

A hand holding a pencil points to a document with financial figures. The document is partially visible, showing numbers and the Euro symbol (€). The background is a solid blue color. The overall image has a professional and financial theme.

2007

Uw bedrijf en het afrekenstelsel

Belastingdienst

1. Waarom deze brochure?

Wanneer u gebruikmaakt van een afrekensysteem doet u dat omdat u het belangrijk vindt de (primaire) transacties, zoals de verkopen, binnen uw bedrijf vast te leggen. Bovendien kan een afrekensysteem transacties juist en volledig registreren en helpen bij de kascontrole, die door u of namens u wordt gedaan.

Als u een afrekensysteem gebruikt, moet u zich realiseren dat dit een onderdeel is van uw administratie en dat u deze volgens wettelijke bepalingen moet inrichten en bewaren. Als u deze verplichtingen niet nakomt, kunnen er problemen ontstaan, bijvoorbeeld tijdens een belastingcontrole. In deze brochure staan aanwijzingen om uw administratie zo in te richten dat u voldoet aan deze wettelijke verplichtingen.

1.1. Voor wie is deze brochure?

Deze brochure is bedoeld voor alle ondernemers die gebruikmaken van een afrekensysteem, of van plan zijn zo'n systeem aan te schaffen. Daarnaast is deze brochure van belang voor softwareleveranciers en (fiscaal) adviseurs.

2. Wat is een afrekensysteem?

Het afrekensysteem, de kassa, is in de eerste plaats een instrument om de betaling van een verkoop gemakkelijk en goed af te wikkelen en bij te houden. De klant krijgt een kassabon als bewijs dat er is afgerekend tegen de overeengekomen voorwaarden. Voor een ondernemer heeft een kassa veel meer functies, zoals ondersteuning van het logistieke proces, kascontrole of opbouw van statistische gegevens. De meeste kassasystemen leggen per transactie een aantal belangrijke gegevens vast, zoals artikel, aantal, prijs, tijdstip van de verkoop en naam van de verkoper.

Er zijn veel verschillende kassasystemen. Deze zijn onder te verdelen in drie typen:

- mechanische kassa

Dit is een kassa met een beperkt aantal registers. In de registers wordt bijvoorbeeld het aantal transacties of het totaalbedrag vastgesteld.

De rapportage, zoals X- of Z-afslag, is beperkt.

- elektronische kassa
Dit is een kassa die een (EPROM-)chip heeft waarop de gegevens worden geregistreerd. Het is mogelijk de gegevens uit te lezen en over te brengen naar een centrale computer. Er kunnen diverse rapportages, zoals X- en Z-afslag, worden gemaakt.
- point-of-salekassasysteem
Dit is een kassa (frontoffice) die verbonden is met een computer (backoffice). Het systeem legt alle transacties elektronisch vast. Deze gegevens (database) worden vervolgens gebruikt voor de verantwoording.

2.1. Welke rapporten kunt u maken?

Met een mechanische kassa kunt u meestal maar één of twee rapporten maken. Bijvoorbeeld de geregistreerde omzet per periode (dag, maand, jaar). Met een elektronische kassa kunt u al veel rapportages maken en met een point-of-salekassasysteem kunt u, doordat de gegevens in databases zijn opgenomen, nog meer verschillende analyses (rapportages) maken. Een aantal rapportages is standaard geprogrammeerd.

Voorbeelden van (standaard)rapportagemogelijkheden bij elektronische kassa's en point-of-salekassasystemen zijn:

- dagoverzicht (Z-afslag), omzet van de huidige of aan te geven dag;
- periodeoverzicht, omzet van de periode sinds de laatste Z-afslag of tussen twee aan te geven dagen;
- PLU-overzicht met de omzet per artikel(groep);
- assortimentoverzicht per dag;
- groepsoverzicht, omzet per groep artikelen;
- afdelingsoverzicht, omzet per onderdeel van het bedrijf;
- financieel overzicht, zoals een periodeoverzicht;
- uuroverzicht, omzet per uur van de dag;
- medewerkeroverzicht, omzet per medewerker.

3. Administratieve verplichtingen

Over de verplichtingen die aan een administratie worden gesteld, staat in de wet het volgende:

Ingevolge artikel 52, eerste lid, van de AWR, zijn administratieplichtigen gehouden van hun vermogenstoestand en van alles betreffende hun bedrijf, naar de eisen van dat bedrijf, op zodanige wijze een administratie te voeren

en de daarbij 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.

Als ondernemer bent u dus verplicht om alles van uw bedrijfsvoering zo te administreren, dat daaruit altijd uw rechten en verplichtingen blijken. U bent vrij om te kiezen hoe u uw administratie wilt inrichten en bijhouden, maar aan deze vrijheid zijn wel grenzen gesteld. Een administratie moet namelijk zijn afgestemd op de eisen die het bedrijf hieraan stelt. Dit betekent dat uw manier van administreren wordt bepaald door de aard van uw bedrijf en de hoeveelheid informatie die minimaal nodig is om de bedrijfsprocessen binnen uw onderneming te kunnen beheersen. De aard, omvang en complexiteit van uw bedrijf heeft dus invloed op de inrichting van uw administratie. Hoe complexer en omvangrijker uw bedrijf is, hoe hogere eisen er gesteld worden aan de inrichting van uw administratie.

Ingevolge het vierde lid van voormeld artikel zijn administratieplichtigen verplicht de gegevensdragers gedurende zeven jaren te bewaren. Ingevolge het zesde lid dient de administratie zodanig te zijn ingericht en te worden gevoerd en dienen de gegevensdragers zodanig te worden bewaard, dat controle daarvan door de inspecteur binnen een redelijke termijn mogelijk is.

Uw gegevens moeten dus tijdens de hele bewaartermijn van zeven jaar “binnen een redelijke termijn” te raadplegen en te reproduceren zijn. De administratie moet toegankelijk zijn en u moet als ondernemer altijd meewerken om een controle op korte termijn mogelijk te maken.

4. Het afrekenstelsel en de administratieve verplichtingen

De gegevens die in uw afrekenstelsel worden vastgelegd maken deel uit van uw administratie. Dit betekent dat de eisen die aan een administratie worden gesteld, ook van toepassing zijn op uw afrekenstelsel. Hieronder staan enkele specifieke eisen waaraan het afrekenstelsel en de transactiegegevens moeten voldoen.

- Alle transactiegegevens moeten worden bewaard.
Alle transacties die worden geregistreerd in een afrekensysteem, moeten worden bewaard. Hiervoor is in kassa's vaak een (papieren) controlerol of een elektronisch journaal aanwezig waarop alle handelingen op het systeem worden vastgelegd. Voor alle duidelijkheid: alles wat digitaal is, moet digitaal worden bewaard.
- De transactiegegevens moeten (re)produceerbaar zijn.
Als de gegevens elektronisch zijn vastgelegd, moet u deze ook elektronisch bewaren en binnen redelijke termijn kunnen (re)produceren. Als de (EPROM-)chip van een kassa onvoldoende geheugen heeft om alle gegevens te bewaren, moet u regelmatig een back-up maken op een ander medium.

Meer informatie kunt u vinden in de folder "Uw geautomatiseerde administratie en de fiscale bewaarplicht." (Zie hoofdstuk 5.)

- De transactiegegevens moeten controleerbaar zijn.
De registratie van een transactie inclusief de gegevens die daaraan gekoppeld zijn (zoals tijdstip en nummering) moet binnen uw administratie zijn te volgen. Deze gegevens vallen onder het begrip audittrail (controlespoor). Zo moet u bijvoorbeeld gebruikmaken van een doorlopende nummering. Met een doorlopende nummering (alle transacties staan in een ononderbroken volgorde) kan worden vastgesteld of er één transactie ontbreekt en kunnen transacties makkelijk worden teruggevonden. Bijzondere registraties, zoals het corrigeren van transacties die al geregistreerd staan, het opleiden van personeel ("trainingsstand"), "geldlade open zonder verkopen" en het inloggen van personeel worden vastgelegd en bewaard.
- De instelling van het afrekensysteem moet inzichtelijk gemaakt kunnen worden.
De fabrikant levert afrekensystemen als een standaardmodel af en de leverancier stelt ze meestal zo in, dat ze voldoen aan de (informatie) behoefte van de ondernemer. Bij een belastingcontrole moet u inzicht kunnen geven in de toegepaste instellingen (parameterisering). De gegevens over de systeeminstelling worden in het afrekensysteem

geregistreerd. Deze informatie moet u dus bewaren. Afhankelijk van het afrekenstelsel kan dat digitaal of schriftelijk. Als u later de instellingen wijzigt, dan moet u deze wijzigingen ook vastleggen en bewaren.

- De transactiegegevens moeten beveiligd zijn. Met de juiste beveiliging moet u ervoor zorgen dat bij kassa's met een controlerol of bij kassasystemen met elektronische journaals de gegevens achteraf niet verloren gaan of te manipuleren zijn.

Bij twijfel adviseren wij u contact op te nemen met uw leverancier van de software en/of het afrekenstelsel.

- De transactiegegevens moeten in een leesbaar formaat, op afroep en binnen een redelijke termijn ter beschikking kunnen worden gesteld. Het dagoverzicht (de Z-afslag) moet een volledige en juiste weergave zijn van de totalen van de hiervoor in detail benoemde transactiegegevens, inclusief bijzondere transacties zoals de trainingsstand.

De Belastingdienst heeft eerder een standaardauditfile voor grootboek- en salarisgegevens op de markt gebracht. Deze standaardauditfile, die softwareleveranciers kunnen opnemen in de software, heeft de effectiviteit en efficiëntie van de externe controle vergroot voor de Belastingdienst en voor de accountant. In 2006 is er ook een standaardauditfile voor afrekenstelsels ontwikkeld. Deze standaardauditfile kan voor de ondernemers en voor de Belastingdienst de lasten van een belastingcontrole aanzienlijk verminderen.

Vraag uw softwareleverancier naar deze auditfile.

5. Heeft u nog vragen?

In deze brochure kunt u lezen welke gegevens u moet bewaren wanneer u gebruikmaakt van een afrekenstelsel en hoe u die gegevens kunt bewaren zodat de Belastingdienst uw aangiften binnen redelijke tijd kan controleren. Meer uitleg over het bewaren van digitale gegevens kunt u vinden in de folder "Uw geautomatiseerde administratie en de fiscale bewaarplicht". Deze brochure kunt u downloaden via www.belastingdienst.nl. Ga naar

“Downloaden & bestellen”. Kies “Zakelijk”, vervolgens “Een administratie opzetten” en daarna “Uw geautomatiseerde administratie en de fiscale bewaarplicht”.

Vragen over bewaarplicht

Heeft u na het lezen van deze brochures nog vragen over uw administratieve verplichtingen, 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: www.belastingdienst.nl.

6. Checklist voor afrekenystemen

Met onderstaande checklist kunt u beoordelen of het afrekenstelsel dat u geleverd of aangeboden krijgt, voldoet aan de eisen om aan uw administratieve verplichtingen te voldoen.

- Inrichting administratie
Voldoet uw afrekenstelsel aan wat redelijkerwijs verwacht mag worden gezien de aard, omvang en complexiteit van uw bedrijfsactiviteiten?
Kunt u met het afrekenstelsel de bedrijfsprocessen beheersen?
Is de kasadministratie zodanig ingericht dat uw rechten en verplichtingen altijd duidelijk blijken?
- Transactiegegevens
Kan uw afrekenstelsel alle transactiegegevens (digitaal) bewaren?
Zijn de transactiegegevens (digitaal) controleerbaar?
Wordt het elektronische journaal of de controlerol bewaard?

(Transactie)gegevens die op enig moment voor het bedrijf digitaal beschikbaar zijn geweest, moeten in ieder geval bewaard worden.

Deze digitale (transactie)gegevens zijn relevant voor de bedrijfsvoering. Op grond van artikel 52 AWR moeten dergelijke gegevens bovendien worden bewaard in hun oorspronkelijke (digitale) vorm. De kosten voor digitale opslagcapaciteit dalen. De kosten en moeite voor u als ondernemer blijven binnen de grenzen van wat redelijkerwijs verwacht mag worden. Ook stellen digitale gegevens de Belastingdienst in staat om efficiënter te controleren.

- Rapporten

Kan het afrekenstelsel rapporten maken die redelijkerwijs naar de eisen van het bedrijf verwacht mogen worden?

Worden deze rapporten bewaard?

Als u bijvoorbeeld Z-afslagen afdrukt, dan moet u die bewaren.

Overigens zijn Z-afslagen samenvattingen van bepaalde gegevens en bevatten dus geen gegevens op transactieniveau. Met een Z-afslag kunnen dus geen gegevens op transactieniveau worden bewaard.

Transactiegegevens kunnen bijvoorbeeld wel met het elektronische journaal of de controlerol worden bewaard.

Zijn de rapporten voorzien van een grandtotal, datum, tijd, doorlopende nummering, waardoor duidelijk is over welke periode er gerapporteerd wordt?

- Systeeminstellingen

Worden de gegevens over de systeeminstellingen bewaard?

- Geheugencapaciteit

Heeft uw afrekenstelsel voldoende geheugencapaciteit om alle transactiegegevens zeven jaar te bewaren?

- Back-up

Worden de gegevens voldoende fysiek veilig gesteld? Denk aan calamiteiten zoals brand of storing.

- Beveiliging gegevens

Zijn de transactiegegevens beveiligd tegen wijzigingen achteraf?

- **Audittrail**
Worden de gegevens op zo'n manier bewaard en veiliggesteld dat tijdens een controle kan worden herleid hoe die gegevens tot stand zijn gekomen?
- **Controleerbaar binnen redelijke termijn**
Zijn de gegevens op zo'n manier bewaard en toegankelijk (ofwel: in een leesbaar formaat) dat een belastingcontrole binnen een redelijke termijn kan plaatsvinden?
Zijn de gegevens ook na verloop van tijd binnen een redelijke termijn (re)produceerbaar? Ook wanneer er een nieuw afrekensysteem wordt aangeschaft of bij een wijziging van een versie?
Is de auditfile afrekensystemen opgenomen in de afrekensoftware?

Neem bij vragen contact op met de leverancier van uw afrekensysteem.

Verklarende woordenlijst

Auditfile

Veel boekhoudprogramma's hebben een auditfile. Een auditfile is een computerbestand waarin de meest gebruikte gegevens van de grootboek- of salarisadministratie worden opgeslagen. Het bestand geeft een standaardoverzicht van alle mutaties in uw grootboek- en salarisrekeningen. In de auditfile staan per regel gegevens achter elkaar over een mutatie, zoals datum, grootboekrekeningnaam en credit- of debetbedrag. De Belastingdienst kan tijdens de controle gebruikmaken van dit bestand.

Auditfile afrekensystemen (XAA)

Een XAA is een auditfile voor afrekensystemen en heeft betrekking op het uitwisselen van kassatransacties.

Audittrail

Met een audittrail kunt u langs elektronische weg vanuit de verdichte boeking terugkeren naar de oorspronkelijke details.

AWR

Algemene wet inzake Rijksbelastingen.

EPROM-chip

Een EPROM-chip is een chip met een beperkt geheugen, waarop gegevens opgeslagen kunnen worden, die door de gebruiker alleen gelezen (dus niet bewerkt) kunnen worden.

PLU-overzicht

Een PLU-overzicht (Price Look Up) is een aanduiding of een code waarmee naar een artikel wordt verwezen. Hierbij is dan direct de omschrijving en de prijs (per gewicht) bekend.

X-afslag

Een X-afslag is een rapport uit het afrekensysteem dat de omzettotalen aangeeft sinds de laatste X- of Z-afslag. Hierbij wordt de omzetteller niet op nul gezet.

Z-afslag

Een Z-afslag is een rapport uit het afrekensysteem dat de omzettotalen aangeeft sinds de laatste Z-afslag. Hierbij wordt de omzetteller op nul gezet.

Belastingdienst

Leuker kunnen we 't niet maken. Wel makkelijker.