

Inhoudsopgave

Zwart-wit scan inkoopfactuur	2
Scannen van declaratiebonnen door werknemers.....	4
Scannen bescheiden door financieel dienstverlener	6
Scan P-dossier naar één pdf-bestand per werknemer	9
Digitale handtekening op overeenkomsten.....	10
Arbeidsovereenkomst digitaal en elektronisch ondertekend.....	12

Zwart-wit scan inkoopfactuur

Inleiding

Bij conversie kan de discussie ontstaan of bij het scannen in zwart-wit aan de voorwaarde van artikel 52 lid 5 AWR, dat de conversie volledig moet plaatsvinden, wordt voldaan. In het verlengde daarvan ligt de discussie of alleen op de technische maatregelen gesteund moet worden of dat ook organisatorische maatregelen een rol kunnen spelen.

Vraag

Voldoet een ondernemer die de inkoopfacturen in puur zwart-wit scant en in pdf-formaat opslaat aan de voorwaarde dat het overbrengen van gegevens van de ene naar de andere gegevensdrager juist en volledig gebeurt.

Wettelijk kader

In artikel 52 lid 5 AWR is uitdrukkelijk toegestaan dat gegevens gedurende de wettelijke bewaartermijn naar een andere gegevensdrager worden overgebracht en bewaard mits aan enkele randvoorwaarden wordt voldaan. Dit betekent dat:

- De overbrenging geschiedt met juiste en volledige weergave van de gegevens. De ondernemer moet zodanige technische en organisatorische waarborgen treffen dat de gegevens juist en volledig worden geconverteerd. De ondernemer is verantwoordelijk voor de toegepaste techniek, ook wanneer de conversie (voor een deel) aan een derde (binnen of buiten het eigen concern) is uitbesteed.
- Als de conversie juist en volledig heeft plaatsgevonden hoeven de originele gegevens niet meer (ook niet gedurende een korte periode) te worden bewaard. De ondernemer mag zelf beslissen op welk moment de originele documenten worden vernietigd.
- De 'nieuwe' gegevensdragers moeten gedurende de gehele bewaartijd beschikbaar zijn.
- De gegevens moeten gedurende die periode binnen redelijke termijn (re-)produceerbaar en leesbaar kunnen worden gemaakt.
- De gegevens moeten op een zodanige wijze aan de controlemedewerker ter beschikking worden gesteld dat controle binnen een redelijke termijn kan worden uitgevoerd. De medewerking van de gecontroleerde is hiervoor een vereiste (art. 52 lid 6).

Het is uitdrukkelijk toegestaan gegevens gedurende de wettelijke bewaartermijn over te brengen van de ene gegevensdrager naar een andere. De toestemming geldt echter niet voor de balans en de winst- en verliesrekening.

De vraag ziet op de voorwaarde dat de overbrenging met juiste en volledige weergave van de gegevens dient te geschieden. De ondernemer is vrij in de keuze van de te treffen technische en organisatorische maatregelen zolang de te converteren gegevens juist en volledig worden omgezet. Door deze keuze vrijheid zijn er geen eenduidige oplossingen maar is deze sterk situatie afhankelijk.

De omvang van de organisatie en moment van scannen binnen het verwerkingsproces hebben invloed op de te treffen (en aanwezige) maatregelen. Het zijn niet uitsluitend de technische maatregelen die de controleerbaarheid van een document bepalen maar ook het geheel van organisatorische maatregelen die rond het betreffende document zijn getroffen. Denk aan een inkoopfactuur waarbij de vastleggingen en controle-technische functiescheidingen van bestelling tot betaling relevant zijn.

Ook bij een scandocument is de plaats daarvan in het bedrijfsproces van belang. Zo is de plaats van een document dat eerst na betaling voor archivering wordt gescand anders dan van een document dat al bij ontvangst door de ondernemer wordt gescand en de scan vervolgens het autorisatieproces doorloopt. Met de plaats van de scan binnen het bedrijfsproces varieert ook de organisatorische maatregelen die kunnen worden verwacht.

Door het scannen kunnen elementen, zoals waarborgen van authenticiteit en integriteit die aan het document verbonden waren, zelfs bij de beste technische oplossing verloren gaan. In het algemeen geldt dat indien het resultaat een moeilijk leesbaar document oplevert of waarbij (relevante) delen

van de informatie verloren zijn gegaan niet aan de voorwaarde van een volledige conversie wordt voldaan (dus ongeacht de plaats van de scan in het bedrijfsproces). Daarvoor zullen in de meeste gevallen binnen de organisatie compenserende AO/IB maatregelen getroffen worden. Indien de ondernemer de authenticiteit, integriteit en leesbaarheid op andere wijze, gewaarborgd heeft hoeft een niet volledige conversie geen bezwaar te zijn. Hoe hij dit doet is namelijk aan hem. De vrije bewijsleer is van toepassing. Artikel 52 lid 1 van de AWR is hier leidend. Daar waar noodzakelijke compenserende maatregelen ontbreken, doordat de organisatie te klein is of er voor gekozen heeft deze maatregelen niet in te voeren, dient de ondernemer de originele documenten te bewaren. De keuze van de ondernemer tussen kleurenscaan, grijstinten of zwart-wit wordt in de praktijk bepaald door de mate waarin het mogelijk is om OCR software te kunnen toepassen maar vooral door de omvang van de bestanden en daarmee de kosten van opslag. De tijd om een document te scannen is in de drie gevallen (nagenoeg) gelijk.

Gezien vanuit de controle heeft de kleurenscaan de voorkeur. In een kleurenscaan blijven de meeste authenticiteitskenmerken zichtbaar en zijn er minder compenserende organisatorische maatregelen nodig voor het verlies daarvan op te vangen. Indien er voldoende compenserende maatregelen worden getroffen is het mogelijk om met een niet kleurenscaan aan de randvoorwaarden van art 52 lid 5 AWR te voldoen. Omdat de compenserende maatregelen per onderneming verschillen zijn de beoordelingen situatie afhankelijk. Daarnaast dient de ondernemer te waarborgen dat controle binnen redelijke termijn nog steeds mogelijk is. Ook daarbij is de ondernemer vrij in de keuze van de maatregelen zoals het bestandsformaat waarin de documenten worden opgeslagen. Heb bij de controle geen ongebreideld vertrouwen in een (papieren, elektronische of gescande) factuur seq. Documenten maken in bijna alle gevallen deel uit van een stroom van interne en externe vastleggingen maak daar, net als de ondernemer zelf, gebruik van. Indien ondernemers vooraf vragen heeft over de inrichting en kwaliteitseisen die de Belastingdienst aan het converteren stelt kan eerst gewezen worden op de fiscale eisen voor conversie in art 52 AWR. De ondernemer kan rechtszekerheid verkrijgen door een beroep te doen op vooroverleg.

Conclusie:

In de AWR artikel 52 lid 5 staan de voorwaarden voor conversie opgenomen. Binnen deze kaders heeft een ondernemer de vrijheid om het conversieproces naar eigen wensen in te richten. Om aan de voorwaarden te voldoen kan van zowel technische als organisatorische maatregelen gebruikt gemaakt worden. Daarbij is het mogelijk dat met een zwart-wit scan welke in pdf formaat wordt opgeslagen aan de conversievoorwaarden wordt voldaan. Als dat het geval is hoeven de originele documenten niet bewaard te worden.

Scannen van declaratiebonnen door werknemers

Inleiding

Om administratieve kosten te drukken gaan organisaties steeds verder in het digitaliseren van hun administraties. In de praktijk zien we steeds meer varianten van aanlevering en verwerking van gedigitaliseerde documenten in administraties. Voorbeelden: scannen, fotograferen, digitale nota's opmaken, het gebruik van OV-chipkaartoverzichten, afrekenen via de telefoon op terrassen enzovoort. Een bijzondere variant van conversie is die waarbij werknemers zelf bonnen digitaliseren en in het declaratiesysteem uploaden.

Vraag

Onder welke voorwaarden is het door werknemers aanleveren van, met eigen apparatuur, zelf gescande of gefotografeerde bonnetjes bij declaraties fiscaal acceptabel?

Het gaat hier om de situatie waarbij medewerkers declaraties met onderliggende facturen en bonnetjes zelf scannen en vervolgens digitaal bij de werkgever indienen. Primair speelt de beoordeling van de zakelijkheid een rol. Omdat dit ook een bedrijfsrisico is zal de organisatie via interne beheersmaatregelen ervoor zorgen dat er een goede afweging van de zakelijkheid van de kosten plaatsvindt. Het hele fiatterings- en verwerkingsproces verloopt via de digitale declaraties. De werkgever krijgt de originele facturen en bonnen niet meer (standaard) te zien. Binnen het fiatteringsproces beoordeelt de directe manager aan de hand van de bedrijfsreglementen of de kosten declarabel zijn en binnen het budget passen. Wij steunen grotendeels op deze procedures en interne beheersing binnen de organisatie.

Daarnaast zal in het kader van de loonheffing binnen de organisatie beoordeeld moeten worden of de declaratie onbelast of belast verstrekt kan worden. Ook hier steunen wij grotendeels op de interne beheersingsmaatregelen daaromtrent. Het risico voor het bedrijf is het teveel aan declaraties uitbetalen. Het risico voor de Belastingdienst ligt vooral in het antwoord op de vraag of de uitbetaling terecht onbelast blijft. Beiden hebben dezelfde risico's; alleen de accenten verschillen. Indien een declaratie ten onterecht onbelast wordt uitbetaald, dient dat als loon voor de werknemer te worden aangemerkt. Deze loonkosten zijn voor de VPB of IB zakelijk. Voor de OB dient er een correctie van het Btw-bedrag plaats te vinden. Het is de vraag of het uitmaakt of de beoordeling gebeurt aan de hand van de originele bonnen of via de scans of foto's daarvan. Het risico dat niet zakelijke kosten worden gedeclareerd is altijd aanwezig en hiervoor zullen maatregelen moeten worden genomen. Dit geldt ook voor de beoordeling van eventueel aanwezige loonheffingsaspecten. Als werknemers alleen nog gescande bonnen inleveren en de inhoudingsplichtige dus geen originelen meer ziet, is er een verhoogd risico dat declaraties dubbel worden ingediend. Daar moet de organisatie extra op controleren. Net als bij de papieren situatie zal de werkgever moeten controleren op de werking van de maatregelen die leiden tot een juiste onkostendeclaratie en op inbreuken daarvan moeten acteren. Een oplossing kan bijvoorbeeld worden gevonden door medewerkers te verplichten de originelen (gedurende een bepaalde periode) te bewaren en hierop steekproefsgewijs te controleren. Een andere oplossing zou kunnen zijn een uniek kenmerk vóór het scannen toe te voegen, zodat dubbel ingediende bonnen kunnen worden herkend. Het is aan de werkgever of hij beheersingsmaatregelen treft: en zo ja welke. De vorm en de intensiteit van ons toezicht zullen uiteindelijk afhankelijk zijn van de gemaakte keuzes en de mate waarin de organisatie (fiscaal) 'in control' is.

Ten slotte is het nog van belang op te merken dat de scans van voldoende kwaliteit en dus goed leesbaar moeten zijn. Een conversie moet volledig en juist zijn. Het gaat daarbij om de juistheid en volledigheid van de gegevenselementen en niet om de vorm. Als medewerkers zelf (wellicht thuis) gaan scannen dan kan dat leiden tot een grote verscheidenheid in kwaliteit van de scans doordat verschillende scanapparatuur en -software worden gebruikt. De werkgever moet in het acceptatieproces van de declaratie een check hebben op de kwaliteit van de scans. Vastgesteld moet worden dat de kwaliteit afdoende is voor het doel waarvoor ze worden gebruikt en dat derden die kunnen gebruiken voor hun controletaak.

Conclusie:

Het zelf scannen of fotograferen van bonnen door werknemers is binnen de conversievoorwaarden mogelijk. De werkgever is en blijft wat de acceptatie betreft zelf verantwoordelijk voor de kwaliteit van de scan. Voor het overige is er geen verschil met inkoopfacturen en is het geen probleem om declaraties door werknemers digitaal te laten indienen zolang de controle van de declaraties en, indien nodig, die van de onderliggende documenten binnen redelijke termijn mogelijk is. Hierbij is de vrijebewijsleer (wie stelt, bewijst) van toepassing.

Scannen bescheiden door financieel dienstverlener

Inleiding

De Belastingdienst certificeert geen processen of systemen van Service providers zoals financieel dienstverleners (hier FD), wel kunnen wij voorlichting geven. Concrete casussen van dit soort ondernemers, zoals een verzoek tot vooroverleg, worden via de vaktechnische lijn ingestoken.

Werkwijze

Een FD biedt sedert enige jaren een dienst aan waarbij de volledige administratie aan FD wordt uitbesteed. Klanten van FD, die deze dienst afnemen, sturen facturen en andere bescheiden naar FD en FD scant deze in en verzorgt vervolgens de complete administratie, de jaarrekening en de fiscale aangiften. Klanten van FD krijgen via een (veilige) internetverbinding toegang tot hun financiële administratie. De service Internet boekhouden (SAAS) wordt door de FD zelf verzorgd. Klanten van de FD zijn voornamelijk MKB ondernemers.

Zoals hiervoor aangegeven is onderdeel van deze administratieve dienstverlening het scannen van alle inkoopfacturen, bonnen en overige bescheiden van de klant waarna de boeking van de factuur of bon plaatsvindt, waarbij zoveel mogelijk automatische gegevensherkenning vanuit de gemaakte image van de inkoopfactuur (of ander bescheid) plaatsvindt. De gedigitaliseerde documenten blijven voor de klant gedurende de wettelijke bewaartermijn toegankelijk via het persoonlijk portaal bij de FD. FD beheert de omgeving waar de scan wordt gemaakt en opgeslagen.

Automatisering

De FD maakt gebruik van Modulair Informatie Systeem (MIS) van XYZ. Voor het scannen maakt hij gebruik van Irissoftware, met OCR faciliteit. De FD heeft de beschikking over een eigen serverpark. Online boekhouden gebeurt op basis van Terminal Server (SSL), met authenticatie op basis van user-ID en password. De continuïteit is gewaarborgd door een adequate back-up procedure. De back-up wordt bij een externe partij geplaatst, met wie een SLA (service level agreement) is afgesloten.

Scanproces en verwerking in de administratie

Van alle klanten waar de FD de boekhouding voert, ontvangt hij de basisbescheiden. Deze worden in een batch per klant gescand (in grijstinten / 300 dpi). Er volgt een volledig geautomatiseerd proces van lezen en verwerken van de scans tot het boekingsvoorstel. De facturen worden opgeslagen in PDF. Tevens worden een tekstbestand voor verwerking in de boekhouding en een XML met metagegevens aangemaakt. MIS toont een importboeking, waarbij reeds met kleur en asterisk voorziene regel wordt getoond. Als de scan voldoet aan de vooraf ingestelde criteria wordt een zwartgekleurde regel getoond, Signaleert het systeem fouten of onduidelijkheden, dan wordt de regel blauw en voorzien van een asterisk. De medewerker FD controleert het totaal van de regels met het totaal van de geplande scanbatch. Daarna controleert hij elke regel (ook de zwartgekleurde) op juistheid met het gescande PDF-document. Daarna vindt de definitieve boeking en verwerking in MIS plaats. Het PDF-document is altijd raadpleegbaar bij de boeking.

Vraag 1

De vraag is onder welke voorwaarden de gescande originele bewijzen vernietigd kunnen worden?

Antwoord 1

De factuur is niet alleen voor de bedrijfsvoering een belangrijk documentatiemiddel, ook in de fiscale sfeer is de factuur een wezenlijk bewijsstuk. De factuur is een waardepapier en dient ook met zorg te worden behandeld. De eisen die worden gesteld aan de factuur, hebben te maken met de controleerbaarheid. Het maakt hierbij niet uit of het om elektronisch ontvangen of op papier ontvangen factuur gaat, die vervolgens gedigitaliseerd wordt. Het gaat om een antwoord op de vraag: heeft een transactie of hebben transacties die op het document vermeld staan werkelijk plaatsgevonden? Een ondernemer (administratieplichtige) dient de validiteit van een transactie aannemelijk te maken. Het maakt voor de wetgever echter niet uit hoe de betrokken ondernemer de authenticiteit van de herkomst en de integriteit van de inhoud aannemelijk wil maken. Op een gegevensdrager aangebrachte gegevens kunnen op basis van artikel 52 lid 5 onder voorwaarden worden overgebracht op een andere gegevensdrager. Wanneer de overbrenging

“volledig” is behoeven de originele documenten niet bewaard te blijven. Met volledig wordt een conversie bedoeld die aan de voorwaarden van het betreffende lid voldoet. Bij conversie kunnen echter elementen verloren gaan. Denk bijvoorbeeld aan het watermerk of bepaalde printtechnieken die verloren gaan bij het scannen van een papieren document. De vraag is dan, blijven er voldoende elementen over om de validiteit van de transactie te verzekeren. Bijvoorbeeld t.b.v. van een geschil met de leverancier of bij een externe controle zoals die door de Belastingdienst. Op zich hoeft het geen bezwaar te zijn dat bij conversie elementen verloren gaan. In dit soort gevallen kunnen de beheersingsmaatregelen in de organisatie tezamen met de geconverteerde gegevens (bijvoorbeeld de scan) toch de gewenste zekerheid geven over de validiteit. De vrije bewijsleer geldt ook hier. Het is aan de ondernemer te beoordelen of er voldoende elementen overblijven om de validiteit van de transactie blijvend te verzekeren. In deze casus zou de ondernemer er ook voor kunnen kiezen een deel van de documenten zelf te bewaren en de FD een kopie van goede kwaliteit te verstrekken. Wel dient bedacht te worden dat de beantwoording ziet op de fiscale bewaarplicht en dat daarbinnen er voor de Douane uitzonderingen zijn. Bepaalde documenten, zoals het certificaat van oorsprong, dienen, omdat hun bewijskracht voor de authenticiteit afhangt van de gegevensdrager, in hun oorspronkelijke vorm gedurende de gehele bewaartermijn van 7 jaar bewaard te blijven.

Toekomstplannen volledige verwerking door de FD

De FD gaat alle informatie van en over de klant die hij in zijn bezit heeft (incl. de gescande basisbescheiden) in een apart digitaal archiefsysteem toegankelijk maken via internet. De klant krijgt daar een speciale inlogprocedure (beveiligde verbinding) voor met user-ID en password. Het archief zal slechts raadpleegbaar zijn. Wijzigingen en toevoegingen door de klant zijn uitgesloten. Deze service is speciaal voor MKB ondernemers die zelf onvoldoende waarborgen kunnen bieden voor een juiste en volledige conversie.

Vraag 2a

Voegt het feit dat de FD alle bescheiden controleert, boekt en verwerkt zoveel toe dat het gescande document het papieren equivalent kan vervangen?

Antwoord 2a

Neen, het uitvoeren van het scanproces door de dienstverlener voegt niet dermate veel toe, dat hierdoor elke klant van de FD, elk document kan vernietigen na het uitvoeren van het scanproces. Uiteraard zal het zo zijn dat uitvoeren van het scanproces door FD meer garanties biedt dat het scanproces kwalitatief goed uitgevoerd wordt. Bij het scanproces is het echter veelal niet te voorkomen dat er echtheidskenmerken verloren gaan. Dat het scanproces zelf volledig is doet daar aan niet af. Het zal niet waarschijnlijk zijn dat de FD bijvoorbeeld bij het boeken vaststelt dat de basisbescheiden authentiek en integer zijn. Er is namelijk een andere functie dan de ondernemer die borgt dat de boeking aansluit bij de ingekomen papieren factuur, waardoor het verlies van een aantal echtheidskenmerken voor lief genomen kunnen worden. Zou de FD bij het boeken dit wel vaststellen door bijvoorbeeld de verbanden te leggen met andere bescheiden zoals orderbescheiden, ontvangstbescheiden, transportbescheiden, bankbetalingen etc. dan is er uiteraard sprake van een andere situatie. De documenten dienen dan minimaal zolang bewaard te blijven tot deze controles zijn uitgevoerd. Het probleem bij het kleinbedrijf ondernemers is dat er nauwelijks organisatorische maatregelen zijn die dit kunnen compenseren. Hoe lang de documenten bewaard moeten worden is situatie-afhankelijk. Een certificaat van oorsprong mag niet worden geconverteerd en dient 7 jaar bewaard te blijven.

Vraag 2b

Is het nog belangrijk dat de FD in kleur scant of in zwart-wit?

Antwoord 2b

Neen, alhoewel veelal het in kleur scannen de voorkeur zal hebben, gaan bij het scannen altijd echtheidskenmerken verloren. Het verliezen van echtheidskenmerken zal gecompenseerd dienen te worden.

Vraag 2c

Hoe om te gaan met het origineel?

- Mag meteen na scannen vernietigd worden
- verkorten bewaartermijn b.v. naar 2 jaren
- origineel moet bewaard blijven

Antwoord 2c

Wanneer de scanproces volledig is geweest en de verloren gegane echtskenmerken kunnen op andere wijze gecompenseerd worden, dan kunnen de originele documenten in beginsel direct na het scannen worden vernietigd. In beginsel doordat er uiteraard documenten die door de aard onderworpen zijn nationale of EU wet- en regelgeving en daardoor niet vernietigd mogen worden. Is het scanproces niet volledig geweest of wanneer de echtheidskenmerken niet gecompenseerd worden is het niet verstandig om de eigen bewijspositie te ondergraven. Maar het is altijd aan de ondernemer de originele documenten al dan niet te bewaren. Toekomstplannen scannen door ondernemer en verdere verwerking door FD. De FD wil het scanproces stap voor stap overbrengen naar de klanten zelf. De klant doet na het scannen een upload naar de adviseur, die dan de PDF-documenten rechtstreeks verwerkt op dezelfde wijze als dit nu gebeurt na het inscannen door het kantoor van de FD.

Vraag 3

De vragen zijn dezelfde als vraag 2a en aanvullende vragen 2b en 2c.

Antwoord 3

Deze situatie kan ook maar bij de FD zullen meer beheersmaatregelen omtrent volledigheid en juistheid van de gescande documenten aanwezig moeten zijn. Toekomstplannen online boekhouden FD en scannen door ondernemer. De gehele verwerking geschiedt door de ondernemer. De FD doet nu alleen een controle achteraf op de administratie. Indien een online klant scans aanlevert moet deze nog steeds door de herkenningsoftware gehaald worden om een importbestand te verkrijgen die MIS zou kunnen herkennen. Klant kan dan zelf elke boeking vergelijken met de PDF scan.

Vraag 4

De vragen zijn dezelfde als vraag 2a en aanvullende vragen 2b en 2c.

Antwoord 4

Hier voegt de FD niet zoveel toe aan de betrouwbaarheid van het conversieproces. Hier ben je volledig afhankelijk van de MKB ondernemer zelf en is er meer risico dat de kwaliteit niet goed genoeg is. Voor het overige zijn de antwoorden hetzelfde.

Conclusie:

Conversie is onder de voorwaarden van artikel 52 lid 5 AWR mogelijk. Het converteren kan door een ondernemer zelf worden uitgevoerd of worden uitbesteed aan een derde partij. Bij uitbesteding blijft de ondernemer verantwoordelijk voor het resultaat van het proces. Bij het volledig uitbesteden van het conversie en verdere administratieve verwerking loopt de ondernemer mogelijk een hoger risico dat compenserende organisatorische maatregelen onvoldoende zijn dan wanneer dit in eigen beheer gebeurt. Indien de conversie conform artikel 52 lid 5 AWR is uitgevoerd mogen de originele documenten voor fiscale doeleinden vernietigd worden.

Scan P-dossier naar één pdf-bestand per werknemer

Inleiding

Een ondernemer is bezig met het digitaliseren van zijn personeelsdossiers. Tot nu wordt document voor document gescand en opgenomen in sub mappen binnen het personeelsdossier van een werknemer. Maar vanwege het tijdsbeslag en de kosten wordt gezocht naar een alternatief. De ondernemer is in onderhandeling met een externe partij om de nog niet behandelde dossiers massaal te laten inscannen.

Wettelijk kader

Voor conversie is het wettelijk kader vastgelegd in art. 52 lid 5 AWR en de Kamerstukken I 1993/1994, 21287 en 21839, nr. 15d bijlage 2 Uitgangspunten. De hoofdpunten hieruit zijn dat conversie (ook van personeelsdossiers) onder voorwaarden mogelijk is indien:

- administratieplichtige zet alle gegevens volledig over;
- administratieplichtige zet de gegevens inhoudelijk juist over;
- administratieplichtige zorgt ervoor dat de nieuwe gegevensdrager tijdens de hele bewaartermijn beschikbaar is;
- administratieplichtige kunt de geconverteerde gegevens binnen redelijke tijd (re)produceren en leesbaar maken;
- administratieplichtige zorgt ervoor dat controle van de geconverteerde gegevens binnen redelijke tijd mogelijk is.

Vraag

De vraag van de ondernemer is of het toegestaan is om de scan van een geheel personeelsdossier per werknemer, met ongeveer 200 documenten, in één pdf-bestand op te slaan. De controlemedewerker signaleert dat er zo zeer grote pdf-bestanden ontstaan waarin het vinden van een document een hels karwei wordt omdat een bestandstructuur ontbreekt en zoektermen veel treffers in meerdere documenten zullen geven. Het voorstel is dat fiscaal relevante documenten apart gescand worden en de overige fiscaal niet relevante documenten in een apart bestand terecht komen. Kan dit, indien de controleerbaarheid binnen redelijke termijn in het geding komt, geëist worden?

Antwoord

In deze casus gaat het vooral om de controleerbaarheid. We gaan er gemakshalve van uit dat aan de overige voorwaarden wordt voldaan. Als de documenten wordt gescand in (bijvoorbeeld) een PDF/A formaat (als tekst gescand en niet als plaatje) blijven er zoekmogelijkheden in de PDF documenten waarmee de benodigde informatie eenvoudig boven water is te halen. Het is daarbij wel belangrijk dat het dossier van ieder personeelslid uniek te identificeren is. We moeten natuurlijk wel weten dat we in het juiste personeelsdossier aan het zoeken zijn. Dit is eenvoudig te realiseren door een unieke naamgeving van de PDF bestanden. Daarmee komt de controleerbaarheid niet in het geding. In deze situatie is er eigenlijk niets veranderd met de "papier" situatie. Dan moet je handmatig gaan bladeren in een dossier. Hoewel de als één document gescande personeelsdossiers niet optimaal is, wordt er nergens gesproken over het feit dat conversie een vooruitgang in toegankelijkheid moet inhouden. Gezien vanuit de ondernemer leidt de voorgestelde oplossing tot praktische problemen zodra een document in het personeelsdossier toegevoegd, vervangen of verwijderd moet worden. Omdat niet alle documenten binnen een personeelsdossier een fiscaal belang hebben kunnen er door bijvoorbeeld de AVG verschillende bewaartermijnen ontstaan voor onderdelen binnen het pdfbestand dat het gehele personeelsdossier beslaat.

Conclusie

Mits doorzoekbaar en uniek identificeerbaar is er m.b.t. de controleerbaarheid hier geen beletsel om te converteren. De beantwoording ziet op de conversie en wijze van bewaren vanuit het oogpunt van de Belastingdienst voor andere wetgeving zoals de AVG kunnen afwijkende voorwaarden gelden.

Digitale handtekening op overeenkomsten

Inleiding

De onderstaande vraag is gesteld via de EDP-audit postbus en is in algemene zin beantwoord. Met de invoering van de Europese verordening 910/2014 betreffende elektronische identificatie en vertrouwensdiensten voor elektronische transacties in de interne markt (eIDAS) is er duidelijk onderscheid gekomen de verschillende soorten vertrouwensdiensten. Zo wordt er onderscheid gemaakt tussen elektronische handtekeningen en zegels. Een zegel heeft als doel de authenticiteit en integriteit van een document te waarborgen zoals bij elektronische facturen in de wet omzetbelasting. Een elektronische handtekening heeft daarnaast ook rechtsgevolgen zoals bij overeenkomsten. Voor de Nederlandse wetgeving wordt dat geregeld in het Burgerlijk wetboek deel 3 artikel 15a.

Vraag

Een uitzendbureau wil overstappen naar digitale inschrijving (uitzend-, inleen- en arbeidsovereenkomsten) via e-UUR en heeft verzocht om toestemming voor het gebruik van de digitale handtekening. Wie heeft recente ervaring met e-UUR en het gebruik van de geavanceerde digitale handtekening binnen dit pakket?

Antwoord

De Werkgroep Elektronische Documenten krijgt regelmatig met vergelijkbare vragen te maken. Omdat er geen ervaring is met het pakket e-UUR is de beantwoording beperkt gebleven tot een aantal aanwijzingen/tips. De eerste tip is om dergelijke vragen aan de Werkgroep Elektronische Documenten voor te leggen. Geef duidelijk aan dat er alleen een oordeel gegeven kan worden over de oplossing zoals die bij het uitzendbureau is aangetroffen. Er kan geen oordeel gegeven worden over het softwarepakket zelf. Dit omdat de uitkomst van een proces niet alleen afhangt van de technische mogelijkheden van het pakket maar ook van zowel de specifieke instellingen van het softwarepakket bij het uitzendbureau als de procedures die het proces ondersteunen. De instellingen hangen mede af van het doel waarvoor de ondernemer het pakket wil gebruiken. Als de handtekening wordt gebruikt voor het ondertekenen van interne stukken (bijvoorbeeld de urenopgaven door de uitzendkracht) dan kunnen daar, voor de bewijskracht, heel andere eisen aan gesteld worden dan wanneer het gebruikt wordt voor het ondertekenen van externe stukken (zoals een inleen- of arbeidsovereenkomst). Daarom is het belangrijk om te weten:

- welke soorten handtekeningen een softwarepakket biedt
- welke waarborgen voor authenticiteit en integriteit bieden ieder van de soorten
- hoe wordt de identiteit van de ondertekenaar vooraf vastgesteld
- welke middelen krijgt de ondertekenaar om de handtekening te zetten
- voor welke (soort) documenten wordt een bepaalde handtekening gebruikt
- kan de oplossing voldoen aan de voorwaarden die de ondernemer en/of wetgever aan de handtekening voor een specifiek document stelt
- hoe zijn de digitale handtekening en het ondertekende document aan elkaar verbonden
- op welke wijze is vast te stellen welke soort digitale handtekening is gebruikt
- op welke wijze is de identiteit van de ondertekenaar achteraf vast te stellen (authenticiteit)
- op welke wijze is achteraf vast te stellen dat het document ongewijzigd is sinds de ondertekening(integriteit)
-

De ervaring is dat een pakket vele soorten handtekeningen biedt. Dat de soort handtekening voor een ondertekenaar per document kan variëren en dat ook binnen een document de soort handtekening voor ieder van de ondertekenaars kan verschillen. Software leveranciers hebben de neiging de kracht van hun oplossing te overschatten en dus ook de kracht van de handtekening. Tot nu toe blijkt dat het vaststellen van de identiteit van de ondertekenaar in de meeste gevallen zwak is. Om deze en andere zwakheden te kunnen compenseren zal er gekeken moeten worden welke organisatorische maatregelen hiervoor gebruikt kunnen worden.

Conclusie:

De vraag ziet op elektronische handtekeningen die volgens BW 3 art. 15a in drie hoofdgroepen zijn onder te verdelen. De gekwalificeerde elektronische handtekening, de geavanceerde elektronische handtekening en andere elektronische handtekeningen. Afhankelijk van de eisen van de gebruiker (uitzendbureau) en/of de wetgever kan per soort document ieder van deze drie types handtekening voldoen. Indien een service provider een oordeel vraagt over een product dat deze aanbiedt dan wordt de volgende werkwijze voorgesteld:

- het geven van voorlichting etc. bij een SP(service provider) kan altijd (mits capaciteit);
- we doen vooralsnog geen uitspraken die neigen naar certificering;
- concrete casussen ten aanzien van vragen van SP's bijvoorbeeld naar aanleiding van een verzoek tot vooroverleg en de uitspraak die we doen worden via de vaktechnische lijn ingestoken.

Arbeidsovereenkomst digitaal en elektronisch ondertekend

Inleiding

Vanaf 1 januari 2020 geldt de Wet arbeidsmarkt in balans (WAB), die ervoor zorgt dat een werkgever onder voorwaarden een lage WW-premie is verschuldigd. Eén van die wettelijke voorwaarden is dat er sprake moet zijn van een schriftelijk contract¹. Indien niet aan de voorwaarden wordt voldaan zal over het loon 5% meer WW-premie moeten worden afgedragen. Ten behoeve van de handhaving van de premiedifferentiatie wordt geregeld dat een werkgever voor werknemers voor wie hij de lage premie afdraagt, een afschrift van de schriftelijke arbeidsovereenkomst moet opnemen in zijn loonadministratie². Dit vereiste is noodzakelijk om de Belastingdienst in staat te stellen te controleren of er daadwerkelijk sprake is van een schriftelijke arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, niet zijnde een oproepovereenkomst.

Vraag

1. Wat wordt er in dit geval onder schriftelijk verstaan?
2. Wordt aan het schriftelijk vereisten voldaan indien het document met handgeschreven handtekening wordt gescand en het papieren origineel vernietigd?

Antwoord ad 1)

Wat wordt onder schriftelijk verstaan?

In artikel 227a, eerste lid, Boek 6 van het Burgerlijk Wetboek (BW) staat:

"Indien uit de wet voortvloeit dat een overeenkomst slechts in schriftelijke vorm geldig of onaantastbaar tot stand komt, is aan deze eis tevens voldaan indien de overeenkomst langs elektronische weg is tot stand gekomen en:

- a) raadpleegbaar door partijen is;
- b) de authenticiteit van de overeenkomst in voldoende mate gewaarborgd is;
- c) het moment van totstandkoming van de overeenkomst met voldoende zekerheid kan worden vastgesteld;
- d) de identiteit van de partijen met voldoende zekerheid kan worden vastgesteld."

Schriftelijk hoeft niet zo beperkt te worden uitgelegd dat dit op papier moet zijn, tenzij dit expliciet is genoemd. Omdat voor de arbeidsovereenkomst niet expliciet is opgenomen dat dit op papier moet, kan deze digitaal worden opgesteld en ondertekend.

Omdat de arbeidsovereenkomst in de WAB geregeld is, heeft er overleg plaatsgevonden met Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW). Daarbij heeft SZW aangegeven dat voor wat betreft de digitale handtekening en digitale arbeidsovereenkomst wordt aangesloten bij de praktijk van de Belastingdienst.

Antwoord ad 2)

Mag de papieren arbeidsovereenkomst digitaal worden opgeslagen?

Art. 52 lid 5 AWR staat converteren van gegevens onder voorwaarden toe. Deze voorwaarden zijn een juiste en volledige overbrenging van de weergave van de gegevens en dat de gegevens gedurende de gehele bewaartijd beschikbaar zijn en binnen redelijke tijd leesbaar kunnen worden gemaakt. Alleen voor de op papier gestelde balans en staat van baten en lasten geldt dat deze niet geconverteerd mag worden. Van een arbeidsovereenkomst op papier, is het dus toegestaan de gegevens te scannen en in digitale vorm te bewaren waarbij het origineel wordt vernietigd.

¹ Artikel 27. Premiepercentages Algemeen Werkloosheidsfonds staat dat de premie wordt vastgesteld op een percentage van het loon waarbij onderscheid wordt gemaakt in een lage premie voor werknemers met een **schriftelijke arbeidsovereenkomst** voor onbepaalde tijd en een hoge premie voor overige werknemers.

² Artikel 2.4, eerste lid, Besluit Wfsv staat dat voor het toepassen van de lage premie de werkgever een afschrift van de **schriftelijke arbeidsovereenkomst** voor onbepaalde tijd moet bewaren in de loonadministratie

Conclusie

De arbeidsovereenkomst mag digitaal worden opgesteld en elektronisch worden ondertekend. Een op papier opgestelde arbeidsovereenkomst mag geconverteerd worden en digitaal worden opgeslagen.

Versoepeling voor WAB

Op 16 december 2019 is het Kennisdocument Premiedifferentiatie WW van het Ministerie van SZW verschenen met daarin een uitleg bij de wettelijke regelingen. Aan de voorwaarde dat een arbeidsovereenkomst schriftelijk is vastgelegd wordt ook voldaan bij een digitale overeenkomst. Hiermee wordt het door de Belastingdienst ingenomen standpunt bevestigd.

Uiterlijk voor 1 april 2020 dient voor deze werknemers de door beide partijen ondertekende schriftelijke arbeidsovereenkomst of het door beide partijen ondertekende schriftelijk addendum in de loonadministratie aanwezig te zijn en moet daaruit blijken dat de werknemer reeds op uiterlijk 31 december 2019 voor onbepaalde tijd in dienst was. Ook een digitale handtekening volstaat, evenals instemming via de e-mail of in een HR-systeem.

Door SZW wordt in dit geval toegestaan dat in plaats van de elektronische handtekening ook een andere vorm van (digitale) wilsuiting wordt gebruikt. Hiermee wordt een soepeler standpunt ingenomen dan de Belastingdienst hanteert voor de opgaaf gegevens voor de loonheffingen (art. 23, lid 1 Wet LB) en de opgaaf persoonlijke gegevens (art. 7.9 URLB 2011).