



## ADMINISTRATIE

## Hoe uw digitale facturen correct bewaren?

*U bent als ondernemer verplicht uw administratie zeven jaar te bewaren. Hierbij is het van belang dat de facturen controleerbaar zijn. Steeds meer facturen worden digitaal verstuurd. Hoe zorgt u ervoor dat deze voor de fiscus controleerbaar zijn?*

### Bewaartermijn

**Basisgegevens.** Iedere ondernemer is wettelijk verplicht zijn administratie in principe zeven jaar te bewaren. Deze termijn geldt in ieder geval voor de volgende basisgegevens:

- het grootboek
- de debiteuren- en crediteurenadministratie
- de in- en verkoopadministratie
- de voorraadadministratie
- de loonadministratie

**Gegevens over onroerende zaken.** Voor gegevens met betrekking tot onroerende zaken geldt een afwijkende termijn. Deze gegevens moeten tien jaar bewaard blijven.

**Overige gegevens.** Daarnaast kunnen er ten aanzien van de overige gegevens met de Belastingdienst afspraken gemaakt worden voor een kortere bewaartermijn.

**Boete.** 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.

### Bewaren facturen

**Belastingcontrole.** U moet uw administratie zo bewaren dat u bij een belastingcontrole binnen een redelijke termijn alle opgeslagen factuurgegevens ter beschikking kunt stellen.

**Echtheidskenmerken.** Hierbij is het van belang dat u kunt aantonen dat de factuur alle echtheidskenmerken nog bevat. U moet uw inkoop- en verkoopfacturen dan ook bewaren in de originele vorm. De digitaal verstuurd en ontvangen factu-

ren worden daarom digitaal opgeslagen. Printen is dan overbodig. **Let op.** Het is niet toegestaan om digitale facturen af te drukken en vervolgens te verwijderen. Omgekeerd geldt hetzelfde. Als een papieren factuur wordt gescand, is het aan te raden om ook de papieren factuur te bewaren, omdat bij het scannen bepaalde gegevens, bijvoorbeeld het watermerk, verloren kunnen gaan.

### Digitale facturen

**Niet gewijzigd.** U moet uw 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.

- Zo kunt u het pdf-bestand van uw inkoopfactuur beveiligen en kunt u de e-mail waarin u de factuur heeft ontvangen, bewaren. Dit geldt eveneens voor uw verkoopfactuur.
- Tevens kunt u de echtheid van deze facturen aantonen door een elektronische handtekening van de afnemer te vragen. Het is raadzaam ook opdrachtbevestigingen, betalingsbewijzen, e.d. te bewaren.

**Afwijkende afspraken met fiscus.** De wijze waarop u uw facturen bewaart, kunt u afstemmen met de Belastingdienst. De afspraken die u vervolgens maakt, zijn alleen van toepassing voor de fiscale wetgeving. Zo is het bijvoorbeeld mogelijk een afspraak te maken over het printen van digitale facturen. **Tip.** Als uw administratie van geringe omvang is, zodat een belastingcontrole van de afgedrukte bestanden binnen redelijke tijd kan worden gedaan, mag u - nadat dit is afgesteld met de Belastingdienst - de digitale bestanden verwijderen.

*Uw digitale facturen moet u ook digitaal bewaren, zodat de facturen alle echtheidskenmerken nog bevatten. Printen is overbodig. Zorg er wel voor dat de facturen niet zijn gewijzigd na verzending of ontvangst door deze te beveiligen en de bijbehorende e-mails en opdrachtbevestigingen te bewaren.*