

Checklist bewaartermijnen voor administratie



5 JAAR BEWAREN (PARTICULIEREN)

- aangifte inkomstenbelasting: bewaar altijd een kopie/print van de hele aangifte zodat terug te vinden is wat er opgegeven is en bewaar (een kopie van) de bewijsstukken erbij:
 - jaargaven van bank, werkgever, uitkeringsinstantie, pensioenfonds en verzekeraar
 - bankafschriften
 - openbaar vervoerverklaring
 - rekeningen, betalingsbewijzen en bonnetjes van opgevoerde aftrekposten, zoals niet vergoede ziektekosten, studiekosten, hypotheekrente, erfpacht, lijfrentepremie, partneralimentatie en giften.
- salarisstroken
- bankafschriften

Particulieren zijn niet wettelijk verplicht hun administratieve gegevens (zoals bankafschriften en loonstrookjes) te bewaren. Maar de belastingdienst mag tot 5 jaar terug belasting navorderen. Daarom is het verstandig om administratie in ieder geval 5 jaar te bewaren.

JE LEVEN LANG

- notariële stukken (testamenten, akten etc.)
- diploma's, certificaten en getuigschriften arbeidscontracten
- inentingspapieren
- jaargaven en -overzichten
- medische documenten
- trouwboekje of samenlevingscontract
- geboorte-, adoptie-, en erkenningspapieren.

BEWAREN TOT JE EEN NIEUWE KRIJGT

- verzekeringspolissen (alleen laatste exemplaar)
- lidmaatschapsbewijzen en abonnementen (alleen het laatste exemplaar)
- pensioenoverzichten
- garantiebewijzen en aankoopbonnen
- servicecontracten
- arbeidsovereenkomst
- huurcontract
- autopapieren (incl. rekeningen garage zolang de auto eigendom is).

7 JAAR BEWAREN (ONDERNEMERS)

- grootboek
- debiteuren- en crediteurenadministratie
- in- en verkoopadministratie
- loonadministratie
- voorraadadministratie
- papieren m.b.t. onroerende goederen moeten minimaal 10 jaar bewaard worden.