

PACIOLI



Les délais de conservation : explication de la circulaire

La circulaire aborde essentiellement deux matières :

- les nouveaux délais de conservation en vigueur dans le code de la T.V.A.
- l'archivage électronique

Les nouveaux délais de conservation

Les articles d'application sont les suivants :

- 7 ans : art. 60 § 1 du Code
- 15 ans : art. 11, § 4 de l'A.R. n° 3
- 5 ans : art. 60, § 3 du Code

Période de conservation de 7 ans

Suite à l'adaptation de l'art. 60, le principal délai de conservation a été ramené de 10 à 7 ans à dater du 9 janvier 2006.

La date de début de cette période est déterminée comme suit :

- Livres : le 1^{er} janvier de l'année qui suit la clôture du livre
- Factures et autres documents : le 1^{er} janvier de l'année qui suit la date du document

ATTENTION :

1. Ce délai de conservation vise non seulement les pièces justificatives qui ont servi de base aux inscriptions, mais aussi tous les documents qui sont établis par l'assujetti comme les bons de livraison, les extraits de compte, le double des tickets de caisse, la bande de contrôle d'une caisse enregistreuse, etc.
2. L'obligation de conservation des factures et autres documents qui doivent être établis ou délivrés en vertu de la réglementation belge de la T.V.A. s'applique

aussi aux particuliers et aux personnes morales non assujetties.

3. Aucune distinction n'est faite selon qu'il s'agit de documents nationaux, intracommunautaires ou étrangers.

Prolongation de la période de 7 ans en matière informatique :

Cette période commence à courir le 1^{er} janvier de l'année qui suit la dernière année au cours de laquelle le système informatique a été utilisé.

Délai de conservation de 15 ans

Cette période est couplée à la période de révision de 15 ans qui s'applique aux biens immeubles nouvellement construits ainsi qu'aux droits matériels grevant les bâtiments.

Ce délai commence à courir aux dates suivantes :

- Livres : le 1^{er} janvier de l'année qui suit la clôture
- Documents : leur date
- Système informatisé : la dernière année au cours de laquelle il a été utilisé

SOMMAIRE

- **Les délais de conservation : explication de la circulaire** **1**
- **T.V.A. - journal des recettes tenu au moyen d'un système électronique - décision E.T. 112.577 du 8 novembre 2007** **3**
- **Simplification du bilan social** **6**

Délai de conservation triennal ou quinquennal

A la suite d'une décision TVA du 16 décembre 1997 (décision E.T. 91858), le délai de conservation a été écourté pour le client-particulier qui reçoit une facture relative à des biens ou services destinés à un usage privé.

Ce qui donne lieu à deux cas spécifiques :

- la délivrance de la facture est obligatoire (p.ex. pour la livraison d'une voiture ou des travaux immobiliers) : la période est ramenée à 5 ans ;
- la délivrance de la facture n'est pas obligatoire : 7 ans.

Dans tous les cas où la facturation est obligatoire, le délai de conservation reste fixé à 7 ans et ce, pour les deux parties.

Notons qu'en ce qui concerne les disques tachygraphes, le délai de conservation de 3 ans à des fins de T.V.A. prend cours à compter de leur date.

Mode de conservation.

Deux modes de conservation ont été prévus :

- sur papier
- par voie électronique

Cela vaut pour :

- les factures à l'entrée sur papier
- le double des factures à la sortie
- les factures délivrées ou reçues avant le 9 janvier 2006 et dont le délai de conservation n'est pas encore écoulé.

Le point de départ de la conservation digitale doit garantir :

- l'authenticité de l'origine
- l'intégrité du contenu

ce qui entraîne naturellement quelques conséquences importantes :

1. la technologie qui assure la digitalisation des documents doit au moins remplir ces conditions. Sanction : la version scannée n'est pas considérée comme une copie du document original et il ne peut être question de déduction de la T.V.A.
2. possibilité pour le fisc de comparer les documents scannés avec les originaux

3. d'où :

- i. obligation de conserver les documents papier durant 1 mois à dater de leur scanning
 - ii. conservation d'une description détaillée du logiciel utilisé et de la procédure suivie
4. la technique de scanning utilisée doit garantir les éléments suivants :
- i. l'inaltérabilité du document digitalisé
 - ii. la durabilité du document digitalisé
 - iii. la lisibilité pendant tout le délai de conservation
5. la technique de scanning utilisée doit être appliquée à l'ensemble des factures ou doubles de factures sur papier d'au moins un sous-facturier d'entrée pendant une période qui ne peut être inférieure à 12 mois consécutifs et qui prend cours :
- i. au début d'une année civile ou d'un exercice comptable
 - ou
 - ii. au début d'une période de déclaration

La circulaire énumère, à cet effet, 9 conditions à remplir pour l'obtention de ce résultat.

Il va sans dire qu'une feuille Excel ou un document Word ou encore une simple impression en format PDF des documents ne répond absolument pas à ces exigences.

La sécurisation peut intervenir de deux manières :

- via une signature électronique avancée
- via un algorithme de sécurisation, qui consiste en la somme mathématique d'un certain nombre de données de la facture

Remarque : un archivage digital avait déjà été prévu par le passé pour les doubles des factures à la sortie via la technique WORM (*Write Once – Read Many*). Cette technique reste en vigueur sans aucune modification.

Lieu de conservation :

- Papier et archive WORM : territoire belge
- Archive digitale :
 - Belgique
 - Etat membre de l'Union européenne si
 - accès complet en ligne
 - notification préalable à l'administration

Rudi MATTHEUS
Comptable-fiscaliste agréé IPCF

T.V.A. – journal des recettes tenu au moyen d'un système électronique – décision E.T. 112.577 du 8 novembre 2007

1. Position du problème

Depuis le 7 février 2007, la législation T.V.A. permet la tenue du journal des recettes au moyen d'un système électronique, *selon les modalités déterminées par le Ministre des Finances ou son délégué* (art. 14, § 2, de l'A.R. n° 1).

Ce journal des recettes doit être tenu par siège d'exploitation.

Les assujettis qui disposent de plusieurs sièges d'exploitation doivent, en outre, tenir un registre centralisateur dans lequel ils inscrivent, par taux, à la fin de chaque période de déclaration, le montant total des recettes de la période inscrites dans les différents journaux des recettes.

Ce registre centralisateur peut aussi être tenu au moyen d'un système informatisé.

La décision E.T. 112.577 du 8 novembre 2007 précise les modalités permettant la tenue de ces registres de manière digitale, en application de l'article 14, § 2, de l'A.R. n° 1.

Nous vous en livrons la quintessence.

2. Tenue des registres de manière digitale

2.1. Notions

La tenue d'un registre de manière digitale vise sa confection directement sur un support digital, et en aucun cas le scanning d'un registre tenu sur un support papier.

L'assujetti qui ne possède qu'un seul siège d'exploitation, et qui ne doit tenir qu'un seul journal des recettes, peut choisir de tenir celui-ci :

- soit sous forme papier, aux conditions inchangées (registre relié notamment, voir art. 15, §§ 1, 2 et 4 de l'A.R. n°1) ;
- soit sous forme digitale, aux conditions ci-après.

L'assujetti qui possède plusieurs sièges d'exploitation, et qui doit tenir un journal des recettes pour chacun de ceux-ci, peut choisir de tenir :

- soit l'ensemble de ces registres sous forme papier (interdiction de feuilles mobiles) ;
- soit l'ensemble de ces registres sous forme digitale ;
- soit une partie sous forme papier, et une autre sous forme digitale.

A partir du moment où, au moins un des journaux de recettes est tenu de manière digitale, le journal centralisateur doit aussi être tenu de manière digitale.

Si tous les journaux de recettes sont tenus sur papier, le journal centralisateur est tenu, au choix, sous forme papier (registre relié obligatoire), ou sous forme digitale.

2.2. Contenu et forme du journal des recettes

2.2.1. Principes de base

Le mode de tenue, sur papier ou de manière digitale, du journal des recettes n'exerce aucune influence sur son contenu.

Ainsi, lorsque le journal des recettes est tenu de manière digitale, il doit reprendre, comme le journal des recettes tenu sur papier, les recettes relatives aux opérations pour lesquelles il n'y a pas d'obligation de délivrer une facture, et pour lesquelles une facture n'a pas été délivrée.

Le montant total des recettes de chaque journée, T.V.A. comprise, doit y être inscrit, au jour le jour, par taux de T.V.A.

Une inscription séparée, avec indication de la nature du bien, est imposée pour la vente dont le prix, par unité commerciale usuelle, excède 250 EUR, T.V.A. comprise.

Cette inscription distincte peut être remplacée par une inscription globale journalière lorsque les documents justificatifs portent, outre la recette, l'indication précise des biens vendus.

Lorsque l'assujetti ne dispose que d'un seul siège d'exploitation, il y a lieu d'inscrire au journal des recettes, à la fin de chaque période de déclaration, par taux, le montant total de la base d'imposition, ainsi que le montant de la taxe correspondante.

Les inscriptions s'effectuent sur la base de pièces justificatives qui doivent, en principe, être conservées pendant 7 ans à partir du 1^{er} janvier qui suit leur date.

Le journal des recettes doit être tenu sans retard, par ordre de dates, sans blanc ni lacune.

En cas de rectification, l'écriture primitive doit rester lisible.

La rectification d'une inscription portée au journal des recettes digital doit faire l'objet d'une nouvelle inscription séparée. Celle-ci doit être effectuée à la date à laquelle l'assujetti a connaissance de l'erreur, et doit mentionner, outre le montant de la correction, une référence à l'opération initiale erronée, ainsi que la raison de la rectification.

2.2.2. Registres tenus de manière digitale

2.2.2.1. Notions

La méthode visant à garantir l'irréversibilité des inscriptions est la suivante :

- d'une part, intégrer, à chaque enregistrement journalier, le montant des recettes cumulées d'une période antérieure ;
- d'autre part, verrouiller le fichier digital par une signature digitale avancée.

2.2.2.2. Intégration des recettes cumulées antérieures

Trois étapes successives sont appliquées.

Pour la première étape, l'assujetti procède, au jour le jour, à l'issue de chaque période d'ouverture journalière, à l'inscription dans le journal des recettes digital du montant total des recettes de la journée, T.V.A. comprise, par taux de T.V.A., le cas échéant, en distinguant les ventes de biens d'une valeur unitaire supérieure à 250 EUR.

Pour la deuxième étape, l'assujetti inscrit, sans délai, par taux de T.V.A. distinct, le montant total des recettes cumulées antérieures, T.V.A. comprise, à savoir :

- Pour les assujettis qui déposent des déclarations mensuelles, l'addition :
 - des recettes des 6 mois qui précèdent le mois en cours (= mois de la date de l'inscription) ;
 - et des recettes journalières du mois en cours, antérieures à la date de l'inscription.
- Pour les assujettis qui déposent des déclarations trimestrielles, la somme :
 - des recettes des 2 trimestres qui précèdent le trimestre en cours (= trimestre de la date de l'inscription) ;

- et des recettes journalières du trimestre en cours, antérieures à la date de l'inscription.
- Pour les assujettis qui ne déposent pas de déclarations périodiques, ils additionnent les recettes journalières de l'année en cours, antérieures à la date de l'inscription.

Enfin, en dernière étape, l'assujetti opère l'addition, par taux de T.V.A., du total des recettes du jour et du total des recettes antérieures.

La clôture d'une année civile, ou la fin d'un exercice comptable, n'exerce aucune influence en la matière.

2.2.2.3. Signature digitale avancée

Dès les inscriptions au journal des recettes, à l'issue de la période d'ouverture journalière, l'assujetti doit verrouiller, par taux, *le montant total cumulé, T.V.A. comprise, relatif à la date d'inscription* (résultant de l'addition du total des recettes journalières et du total des recettes antérieures) sans délai au moyen de sa signature digitale avancée.

Exemple

Soit un assujetti qui, en date du 20 novembre 2007, procède à différentes livraisons de biens à inscrire dans son journal des recettes et soumises soit au taux de 6 %, soit au taux de 21 %, dont la vente d'une tente d'une valeur supérieure pour 300,00 EUR T.V.A. comprise. Ce même jour, un client ayant acheté un bien d'une valeur de 50,00 EUR T.V.A. comprise en date du 17 novembre 2007 lui demande une facture pour cette livraison qui a déjà fait l'objet d'une inscription au journal des recettes.

S'il dépose des déclarations mensuelles, le 20 novembre 2007, l'assujetti doit compléter son journal des recettes comme suit :

	Taux de 6 %	Taux de 21 %
Recettes diverses 20/11/07	100,00 EUR	200,00 EUR
Vente d'une tente 20/11/07		300,00 EUR
Correction relative au 17/11/07 <i>Facture n° 012066/07</i>		(50,00 EUR)
<i>Recettes totales du 20/11/07</i>	<i>100,00 EUR</i>	<i>450,00 EUR</i>
<i>Recettes du 1/05/07 au 19/11/07</i>	<i>22200,00 EUR</i>	<i>49500,00 EUR</i>
Total cumulé au 20/11/07	22300,00 EUR	49950,00 EUR
Total cumulé à sécuriser au 20/11/07	0622300,00	2149950,00

S'il dépose des déclarations trimestrielles, le 20 novembre 2007, l'assujetti doit compléter son journal des recettes comme suit :

	Taux de 6 %	Taux de 21 %
Recettes diverses 20/11/07	100,00 EUR	200,00 EUR
Vente d'une tente 20/11/07		300,00 EUR
Correction relative au 17/11/07 <i>Facture n° 5066/07</i>		(50,00 EUR)
<i>Recettes totales du 20/11/07</i>	<i>100,00 EUR</i>	<i>450,00 EUR</i>
Recettes du 1/04/07 au 19/11/07	<i>9000,00 EUR</i>	<i>24500,00 EUR</i>
Total cumulé au 20/11/07	9100,00 EUR	24950,00 EUR
Total cumulé à sécuri- ser au 20/11/07	069100,00	2124950,00

2.3. Contenu et forme du registre centralisateur

Le registre centralisateur doit reprendre, par taux, à la fin de chaque période de déclaration, le montant total des recettes de la période, T.V.A. comprise, inscrites dans les différents journaux de recettes.

En outre, ce registre centralisateur doit reprendre, à la fin de chaque période de déclaration, par taux, le montant total de la base d'imposition, ainsi que le montant total de la taxe correspondante.

Pour les modalités de la tenue sous forme digitale du journal centralisateur, il faut distinguer si l'assujetti bénéficie ou non de la décision n° E.T. 103.018 des 27 juin 2002 et 2 juin 2003 ou de la décision n° E.T. 103.592 du 2 juin 2003, en matière de conservation digitale des tickets de caisse enregistreuse (voir site de l'administration « fisconet » « TVA » « décisions »).

Dans les situations les plus répandues, l'assujetti ne bénéficie pas des autorisations précitées.

Dans ces cas, une méthode de sécurisation similaire à celle élaborée pour le journal des recettes doit être appliquée à ce registre centralisateur :

- d'une part, intégrer, à chaque enregistrement périodique du registre centralisateur, le montant des recettes de déclarations antérieures (v. 2.2.2.2.) ;
- d'autre part, verrouiller le fichier par une signature digitale.

Les assujettis, qui bénéficient des décisions de conserver les tickets de caisse de manière digitale, sont déjà dis-

pensés de la tenue d'un journal des recettes, par siège d'exploitation. Etant donné que des mesures spécifiques de sécurisation sont déjà appliquées dans ce cadre, la décision E.T. 112.577 du 8 novembre 2007 en tient compte.

3. Recettes de 12 mois

Le journal des recettes doit couvrir une période de 12 mois, qu'il soit tenu sur papier ou de manière digitale.

L'Administration accepte que le journal des recettes digital couvre une période plus longue.

Quant au registre centralisateur, la période couverte n'est pas limitée dans le temps.

4. Conservation et communication

Les journaux des recettes, et les journaux centralisateurs, doivent être conservés pendant 7 ans à partir du 1^{er} janvier de l'année qui suit leur clôture.

Les mesures appropriées doivent être prises pour assurer la conservation digitale.

De plus, le journal des recettes et les pièces justificatives doivent se trouver au siège d'exploitation, jusqu'à l'expiration du 3^{ème} mois qui suit celui de la clôture du journal.

Ce principe est également applicable à la tenue digitale. Ainsi, l'assujetti est tenu de s'assurer que les agents de l'Administration puissent accéder aux données du journal des recettes, à partir du lieu d'exploitation, durant le délai précité.

Si le journal des recettes digital n'est pas tenu au siège d'exploitation, l'assujetti doit prévoir, *au sein de celui-ci*, un accès, complet et en ligne, aux données relatives au journal des recettes, durant la période qu'il couvre, et les 3 mois qui suivent la date de sa clôture.

Les agents de l'Administration ont le droit de se faire communiquer les données enregistrées sur des supports informatiques sous forme lisible et intelligible.

Ces agents peuvent également requérir de la personne tenue de conserver les documents, qu'elle effectue en leur présence, et sur son matériel, des copies, dans la forme qu'ils souhaitent, de tout ou partie des données précitées, ainsi que les traitements informatiques jugés nécessaires à la vérification de l'exacte perception de la taxe.

Le registre centralisateur doit pouvoir être communiqué au domicile fiscal de l'assujéti.

L'agent contrôleur peut demander la communication des journaux digitaux, au domicile fiscal de l'assujéti, durant la période au cours de laquelle ces journaux doivent impérativement se trouver au siège d'exploitation, et ce sans délai s'il existe un accès en ligne aux données visées, ou endéans un délai raisonnable déterminé par l'agent contrôleur dans le cas contraire.

5. Caractère probant

Selon la décision commentée, le non respect des règles y fixées constitue une infraction à l'obligation de tenue de ce(s) registre(s), et remet en question leur force probante.

6. Considérations finales

Les professionnels de la comptabilité ont tout intérêt à s'assurer que leurs clients suivent scrupuleusement les dispositions relatives à la tenue des journaux de recettes, qu'ils soient tenus sous forme papier ou digitale.

Au besoin, ils pourraient communiquer un exemplaire de la décision concernée.

Elle est publiée sur le site de l'Administration fiscale « fisconet » « taxe sur la valeur ajoutée » « décisions ».

Yvon COLSON

Collaborateur externe de l'I.P.C.F.



Simplification du bilan social

Depuis longtemps les entreprises se plaignent des charges administratives imposées par l'obligation de remplir un bilan social comme partie intégrante ou non des comptes annuels à publier. La simplification tant attendue a été réalisée par l'arrêté royal du 10 février 2008, modifiant l'Arrêté royal du 30 janvier 2001 portant exécution du Code des sociétés (*M.B.*, 26 février 2008).

L'arrêté royal concernant le bilan social simplifié, pour lequel la Banque nationale de Belgique a élaboré des nouveaux modèles, entre en vigueur à la date du **1^{er} décembre 2008**. Cela signifie que les comptes annuels clôturés à partir de cette date doivent obligatoirement être remplis selon les nouvelles dispositions de l'arrêté. Les nouveaux formulaires sont, dès à présent, disponibles sur le site <http://www.bnb.be> – centrale des bilans – modèles.

I. Nouveau bilan social – schéma complet

Jusqu'à présent, le schéma comprenait cinq états différents, qui aujourd'hui sont réduits au nombre de trois. Les deux états supprimés sont : l'état concernant l'usage, au cours de l'exercice, des mesures en faveur de l'emploi et l'état sur les activités de formation, d'accompagnement ou de tutorat dispensées en vertu de la loi du 5 septembre 2001.

Voici les modifications et les nouveaux états :

Etat I des personnes occupées

A. Travailleurs inscrits au registre du personnel.

1. Au cours de l'exercice considéré et de l'exercice précédent : pas de modifications

2. A la date de clôture de l'exercice

Hormis le type de contrat de travail, le sexe et la catégorie professionnelle, les renseignements doivent être fournis selon le niveau d'études. L'arrêté royal ne précise pas ce qu'il faut entendre par « niveau d'études ». Dans les formulaires de la Banque Nationale de Belgique, le niveau d'études est scindé en : études primaires, secondaires, supérieur non universitaire et universitaire.

B. Personnel intérimaire et personnes mises à disposition de l'entreprise : pas de modifications

Tableau II. des mouvements du personnel au cours de l'exercice considéré

A. Entrées et B. Sorties ne doivent plus être mentionnées par sexe et par niveau d'études mais uniquement par type de contrat de travail et par motif de fin de contrat.

Etat III donnant des renseignements sur les activités de formation suivies par les travailleurs

et dont le coût est pris en charge partiellement ou intégralement par l'employeur.

Ce nouvel état remplace le précédent et est plus étendu. L'information concernant la formation prime dans le nouveau bilan social.

A. Les formations se répartissent comme suit :

1. La formation professionnelle continue

Par formation professionnelle continue, on entend la formation qui vise à élargir les connaissances ou à améliorer les compétences des travailleurs.

- a. formation professionnelle formelle : les cours et les stages conçus par des formateurs et des conférenciers gérés par l'entreprise, elle-même, ou par un organisme extérieur à l'entreprise;
- b. formation professionnelle informelle : les activités d'apprentissage qui sont en relation directe avec le travail et déterminées en fonction des besoins individuels, sur le lieu du travail de l'apprenant.

2. La formation professionnelle initiale

On entend par là, la formation délivrée aux personnes occupées dans le cadre d'un système alternant formation et travail.

3. Données

Pour chaque type de formation visé ci-dessus, cet état mentionne, par sexe, le nombre de travailleurs qui ont suivi la formation, le nombre d'heures de formation suivie ainsi que le coût de ces formations.

B. Les coûts de la formation

1. Pour la formation continue formelle, sont repris, par sexe :
 - le coût brut de la formation constitué par les coûts directement liés à la formation ;
 - les cotisations payées et/ou les versements à des fonds collectifs dans le cadre de cette formation ;
 - les subventions et autres avantages financiers octroyés à l'entreprise dans le cadre de cette formation ;
 - le coût net de la formation (obtenue par l'addition du coût brut des cotisations payées et des versements à des fonds collectifs, dont sont déduits les subventions et autres avantages financiers octroyés à l'entreprise dans le cadre de cette formation).

2. En ce qui concerne la formation continue, informelle et la formation initiale est mentionné, par sexe, le coût net afférent à chacune de ces formations.

II. Nouveau bilan social – schéma abrégé

Ce schéma a été modifié comme suit :

L'état I concerne les travailleurs inscrits au registre du personnel au cours de l'exercice et de l'exercice précédent ; pour ceux inscrits à la date de clôture de l'exercice, il faut distinguer à présent les informations selon le niveau d'études (voir commentaire *supra*).

L'état II concernant les mouvements du personnel au cours de l'exercice est inchangé.

L'état III concernant l'usage, au cours de l'exercice, des mesures en faveur de l'emploi, est supprimé.

Le nouvel état III remplace l'état IV et donne des renseignements sur les activités de formation et est identique au même état du schéma complet (voir *supra*).

L'état V est supprimé.

III. Qui est obligé de remplir et de publier un bilan social ?

A. Sociétés et entreprises

1. Pour les sociétés obligées de déposer leurs comptes annuels à la Banque nationale de Belgique (voir *Pacioli* n° 244, point 3.1.A, p. 4), le bilan social fait partie intégrante des comptes annuels à déposer (art. 91 B et 94 B arrêté royal du 30 janvier 2001 portant exécution du Code des sociétés). Le bilan social doit être déposé ensemble avec les comptes annuels, dans les 30 jours de leur approbation. Si la société n'a pas employé du personnel pendant l'exercice (voir annexe codes 9086 à 9088, à zéro) elle ne doit pas déposer un bilan social en blanc.

2. Les sociétés qui ne sont pas obligées de déposer leurs comptes annuels à la Banque nationale de Belgique (voir *Pacioli* n° 244, point 3.1. B, p. 5), les personnes morales de droit privé, les entreprises étrangères qui ont établi des succursales ou des centres d'activité en Belgique doivent remplir un bilan social, pour autant qu'elles comptent au moins 20 travailleurs, en moyenne annuelle, exprimés en équivalents temps-plein, inscrits au registre du personnel (art. 17, arrêté royal 4 août 1996 relatif au bilan social).

Pour les entreprises étrangères avec des succursales ou centres d'activité en Belgique, le nombre de travailleurs et le contenu du bilan social ont uniquement trait à l'ensemble des établissements en Belgique.

Pour toutes les sociétés et entreprises citées, ci-dessus, sous le point 2, le bilan social doit être communiqué à la Banque nationale de Belgique au plus tard 7 mois après la clôture de leur exercice.

B. Associations : a.s.b.l. et fondations

1. Les grandes et très grandes associations sont obligées de déposer leurs comptes annuels à la Banque nationale de Belgique (art. 17, § 6, loi sur les associations).

Le bilan social fait partie intégrante de ces comptes annuels mais uniquement si l'association compte au moins 20 travailleurs, en moyenne annuelle, exprimés en équivalents temps-plein, inscrits au registre du personnel (art 10, §§ 1 et 2, arrêté royal du 19 décembre 2003 relatif à la comptabilité des grandes associations, modifié par l'A.R. du 27 mars 2008, *M.B.* du 31 mars 2008).

2. Une petite association doit déposer ses comptes annuels au greffe du Tribunal de commerce où est tenu son dossier et doit remplir un bilan social et le communiquer à la Banque nationale de Belgique pour autant qu'elle compte au moins 20 travailleurs en moyenne annuelle exprimés en équivalents temps-plein, inscrits au registre du personnel. Une association étrangère qui a établi en Belgique un ou plusieurs centres d'activité n'est pas obligée de déposer ses comptes annuels en Belgique. Par contre, elle doit communiquer un bilan social à la Banque nationale de Belgique si l'ensemble de ses établissements en Belgique compte au moins 20 travailleurs en moyenne annuelle, exprimés en équivalents temps-plein, inscrits au registre du personnel. Le bilan social ne concerne que l'ensemble des établissements en Belgique.

C. Dépôts, communications et modèles

Le bilan social déposé à la Banque nationale de Belgique, ensemble avec les comptes annuels, est tenu à la disposition du public. Le bilan social communiqué à la Banque nationale de Belgique ne peut être consulté par des tiers

mais les données sont traitées en statistiques macro-économiques.

Le bilan social déposé suit le schéma complet ou abrégé des comptes annuels dont il fait partie intégrante. Pour le bilan social communiqué, les règles suivantes sont d'application :

Les entreprises et associations qui occupent 20 à 49 travailleurs comme définis, ci-dessus, doivent établir leur bilan social suivant un modèle abrégé. Les entreprises et associations qui occupent au moins 50 travailleurs doivent établir leur bilan social suivant un modèle complet. Le formulaire peut être demandé à la Banque nationale de Belgique ou téléchargé à partir de l'adresse <http://www.bnb.be> – centrale des bilans – modèles.

IV. Communication aux représentants des travailleurs

Bien que le bilan social ne contienne plus d'informations concernant les avantages financiers des mesures en faveur de l'emploi, les travailleurs en seront mis au courant. L'O.N.S.S. communiquera une fois par an aux employeurs concernés des informations sur les avantages financiers obtenus par le biais de réductions de cotisations en raison de l'application de mesures en faveur de l'emploi. A leur tour, les employeurs transmettront ces informations au conseil d'entreprise, ou, à défaut de conseil d'entreprise, à la délégation syndicale et à défaut de conseil d'entreprise et de délégation syndicale, directement aux travailleurs.

Les informations sont discutées ensemble avec les autres informations que l'employeur est obligé de fournir au conseil d'entreprise ou à la délégation syndicale (arrêté royal du 27 mars 2008, *M.B.*, 31 mars 2008).

Michel VANDER LINDEN
Réviseur d'entreprises honoraire

Aucun extrait de cette publication ne peut être reproduit, introduit dans un système de récupération ou transféré électroniquement, mécaniquement, au moyen de photocopies ou sous toute autre forme, sans autorisation préalable écrite de l'éditeur. La rédaction veille à la fiabilité des informations publiées, lesquelles ne pourraient toutefois engager sa responsabilité. **Editeur responsable** : Roland SMETS, I.P.C.F. – av. Legrand 45, 1050 Bruxelles, Tél. 02/626.03.80, Fax. 02/626.03.90 e-mail : info@ipcf.be, URL : <http://www.ipcf.be> **Rédaction** : Gaëtan HANOT, Geert LENAERTS, Maria PLOUMEN, Roland SMETS. **Comité scientifique** : Professeur P. MICHEL, Ecole d'Administration des Affaires de l'Université de Liège, Professeur C. LEFEBVRE, Katholieke Universiteit Leuven.

RÉALISÉE EN COLLABORATION AVEC KLUWER – WWW.KLUWER.BE