

Tijdperk van digitale factuur en bewaarplicht

Als ondernemer bent u verplicht om uw administratie tenminste zeven(of tien) jaar te bewaren.

Op de dag van vandaag worden steeds meer facturen digitaal verstuurd c.q. ontvangen.

Het is hierbij van groot belang dat de facturen bij een boekenonderzoek controleerbaar zijn.

U bewaart de facturen in de vorm waarin u ze hebt verstuurd of ontvangen.

Digitale facturen drukt u dus niet af, maar u slaat die digitaal op.

Uw digitale facturen moet u ook digitaal bewaren, zodat de facturen alle echtheidskenmerken nog bevatten.

Het is zeer van belang dat u er wel voor zorgt dat de facturen niet zijn gewijzigd na verzending of ontvangst door deze te beveiligen en de eventuele bijbehorende e-mails en opdrachtbevestigingen te bewaren.

Let op: Het is niet toegestaan om digitale ontvangen en verzonden facturen af te drukken en vervolgens te verwijderen!

Hoe moeten de gegevens bewaard blijven?

In principe is het zo dat de gegevens in oorspronkelijke vorm bewaard blijven, voor de wettelijke bewaartermijn van zeven of tien jaar op een plek die 'binnen redelijke termijn' toegankelijk is voor belastingcontrole.

Digitale facturen moeten dezelfde gegevens bevatten als een papieren factuur (bedrijfsnaam, factuurnummer, BTW nummer, BTW tarief, KvK nummer, etc.).

Een ondernemer is wettelijk verplicht om de administratie tenminste 7 jaar te bewaren. Voor onroerend goed documenten geldt een bewaarplicht van tien jaar.

Hoe zorgt u ervoor dat de digitale facturen voor de belastingdienst controleerbaar zijn?

De Belastingdienst zegt dat facturen bewaard moeten worden op een plek die 'binnen redelijke termijn' toegankelijk is voor een belastingcontrole.

Dat houdt simpelweg in dat u uw documenten niet in Groningen moet opslaan terwijl uw bedrijf in Heerlen gevestigd is. Het moet niet te lang duren om de facturen op te zoeken voor de belastingcontrole.

In principe zegt de Belastingdienst dat u het document moet opslaan in de vorm waarin het binnenkomt.

Een papieren factuur moet fysiek opgeslagen worden.

Bewaarplicht van facturen en bonnetjes die zijn gescand

U mag facturen en bonnetjes ook scannen en digitaal bewaren. Er moet dan wel sprake zijn van een juiste en volledige weergave van het origineel.

Belangrijk hierbij is dat de echtheidskenmerken ook worden opgeslagen. U moet de digitale facturen niet alleen digitaal bewaren, maar u moet ook aan kunnen tonen dat de facturen niet gewijzigd zijn nadat deze zijn ontvangen, dan wel zijn verzonden.

Als facturen worden gescand, is het aan te raden om ook de papieren facturen te bewaren.

Er bestaat ook de mogelijkheid om de wijze waarop u uw facturen bewaart, vooraf af te stemmen met de belastingdienst.

Welke documenten moeten bewaard worden?

- Boeken
- Bescheiden (denk aan kassabonnen of bankafschriften)
- Loonadministratie
- De debiteuren- en crediteuren administratie
- De in- en verkoopadministratie
- De voorraadadministratie
- Gegevensdragers (dit is het medium waarop de gegevens staan. VB: papieren factuur of digitale factuur)

Als u niet aan deze bewaarplicht voldoet, kan dit heel vervelend voor u uitpakken. U riskeert niet alleen een boete, maar u kunt ook strafrechtelijk vervolgd worden.

Accountantskantoor B.B.B.
Visseringlaan 18
2288 ER Rijswijk
070-3907860
info@bbbadvies.nl