

HOE LANG MOET IK DOCUMENTEN EIGENLIJK BEWAREN?

Het **belastingseizoen** is begonnen! Dus duiken we weer in onze **ordners en digitale archieven** om alle financiële informatie bij elkaar te zoeken.

Ik zoek dan ook meteen al mijn documenten door en bekijk wat er weg kan. En dan is er altijd die vraag: 'Moet ik deze papieren nou **bewaren** of kan het weg? Of is **digitaal bewaren** voldoende?'

Hier vind je de **belangrijkste bewaartermijnen** op een rij.

Je leven lang bewaren

- Notariële stukken zoals (koop)aktes, testamenten
- Diploma's, certificaten en getuigschriften
- Arbeidscontracten
- Inentingspapieren, -boekjes en medische documenten
- Trouwboekje, adoptiepapieren

10 jaar bewaren

- Papieren over onroerende goederen

Deze papieren heb je vaak niet snel nodig. Dus ben je in het **bezit van een kluis**? Stop al deze papieren in een grote enveloppe, schrijf erop wat er inzit en **bewaar ze daar**.

5 jaar bewaren, voor particulieren

- Belastingpapieren
- Jaaropgaven en -overzichten
- Bank- en giroafschriften

Waarom 5 jaar bewaren? De belastingdienst kan tot 5 jaar na dato een **naheffing** doen.

Ontvang je jouw **afschriften digitaal**? Sla ze 5 jaar lang digitaal op. Print je ze uit? Prima, maar sla ook het digitale document op.

Voor particulieren én ondernemers

Tot het **verstrijken van de geldigheidsdatum** of de ontvangst van een vervangend exemplaar, bewaar je:

- Verzekeringsbewijzen, -polissen
- Lidmaatschapsbewijzen
- Pensioenoverzichten
- Garantiebewijzen en Servicecontracten
- (school)roosters

Digitaal bewaren, hoe zit dat?

Let op dat voor digitale documenten de zelfde bewaartermijnen gelden. Zorg dus voor een **goede back-up** in de **Cloud** op een USB-stick of externe harde schijf!

7 jaar bewaren, voor en door ondernemers

Ben je **ondernemer**? Check bij de [belastingdienst](#) welke documenten je moet bewaren en welke bewaartermijnen gelden.

Wil jij ook een **overzichtelijke administratie** waarin je nooit meer hoeft te zoeken en je bij bent met je **financiën**? Ik help je met het opzetten van een **sluitend systeem dat bij jou past!** Ik leer je meteen hoe je jouw administratie bijhoudt. Dat is mijn vak en ik vind het leuk om te doen.
Bel gerust voor een **vrijblijvend gesprek** waarin ik samen met jou een plan maak voor het inrichten van een overzichtelijke administratie.



Mail irma@mijnhuisoporde.nl
Website www.mijnhuisoporde.nl
Telefoon 023 7852345

Bron

www.belastingdienst.nl

Alles onder controle met de HuishoudCoach® ISBN 9789058778031 februari 2009

Aan de slag met de HuishoudCoach® ISBN 9789462501461 2016