



Uw geautomatiseerde administratie en de fiscale bewaarplicht

Als ondernemer moet u alle gegevens uit uw geautomatiseerde administratie bewaren die belangrijk zijn voor de belastingheffing. Deze fiscale bewaarplicht geldt in principe voor een periode van zeven jaar. In deze brochure staat welke gegevens u moet bewaren. U kunt hierin ook lezen hoe u gegevens bewaart en aanlevert voor controle door de Belastingdienst.

1 Waarom deze brochure?

Als u (een deel van) uw administratie met een computer voert, moet u ook deze administratie volgens wettelijke bepalingen bewaren. Als u deze bewaarplicht niet goed nakomt, kunnen er problemen ontstaan, bijvoorbeeld tijdens een belastingcontrole. Maar als u bij de inrichting van uw administratie rekening houdt met de aanwijzingen in deze brochure, zal een controle vaak zelfs sneller verlopen.

1.1 Voor wie is deze brochure?

Deze brochure is van belang voor alle ondernemingen die (een deel van) hun administratie met een computer voeren.

Binnen grotere ondernemingen is de brochure van belang voor:

- de financiële directeur
- het hoofd van de automatiseringsafdeling
- de controller
- de fiscaal specialist

2 Wat moet u bewaren?

2.1 Algemene regeling

Volgens wettelijke bepalingen moet u boeken, bescheiden én gegevensdragers die van belang kunnen zijn voor de belastingheffing, in principe zeven jaar bewaren. Dit geldt dus ook voor gegevens die vastgelegd zijn op diskettes, tapes, cd-rom's, dvd's en usb-sticks.

Als u (een deel van) uw administratie laat verzorgen door derden, dan vallen uw gegevens bij die derden ook onder de fiscale bewaarplicht. Het is belangrijk om hierover goede afspraken te maken.

Voorbeelden van gegevens bij derden zijn:

- de factuuradministratie bij een administratiekantoor
- de financiële administratie bij (online) internetboekhouden
- de loonadministratie bij een loonservicebureau
- de voorraadadministratie bij een expeditie

2.2 Brongegevens en afgeleide gegevens

Er zijn twee soorten gegevens die u moet bewaren voor de controle:

- brongegevens
- afgeleide gegevens

Van elke transactie die u sluit, maakt of ontvangt u een eerste of primaire vastlegging (brongegeven). De brongegevens leiden tot vastleggingen in een of meer informatiesystemen (afgeleide gegevens).

In het algemeen moeten de vastleggingen in de informatiesystemen gecontroleerd kunnen worden aan de hand van de brongegevens.

Deze vastleggingen moeten daarvoor een verwijzing bevatten naar de brongegevens, het zogenoemde controlespoor of audit trail.

Voorbeelden van brongegevens en afgeleide gegevens zijn:

- de gegevens op een bestelformulier in de orderadministratie
- de gegevens voor de verkoopfactuur in de verkoopadministratie
- de gegevens van de inkoopfactuur in de inkoopadministratie
- een goederenafgifte of -ontvangst in de voorraadadministratie
- de gewerkte uren en verbruikte materialen in een project- of werkenadministratie
- de gewerkte uren in een loonadministratie
- een ontvangst of een uitgave in de financiële administratie

2.3 Vaste gegevens

Van sommige gegevens is voor uw onderneming alleen de actuele stand van belang, maar voor een belastingcontrole kan ook de vroegere stand van zaken belangrijk zijn. Dit geldt met name voor zogenaamde vaste gegevens. Vaste gegevens of stamgegevens zijn gegevens die voor meerdere transacties gelden en die binnen een systeem vaak worden gebruikt.

Voorbeelden van vaste gegevens zijn:

- relatiegegevens, zoals adressen van debiteuren en crediteuren
- artikelgegevens, zoals omschrijvingen en prijzen
- personeelsgegevens, zoals adressen en burgerlijke staat

U moet ook de vroegere stand van vaste gegevens gedurende de bewaartermijn van zeven jaar bewaren.

Voorbeeld

U hebt een fietsengroothandel. Een klant van u laat weten dat hij is verhuisd naar België en daar zijn fietsenwinkel voortzet. Hij vraagt u voortaan zijn bestellingen op het afleveradres in België te bezorgen. U vervangt in het debiteurenbestand zijn oude afleveradres door het nieuwe. U moet nu het oude afleveradres bewaren zodat bij een belastingcontrole de afdracht van omzetbelasting kan worden beoordeeld.

In bijlage 1 kunt u lezen hoe u vaste gegevens kunt bewaren.

2.4 Verdichten van gegevens

In principe moet u alle detailgegevens bewaren. Informatiesystemen, zoals bijvoorbeeld grootboekadministraties, kunnen vaak samenvattingen geven van meerdere transactiegegevens. Dit wordt verdichting genoemd. U mag gegevens verdichten, maar u moet er wel voor zorgen dat de achterliggende, gedetailleerde gegevens zeven jaar bewaard blijven. Bewaar ze zo, dat ze binnen redelijke tijd in te zien zijn. De achterliggende gegevens kunnen zich in een ander informatiesysteem bevinden. Zie het voorbeeld hierna.

Voorbeeld

Een afdeling Verkoop voert gegevens van factuurregels voor de facturering in. Als deze gegevens net zo gedetailleerd deel uit gaan maken van de financiële administratie, dan hoeven ze niet in het verkoopsysteem bewaard te worden. Maar als binnen de financiële administratie een samenvatting van de factuurregels wordt geboekt ('verdicht'), dan moeten de gegevens van de factuurregels in het verkoopsysteem bewaard blijven. Er moet dan een mogelijkheid zijn om langs elektronische weg vanuit de verdichte boeking terug te keren naar de oorspronkelijke details (audit trail). Dit kan bijvoorbeeld via een verdichtingscode in het grootboek, zoals een factuurnummer in een factuurregel.

2.5 Invulling van de bewaarplicht

Hoewel u in principe alle gegevens binnen uw onderneming moet bewaren, is het mogelijk om afspraken te maken met de Belastingdienst over de invulling van uw fiscale bewaarplicht. Wij maken daarvoor een onderscheid tussen basisgegevens en overige gegevens.

Basisgegevens zijn met name:

- het grootboek
- de debiteuren- en crediteurenadministratie
- de in- en verkoopadministratie
- de voorraadadministratie
- de loonadministratie

Basisgegevens moet u in ieder geval zeven jaar bewaren. Over de overige gegevens kunt u afspraken met ons maken. Zie hoofdstuk 5.

Let op!

Het is mogelijk dat er binnen uw organisatie nog meer basisgegevens zijn. Voor bouwondernemingen is bijvoorbeeld de projectadministratie van essentieel belang voor de planning, uitvoering en vastlegging van de werkzaamheden. Binnen dienstverlenende organisaties, zoals accountants- en belastingadvieskantoren, neemt de opdrachtregistratie een belangrijke plaats in. Als u wilt vaststellen welke gegevens voor uw onderneming basisgegevens zijn, dan kunt u contact opnemen met uw belastingkantoor.

2.6 Wanneer begint de bewaartermijn van zeven jaar te lopen?

Om de aanvang van de bewaartermijn van zeven jaar te bepalen, moeten we de actuele waarde van het bescheid voor de bedrijfsvoering beoordelen. Zolang een stuk actuele waarde heeft, maakt het namelijk deel uit van de (jaar)administratie. Pas wanneer het deze actualiteitswaarde niet meer heeft, begint de bewaartermijn van zeven jaar.

Wanneer een contract na tien jaar zijn actuele waarde verliest, begint pas op dat moment de bewaartermijn van zeven jaar.

Let op!

Wanneer u gebruikmaakt van bijvoorbeeld elektronisch bankieren of online boekhouden, dan moet u ervoor zorgen dat u gedurende de wettelijke termijn toegang houdt tot de betreffende internetomgeving. Of u moet op een andere manier de oorspronkelijkheid (authenticiteit van de herkomst) en de inhoud van de gegevens (integriteit van de inhoud) van de betreffende transacties waarborgen. Neem eventueel contact op met uw belastingkantoor.

3 Hoe moet u uw gegevens bewaren?

Bij een belastingcontrole moeten uw gegevens binnen redelijke termijn toegankelijk en controleerbaar zijn. In principe moet u de gegevens in de originele vorm bewaren. Alleen onder bepaalde voorwaarden mag u gegevens converteren.

3.1 Algemene regeling

U moet gegevens zó bewaren, dat wij de belastingcontrole ervan binnen een redelijke termijn kunnen uitvoeren. Daarbij kan uw hulp nodig zijn om inzicht te krijgen in de opzet en werking van uw administratie.

U moet gegevens bewaren in de vorm waarin ze deel zijn gaan uitmaken van deadministratie. Van bijvoorbeeld een ontvangen nota die u in de computer ingevoerd hebt, moet u het origineel bewaren. Zo moet u gegevens die u in een bepaald computersysteem invoert, in principe ook in dat computersysteem bewaren.

Het is van groot belang dat de oorspronkelijkheid (authenticiteit van de herkomst) en de inhoud van de gegevens (integriteit van de inhoud) juist zijn. Voor een factuur bijvoorbeeld is het van belang te weten dat het document daadwerkelijk van de leverancier afkomstig is. Het is ook van belang dat de factuur niet te veranderen is. Wij moeten dit bij een controle kunnen vaststellen.

Het is raadzaam om uw administratie in goede staat te houden. U kunt bijvoorbeeld voorkomen dat uw gegevens door brand of wateroverlast verloren of beschadigd raken door ze op meer dan één locatie te bewaren.

3.2 Conversie

Het kan zijn dat u gegevens uit uw administratie op een andere manier wilt opslaan. Als u gegevens overbrengt naar een andere gegevensdrager, is er sprake van conversie. Dit is bijvoorbeeld het geval als u een ontvangen papieren document scant of als u bestanden uit de computer overzet op microfiche. Van conversie is ook sprake als u van het ene computersysteem overgaat op een ander.

U mag alleen converteren als u aan de volgende voorwaarden voldoet:

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

- U zorgt ervoor dat een controle van de geconverteerde gegevens binnen redelijke tijd kan worden uitgevoerd.
- U bewaart de uitkomsten van de interne controle. Bijvoorbeeld de afstemming met de oorspronkelijke gegevens en de eventuele verschillenanalyse.

Het is vooral belangrijk dat u aandacht besteedt aan echtheidskenmerken (de authenticiteit van de herkomst en de integriteit van de inhoud). Bij conversie kunnen deze immers verloren gaan. Denk bijvoorbeeld aan het watermerk dat verloren gaat bij het scannen van een papieren document. In dit soort gevallen zullen de beheersingsmaatregelen in de organisatie samen met de geconverteerde gegevens (bijvoorbeeld de scan) de gewenste zekerheid moeten geven over de echtheid. Dat stelt relatief hoge eisen aan de beheersingsmaatregelen.

Let op!

In het geval van converteren naar portable document format (pdf) of vergelijkbare formaten kan het zijn dat u niet meer aan de bewaarplicht voldoet.

Als u controleerbaar aan bovenstaande voorwaarden voldoet, hoeft u na een conversie de originele gegevens op basis van de fiscale bewaarplicht niet te bewaren. Alleen de balans en de resultatenrekening moet u altijd op papier bewaren. Er kunnen echter documenten zijn waarvoor het niet verstandig is deze niet te bewaren.

Verder hoeven oude (informatie)systemen niet operationeel te blijven als aan de genoemde voorwaarden is voldaan.

Meer informatie over conversie kunt u krijgen bij uw belastingkantoor.

3.3 Afdrukken van gegevens

In principe is het niet toegestaan om computerbestanden af te drukken en vervolgens de computerbestanden te verwijderen. Alleen als uw administratie van geringe omvang is zodat een controle van de afgedrukte bestanden binnen redelijke tijd kan worden gedaan, mag u uw gegevensbestanden verwijderen. Neem hierover eerst contact met ons op.

4 Hoe verstrekt u gegevens voor een belastingcontrole?

Een belastingcontrole van uw geautomatiseerde administratie vindt meestal plaats op de plek waar u uw bedrijf uitoefent.

4.1 Opslagmedia

Als u uw administratie op een computer voert en uw administratie heeft een behoorlijke omvang, dan is het meestal efficiënt om de controle ook met een computer te doen. Een controle zal dan vaak vlotter uitgevoerd kunnen worden. Omdat wij niet aansprakelijk willen zijn voor verlies of aantasting van gegevens op uw systeem, zullen onze medewerkers zo veel mogelijk hun eigen computers en programmatuur gebruiken. In overleg met u zal worden beoordeeld welke gegevens u elektronisch moet verstrekken.

Deze gegevens worden vanzelfsprekend vertrouwelijk behandeld. Alle medewerkers van de Belastingdienst zijn gehouden aan een geheimhoudingsplicht. Verder zijn in onze organisatie maatregelen getroffen die de vertrouwelijkheid van de verstrekte gegevens waarborgen.

Meestal kunt u uw gegevens op diskette, cd, dvd of usb-stick verstrekken. Als bestanden ook met behulp van compressieprogrammatuur niet op de hiervoor genoemde opslagmedia passen, kunt u - in overleg met de controlemedewerker - ook andere opslagmedia gebruiken.

Let op!

Het is raadzaam om niet de originele bestanden aan te leveren, maar een kopie daarvan.

5 Wilt u afspraken maken over het bewaren van uw gegevens?

Als u afspraken wilt maken over de invulling van uw fiscale bewaarplicht, kunt u contact opnemen met uw belastingkantoor.

De afspraken die u maakt, gelden alleen voor fiscale wetgeving. Andere wettelijke bepalingen over het bewaren van gegevens, zoals bijvoorbeeld vastgelegd in het Burgerlijk Wetboek, blijven op u van toepassing.

Om goede afspraken te kunnen maken over de invulling van uw bewaarplicht, moet de Belastingdienst weten hoe uw geautomatiseerde administratie geregeld is. U kunt zich hierop voorbereiden door van tevoren een inventarisatie te maken van alle informatiesystemen die door de organisatie worden gebruikt en fiscaal relevante informatie bevatten. Als u (een deel van) uw administratie uitbesteedt aan derden, maak dan ook een inventarisatie van uw gegevens bij die derden. Per informatiesysteem kunt u gemotiveerd aangeven hoe u uw bewaarplicht zou willen invullen.

6 Hebt u nog vragen?

In deze brochure hebt u kunnen lezen welke gegevens u moet bewaren uit uw geautomatiseerde administratie. U hebt ook gelezen hoe u die gegevens kunt bewaren zodat wij uw aangiften binnen redelijke tijd kunnen controleren.

Vragen over (invulling van) de bewaarplicht

Hebt u na het lezen van deze brochure nog vragen over de fiscale bewaarplicht, neem dan contact op met het belastingkantoor dat uw aangiften behandelt.

Algemene vragen

Hebt u nog vragen? Kijk op www.belastingdienst.nl. Of bel de BelastingTelefoon: 0800 - 0543, of de BelastingTelefoon Douane: 0800 - 0143. Deze nummers zijn bereikbaar van maandag tot en met donderdag van 8.00 tot 20.00 uur en op vrijdag van 8.00 tot 17.00 uur.

Verklarende woordenlijst

ASCII	Internationaal geaccepteerde digitale codeset van 128 verschillende tekens (letters, cijfers, leestekens en computertekens). De codeset wordt met name gebruikt voor Personal Computers. ASCII = American Standard Code for Information Interchange.
Bewaarplicht, fiscale	Volgens wettelijke bepalingen moeten ondernemers boeken, stukken en gegevensdragers die van belang zijn voor de belastingheffing, gedurende zeven jaar bewaren.
Bescheiden	Onderdelen van een administratie, die niet in boekvorm worden gehouden, zoals kassabonnen, facturen, bankafschriften, correspondentie, en dergelijke.
Compressie-programmatuur	Zie 'Inpak- of compressieprogrammatuur'.
Conversie	Overbrenging van gegevens van de ene gegevensdrager naar de andere, bijvoorbeeld van papier naar diskette, of van het ene formaat naar het andere, bijvoorbeeld van EBCDIC naar ASCII.
Datadictionary	Tabel die gegevens bevat over de in de database vastgelegde gegevens. In een datadictionary staan bijvoorbeeld recordbeschrijvingen van bestanden.
EBCDIC	Internationaal geaccepteerde digitale codeset van verschillende tekens (letters, cijfers, leestekens en computertekens). Deze codeset wordt met name gebruikt voor IBM(-mainframes). EBCDIC = Extended Binary Coded Decimal Interchange Code.
.fdf-bestand	Bestand waarin gegevens staan over bijvoorbeeld de grootte van records en de naam en inhoud van velden.

Gegevensdrager	Opslagmedium voor gegevens, zoals papier, micrografische en digitale gegevensdragers.
Inpak- of compressie-programmatuur	Programmatuur waarmee gegevensbestanden compact opgeslagen kunnen worden. Gegevens worden gecomprimeerd zodat er minder opslagruimte voor nodig is.
.pdf-bestand	Portable document format (pdf) is een veelgebruikte standaard voor de uitwisseling van elektronische documenten. Van het oorspronkelijke document blijven de vorm, lay-out en dergelijke behouden.
Record	Een aantal bij elkaar behorende gegevens in een database, die als eenheid worden behandeld.
Stamgegevens	Gegevens waarnaar binnen een systeem vaak wordt verwezen. Een kenmerk van stamgegevens is dat ze voor meerdere transacties gelden. Meestal zijn ze maar gedurende een bepaalde periode geldig, maar binnen die periode staan ze dan vast. Stamgegevens worden ook wel 'vaste gegevens' of 'semi-permanente gegevens' genoemd. Prijstabellen en stamgegevens van artikelen en adresgegevens van debiteuren en crediteuren zijn voorbeelden van vaste gegevens.
Vaste gegevens	Zie 'Stamgegevens'.
Verdichting	Samenvatting van gegevens van meerdere transacties. Gegevens worden verdicht weergegeven om de totalen van transactiesoorten over periodes weer te geven.
Was/woordmutatiebestand	Bestand waaruit af te lezen is wat de historie is van vaste gegevens. Van elk afzonderlijk gegeven dat is gewijzigd, staat hier de datum en de 'oude' waarde.

Bijlage 1: elektronisch bewaren van vaste gegevens

In paragraaf 2.3 hebt u kunnen lezen dat u vaste gegevens moet bewaren gedurende de bewaartermijn van zeven jaar. Deze bijlage behandelt de wijze van opslaan van deze vaste gegevens.

U kunt vaste gegevens op verschillende manieren digitaal bewaren:

- U kunt een tijdselement opnemen in de bestanden met vaste gegevens. Aan deze bestanden kunt u alleen mutaties ('records') toevoegen. Als een afnemer bijvoorbeeld is verhuisd, dan vult u een einddatum bij de gegevens van die debiteur in. Vervolgens voegt u die debiteur met het nieuwe adres en de ingangsdatum aan het bestand toe.
- U kunt de waarde van de vaste gegevens vastleggen in het bestand met mutatiegegevens op het moment dat een transactie definitief wordt. Van verkoopgegevens slaat u bijvoorbeeld per factuur niet alleen het debiteurennummer op, maar ook de naam, het adres en de woonplaatsgegevens.
- U kunt de mogelijkheid geven een vast gegeven te wijzigen met daaraan gekoppeld een automatisch 'was/wordt-mutatiebestand'. In zo'n bestand wordt bijgehouden wat de inhoud van het gegeven gedurende een bepaalde periode was. U moet deze informatie wel in digitale vorm bewaren.

Dit is een uitgave van:

Belastingdienst

mei 2012