



Belastingdienst



Handreiking voor een betrouwbaar afrekenstelsel

Inhoud

1.	Inleiding	2
1.1	Waarom deze handreiking?	2
1.2	Voor wie is deze handreiking?	2
1.3	Wettelijk kader	2
2.	Wat verstaat de Belastingdienst onder een betrouwbaar afrekenstelsel?	3
2.1	Aandachtspunten	3
2.2	Toelichting	3
3.	Techniek en functionaliteit	5
3.1	Invoer	5
3.2	Verwerking	5
3.3	Bewaren	6
3.4	Uitvoer	6
	Bijlage	8

1. Inleiding

1.1 Waarom deze handreiking?

De Belastingdienst krijgt van softwareontwikkelaars van afrekensystemen vragen over de juiste invulling van de fiscale eisen voor afrekensystemen. Fiscale wet- en regelgeving biedt een open norm voor de eisen die aan een administratie worden gesteld. Als een ondernemer beschikt over een afrekensysteem, dan maken de gegevens in het afrekensysteem deel uit van de administratie.

De wet biedt algemene aanknopingspunten voor antwoorden op de vragen van de softwareontwikkelaars. De administratie moet gevoerd worden naar de eisen van het bedrijf. Het hangt daarmee af van onder meer de aard, omvang en complexiteit van de onderneming aan welke eisen moet worden voldaan. Daarnaast geeft de open norm ook de ruimte om ontwikkelingen in de tijd en uit de jurisprudentie in te passen. Het is niet de bedoeling met deze praktijkhandreiking die ruimte in te perken.

Om de praktijk meer handvatten te kunnen bieden, zonder daarbij die open norm in te vullen, is deze praktijkhandreiking opgesteld. Het document is primair bedoeld voor softwareontwikkelaars van afrekensystemen. Hiermee geeft de Belastingdienst inzicht in de algemene, niet limitatieve aandachtspunten die de dienst hanteert bij het toezicht op een aangifte van een onderneming die een afrekensysteem gebruikt. Die aandachtspunten zien specifiek op het afrekensysteem. Hierbij draagt het afrekensysteem bij aan het voldoen van de administratie overeenkomstig de wettelijke eisen. De aandachtspunten kunnen in specifieke situaties afwijken.

In deze praktijkhandreiking worden voorbeelden beschreven. De open norm van de wet brengt met zich mee dat afrekensystemen ook op een andere

wijze dan de genoemde voorbeelden aan de wettelijke eisen ten aanzien van de administratie kunnen voldoen.

1.2 Voor wie is deze handreiking?

Het document is primair bedoeld voor softwareontwikkelaars van afrekensystemen. Gebruikers van deze afrekensystemen kunnen de handreiking gebruiken om na te gaan of en in welke mate hun systeem aan de criteria voldoet en in hoeverre ze kunnen vertrouwen op de invoer, verwerking en uitvoer van transacties.

1.3 Wettelijk kader

De eisen waaraan een administratie moet voldoen, vinden hun grond in de wet. De wetsartikelen die hierover gaan zijn te vinden in de Algemene Wet Rijksbelastingen (AWR). Het gaat hierbij met name om de artikelen die zien op de plicht tot administreren en bewaren (artikel 52 lid 1 AWR), de bewaartermijn (artikel 52 lid 4 AWR) en het aanleveren van gegevens (artikelen 47 en 49 AWR).

Artikel 52 AWR bevat een open norm. De administratie moet voldoen aan de eisen van de onderneming. Deze eisen hangen af van onder andere aard, omvang en complexiteit van het bedrijf en verschillen dus per onderneming. Het afrekensysteem maakt onderdeel uit van de administratie. Zo moet de administratie (en daarmee ook het afrekensysteem) bijvoorbeeld dusdanig gevoerd en bewaard worden, dat te allen tijde rechten en verplichtingen daaruit blijken en de controle van de administratie door de inspecteur binnen een redelijke termijn mogelijk is.

2. Wat verstaat de Belastingdienst onder een betrouwbaar afrekensysteem?

2.1 Aandachtspunten

De Belastingdienst toetst een aangifte aan wet- en regelgeving. De Belastingdienst hanteert bij de uitvoering van zijn toezicht de volgende aandachtspunten bij afrekensystemen in relatie tot de wettelijke eisen voor de administratie:

1. *Registratie*: Het systeem ondersteunt de registratie van alle gebeurtenissen.
2. *Integriteit*: De gegevens zijn en blijven integer. Dat betekent:
 - a. Juist, foutloos blijft zichtbaar middels tegenboekingen.
 - b. Volledig, dus geen ontbrekende gegevens
 - c. Tijdig, dus toegerekend aan het juiste tijdvak
3. *Bewaarplicht*: De gegevens blijven de wettelijke bewaartermijn van 7 jaar beschikbaar.
4. *Rapportage*: De rapportages uit het systeem zijn integer.
5. *Controleerbaar*: De gegevens uit het systeem zijn en blijven controleerbaar.

In bijlage 1 is in beeld gebracht hoe de aandachtspunten uit de AWR zijn af te leiden.

2.2 Toelichting

1. *Registratie*: Het afrekensysteem borgt dat alle registraties in het systeem vanaf het begin (ook als een transactie niet wordt afgerond) worden opgeslagen en bewaard. Aanpassing of verwijdering van gegevens blijft zichtbaar, bijvoorbeeld door tegenboekingen en/of logging. Zo blijft het controlespoor intact.
2. *Integriteit*: De juistheid van de gegevens wordt primair bij de registratie gerealiseerd. Bijvoorbeeld door automatisch en verplicht vullen van velden in combinatie met andere (waarschijnlijkheids-)controles. Volledigheid van de geregistreerde

transacties wordt gewaarborgd door het uitsluitend controleerbaar kunnen wijzigen of verwijderen van gegevens en het beveiligen van de database. Volledigheid kan bijvoorbeeld worden vastgesteld aan de hand van checks zoals:

- aansluitende verbanden binnen het afrekensysteem,
 - doorlopende nummering van transacties,
 - hashing.
3. *Tijdigheid*: Het boeken en verantwoorden in het juiste tijdvak wordt gerealiseerd door het automatisch en beveiligd toekennen van timestamps aan transactieregels.
 4. *Bewaarplicht*: De fiscale wetgeving bepaalt niet tot in detail inhoudelijk welke maatregelen de ondernemer moet nemen. Rechterlijke uitspraken laten zien dat een ondernemer zich niet kan beroepen op een tekort in het systeem, waarbij onvoldoende capaciteit aanwezig is om de gegevens voor 7 jaar te bewaren. Tegelijk met het enkelvoudig bewaren, worden geïntegreerde back-up- en recoveryprocedures door de Belastingdienst gezien als een belangrijke waarborg binnen een betrouwbaar afrekensysteem. Gedurende de bewaartermijn blijven de gegevens raadpleegbaar.
 5. *Rapportage*: Betrouwbare rapporten zoals dagafsluitingen, omzetrapporten per artikel(groep), per periode of per vestiging zijn zowel voor de ondernemer als de Belastingdienst van groot belang.
 6. *Controleerbaarheid*: Het controlespoor blijft altijd in stand. De reeks vastleggingen moet gevolgd kunnen worden van de uiteindelijke verantwoording terug naar de allereerste registratie. Daarom blijven alle kenmerken van een transactie op detailniveau bewaard. Daarmee kunnen de wijzigingen en correcties, zowel vóór het afsluiten van de transactie als die erna, aan de oorspronkelijke transactie worden gekoppeld. Wijzigingen binnen de transactie of tegenboekingen van de totale transactie blijven zichtbaar. Zaken verwijderen zonder dat er een vastlegging wordt gedaan, is niet toegestaan. Logging van handelingen (wie, wat,

waar, wanneer) is voor de controleer-baar-heid van wezenlijk belang.

3. Techniek en functionaliteit

In een afrekenstelsel worden gegevens verwerkt volgens het gangbare proces van invoer - verwerking - bewaren – uitvoer. Gegevens van het betrouwbare afrekenstelsel worden volgens de hierboven genoemde aandachtspunten geregistreerd.

De hieronder genoemde voorbeelden zijn gegroepeerd volgens het gangbare proces en zijn niet limitatief.

3.1 Invoer

Het afrekenstelsel ondersteunt dat een ingevoerde transactie juist en volledig wordt vastgelegd. Alle latere wijzigingen, correcties of verwijderingen, dienen direct of indirect naar deze eerste vastlegging te verwijzen, zodat de uiteindelijke transactie compleet te herleiden is. Dit noemen we het controlespoor. Afhankelijk van de aard en omvang hoort daarbij eveneens autorisatie, waardoor bepaalde handelingen zijn voorbehouden aan specifieke medewerkers. Het afrekenstelsel ondersteunt het invoerproces zoveel mogelijk.

Denk daarbij aan:

- accesmanagement: userid en wachtwoord, of andere middelen zoals een token en/of biometrische kenmerken bieden toegang. De toegang wordt gelogd en gemonitord.
- Een autorisatietabel wijst rechten toe (zoals verlenen van kortingen, terug-boeken en dergelijke). Ook van deze autorisatietabel wordt de historie bewaard.
- het vastleggen van alle gebeurtenissen vanaf het begin van het verkoopproces, ook als de transactie niet tot afronding leidt.
- de aanwezigheid van invoerondersteuning en -controles, zoals automatische vulling van velden (datumvelden, lopende transactienummering, artikelen, artikelprijzen en dergelijke) en waarschijnlijkheidscontroles (bijvoorbeeld geen letters waar je cijfers verwacht of geen extreem hoge aantallen).

- het niet kunnen verwijderen van transactieregels. Verwijdering of correctie van een transactieregel gebeurt door middel van tegenboekingen.
- identificerende kenmerken: alle transacties en tegenboekingen worden voorzien van het id-nummer van de medewerker, tijd, datum, doorlopende nummering, code voor het soort boeking en dergelijke. Tegenboekingen verwijzen naar de oorspronkelijke transactie. De doorlopende nummering kan niet worden veranderd. Daarmee kan het controlespoor worden gevolgd van de uiteindelijke transactie naar de 1e vastlegging.

3.2 Verwerking

De verwerking van de ingevoerde gegevens gebeurt juist, volledig en tijdig. Dat kan onder andere door:

- geautomatiseerde controles op totalen. Die maken het mogelijk de volledigheid van de verwerking van de transacties (in de database) te verifiëren. Denk daarbij aan het totaal aantal geboekte transacties en het totaal aantal verwerkte transacties, het totaal van de geboekte omzet en het totaal van de verwerkte omzet en dergelijke.
- verdichting van gegevenssets waarbij details verloren gaan, is niet toegestaan.
- Met behulp van hashing en versleuteling de transacties te beveiligen tegen ongeautoriseerde wijzigingen of verwijderingen. Door de voorgaande hash op te nemen in de volgende hash wordt zowel de volledigheid als juistheid gewaarborgd.
- een afronding van een transactie (betaling, ongedaan maken) onmiddellijk te verwerken in hetzelfde tijdvak. Daarbij worden alle identificerende kenmerken juist en volledig verwerkt.

3.3 Bewaren

Onderstaande zaken zien toe op een aantal voorbeelden met betrekking tot de bewaarplicht. Verwezen wordt naar onderstaande link¹ van de fiscale bewaarplicht en naar de wet.

- Alle gegevens worden in detail bewaard. Verdichten is niet toegestaan.
- Het afrekensysteem waarborgt de wettelijke bewaartermijn van 7 jaar.
- Vanwege mogelijke calamiteiten is het verplicht om deze data 'off-site' te bewaren. Daarmee is een volledige set gegevens voorhanden op een andere locatie. Bij afrekensystemen die in de 'cloud' werken is dat doorgaans het geval. Bij verlies van de administratie zal de ondernemer overmacht aannemelijk moeten maken. Het niet hebben van een back-up op een andere locatie zal die overmacht doorgaans in de weg staan.
- Vastgesteld is dat de back-up volledig is en bij voorkeur versleuteld en beveiligd.

Outsourcing / Cloudopslag

Als een betrouwbaar afrekensysteem gebruikmaakt van een serviceprovider, is ook het deel dat voor rekening van deze serviceprovider komt, betrouwbaar. De verantwoordelijkheid voor de uitbestede processen blijft bij de ondernemer. Zekerheid over de betrouwbaarheid bij de serviceprovider kan ontleend worden aan onder andere:

- Een ISAE 3402 verklaring.
Afhankelijk van de reikwijdte van deze verklaring laat de

serviceprovider daarmee zien dat hij 'in control' is en dat hij zijn processen beheerst volgens internationale standaarden.

- Een Service Level Agreement (SLA).
Hierin zijn afspraken vastgelegd zoals het niveau van dienstverlening, kwaliteits-aspecten, rechten en plichten. Denk aan uptime percentages, wat er gebeurt met de data bij de serviceprovider bij beëindiging van de dienstverlening, snelheid van verwerking, oplostermijnen van issues en dergelijke.

3.4 Uitvoer

De rapportages en bestanden die kunnen worden aangeleverd zijn van belang voor de ondernemer, de Belastingdienst, de accountant en andere partijen. Voor de Belastingdienst is de uitvoer van belang voor de controleerbaarheid binnen redelijke termijn. De vereiste gegevens moeten dus snel en gemakkelijk beschikbaar zijn.

Om de volledigheid, juistheid en tijdigheid van de rapportages te waarborgen, is elk rapport voorzien van de parameters waarmee het rapport is opgebouwd.

Voorbeelden van rapportages

Financiële rapportage

- Omzet per (btw-)categorie, betaalmethode (kas, op rekening, loyalty en dergelijke), soort omzet, periode (uur, dag, maand, jaar), afdeling
- Kasverschillen

¹ https://download.belastingdienst.nl/belastingdienst/docs/geautomatiseerde_administratie_en_fiscale_bewaarplicht_al0401z12fd.pdf

- Omzet tijdens trainingstand

Systeeminstellingen en stambestanden

- Gebruikers, autorisaties en systeeminstellingen
- Stambestanden (artikelen, prijzen, btw-percentages, omzetcategorieën)
- Configuratie: de inrichting van het systeem (terminals, handhelds, printers en pinautomaten en dergelijke).

De bovenstaande rapporten bevatten ook de historie, zodat kan worden nagegaan wanneer welke veranderingen zijn aangebracht.

Uitzonderingsrapportage

Dit zijn rapporten met transacties die inzicht geven in de registratie van bijzondere transacties en gebeurtenissen. Denk daarbij aan

- Eigen gebruik
- Representatie/weggeef
- Bederf/derving/breuk

- Retouren
- Foutbonnen
- Kortingen en correcties
- Cadeaubonnen, loyalty
- Open tafels
- 'Geen omzet' (dagen zonder omzet)
- Gebruik trainingsstand met omzetten en tijdstippen.
- No sale (kassalade open zonder omzet)
- Fooien

Auditfile Afrekensystemen

Om in detail een onderzoek naar de verkoopadministratie in te stellen, moeten alle detailgegevens -dus ook die uit het afrekensysteem-aangeleverd kunnen worden. Daarvoor is een zogeheten Auditfile Afrekensystemen ontwikkeld. Dit is een standaard uitwisselingsformaat in xml-formaat. De specificaties vindt u op de website Ondersteuning Digitaal Berichtenverkeer (OBD) van de Belastingdienst (registratie is vereist).

Bijlage

De wetsartikelen over de betrouwbaarheid van gegevens en daarmee dus ook van afrekensystemen zijn te vinden in de Algemene Wet Rijksbelastingen (AWR). Het gaat hierbij met name om de artikelen over de plicht tot administreren, bewaren en het aanleveren van gegevens:

- artikel 47 (de verplichting om gegevens en inlichtingen te verstrekken)
- artikel 49 (de wijze van aanleveren van de gegevens)
- artikel 52 (administratieplicht, bewaarplicht).

Onderstaande tabel toont hoe de criteria voor betrouwbaarheid uit artikel 52 zijn af te leiden.

Relevante wetsartikelen

Wetsartikel uit de AWR	Link naar criteria	Omschrijving	Toepassing / Voorbeelden
Art. 52 lid 1 Administratieplichtigen zijn gehouden van hun vermogens-toestand 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.	"van alles betreffende hun bedrijf": Registreer alle gebeurtenissen: volledigheid Registratie, dit ziet toe op alle transacties. Er zijn echter nadere maatregelen nodig om alle transacties geregistreerd te krijgen "te allen tijde": tijdigheid, "hun rechten en verplichtingen": integriteit "zodanige wijze te bewaren.....hieruit duidelijk blijken. " Inzichtelijkheid en betrouwbaarheid van rapportages controleerbaarheid bewaarplicht rapportages	Een betrouwbaar afrekensysteem registreert alle gegevens (incl. wie, wat en wanneer) zodat altijd de omzet, bijzondere transacties zoals kortingen, retouren, fooien, afgebroken transacties, onttrekkingen en trainingen te herleiden zijn. Deze elementen moeten zodanig worden bewaard en gerapporteerd dat aard en omvang duidelijk blijken.	Hashing, XAA, uitzonderings-rapportage

<p>Art. 52 lid 4 Voorzover bij of krachtens de belastingwet niet anders is bepaald, zijn administratieplichtigen verplicht de in de voorgaande leden bedoelde gegevensdragers gedurende zeven jaar te bewaren.</p>	<p>"bedoelde gegevensdragers gedurende zeven jaar te bewaren." controleerbaarheid bewaarplicht</p>	<p>De gegevens van het afrekensysteem moeten zeven jaar worden bewaard.</p>	
<p>Art. 52 lid 6 De administratie dient zodanig te zijn ingericht en te worden gevoerd en de gegevensdragers dienen zodanig te worden bewaard, dat controle daarvan door de inspecteur binnen een redelijke termijn mogelijk is. Daartoe verleent de administratieplichtige de benodigde medewerking met inbegrip van het verschaffen van het benodigde inzicht in de opzet en de werking van de administratie.</p>	<p>"controle daarvan door de inspecteur binnen een redelijke termijn mogelijk is." controleerbaarheid</p>	<p>De gegevens van het afrekensysteem moeten binnen redelijke termijn ontsloten en controleerbaar aangeleverd kunnen worden op de wijze die de inspecteur vraagt (art 49 AWR).</p>	<p>XAA, uitzonderings-rapportage</p>
<p>Artikel 47 1. Ieder is gehouden desgevraagd aan de inspecteur: a. de gegevens en inlichtingen te verstrekken welke voor de belastingheffing te zijnen aanzien van belang kunnen zijn; b. de boeken, bescheiden en andere gegevensdragers of de inhoud daarvan - zulks ter keuze van de inspecteur - waarvan de raadpleging van belang kan zijn voor de vaststelling van de feiten welke invloed kunnen uitoefenen op de belastingheffing te zijnen aanzien, voor dit doel beschikbaar te stellen.</p>	<p>controleerbaarheid</p>		<p>Rapportages, XAA</p>
<p>Artikel 49 lid 1 De gegevens en inlichtingen dienen duidelijk, stellig en zonder voorbehoud te worden verstrekt, mondeling, schriftelijk of op andere wijze - zulks ter keuze van de inspecteur - en binnen een door de inspecteur te stellen termijn.</p>	<p>controleerbaarheid</p>		<p>Rapportages, XAA</p>

Artikel 49 lid 2

Toegelaten moet worden, dat kopieën, leesbare afdrukken of uittreksels worden gemaakt van de voor raadpleging beschikbaar gestelde gegevensdragers of de inhoud daarvan.

controleerbaarheid
(binnen redelijke termijn)

Rapportages, XAA