

Inleiding

Artikel 48 van de Algemene landsverordening belastingen (afgekort: ALB) regelt de bewaarplicht en de bewaartermijn die in beginsel tien jaar is, tenzij bij landsbesluit houdende algemene maatregelen (afgekort: lham) anders is bepaald.

Ditzelfde artikel bepaalt in lid 7 dat uitdrukkelijk is toegestaan gegevens over te brengen van de ene gegevensdrager naar een andere gedurende de wettelijke bewaartermijn. Dus het digitaliseren van administratieve bescheiden is dus mogelijk met dien verstande dat dit niet geldt voor de balans en verlies – en winstrekening (de wet spreekt hier van staat van baten en lasten).

Welke techniek gehanteerd wordt bij het archiveren staat niet ter beoordeling aan de belastingdienst.

Eisen gegevensdragers

Met het oog op de bewaarplicht en de conservering van de beschikbare gegevens kunnen eisen worden gesteld aan de kwaliteit van de gegevensdragers. Degene op wie de bewaarplicht van de gegevensdragers rust dient dan ook de maatregelen te treffen die redelijkerwijs in de gegeven omstandigheden van hem verlangd kan worden teneinde te waarborgen dat bij controle de gegevens gedurende de gehele bewaartermijn kunnen worden geraadpleegd alsmede deze gegevens op dusdanige wijze aan te leveren dat de controle ook weer binnen redelijke termijn kan worden uitgevoerd.

De verantwoordelijkheid voor het betrouwbaar en tijdig kunnen opleveren van de gegevens rust in zijn geheel bij de administratieplichtige.

Basisgegevens administratie

In een administratie zijn onderdelen aan te wijzen die als basisgegevens kunnen worden aangemerkt. Die zijn zeker voor de belastingdienst gedurende langere tijd van belang en moeten daarom tien jaar worden bewaard. Het betreft de volgende onderdelen van de administratie:

- het grootboek;
- de debiteuren – en crediteurenadministratie;
- de voorraadadministratie;
- de inkoop – en verkoopadministratie en
- de loonadministratie.

Behalve deze basisgegevens zijn er bepaalde meer specifieke gegevens die met name van belang zijn voor onderzoeken ten aanzien van de belastingheffing van derden. Ook deze gegevens behoren tot de categorie van basisgegevens. Genoemd kunnen worden:

- de kredietdossiers bij banken;
- de klantendossiers bij openbare accountants en belastingadviseurs.

De overige gegevens van een administratie zijn geen basisgegevens.

Het uitgangspunt is dat basisgegevens gedurende de wettelijke bewaartermijn in hun volle omvang aanwezig moeten zijn. Dit betekent dat bij conversie de data voorkomende op het document volledig en juist worden geconverteerd. Inkoopfacturen behoren bijvoorbeeld tot de zogenoemde categorie basisgegevens.

Afspraken voor het bewaren van de basisgegevens

Het is in beginsel mogelijk voor de basisgegevens afspraken te maken tot op welk detailniveau deze gegevens bewaard moeten worden. Het gaat hierbij om stukken die slechts een gering financieel belang vertegenwoordigen. Voor alle duidelijkheid voor bijvoorbeeld inkoopfacturen is dit niet mogelijk.

Bij het maken van afspraken met bijvoorbeeld u als administratieplichtige zijn de volgende voorwaarden respectievelijk aandachtspunten van essentieel belang, t.w.:

1. De afspraken worden schriftelijk vastgelegd, waaronder de aanvangsdatum.
2. Er dient concreet komen vast te staan welke bescheiden digitaal bewaard mogen worden en indien op detailniveau afspraken worden gemaakt dienen ter zake van het detailniveau van deze gegevens eveneens duidelijke afspraken te worden gemaakt.
3. De onderdelen van de administratie behorende tot de categorie basisgegevens worden gedurende de wettelijke bewaartermijn in alle details bewaard tenzij met de SIAD afspraken zijn gemaakt ten aanzien van het detailniveau.
4. De administratieplichtige treft zodanige technische en organisatorische waarborgen dat de conversie van de gegevens overeenkomstig de gemaakte afspraken juist en volledig plaatsvindt, opdat het mogelijk blijft in detail aansluiting vast te stellen met externe gegevens. De overbrenging van de gegevens moet geschieden met een juiste en volledige weergave ervan.
5. Volledig slaat hierbij niet alleen op het converteren van alle basisgegevens maar ook op alle interne controle aantekeningen, zoals ingevuld blokstempel. In dit geval moet bij het scannen alle gegevens worden geconverteerd, anders kunnen de ontvangen papieren facturen niet worden vernietigd. Het scannen van de facturen geschiedt dan niet bij binnenkomst, maar op het moment van archiveren.
6. De “nieuwe” gegevensdragers moeten gedurende de gehele bewaartermijn beschikbaar zijn.
7. De gegevens moeten gedurende voornoemde periode binnen redelijke termijn (re) produceerbaar en leesbaar kunnen worden gemaakt.

8. De gegevens moeten op zodanige wijze aan de controlemedewerker ter beschikking worden gesteld dat de controle binnen een redelijke termijn kan worden uitgevoerd. De medewerking van de gecontroleerde is hierbij een vereiste.
9. De administratieplichtige is verantwoordelijk voor de toegepaste techniek voor de conversie van de gegevens.
10. Daar met een zwart-witscan echtheidskenmerken verloren kunnen gaan is het niet toegestaan om bijvoorbeeld inkoopfacturen in kleur zwart-wit te scannen. Indien gebruik wordt gemaakt van een kleurscanner met weinig resolutie en/of kleurendiepte kan een vergelijkbare situatie ontstaan als bij zwart-witscannen, hetgeen met zich meebrengt dat het dan niet is toegestaan de kleurinkoopfacturen te vernietigen. Kortom: het uitgangspunt is dat een scan van een bescheid aan de kwaliteitscriteria voldoet, wanneer alle echtheidskenmerken inclusief de sporen van interne controle zijn overgenomen.