

## Wat moet hoelang bewaard blijven?

In vroeger tijden was het een goede gewoonte in het voorjaar een grote voorjaars schoonmaak te houden, zodat het huis weer fris en schoon de zomer in kon. Met alle moderne hulpmiddelen is dat steeds minder nodig. Ook bij hen die het archief bijhouden ontstaan vaak de kriebels om dit eens lekker op te schonen. Van belang hierbij is om in gedachten te houden dat (de zin uit de wet is eigenlijk veel te mooi om niet letterlijk te citeren): “Administratieplichtigen (lees: iedere ondernemer) zijn gehouden van hun vermogenstoestand en van alles betreffende hun bedrijf, zelfstandig beroep of werkzaamheid naar de eisen van dat bedrijf, dat zelfstandig beroep of die werkzaamheid op zodanige wijze een administratie te voeren en de daartoe behorende boeken, bescheiden en andere gegevensdragers op zodanige wijze te bewaren, dat te allen tijde hun rechten en verplichtingen alsmede de voor de heffing van belasting overigens van belang zijnde gegevens hieruit duidelijk blijken.” Inderdaad, mooie zin, zult u denken, maar waarschijnlijk vraagt u zich ook af: Wat moet nu bewaard blijven en hoelang? Een aardige vraag is ook welke bewijsstukken er voor de BTW bewaard moeten blijven.

### Soorten gegevens

Voor wat de bewaartermijnen betreft kan er een onderscheid gemaakt worden in 3 soorten gegevens:

- (1) De basisgegevens. Denk hierbij aan het grootboek, de voorraad, de debiteuren - en crediteurenadministratie, de inkoop - en verkoopadministratie, de loonadministratie en dergelijke. Deze gegevens moeten 7 jaar bewaard blijven. Er kunnen met de Belastingdienst afspraken gemaakt worden over het detailniveau waarop deze gegevens bewaard moeten worden.
- (2) Overige gegevens. Er zijn hierover en over de bewaartermijn afspraken met de Belastingdienst te maken. Denk eraan deze dan schriftelijk vast te leggen.
- (3) Gegevens over onroerende zaken. Deze moeten tien jaar bewaard blijven (“negen jaar volgend op het jaar van ingebruikneming van de onroerende zaak”). Deze bewaartermijn hangt samen met de herzieningstermijn voor de BTW.

### Bewaren

In plaats van een fysiek archief is het ook toegestaan de gegevens digitaal te bewaren. Een digitaal archief biedt een aantal voordelen, niet in het minst de ruimte die het in beslag neemt. Er zitten wel een aantal voorwaarden aan een digitaal archief, verwoord in een besluit (MvF 30 juni 2008, nr DGB 2008/3473M). Dit komt er op neer dat de ondernemer voorzorgsmaatregelen moet nemen om het verlies van gegevens (door brand, diefstal, systeemfouten ed.) te voorkomen. In het besluit is daarnaast ook nog bepaald dat kassabonnen en kassarollen niet hoeven te worden bewaard als deze gegevens ook digitaal beschikbaar zijn.

### Sanctie

Het niet voldoen aan de bewaarverplichting kan onbehoorlijk bestuur opleveren met alle gevolgen die daar aan vast zitten voor de aansprakelijkheid van bestuurders in faillissement.

### BTW

Zoals bekend kennen we een drietal BTW tarieven: 0%, 6% en 21%. De juistheid van het toegepaste BTW tarief en dan met name van het 0% - tarief, moet de ondernemer aan kunnen tonen met behulp van boeken en bescheiden.

In de administratie zullen dus de nodige bewijsstukken moeten worden opgenomen. Voor de toepassing van het 0% - tarief valt dan te denken aan onder andere de volgende bescheiden:

- een kopie van de factuur
- BTW nummer van de afnemer
- order- en ontvangstbevestigingen
- betalingsbewijzen van de buitenlandse afnemer
- correspondentie met de buitenlandse afnemer
- uitvoeraangifte,
- vrachtbrieven
- afhaalverklaring
- kopie van de invoeraangifte van de buitenlandse afnemer

De rechter heeft zich ook al eens gebogen over de vraag welke bescheiden een leverancier moet hebben om aan te kunnen tonen dat het 0% tarief terecht is toegepast. De rechter noemde de navolgende bescheiden:

- kopie van de facturen
- CMR vrachtbrieven
- pakbonnen
- betalingsbewijzen
- kopie facturen waarop voor ontvangst is getekend
- vervoersverklaring. Een dergelijke verklaring kan met name goede diensten bewijzen bij een vast afnemer.

Daarnaast is nog van belang dat op de factuur altijd het BTW identificatie nummer van de (buitenlandse) afnemer is vermeld. De ondernemer heeft ook een verificatieverplichting. Het is raadzaam deze verificatie te bewaren in de administratie. De EU heeft hier het Vat Information Exchange System voor in het leven geroepen en een BTW nummer kan op eenvoudige wijze geverifieerd worden op [http://ec.europa.eu/taxation\\_customs/vies/?locale=nl](http://ec.europa.eu/taxation_customs/vies/?locale=nl)