



## Uw geauto- matiseerde 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.

*Belastingdienst*

# Inhoud

<b>1</b>	<b>Waarom deze brochure?</b>	2
1.1	Voor wie is deze brochure?	2
<b>2</b>	<b>Wat moet u bewaren?</b>	2
2.1	Algemene regeling	2
2.2	Vaste gegevens	2
2.3	Verdichten van gegevens	3
2.4	Invulling van de bewaarplicht	4
2.5	Wanneer begint de bewaartermijn van zeven jaar te lopen?	4
<b>3</b>	<b>Hoe moet u uw gegevens bewaren?</b>	5
3.1	Algemene regeling	5
3.2	Conversie	5
3.3	Afdrukken van gegevens	6
<b>4</b>	<b>Hoe verstrekt u gegevens voor een belastingcontrole?</b>	6
4.1	Opslagmedia	6
4.2	Documentatie	7
<b>5</b>	<b>Wilt u afspraken maken over het bewaren van uw gegevens?</b>	8
<b>6</b>	<b>Heeft u nog vragen?</b>	9
	<b>Verklarende woordenlijst</b>	10
	<b>Bijlagen</b>	
1	Opslagmedia en bestandsformaten die de Belastingdienst kan benaderen	12
2	Elektronisch bewaren van vaste gegevens	14

# 1 Waarom deze brochure?

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

## 1.1 Voor wie is deze brochure?

De inhoud van deze brochure is belangrijk 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 moeten boeken, bescheiden én gegevensdragers die van belang kunnen zijn voor de belastingheffing in principe zeven jaar worden bewaard. Dit geldt dus ook voor gegevens die vastgelegd zijn op diskettes, tapes en cd-rom's.

Als u (een deel van) uw administratie laat verzorgen door een computer- of loonservicebureau dan vallen de gegevens over uw onderneming bij die servicebureaus, ook onder de fiscale bewaarplicht. Het verdient aanbeveling goede afspraken te maken met de servicebureaus over het bewaren hiervan.

## 2.2 Vaste gegevens

Van sommige gegevens is voor uw onderneming slechts de actuele stand van belang; voor een belastingcontrole kan echter ook de vroegere stand 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 en artikelgegevens, zoals omschrijvingen en prijzen. U moet dus ook de vroegere stand van vaste gegevens gedurende de bewaartermijn van zeven jaar bewaren.

#### **Voorbeeld**

U heeft 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 2 kunt u lezen hoe u vaste gegevens kunt bewaren.

### **2.3 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.

Als echter 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.

## 2.4 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. De Belastingdienst maakt daartoe 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 maken met de Belastingdienst. 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 de Belastingdienst.*

## 2.5 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. Heeft het deze actualiteitswaarde niet meer, pas dan vangt de bewaartermijn van zeven jaar aan. Wanneer een contract na tien jaar zijn actuele waarde verliest, vangt pas op dat moment de bewaartermijn van zeven jaar aan.

### 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 mogen gegevens geconverteerd worden.

#### 3.1 Algemene regeling

U moet gegevens zó bewaren dat de belastingcontrole ervan binnen een redelijke termijn kan worden uitgevoerd. 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 de administratie. Van bijvoorbeeld een ontvangen nota die u in de computer ingevoerd heeft, 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 tijdens de belastingcontrole in voldoende mate komt vast te staan dat de gegevens van oorsprong origineel en inhoudelijk juist en ongewijzigd zijn.

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. Van tapes en diskettes kunt u regelmatig kopieën maken.

#### 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 papieren administratie invoert in een computer 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.

Als u aan bovenstaande voorwaarden voldoet, hoeft u na een conversie de originele gegevens niet te bewaren. Alleen de balans en de resultatenrekening moet u altijd op papier bewaren. Oude systemen hoeven ook niet operationeel te blijven als de geconverteerde gegevens maar binnen redelijke tijd benaderbaar en controleerbaar zijn.

### **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 op met de Belastingdienst.

## **4 Hoe verstrekt u gegevens voor een belastingcontrole?**

Een belastingcontrole van uw geautomatiseerde administratie vindt doorgaans 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 de Belastingdienst niet aansprakelijk wil zijn voor verlies of aantasting van gegevens op uw systeem, zullen medewerkers van de Belastingdienst zoveel mogelijk hun eigen computers en programmatuur gebruiken. In overleg met u

zal worden beoordeeld welke gegevens u digitaal moet verstrekken. Deze gegevens worden vanzelfsprekend vertrouwelijk behandeld.

Alle medewerkers van de Belastingdienst zijn gehouden aan een geheimhoudingsplicht. Verder zijn in de organisatie van de Belastingdienst maatregelen getroffen, die de vertrouwelijkheid van de verstrekte gegevens waarborgen. Doorgaans kunt u uw gegevens op diskette, CD, DVD of USB-stick verstrekken. Ogenscheinlijk grote bestanden kunt u met “inpak- of compressieprogramma’s” toch nog vaak op bijvoorbeeld enkele diskettes vastleggen. U kunt met de controleur overleggen of hij de programma’s nodig heeft om de bestanden uit te kunnen pakken. Als bestanden ook met behulp van compressieprogramma’s niet op de hiervoor genoemde opslagmedia passen, kunt u andere opslagmedia gebruiken. Zie hiervoor bijlage 1.

**Let op!**

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

In principe controleert de Belastingdienst alleen met eigen apparatuur en hulpmiddelen. Als u van mening bent dat uw administratie alleen kan worden gecontroleerd met uw eigen apparatuur en hulpmiddelen, neem dan contact op met het kantoor van de Belastingdienst waaronder u valt.

## **4.2 Documentatie**

Als u uw administratie op diskette of tape en dergelijke verstrekt, lever dan zoveel mogelijk informatie mee. Zie onderstaande tabel.

**Bestandsspecificaties**

naam

omschrijving

omvang (in bytes en records)

controlestellingen van relevante bedragen

programma’s waarmee de bestanden zijn aangemaakt

formaat



### **Recordspecificaties**

omschrijving van de recordtypes  
aantal posities per record  
gebruikte record-scheidingsteken

### **Veldspecificaties (per recordtype)**

namen van de velden  
(eventueel) omschrijving  
aantal posities per veld  
eventueel gebruikte veldscheidingsteken  
veldtype  
decimaal en negatiefweergave van numerieke velden

Om de inhoud van de bestanden te verduidelijken, kunt u een voorbeeldafdruk van enkele records laten zien.

Afhankelijk van de omvang van uw geautomatiseerde administratie is er goede documentatie van uw informatiesysteem nodig om uw aangifte binnen redelijke tijd te kunnen controleren. Een vorm van documentatie is een beschrijving van de jaarwerkprocedure. Hierin zal onder andere staan hoe u jaarbestanden en kopieën van jaarbestanden aanmaakt, hoe u kopieën van jaarbestanden bewaart en hoe de controleprocedures zijn rondom de aanmaak van jaarbestanden.

## **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 het kantoor van de Belastingdienst waaronder u valt.

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 hier op voorbereiden door van tevoren een inventarisatie te maken van alle informatiesystemen die door de organisatie worden gebruikt en fiscaal relevante informatie bevatten. Als u uw administratie uitbesteedt, maak dan ook een inventarisatie van uw gegevens bij uw servicebureau. Per informatiesysteem kunt u gemotiveerd aangeven hoe u uw bewaarplicht zou willen invullen.

## 6 Heeft u nog vragen?

In deze brochure heeft u kunnen lezen welke gegevens u moet bewaren uit uw geautomatiseerde administratie en hoe u die gegevens kunt bewaren zodat de Belastingdienst uw aangiften binnen redelijke tijd kan controleren.

### **Vragen over (invulling van) de bewaarplicht**

Heeft 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**

Als u algemene vragen heeft, kunt u bellen met de BelastingTelefoon: 0800-0543 of met de BelastingTelefoon Douane: 0800-0143. Deze nummers zijn bereikbaar op werkdagen van maandag tot en met donderdag van 8.00 tot 20.00 uur en op vrijdag van 8.00 tot 17.00 uur.

U kunt de Belastingdienst ook vinden op Internet. Het adres is [www.belastingdienst.nl](http://www.belastingdienst.nl).

## 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, et cetera.
Compressie-programmatuur	Zie “Inpak- en 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 de grootte van records, de naam en inhoud van velden, et cetera.

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.
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 vaste gegevens is dat ze voor meerdere transacties gelden. Meestal zijn ze maar gedurende een bepaalde periode geldig, maar binnen die periode staan ze dan vast. Prijstabellen en stamgegevens van artikelen en adresgegevens van debiteuren en crediteuren zijn voorbeelden van vaste gegevens. Stamgegevens worden ook wel “vaste gegevens” of “semi-permanente gegevens” genoemd.
Vaste gegevens	Zie “Stamgegevens”.
Verdichting	Samenvatting van gegevens van meerdere transacties. Gegevens worden verdicht weergegeven om de totalen van transactiesoorten over perioden weer te geven.
Was/wordt-mutatiebestand	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: opslagmedia en bestandsformaten die de Belastingdienst kan benaderen

### Opslagmedia

Diskettes/schijven

3.5 inch diskette

4 mm DAT tape

Magnetisch optische (MO) schijf

8 mm Exabyte tape

JAZtm schijf

IBM 3480, 3490 en 3490E

Zip schijf

Reel tape (10,5")

CD-ROM

DVD

Usb-stick

Tapes

Quarter Inch Cartridge (QIC-tape inclusief het SRL-formaat)

Travan en Ditto tapes

HP DLT IV tape

Ecrix/VXA

De hierboven genoemde media kennen een diversiteit aan opslagcapaciteit, vaak uitgedrukt in Mb of Gb. De Belastingdienst kan momenteel de meest voorkomende capaciteiten lezen. Het is echter raadzaam om hierover van tevoren contact op te nemen met de afdeling edp-audit van de eenheid van de Belastingdienst waaronder u valt.

### Bestandsformaat

Bestanden moeten aan de volgende formaat-eisen voldoen:

- De codering is ASCII of EBCDIC.
- De blocksize is fixed en de blockingfactor een geheel getal.
- De grootte van een bestand is maximaal 2 Gb.

Acceptabele recordindelingen zijn:

- vaste recordlengte;
- variabele recordlengte. De records worden gescheiden door de tekencombinatie CRLF (Carriage Return/Line Feed);
- IBM variabele recordlengte.

U kunt ook zogenoemde printbestanden (of “spoolfiles”) aanleveren. Eén van de voordelen van printbestanden is de ongecomprimeerde en

overzichtelijke vorm: alles wat op papier te zien zou zijn, is in een printbestand zichtbaar, óók de kolomkoppen en dergelijke. Er zijn doorgaans twee mogelijkheden om printbestanden aan te maken:

- De door u gebruikte applicatie bevat de optie om af te drukken naar een bestand in plaats van naar een printer.
- De (besturings)programmatuur maakt vaak van een printopdracht eerst een printbestand aan. Meestal is het mogelijk zo'n printbestand als apart bestand af te vangen en op te slaan voordat het de printer bereikt.

Printbestanden kunt u vervolgens op schijf of op tape aan de Belastingdienst ter beschikking stellen.

#### **Bestanden uit een niet-PC-omgeving**

De controleomgeving bij de Belastingdienst is een PC-omgeving. De Belastingdienst heeft programmatuur waarmee bestanden uit mainframe-, mini- of andere niet-PC-omgevingen gelezen kunnen worden naar de eigen PC-omgeving. Het gaat om bestanden die op tape zijn gezet met de volgende standaard back-upcommando's:

- CPIO en TAR voor de UNIX-omgeving;
- SAVE-OBJECT voor de IBM AS400-omgeving;
- SAVESET voor de DEC VMS-omgeving.

Over het gebruik van andere back-uptechnieken en/of -programmatuur kunt u eventueel afspraken maken met de Belastingdienst. U dient hierover contact opnemen met de afdeling EDP-audit van de eenheid van de Belastingdienst waaronder u valt.

Als u bestanden vanaf een AS400 naar de PC-omgeving haalt met Client Access (of met diens voorganger PC-Support) dan moet u deze bestanden níet converteren naar ASCII. Lever er verder een zogenoemd .FDF bestand bij.

## Bijlage 2: elektronisch bewaren van vaste gegevens

In paragraaf 2.2 heeft 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/Zuidwest/kantoor Breda

december 2005



# *Belastingdienst*

Leuker kunnen we 't niet maken. Wel makkelijker.