

# Bewaartermijnen administratie



## JE LEVEN LANG BEWAREN

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

## 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
- salarisstroken
- bankafschriften.

Als particulier ben je niet wettelijk verplicht gegevens als bankafschriften en loonstrookjes te bewaren. Maar de belastingdienst mag tot 5 jaar terug belasting navorderen. Daarom is het verstandig om administratie toch 5 jaar te bewaren.

## BEWAREN TOT HET EIND VAN DE OVEREENKOMST (OF TOT JE EEN NIEUWE ONTVANGT)

- verzekeringspolissen (alleen het laatste exemplaar)
- contracten, lidmaatschappen en abonnementen (laatste exemplaar)
- arbeidsovereenkomst + wijzigingen
- servicecontracten
- huurcontracten
- autopapieren (incl. rekeningen garage zolang de auto eigendom is)
- garantiebewijzen en aankoopbonnen - tot product stuk is.