

## BEWAREN OF Vernietigen, Vanaf Wanneer?

Wettelijk bent u verplicht om papieren, computerbestanden en andere gegevensdragers die (fiscaal) relevant kunnen zijn, zeven jaar te bewaren (*digitale bestanden en back-up moeten ook leesbaar en raadpleegbaar zijn*). Dat betreft dan met name de primaire administratie, zoals het grootboek, saldibalans en de vastlegging van debiteuren, crediteuren, in- en verkoopfacturen, voorraad en loonadministratie, maar ook agenda's prijslijsten en kassarollen.

Op de algemene bewaartermijn van 7 jaar zijn er een paar uitzonderingen. Het betreft onroerendgoedtransacties en gegevens m.b.t. werknemers die aan gevaarlijke stoffen zijn blootgesteld.

De onderstaande tabel geeft een overzicht met bewaartermijnen.

Documenten	Bewaartermijn	Bewaren vanaf	Wat mag weg in 2019
Algemene administratie	7 jaar	Vanaf 1 januari na start administratie boekjaar	t/m 2011
Facturen	7 jaar	Na opstellen c.q. ontvangst factuur	t/m 2011
Gegevens loonadministratie (fiscaal belang)	5 jaar	Vanaf het einde van het kalenderjaar waarin de dienstbetrekking is geëindigd	t/m 2013
Gegevens personeelsdossier (géén fiscaal belang) getuigschriften, correspondentie, ontwikkelingsplan, etc.	2 jaar	Twee jaar na uitdiensttreding <i>Zie ook de uitzondering m.b.t. gevaarlijke stoffen etc.</i>	t/m 2016
Jaarrekening en accountantsverklaring	7 jaar	Vanaf datum goedkeuring jaarrekening	t/m 2010
Administratie van een ontbonden rechtspersoon, inclusief papieren, computerbestanden en andere gegevensdragers	7 jaar	Na ontbinding rechtspersoon	t/m 2011
Gegevens bedrijfsmatig onroerend goed	9 jaar	Volgend op het jaar van ingebruikname	t/m 2009
Dividendnota's	5 jaar	Na opstellen	t/m 2013
Subsidieadministratie	7 jaar	Vanaf datum opstellen	t/m 2011
Werknemers die aan gevaarlijke stoffen worden blootgesteld; arbeidsgezondheidskundig onderzoek en lijsten van werknemers die zijn blootgesteld aan kankerverwekkende stoffen en asbest.	40 jaar	Vanaf beëindiging van de blootstelling aan gevaarlijke stoffen	In principe nooit !!

Op de volgende pagina's vindt u een uitgebreide publicatie van de Belastingdienst over uw administratie en de fiscale bewaarplicht.



Belastingdienst

# Uw geautomatiseerde administratie en de fiscale bewaarplicht

Steeds meer ondernemers hebben een geautomatiseerde administratie. Ook deze administratie moet u bewaren. Houdt u zich niet aan deze bewaarplicht? Dan kunnen er problemen ontstaan. Bijvoorbeeld tijdens een belastingcontrole. In deze brochure leest u welke gegevens u moet bewaren. En hoe u gegevens bewaart en aanlevert voor controle door de Belastingdienst.

## Inhoud

<b>1</b>	<b>Wat moet u bewaren? En hoe lang?</b> .....	<b>3</b>
1.1	Fiscale bewaarplicht .....	3
1.2	Fiscale bewaartermijn .....	3
<b>2</b>	<b>Welke gegevens moet u bewaren? En hoe doet u dat?</b> .....	<b>4</b>
2.1	Soorten gegevens .....	4
2.2	Verdichten en converteren .....	5
2.3	Elektronisch document .....	6
<b>3</b>	<b>Controle: Welke gegevens verstrekt u? En op welke manier?</b> .....	<b>6</b>
<b>4</b>	<b>U kunt met ons afspraken maken over het bewaren van gegevens</b> .....	<b>7</b>
<b>5</b>	<b>Wat als u niet voldoet aan de bewaarplicht?</b> .....	<b>7</b>
<b>6</b>	<b>Hebt u nog vragen?</b> .....	<b>7</b>
<b>7</b>	<b>Verklarende woordenlijst</b> .....	<b>8</b>

## 1 Wat moet u bewaren? En hoe lang?

### 1.1 Fiscale bewaarplicht

Volgens de fiscale bewaarplicht moet u alles wat van belang is voor de bedrijfsvoering bewaren. En wel in de vorm waarin het deel is gaan uitmaken van uw administratie. U moet van uw vermogenstoestand en van alles betreffende uw bedrijf, zelfstandig beroep of werkzaamheid een administratie voeren en deze bewaren volgens de eisen van de bewaarplicht.

Laat u uw administratie, of een deel daarvan, verzorgen door derden? Dan vallen uw gegevens bij die derden ook onder de fiscale bewaarplicht.

Denk hierbij aan:

- de administratie bij een administratiekantoor
- de administratie bij (online) internetboekhouden
- de administratie via een cloudoplossing
- de loonadministratie bij een loonservicebureau
- de voorraadadministratie bij een expediteur

Maak met deze partijen goede afspraken over beheer, beschikbaarheid, verantwoordelijkheden en bewaarplicht. Deze afspraken kunt u vastleggen in een Service Level Agreement (SLA).

### 1.2 Fiscale bewaartermijn

De fiscale bewaartermijn is 7 jaar. Voor het bepalen van de start van de bewaartermijn gebruikt u de actuele waarde van een gegeven voor de bedrijfsvoering. Zolang gegevens actueel blijven, horen zij bij de administratie. Vervalt de actualiteitswaarde? Dan begint de bewaartermijn van 7 jaar. Een huurcontract van 5 jaar verliest bijvoorbeeld pas na deze 5 jaar zijn actuele waarde. Vanaf dat moment start de bewaartermijn van 7 jaar.

Soms is door andere wettelijke bepalingen de termijn langer dan 7 jaar. Voor de omzetbelasting geldt bijvoorbeeld voor onroerende zaken een bewaartermijn van 9 jaar, volgend op het jaar waarin het vastgoed in gebruik is genomen. En voor de mini One Stop Shop-regeling (MOSS) geldt een bewaartermijn van 10 jaar na afloop van het jaar waarin de diensten zijn geleverd.

## 2 Welke gegevens moet u bewaren? En hoe doet u dat?

Alle gegevens over uw organisatie die u ontvangt of vastlegt (op papier of digitaal) horen bij uw administratie. Van de meeste gegevens is duidelijk dat ze bij de administratie horen en fiscaal van belang zijn. Zoals de gegevens uit financiële of logistieke systemen.

Voor andere gegevens, bijvoorbeeld uit persoonlijke informatiesystemen zoals e-mail en agenda, is minder duidelijk dat ze onder de bewaarplicht vallen. Deze moet u bewaren voor zover ze van belang kunnen zijn voor de belastingheffing.

### 2.1 Soorten gegevens

#### 2.1.1 Basis- en overige gegevens

Basisgegevens zijn essentieel voor het beheersen van de primaire processen in de organisatie.

Voorbeelden van basisgegevens zijn:

- het grootboek
- de voorraadadministratie
- de debiteurenadministratie
- de crediteurenadministratie
- de inkoopadministratie
- de verkoopadministratie
- de loonadministratie

Basisgegevens zijn voor langere tijd van belang. Deze moet u 7 jaar bewaren. De overige gegevens van een administratie beschouwen wij niet als basisgegevens. U kunt met de inspecteur afspreken hoe lang u de overige gegevens moet bewaren. Over zowel basisgegevens als over overige gegevens kunt u met de inspecteur afspreken tot op welk detailniveau u de gegevens moet bewaren.

#### **Let op!**

Er kunnen 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. En binnen dienstverlenende organisaties, zoals accountants- en belastingadvieskantoren, neemt de opdrachtregistratie een belangrijke plaats in.

#### 2.1.2 Stamgegevens

Stamgegevens zijn gedurende een bepaalde periode vast. Voorbeelden hiervan zijn prijzentabellen, artikeltabellen en debiteuren- en crediteurengegevens. Voor uw onderneming is de actuele stand van deze gegevens van belang.

Wij controleren achteraf. En voor ons is ook de vroegere stand van zaken van belang. Deze moet u dus ook bewaren. Zo kunnen wij achteraf zien wat de waarde was op een bepaald moment in de controleperiode.

U kunt de stamgegevens op verschillende manieren bewaren:

- U zet een ingangs- en einddatum in de bestanden met stamgegevens.  
Verhuist een afnemer? Voeg dan een einddatum bij de oude adresgegevens van deze afnemer zodat u deze gegevens niet meer gebruikt, maar wel bewaart. Daarna voegt u de afnemer met het nieuwe adres en de nieuwe ingangsdatum aan het bestand toe.
- U zet in het bestand met mutatiegegevens per transactie de stamgegevens zoals die gelden op het moment dat de transactie definitief is.  
Bijvoorbeeld door bij het opslaan van verkoopgegevens per factuur niet alleen het debiteurnummer op te slaan, maar ook de naam, adres en woonplaatsgegevens.
- U koppelt aan wijzigingen van de stamgegevens per wijzigingsdatum een automatisch was/wordt-bestand.

### 2.1.3 Bron- en afgeleide gegevens

Van elke transactie die u sluit, maakt of ontvangt u een eerste of primaire vastlegging (brongegeven). De brongegevens leiden tot vastleggingen in 1 of meer informatiesystemen (afgeleide gegevens). Deze vastleggingen moeten in de informatiesystemen gecontroleerd kunnen worden via de brongegevens.

Voor de controle moeten de afgeleide gegevens (direct of indirect) in het informatiesysteem een verwijzing bevatten naar de brongegevens. Dit noemen we het controlespoor of de audit trail.

Een voorbeeld van een brongegeven is een bestelformulier. De afgeleide gegevens zijn de vastleggingen hiervan in de orderadministratie. Ook de detailgegevens uit een kassa zijn brongegevens. Hiervan maakt u een afgeleide verdichte omzetboeking in het grootboek.

## 2.2 Verdichten en converteren

Het is belangrijk dat de *authenticiteit* (herkomst), de *integriteit* (betrouwbaarheid) en de *leesbaarheid* van de gegevens gewaarborgd worden. Voor een factuur bijvoorbeeld is het van belang te weten dat het document daadwerkelijk van de leverancier afkomstig is en dat de inhoud niet is veranderd.

U moet gegevens zó bewaren, dat belastingcontrole binnen een redelijke termijn mogelijk is. En waarborgen treffen dat uw gegevens altijd beschikbaar blijven en dus niet verloren gaan of beschadigd raken. Wel mag u, onder voorwaarden, gegevens verdichten of converteren.

### 2.2.1 Verdichten

Verdichten is het samenvatten van meerdere gegevens. U mag gegevens verdichten zolang u de onderliggende detailgegevens bewaart. Doe dat zo, dat ze binnen redelijke tijd in te zien zijn.

Een voorbeeld van verdichten is het verdicht boeken van facturen in het grootboek. De details blijven dan in de subadministratie beschikbaar.

### 2.2.2 Conversie (en migratie)

Conversie is het overbrengen van gegevens naar een andere gegevensdrager. Het overzetten van gegevens en toepassingsprogrammatuur naar een ander platform is migratie.

Een balans en staat van baten en lasten op papier mag u niet converteren. Verder mag u alle gegevens converteren als u aan de volgende voorwaarden voldoet:

- U zet alle gegevens over.
- U zet de gegevens inhoudelijk juist over.
- De nieuwe gegevensdrager is tijdens de hele bewaartermijn beschikbaar.
- U kunt de geconverteerde gegevens binnen redelijke tijd (re)produceren en leesbaar maken.
- Een controle van de geconverteerde gegevens kan binnen redelijke termijn plaatsvinden.

Bij conversie is het belangrijk dat u de gegevens volledig overzet. Scant u een document? Dan moet u de informatie op alle bladzijden (voor- en achterzijde) en bijlagen van het document converteren. Besteed ook aandacht aan echtheidskenmerken (zoals papiersoort, kleur, logo en watermerk). Bij conversie kunnen deze verloren gaan. Kunt u de echtheidskenmerken niet converteren? Dan moet u dat met technische en/of organisatorische maatregelen compenseren.

U bepaalt zelf hoe u de authenticiteit, de integriteit en de leesbaarheid van de gegevens waarborgt. U kunt hiervoor gebruikmaken van elke bedrijfscontrole of techniek die een betrouwbaar controlespoor tussen een factuur en een verrichte prestatie oplevert.

Voor het aannemelijk maken van kosten is niet alleen het (papieren) document van belang. De integriteit en authenticiteit van een ontvangen factuur kunt u bijvoorbeeld aantonen door deze aan te sluiten bij de betaling (bijvoorbeeld op een bankafschrift) en te vergelijken met andere documenten zoals offertes, pakbonnen, orderbevestigingen en correspondentie over een zakelijke transactie, zoals e-mails en brieven.

Voldoet u aan de voorwaarden? Dan hoeft u de originele gegevens niet te bewaren na een conversie.

## 2.3 Elektronisch document

Elektronische documenten zijn documenten met gegevens die zijn vastgelegd op een digitale gegevensdrager. Bij machine-to-machine communicatie, zoals UBL- en XML-berichten, moeten deze ook voor de mens leesbaar zijn of gemaakt kunnen worden.

De authenticiteit, de integriteit en de leesbaarheid van het elektronisch document moet u waarborgen. U bepaalt zelf hoe u dat doet. Dat kunt u doen met organisatorische maatregelen (zoals controletechnische functiescheiding) en/of technische maatregelen (bijvoorbeeld met een geavanceerde elektronische handtekening).

Voorbeelden van elektronische documenten zijn:

- internetbankieren en digitale transactieoverzichten  
De authenticiteit en integriteit zijn gewaarborgd zolang de gegevens online op de website van de bank benaderbaar zijn. Het is uw verantwoordelijkheid dat gegevens gedurende de wettelijke bewaartermijn online beschikbaar blijven. Zijn de gegevens niet zeven jaar online beschikbaar? En downloadt en bewaart u de afschriften? Dan zijn de authenticiteit en integriteit achteraf niet gewaarborgd. U zult dan organisatorische maatregelen moeten treffen om de authenticiteit en integriteit van de gedownloadede gegevens aannemelijk te maken.
- e-mail  
Ontvangt u de factuur als bijlage bij een e-mailbericht? Dan is de authenticiteit en integriteit achteraf niet gewaarborgd. U moet aanvullende organisatorische maatregelen nemen om de authenticiteit en integriteit aannemelijk te maken. Het bewaren van de oorspronkelijke e-mail kan hierbij helpen.
- webpresentatie  
U zet de facturen op internet op een locatie waar u de originele factuur kunt inzien en/of downloaden. Doordat u het origineel niet kunt muteren, is de integriteit gewaarborgd. De authenticiteit van de verzender moet vastgesteld kunnen worden, bijvoorbeeld via een gevalideerd certificaat.

## 3 Controle: Welke gegevens verstrekt u? En op welke manier?

Een belastingcontrole vindt meestal plaats op de plek waar u uw bedrijf uitoefent. In overleg met u beoordelen wij welke gegevens, in welk formaat en binnen welke termijn u moet verstrekken. Hierbij geldt primair dat u gedigitaliseerde gegevens ook digitaal moet aanleveren.

U kunt uw gegevens op verschillende manieren aan ons aanleveren. Spreek daarom tijdens de controle af hoe u dat gaat doen.

Wij behandelen uw gegevens vanzelfsprekend vertrouwelijk. Al onze medewerkers hebben een geheimhoudingsplicht. Ook hebben wij maatregelen getroffen die de vertrouwelijkheid van de verstrekte gegevens waarborgen.

Wij vragen u bij een boekenonderzoek vaak om een auditfile. Hieronder verstaan wij een standaard dataset. Zo zijn er auditfiles voor financiële transacties, salaris, voorraad, boardcomputer taxi, ritregistratiesysteem en afrekensystemen. De auditfile financieel is bijvoorbeeld een uittreksel van het grootboek en wordt door de meeste boekhoudpakketten in Nederland ondersteund. Het is nooit voldoende om uitsluitend de auditfile te bewaren.

### Let op!

Levert u de gegevens aan op een manier waardoor wij de controle niet binnen een redelijke termijn kunnen uitvoeren? Dan voldoet u niet aan de bewaarplicht. Bijvoorbeeld wanneer u uw geautomatiseerde administratie print en alleen op papier bewaart.

## 4 U kunt met ons afspraken maken over het bewaren van gegevens

Wilt u afspraken maken over de invulling van uw fiscale bewaarplicht? Neem dan contact met ons op. 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 van toepassing.

Om afspraken te kunnen maken over de invulling van uw bewaarplicht, moeten wij weten hoe uw (geautomatiseerde) administratie ingericht is. U kunt zich hierop voorbereiden door van tevoren een inventarisatie te maken van alle informatiesystemen die uw organisatie gebruikt en die fiscaal relevante informatie bevatten.

Besteedt u (een deel van) uw administratie uit aan derden? Maak dan ook een inventarisatie van uw gegevens bij die derden. En geef per informatiesysteem gemotiveerd aan hoe u de bewaarplicht wilt invullen.

## 5 Wat als u niet voldoet aan de bewaarplicht?

Voldoet u niet aan de bewaarplicht, dan kan dit gevolgen hebben voor uw bewijspositie. De inspecteur kan een informatiebeschikking uitreiken. Als die onherroepelijk vaststaat, kan dit leiden tot omkering en verzwaring van de bewijslast. Dat betekent dat u moet aantonen dat de belastingaanslag niet klopt. Aannemelijk maken is dan niet meer voldoende.

## 6 Hebt u nog vragen?

Hebt u nog vragen over de fiscale bewaarplicht, kijk dan op [belastingdienst.nl](https://belastingdienst.nl). Of neem contact met ons op.



## 7 Verklarende woordenlijst

<b>Audit trail</b>	Een audit trail is het controlespoor door uw administratie waarbij u altijd terug kunt naar het brondocument of de primaire vastlegging en daarmee na kunt gaan waar een administratieve vastlegging vandaan komt. Bijvoorbeeld hoe een totaal is opgebouwd, of uit welke transacties en omgekeerd hoe de transactie is opgenomen in het totaal.
<b>Geavanceerde elektronische handtekening</b>	Deze elektronische handtekening: <ul style="list-style-type: none"><li>– is op unieke wijze aan de ondertekenaar verbonden;</li><li>– maakt het mogelijk de ondertekenaar te identificeren;</li><li>– komt tot stand met middelen die de ondertekenaar onder zijn controle kan houden en</li><li>– is zo aan de betrokken gegevens verbonden dat elke wijziging van of in de gegevens na ondertekening kan worden opgespoord.</li></ul>
<b>MOSS</b>	De mini One Stop Shop-regeling (MOSS) is ingevoerd om te voorkomen dat u zich in elke EU-lidstaat waar u digitale diensten levert moet registreren. Met deze regeling kunnen dienstverleners de omzetbelasting over de digitale diensten die ze leveren aan particulieren aangeven via 1 EU-lidstaat.
<b>SLA</b>	Een Service Level Agreement is een schriftelijke overeenkomst tussen een aanbieder en een afnemer van bepaalde diensten en/of producten. In een SLA staan, naast de beschrijving van de te leveren diensten, ook de rechten en de plichten van zowel de aanbieder als de afnemer ten aanzien van het overeengekomen kwaliteitsniveau (service level) van de te leveren diensten en/of producten (services).
<b>UBL</b>	Universal Business Language omvat een serie afspraken over de gegevensstructuur op een factuur in XML-formaat. De Nederlandse overheid heeft voor een e-factuurstandaard gekozen, in de vorm van een UBL-factuur.
<b>XML</b>	Extensible Markup Language is een standaard van het World Wide Web Consortium voor de syntaxis van formele opmaaktalen waarmee men gestructureerde gegevens kan weergeven in de vorm van platte tekst.

Dit is een uitgave van:

Belastingdienst  
mei 2018