

## **Grote Voorjaars schoonmaak: Een mooie gelegenheid om werkfolders en -files op te ruimen!**

### **Introductie**

De lente staat voor de deur! Het einde van het eerste kwartaal is in zicht!

Uw werkfolders en -files kunnen waarschijnlijk een goede opfrisbeurt gebruiken. Hieronder leest onze tips: waarom?; wat?; hoe?

En dan is het aan u om tijd in te plannen in uw agenda en aan de slag te gaan: Veel succes!

### **Waarom verouderde gegevens opruimen?**

#### **Boekhoudplicht**

De wet bevat een zogenaamde 'boekhoudplicht', welke in de vorm van een instructie aan het bestuur van een rechtspersoon is gericht. De 'boekhoudplicht' is opgenomen in artikel 2:10 lid 1 BW: *"Het bestuur is verplicht van de vermogenstoestand van de rechtspersoon en van alles betreffende de werkzaamheden van de rechtspersoon, naar de eisen die voortvloeien uit deze werkzaamheden, 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 de rechten en verplichtingen van de rechtspersoon kunnen worden gekend."*

In principe heeft de boekhoudplicht interne betekenis. Het gaat hier dus niet om het openbaar maken van deze gegevens, maar om het houden van een goede administratie.

#### **Geen boekhouding: onbehoorlijke taakvervulling**

Als niet aan de 'boekhoudplicht' wordt voldaan, kan dit ernstige gevolgen hebben. In geval van faillissement ontstaat er dan het vermoeden dat deze onbehoorlijke taakvervulling een belangrijke oorzaak is van het faillissement van een vennootschap. Dit volgt uit [artikel 2:138 lid 2 BW](#) en [artikel 2:248 lid 2 BW](#). Als niet aan de boekhoudplicht wordt voldaan, wordt dus snel(ler) bestuursaansprakelijkheid aangenomen.

Het houden van een goede administratie is dus verplicht. Wat wordt verstaan onder een 'goede administratie' en wat zeggen andere wettelijke bepalingen hierover?

#### **AVG en 'data minimalisatie'**

Voor zover persoonsgegevens worden verwerkt in uw administratie, denk aan: de personeelsadministratie of een mailingbestand voor bijvoorbeeld versturen van nieuwsbrieven, dan bepaalt de AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) dat u als bedrijf of organisatie deze persoonsgegevens zorgvuldig moet verwerken. Een goede administratie moet dus ook aan eisen van zorgvuldigheid voldoen.

Op grond van de AVG moet altijd een goede reden hebben om persoonsgegevens te verwerken en daarnaast mag uw bedrijf of organisatie niet méér persoonsgegevens verwerken dan strikt noodzakelijk is voor uw doel. Dit wordt 'dataminimalisatie' genoemd. Dus: ben zorgvuldig en verwerk

zo min mogelijk persoonsgegevens. Zorg dat de persoonsgegevens die worden verwerkt, juist en accuraat zijn.

### **Wat moet worden opgeruimd? Beleid 'Bewaartermijnen'**

Op grond van artikel 2:10 lid 3 BW moeten de gegevens die onderdeel uitmaken van de boekhoudplicht 'gedurende zeven (7) jaar' worden bewaard. De Belastingdienst hanteert hierbij de stelregel dat alle gegevens bewaard moeten worden in de vorm waarin de gegevens zijn ontvangen. Dus: alles wat u digitaal heeft ontvangen, dient u daarom digitaal te bewaren. Aandachtspunt zijn digitale bankafschriften. Deze zijn meestal slechts beperkte tijd beschikbaar (variërend van 18 maanden t/m 2 jaar). Sla bankafschriften daarom zelf tijdig op.

Gegevens over onroerende zaken en rechten op onroerende zaken moet u tien (10) jaar bewaren. Voor het bewaren van persoonsgegevens bent u ook gebonden aan regels. Voor sommige typen persoonsgegevens gelden wettelijke bewaartermijnen. Voor andere dient u zelf een bewaartermijn vast te stellen.

Kortom: er zijn nogal wat verschillende bewaartermijnen om rekening mee te houden. Hoe krijgt u overzicht?

Door het opstellen en implementeren van 'Beleid Bewaartermijnen' in uw bedrijf of organisatie kunt u in één overzichtelijk document alle op u van toepassing zijnde bewaartermijnen bundelen.

Wanneer u met uw 'Beleid Bewaartermijnen' in de hand aan uw Voorjaars schoonmaak begint, weet u zeker dat u voor de komende tijd weer op orde bent!

Indien u hierover vragen heeft óf hulp wenst bij het opstellen van een adequaat 'Beleid Bewaartermijnen' neem dan contact met ons op!

### **Disclaimer**

De informatie in dit blog is met de grootst mogelijke zorgvuldigheid samengesteld. Hermans Peters Law kan echter niet instaan voor de volledigheid en juistheid van de hierin vervatte informatie en aanvaardt geen aansprakelijkheid voor enig hieruit voortvloeiend verlies, schade en/of kosten van welke aard dan ook. Alle intellectuele eigendomsrechten zijn voorbehouden.