsook voor RSZ-aangiften (Dimona, Dmfa, ...).

In tegenstelling tot een papieren factuur, betekent een aldus ondertekende elektronische factuur geenszins dat ze werd voldaan, maar vormt ze alleen een middel om de herkomst en de integriteit van de inhoud ervan te waarborgen!

- In de vorm van een elektronische gegevensuitwisseling (EDI), voor zover de gegevensuitwisseling in overeenstemming is met de standaardcode EDI en het akkoord tussen de partijen betreffende deze uitwisseling voorziet in het gebruik van procedures die de authenticiteit van de herkomst en de integriteit van de gegevens waarborgen. Om dienst te doen als oorspronkelijke factuur en

<sup>7</sup> Volgens art. 1 van het KB nr. 1 moet de beveiligde elektronische handtekening voldoen aan de volgende vereisten: a) op unieke wijze aan de ondertekenaar zijn verbonden; b) het mogelijk maken de ondertekenaar te identificeren; c) tot stand komen met middelen die de ondertekenaar onder zijn uitsluitende controle kan houden; d) op zodanige wijze verbonden zijn aan de

gegevens waarop ze betrekking heeft dat elke wijziging van de gegevens achteraf kan worden opgespoord. Aangezien deze aldus ondertekende factuur wordt beschouwd als de oorspronkelijke factuur in de vorm van een elektronisch origineel, merken we meteen op dat ze in deze vorm moet worden bewaard voor eventuele terugvalle alsook om er gedurende zeven jaar de handtekening

van te kunnen verifiëren. Het is het drieluik 'handtekening + certificaat + geldigheid van het certificaat' dat voldoet aan de vereiste van betrouwbaarheid.

<sup>8</sup> Vr. en Antw. Senaat 2006-07, 30 januari 2007, 10.473-10.474 (Vr. nr. 3-90, NYSENNS); Vr. en Antw. Senaat 2006-07, 3 november 2006, 9.061-9.062 (Vr. nr. 3-83, NYSENNS).

aftrek van de btw mogelijk te maken, moeten de facturen dan worden opgemaakt in de vorm van een bericht dat gestructureerd is volgens een norm die tussen de partijen is overeengekomen, die lezing door een computer en automatische en eenduidige verwerking mogelijk maakt, bijvoorbeeld door de Edifact-norm toe te passen. We zullen niet uitweiden over deze uitwisselingswijze, die enkele jaren geleden gangbaar was in de grote ondernemingen, maar zware interne ontwikkelingen vergt voor de implementatie ervan en in de praktijk momenteel nog weinig wordt gebruikt. Wanneer de elektronische verzending van facturen betreffende de leveringen van goederen of dienstverrichtingen die in België plaatsvinden, gebeurt vanuit een land dat geen lidstaat is van de Gemeenschap, kunnen door of vanwege de minister van Financiën andere specifieke voorwaarden worden opgelegd voor de handtekening of de EDI.

- Volgens andere middelen die door of vanwege de minister van Financiën worden aanvaard. Door of vanwege de minister van Financiën kan immers worden aanvaard dat de elektronische verzending van de facturen volgens andere middelen gebeurt dan die welke hiervoor werden beschreven, mits de authenticiteit van de herkomst en de integriteit van de inhoud ervan worden gewaarborgd (art. 1, § 4, KB nr. 1). We kunnen echter alleen vaststellen dat de administratie tot nu toe deze "andere middelen" niet heeft verduidelijkt in een circulaire, en evenmin de ermee verband houdende beveiligingen die ze niet vatbaar acht voor kritiek, om zodoende een betere rechtsveiligheid te waarborgen en een lawine aan vragen van ondernemingen te vermijden over de geldigheid van de methodes die ze overwegen te implementeren. In afwachting van specifieke voorwaarden voor deze derde weg, handhaaft de administratie de individuele toelatingen.

<sup>9</sup> Overeenkomstig de beslissing E.T.103.018 van 27 juni 2002 en 2 juni 2003 inzake de digitale bewaring van kasticketten en op grond van art. 60, § 3, van het Btw-Wetboek hoeven de detailgegevens van de door de belastingplichtige verrichte handelingen waarvoor overeenkomstig de btw-reglementering geen factuur moet worden uitgereikt, slechts worden bewaard voor fiscale doeleinden gedurende een periode van vijf kalenderjaren te rekenen vanaf 1 januari van het jaar volgend op de datum van de handelingen met dien verstande dat

deze periode evenwel nooit korter mag zijn dan deze bepaald in art. 315 WIB 92. Die verkorte bewaringstermijn is echter niet van toepassing op de detailgegevens van door de belastingplichtige verrichte handelingen waarvoor een rekening of een ontvangstbewijs moet worden uitgereikt op grond van art. 22, § 1 van het KB nr. 1 en die bijgevolg gedurende de termijn van zeven jaar moeten worden bewaard. De bewaringstermijn van 15 jaar blijft van toepassing voor de facturen, contracten en andere documenten met betrekking tot de handelingen die strekken

Nu we deze drie methodes hebben uiteengezet, gaan we kort in op de praktische modaliteiten. We bespreken enerzijds de opslag van de facturen vanuit het drievoudig gezichtspunt van de termijnen, de vorm en de plaats en anderzijds de onderzoeks mogelijkheden van de belastingadministratie.

**Opslag.** Als bewijsstuk van de boekhouding en verantwoordingsstuk voor het recht op aftrek van de btw, moeten de elektronische facturen<sup>9</sup> worden opgeslagen door de personen die ze hebben gehouden, opgemaakt, uitgereikt of ontvangen, en dat gedurende 7 jaar vanaf 1 januari van het jaar dat volgt op de datum van uitreiking ervan. Elke belastingplichtige<sup>10</sup> moet er immers op toezien dat kopieën worden opgeslagen van de facturen die werden uitgereikt door hemzelf, door zijn cliënt, of in zijn naam en voor zijn rekening, door een derde, alsook van alle facturen die hij heeft ontvangen.

**7 jaar...** U herinnert zich wellicht dat de Wet van 27 december 2005 houdende diverse bepalingen de bewaringsduur van de boeken, facturen en andere stukken, waarvan het Btw-Wetboek het houden, het opmaken of het uitreiken voorschrijft, van 10 jaar tot 7 jaar heeft verminderd (art. 60, § 1, WBTW).

Voor zover het gaat om originelen die de btw in staat moeten stellen om controles uit te voeren, is dezelfde regel van toepassing tijdens de volledige opslagduur van de elektronisch bewaarde facturen voor:

- 1) de gegevens die de authenticiteit van de herkomst en de integriteit van de inhoud van elke factuur waarborgen (art. 53, § 2, al. 2, WBTW), alsook hun leesbaarheid. Met name naar gelang van het geval: a) elektronisch ondertekende facturen door middel van een beveiligde elektronische handtekening: de gegevens voor het verifiëren

tot of bijdragen aan een bouwwerk of de verwerving van een gebouw of van een zakelijk recht op een bouwwerk met toepassing van de btw.

<sup>10</sup> Belastingplichtigen en niet-belastingplichtige rechtspersonen zijn tot die verplichting ook gehouden ten aanzien van de facturen of de als zodanig 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

van de handtekening en het middel voor het verifiëren van de handtekening (Wet van 9 juli 2001). Hoewel België niet vereist dat er een gekwalificeerd certificaat wordt gebruikt om de elektronische handtekening te valideren, is dit punt niet zonder belang. De verificatie van een handtekening loopt immers via de verificatie dat het certificaat geldig was op het tijdstip van het gebruik ervan voor de handtekening; b) EDI-factuur: akkoord tussen de partijen waarin de elementen die moeten worden bewaard, worden bepaald; c) andere door de administratie goedgekeurde procedés: lijst van te bewaren gegevens zoals opgenomen in het dossier van de erkenningsaanvraag.

- 2) de gegevens met betrekking tot de analyses, de programma's en de uitbating van geïnformatiseerde systemen. Opgelet: de termijn van zeven jaar begint te lopen vanaf de eerste januari van het jaar volgend op het laatste jaar waarin het in deze gegevens omschreven systeem werd gebruikt (art. 60, § 2, lid 1, WBTW).

Hoewel door de Wet van 27 december 2005 houdende diverse bepalingen (B.S. 30 december 2005) de algemene bewaringstermijn van tien jaar op het gebied van de btw, vanaf 9 januari 2006, effectief werd teruggebracht tot zeven jaar, moeten we meteen vaststellen dat op deze termijn, die dus verstrijkt na verloop van een periode van 7 jaar vanaf 1 januari van het jaar volgend op de datum van de factuur of het stuk, één logische uitzondering bestaat. De boeken, de stukken, de contracten, de rekeninguittreksels en de andere stukken met betrekking tot de handelingen waarvan de aftrek onderworpen is aan herziening van de belasting (art. 11, § 4, KB nr. 3) moeten steeds worden bewaard gedurende vijftien jaar vanaf 1 januari van het jaar volgend op hun sluiting wat boeken betreft of op hun datum wat stukken betreft. Onder voorbehoud van een aantal uitzonderingen op en afwijkingen van deze algemene regel, waarop we hier niet verder ingaan, is deze termijn dus van toepassing op de facturen, ongeacht de wijze van archivering ervan (op papier of elektronisch) of de persoon die gehouden is tot deze verplichting (belastingplichtigen met recht op aftrek, vrijgestelde belastingplichtigen, niet-belastingplichtige rechtspersonen of particulieren). Om alle verwarring te vermijden

merken we nog op dat deze inkorting geen praktisch effect heeft op het stuk van de directe belastingen, aangezien de door artikel 315 WIB 92 bepaalde termijn nu al beperkt is "tot het verstrijken van het vijfde jaar of boekjaar volgend op het belastbaar tijdperk". Maar hoe ingekort deze termijnen ook mogen zijn, toch mogen ze door de ondernemingen niet te letterlijk worden genomen, aangezien het boekhoudrecht de ondernemingen verplicht om hun stukken langer te bewaren. U weet nog wel dat artikel 8 van de Wet van 17 juli 1975 op de boekhouding van de ondernemingen bepaalt: "de ondernemingen moeten hun boeken bewaren gedurende tien jaar te rekenen vanaf de eerste januari van het jaar dat op de afsluiting volgt" en dat artikel 6 van dezelfde Wet bepaalt: "de verantwoordingsstukken worden methodisch opgeborgen en tien jaar bewaard in origineel of afschrift". Deze termijn wordt tot drie jaar teruggebracht voor "stukken die niet strekken tot bewijs jegens derden".

Door de jaren heen werd er geregeld voor gepleit om deze termijnen te harmoniseren. Het is dan ook een opluchting te vernemen dat de Regering het initiatief heeft genomen om de wetgevingen te harmoniseren. De artikelen 56 en 57 van het wetsontwerp houdende diverse bepalingen<sup>11</sup> brengen de algemene boekhoudkundige bewaringstermijn van de boeken en stukken immers terug van 10 tot 7 jaar. De inkorting van de termijn is dus in principe verworven. Maar het ontwerp moet nog voor evocatie naar Senaat worden overgezonden. Bij het ter perse gaan van dit artikel (15 mei) kunnen we dus nog niet met zekerheid zeggen wanneer de verwachte maatregel in werking zal treden. Waarschijnlijk in het begin van de zomer, hetzij tien dagen na de bekendmaking van de Programmawet houdende diverse bepalingen in het *Belgisch Staatsblad*.

Ook al zal de stof later grondig worden behandeld in de verwachte circulaire over de elektronische facturering, toch verdient de recente circulaire AOIF 16/2008 (E.T. 112.081) van 13 mei 2008 betreffende de bewaring van facturen aandachtig te worden gelezen. De verschillende wijzen van bewaring en voorlegging van de facturen, op papier en elektronisch, worden er met name al schematisch in uiteengezet, zoals blijkt uit de interessante overzichtstabel bij de circulaire.

bestelling van goederen en diensten, tot de verzending, tot de afgifte en tot de levering van goederen, van de rekeningafschriften, alsmede van de andere boeken en stukken met

betrekkings tot de uitgeoefende werkzaamheid.

<sup>11</sup> DOC 52 1012/001, Kamer, BZ, 2008,  
Wetsontwerp houdende diverse bepalingen  
tot wijziging van de artikelen 6, 4de lid, en 8,

§ 2, van de Wet van 17 juli 1975 betreffende  
de boekhouding van de ondernemingen.

Hoewel het principe eenvoudig is, zullen we zien dat de keuze van de scannings- en archiveringsmethode met omzichtigheid moet geschieden, teneinde problemen te vermijden bij de uitoefening van het recht op aftrek. Wat zijn de regels? Hierbij dient de aandacht erop gevestigd dat in geval van outsourcing bij archivering, zowel in naam en voor rekening van de leverancier of dienstverrichter als in naam en voor rekening van de medecontractant, het hoe dan ook de belastingplichtige zelf is, voor wiens rekening wordt bewaard, die ten aanzien van de Administratie de verantwoordelijkheid draagt voor de naleving van zijn verplichtingen op het vlak van bewaring en voorlegging.

– Facturen die langs elektronische weg werden verzonden moeten in hun oorspronkelijke elektronische vorm worden bewaard, zowel door degene die de factuur heeft verzonden als door de ontvanger ervan, met inbegrip van de gegevens die de authenticiteit van de herkomst en de integriteit van de inhoud van elke factuur waarborgen;

– Facturen die in papieren vorm werden ontvangen, met inbegrip van de verbeterende stukken die erop betrekking hebben, kunnen worden bewaard hetzij in hun oorspronkelijke vorm, zijnde op papier, hetzij digitaal, en zulks in principe sinds 9 januari 2006, maar deze methode mag ook al worden toegepast op inkomende facturen ontvangen vóór die datum en waarvoor de in de regelgeving voorziene archiveringsperiode nog niet is verstrekken. Bij wijze van voorbeeld belet niets dat een belastingplichtige op 2 januari 2008 een aanvang neemt met de digitalisering van al zijn inkomende papieren facturen die gedateerd zijn vanaf 1 januari 2001. Laatste voorafgaande opmerking: indien de factuur voor de volledigheid verwijst naar een ander document, zoals een bestelbon, dan is het niet absoluut noodzakelijk dat dit document samen met de factuur wordt gedigitaliseerd. Uiteraard moet dit document op ieder verzoek van de Administratie kunnen worden voorgelegd.

Na deze toelichtingen zullen we zien hoe de zaken in de praktijk zouden moeten verlopen!

### a) bewaring op papier

De klant moet het origineel exemplaar bewaren. Wanneer evenwel het origineel per toeval verloren of teloor gegaan is, mag de leverancier of dienstverrichter het vervangen door een in alle opzichten met het oorspronkelijke stuk overeenstemmend dubbel (ook wat de datum van uitreiking betreft), aangevuld met de volgende vermelding, gedagtekend met de datum waarop het dubbel wordt uitgereikt: "Dubbel uitgereikt op vraag van de klant ter vervanging van de verloren of teloor gegane originele factuur". De bewaring van de originele inkomende facturen op papier houdt niet

automatisch de verplichting in om deze bewaringsmethode toe te passen gedurende de volledige archiveringsperiode. Het staat betrokken vrij, indien hij dit opportuun acht, om op gelijk welk tijdstip van de archiveringsperiode over te gaan naar de digitale bewaring van die facturen voor zover hij uiteraard, zoals we in detail zullen zien, de vereiste voorwaarden naleeft;

### b) digitale bewaring

Aangezien de elektronische kopie van een papieren factuur strikt genomen slechts een kopie is en niet het origineel, eist de Administratie dat de bestemming van de factuur moet kunnen aantonen dat de door hem gebruikte technologie of procesmatige middelen inderdaad de authenticiteit van de herkomst en de integriteit van de inhoud van de factuur waarborgen. Daaruit volgt dat de procedure tot digitalisering moet worden opgestart vanuit het origineel, hetgeen een document dat met het oog op de scanning ervan gefaxt wordt naar de dienst terzake of een (kleuren)kopie uitsluit, en uiteraard ook het toegevoegd parallel elektronisch bestand (flat file) voor boekhouddoeleinden, dat niet als geldige factuur kan worden aangemerkt. Vervolgens moet de klant, voor de uitoefening van zijn recht op aftrek, kunnen aantonen dat de digitale versie in pdf of tiff-formaat wel degelijk het beeld is van de originele factuur. Zo niet kunnen zij slechts als een eenvoudige kopie worden aangemerkt op basis waarvan er geen recht op aftrek kan worden uitgeoefend. Om de Administratie in staat te stellen deze vergelijking te maken, moeten de originele papieren facturen vanaf de datum van scanning nog gedurende één maand worden bewaard voor controledoeleinden. Wanneer het beeld van de factuur, mits toepassing van OCR-technieken, als uitgangspunt dient voor de administratieve en boekhoudkundige verwerking van de gegevens van de factuur en de factuur elektronisch wordt gevuld, moeten op verzoek van de controleambtenaar ook de elektronisch verwerkte gegevens kunnen worden voorgelegd. Dat geldt ook voor de gedetailleerde beschrijving van de gebruikte software en de gevolgde procedure. Als voorbeeld van een scanningmethode die aan de wettelijke voorwaarden voldoet, vermeldt de Administratie in haar circulaire de beveiliging van de gescande factuur, enerzijds met de geavanceerde elektronische handtekening van de bestemming van de factuur of van zijn outsourcer, of anderzijds de vervanging ervan door een verzegelingsgoritme.

We eindigen met een woordje over de bewaring van de dubbels van de uitgaande facturen. Voor de facturen die louter op papier zijn opgemaakt heeft de leverancier of dienstverrichter de mogelijkheid om de archivering van het dubbel van die factuur te doen, hetzij op papier, hetzij digitaal door middel van beeldscanning. Net als voor de inko-

mende facturen, moeten de papieren dubbels nog voor controledoeleinden worden bewaard gedurende een periode van een maand vanaf de digitalisering ervan. Voorts moet de beeldscanning van de dubbels van de uitgaande facturen onder dezelfde voorwaarden worden gedaan als voor de originele inkomende facturen. Indien de leverancier of dienstverrichter of zijn outsourcer de factuur digitaal opmaakt en op papier uitreikt aan de medecontractant van de handeling, dient het dubbel van die factuur te worden bewaard overeenkomstig één van de volgende methoden:

- 1) op papier met dien verstande dat ook het digitaal bestand gedurende een termijn van vijf jaar te rekenen vanaf 1 januari van het jaar volgend op de datum van de factuur op een medium naar keuze moet worden gearchiveerd;
- 2) digitaal, hetzij
  - a. door de dagelijkse registratie van de digitale factuurgegevens op een medium met WORM-karakteristieken;
  - b. op een medium naar keuze waarbij de digitale factuurgegevens worden:
    - i. versleuteld met de geavanceerde elektronische handtekening van de leverancier of dienstverrichter of van zijn outsourcer;
    - ii. beveiligd door een verzegelingsalgoritme waarvan het resultaat bovendien voorkomt op het originele papieren exemplaar dat aan de klant van de handeling wordt uitgereikt.

Overeenkomstig het voorschrift van artikel 60, § 3 WBTW dienen zowel de originele inkomende facturen op papier als de dubbels van de uitgaande facturen op papier op het Belgische grondgebied te worden bewaard. In het geval dat papieren facturen naar het buitenland worden verzonden met het oog op hun scanning, al dan niet gecombineerd met de boekhoudkundige en administratieve verwerking ervan, dient deze scanning zonder uitstel te gebeuren, tenzij een individuele afwijking hierop wordt toegestaan door de Controle van de BTW en van de Directe belastingen en onder voorbehoud dat de belastingplichtige de factuurgegevens die zich tijdelijk op een andere plaats bevinden, toch binnen een redelijke termijn moet kunnen voorleggen op zijn fiscaal domicilie.

#### *a) bewaring op papier*

Wanneer de facturen door de leverancier of dienstverrichter of medecontractant of een outsourcer op papier worden bewaard, eist de Administratie niet dat deze papieren facturen worden bewaard op het adres van het fiscale domicilie, mits ze zich in een in België gevestigde inrichting van die persoon bevinden (kantoren, fabrieken, werkplaatsen, opslagplaatsen, bergplaatsen en garages). De controlerende ambtenaar is niet verplicht zich tot de outsourcer te wenden voor de uitoefening van zijn controle.

#### *b) elektronische bewaring*

De elektronische archivering van de op papier verzonnen en ontvangen facturen en van de dubbels ervan volgens een methode, die de wettelijke vereisten inzake authenticiteit van de herkomst en integriteit van de inhoud van de facturen, alsmede de leesbaarheid ervan, gedurende de volledige bewaringstermijn waarborgt, mag binnen België gebeuren. Op voorwaarde dat er vanuit België een volledige onlinetoegang bestaat tot de aldus bewaarde gegevens, mogen deze facturen ook in een andere lidstaat van de Europese Unie worden bewaard, mits de Administratie daarvan in kennis wordt gesteld. In dat geval dienen de betrokken ondernemingen, daaronder ook begrepen de leden van een btw-eenheid, voorafgaandelijk hun btw-controlekantoor schriftelijk in kennis te stellen van de precieze locatie van de gearchiveerde facturen alsmede van de naam en het adres van de onderneming die instaat voor die archivering. Het betrokken btw-controlekantoor zendt een kopie van deze kennisgeving aan het bevoegde taxatiekantoor inzake directe belastingen. Verlies ook niet uit het oog dat, onder dergelijke omstandigheden, elke belastingplichtige verplicht is om, op grond van artikel 61, § 1, 4de lid, WBTW, de contoleambtenaren van de btw het recht van elektronische toegang tot alsmede downloaden en gebruik van deze facturen te verschaffen. Uit de tekst van artikel 249 van Richtlijn 2006/112/EG van de Raad van 28 november 2006 betreffende het gemeenschappelijk stelsel van de belasting over de toegevoegde waarde volgt dat de Belgische Administratie een recht van inzage heeft, via onlinetoegang vanuit het fiscaal domicilie van de belastingplichtige, van digitale gegevens die zich op het grondgebied van een andere lidstaat bevinden. In geval van een btw-eenheid dient de onlinetoegang te worden verzekerd vanuit het fiscaal domicilie van het individuele lid dat gehouden is tot de bewaring van de door hem uitgereikte en ontvangen facturen. Om praktische redenen aanvaardt de Administratie dat voor de afgesloten boekhoudperiodes de onlinetoegang zich beperkt tot het formaat waarin de factuur werd gearchiveerd (pdf, tiff, enz.), mits op verzoek van de Administratie de elektronische gegevens met betrekking tot de opmaak of verwerking van de factuur bovendien binnen een redelijke termijn kunnen worden voorgelegd onder de door haar gewenste vorm.

**Het oog van de fiscus!** Net als inzake directe belastingen (art. 315 WIB 92), douane en accijnzen (art. 201, § 2, lid 2 en art. 203, § 1, lid 2, AWDA) hebben de ambtenaren van de btw-administratie het recht om zich de gegevens die op informaticadragers zijn opgeslagen in leesbare en verstaanbare vorm, te doen voorleggen. De ambtenaren kunnen eveneens degene die de gegevens moet bewaren, verzoeken om in hun bijzijn en op zijn uitrusting kopieën te maken onder de door hen gewenste vorm van het geheel 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. Deze ambtenaren mogen de toepassing van veiligheidsmaatregelen controleren die door de administratie worden geëist om de onomkeerbaarheid en onveranderlijkheid van de registraties te waarborgen (art. 61, § 1, lid 2, WBTW).

Indien de factuur met het oog op de archivering werd geconverteerd in een ander formaat, mag de Administratie derhalve verzoeken om reconversie in het oorspronkelijke formaat. De persoon die tot de bewaringsplicht is gehouden dient derhalve te zorgen voor de conversie in een leesbare vorm en dient eveneens de betrouwbaarheid van de geïnformateerde gegevens aan te tonen. Dienaangaande zal hij moeten kunnen aantonen welke methode hij heeft gebruikt voor de digitale opslag van de op papier uitgereikte facturen. Hij zal ook, op ieder verzoek van de Administratie, onder meer de volgende inlichtingen moeten kunnen voorleggen:

- a) de identiteit van de eventuele outsourcer, adres en btw-identificatienummer. In dat geval moeten de bestanden met factuurgegevens desgevallend ook in niet-geëncrypteerde vorm worden bewaard en voorgelegd;
- b) het merk en type van het gebruikte materieel en benaming van de gebruikte software;
- c) een nauwkeurige beschrijving van het materieel en de gebruikte software, om aan te tonen dat de gebruikte methode beantwoordt aan de wettelijke vereisten inzake integriteit en authenticiteit.

### "e-Invoice Bridging" ...

Van de talrijke sleutelfactoren voor een succesvolle implementatie van een project van elektronische facturatie, hebben de modaliteiten voor de invoering van gegevens die in de elektronische facturen zijn opgenomen in de boekhoudsoftware en de onderliggende automatische boeking, uiteraard onze aandacht gekregen en onze reflectie gestuurd. Hoewel de elektronische factuur technisch in orde is, zal ze ongetwijfeld in diskrediet geraken indien het aantal verschillende formaten dat bij uitgifte of ontvangst moet worden beheerd, meer kosten teweegbrengt dan de papieren formule. Door deze multiformaat-benadering te behouden, wordt de nagestreefde doelstelling van vereenvoudiging zeker niet bereikt. Er kan ook een gerechtvaardigde vrees bestaan indien de integratie in een boekhoudsystem afhangt van een gedeponeerde *interface* en/of indien de capabiliteit tussen een software of een archiveringsexploitaatiesysteem niet gedurende de volledige bewaartijd het volledige hergebruik garandeert door een ander softwarepakket op

een ander exploitatiesysteem. Geconfronteerd met de wildgroei in de ontwikkeling van programma's die met facturing en boekhouding verband houden en de risico's van heterogeniteit die te wijten zijn aan de vele formaten, hebben we het dan ook opportuun gevonden om in het kader van de activiteiten van een werkgroep met Isabel, waar vervolgens Certipost is bijgekomen, een gemeenschappelijke reflectie te voeren om voor de aanmaak en verwerking van elektronische facturen een model op te stellen dat zodanig is uitgewerkt dat wordt voldaan aan de wettelijke en organisatorische vereisten op boekhoudkundig en fiscaal vlak. Daarbij kwamen vier verbindende elementen aan bod: a) een model van factuur dat voldoet aan de door GSI ontwikkelde internationale norm, beschikbaar op de site TBG1 van de werkgroep CEFACHT van de Verenigde Naties; b) een model van boeking geproduceerd vanaf de specificaties van dezelfde norm; c) een internationale norm EbXML, resultaat van de gezamenlijke inspanning van CEFACHT/VN en het normaliseringsinstituut OASIS; d) het Zoomitproject, dat reeds wordt toegepast door Isabel en gebaseerd is op het Scandinavische proefproject Finvoice.

Deze reflectiestructuur werd "e-Invoice Bridging" genoemd en heeft geleid tot het opstellen van een gids over de goede praktijken inzake integratie van elektronische facturen in de boekhouding voor de beoefenaars van de boekhoudkundige en fiscale beroepen en de uitgevers van boekhoudsoftware en van oplossingen voor elektronische facturatie. Deze gids kan worden *download* van onze site en vervult een dubbel streefdoel inzake modellering: enerzijds de factuurstromen van de uitreiker tot de ontvanger en het beschrijven van de verantwoordelijkheden van elke factor, met bijzondere aandacht voor de behoeften van de accountant als beroepsbeoefenaar; anderzijds de uitgewisselde gegevens die de standaard van de elektronische factuur beschrijven, waarbij we de voorkeur geven aan een vakgerichte benadering via het concept van "*accounting token*", aanvullende informatie die onontbeerlijk is voor het genereren van de passende boeking.

Om de haalbaarheid en grondheid van de voorgestelde oplossing na te gaan, moet een accountantskantoor tijd en middelen vrijmaken voor de implementatie van de organisatie en de procedures die specifiek zijn voor elk van de verkoper- en koper-partners die betrokken zijn bij de productie, uitreiking, ontvangst en verwerking van de elektronische factuur. In een geest van constructieve dialoog bestond de voortrekkersrol van het IAB erin om de behoeften van het beroep uit te drukken en in beeld te brengen, veeleer dan goedschiks, kwaadschiks aan te modderen met de oplossingen die de markt aflevert en oplegt. Hiermee willen we een

krachtig signaal geven van de wens van het IAB om, door zijn deskundigheid en ervaring, ten volle aanwezig te zijn in de evolutie van onze beroepsomgeving en van de verwachtingen van de ondernemingen op het stuk van gedematerialiseerde procedures en documenten.

Deze wens, die aansluit bij dezelfde geest van constructieve uitwisseling die we eveneens met de FOD Financiën onderhouden in het kader van de ontwikkeling en evaluatie van de elektronische aangiftetoepassingen, was de leidraad bij de tussenkomst van mevrouw Claes, ondervoorzitter van

het Instituut, voor talrijke verantwoordelijken van uitgeverijen, die op 27 februari waren samengekomen in Brussel ter gelegenheid van de voorstelling van Isabel 6.0. De gelegenheid werd ook te baat genomen om erop te wijzen dat het steeds meer gedematerialiseerde beheer van informatie, dat beveiligd en permanent betrouwbaar gebeurt, zonder verlies van gegevens, in interactie met de andere informatiesystemen van de onderneming en haar verschillende partners een zaak blijft van deskundigen die in een positieve geest van uitwisseling van multidisciplinaire kennis en ervaring werken.

**Tabel 4. Meer weten...**

Referenties van wetgeving
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Europese Facturatierichtlijn: Richtlijn 2001/115/EG van de Raad van 20 december 2001 tot wijziging van Richtlijn 77/388/EEG met het oog op de vereenvoudiging, modernisering en harmonisering van de ter zake van de facturering geldende voorwaarden op het gebied van de belasting over de toegevoegde waarde, <i>PB</i>. van 17 januari 2002;</li> <li>- Wet van 28 januari 2004 tot wijziging van het Wetboek van de Belasting over de toegevoegde waarde – <i>B.S.</i> 10 februari 2004 – art. 5 van het KB nr. 1 (<i>B.S.</i> 27 februari 2004).</li> </ul>
Circulaires
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Circulaire nr. AOIF 48/2005 (E.T. 110.313) van 08.12.2005</li> <li>- Circulaire nr. AOIF 16/2008 (E.T. 112.081) van 13.05.2008</li> </ul>
Documenten – boeken
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Europese Commissie, "intensification de l'administration en ligne" – Persbericht, IP/06/523, 2006/04/25;</li> <li>- E. Wéry, <i>Facturer électroniquement, droits européen, français et belge</i>, Larcier;</li> <li>- O. de Bonhome, "De gigantische uitdagingen van de niet-beheerde elektronische facturering", <i>Accountancy &amp; Tax</i> 2008, nr. 1, p. 36-38;</li> <li>- L. Roesems, "Elektronisch factureren: vergulde wetgeving", <i>Financieel Management</i> 2006, 4, 28-30.</li> </ul>
Nuttige sites
<ul style="list-style-type: none"> <li>- CEFAC: <a href="http://www.unece.org/cefact">www.unece.org/cefact</a>;</li> <li>- Norm ebXML: <a href="http://www.ebxml.org">www.ebxml.org</a>;</li> <li>- FOD Economie – bespreking van de richtlijn over de elektronische facturatie: <a href="http://mineco.fgov.be/internet_observatory/pdf/legislation/cmt/dir_2001-12-20_cmt_nl.pdf">mineco.fgov.be/internet_observatory/pdf/legislation/cmt/dir_2001-12-20_cmt_nl.pdf</a>;</li> <li>- Portaal "Droit et technologies": <a href="http://www.droit-technologie.org">www.droit-technologie.org</a>;</li> <li>- Agence wallonne des télécommunications: <a href="http://www.awt.be">www.awt.be</a>;</li> <li>- Isabel: <a href="http://www.isabel.be">www.isabel.be</a> – Isabel Business Suite, Zoomit;</li> <li>- Certipost: <a href="http://www.certipost.be">www.certipost.be</a> – "e-Invoicing Start";</li> <li>- Global Sign: <a href="http://www.globalsign.com">www.globalsign.com</a>;</li> <li>- Elektronische identiteitskaart: <a href="http://eid.belgium.be/nl/navigation/12000/index.html">http://eid.belgium.be/nl/navigation/12000/index.html</a>;</li> <li>- Elektronische handtekening: <a href="http://www.elektronischehandtekening.be">www.elektronischehandtekening.be</a>;</li> <li>- e-services: <a href="http://www.minfin.fgov.be/portail1/nl/caddrenl.htm">www.minfin.fgov.be/portail1/nl/caddrenl.htm</a>.</li> </ul>

De dematerialisering van de boekhoudkundige procedures en documenten betreft technologie die ingrijpende verschuivingen teweegbrengt in de omgeving waarin wij ons beroep uitoefenen en in de manier waarop onze kantoren georganiseerd zijn, een *tool* voor productiviteit en concurrentievermogen, waardoor kosten worden teruggeschoefd en termijnen verkort, en die soms wordt opgelegd door bepaalde cliënten of bestemmelingen. Het laat ons even stil-

staan bij verschillende vragen, zoals hoe de toekomst van ons beroep er zal uitzien. De beroepsbeoefenaar wordt steeds meer iemand die datastromen integreert en verrijkt en instaat voor het organiseren, het bijhouden en het ophalen en terugwinnen van boekhoudkundige, fiscale en financiële data die gauthentificeerd, beveiligd en gecertificeerd zijn in een klimaat van volledig vertrouwen. Dat is niet bepaald zijn geringste kwaliteit... ●