

## BEWAARtermijnen ZAKELIJK

Hieronder volgt een beknopt overzicht omtrent bewaartermijnen.

### Bewaartermijnen

Documenten	Wettelijke bewaartermijn	Ingangsdatum
Jaarrekeningen e.d.	7 jaar	vanaf datum opstellen
Administratie <sup>1</sup>	7 jaar	vanaf 1 januari na opstellen
Administratie na ontbinding rechtspersoon	7 jaar	na ontbinding
Subsidieadministratie	10 jaar	vanaf datum administreren
Grootboek + subadministratie	7 jaar	vanaf 1 januari na opstellen
Loonadministratie	5 jaar	vanaf datum opstellen
Identificatiebewijs	5 jaar	na einde dienstverband
Facturen <sup>2</sup>	7 jaar	na opstellen c.q. ontvangst
Gegevens onroerende zaken	10 jaar	volgend op jaar waarin men het goed is gaan bezitten

<sup>1</sup> De administratie houdt ook o.a. kassa uitdraaien, agenda's en kilometerstaten in.

<sup>2</sup> Gaat het om onroerende zaken, dan 10 jaar bewaren. Krijgt men facturen uit het buitenland of stuurt men facturen naar het buitenland dan 10 jaar. Hebt u gekozen voor de Unieregeling of de Invoerregeling van het éénloketsysteem? Dan geldt voor de leveringen en diensten die daaronder vallen een bewaarplicht van 10 jaar.

### Hoe de administratie te bewaren

U bewaart de gegevens uit uw administratie in de originele vorm: digitaal of op papier. Zoals u het dus gekregen heeft. Als u uw gegevens digitaal bewaart, moet u ervoor zorgen dat uw programma's en bestanden bij een controle kan worden gebruikt. Het is niet voldoende als u uw bestanden uitsluitend in afgedrukte vorm bewaart. Het doorsturen van facturen naar een boekhoudpakket zoals Snelstart ontheft u niet van de bewaarplicht!

### Voor uzelf

Dit zijn de wettelijke termijnen, echter voor uzelf kan het zinvol zijn om de administratie langer te bewaren. Te denken valt aan: facturen i.v.m. garantie, bewijs van betaling, procedures en bewijsstukken zoals lijfrenteaf trek, aandeelhoudersregisters, akten, pensioenbrieven etc.

### Personeel

Heeft daarnaast nog personeel in dienst? Houdt dan ook rekening met maximale bewaartermijnen. Dit i.v.m. de Wet Bescherming persoonsgegevens. Desgewenst kunnen wij u hier over informeren.

### Disclaimer

Veer & De Booij spant zich in om de inhoud van dit document zo vaak mogelijk te actualiseren en/of aan te vullen. Ondanks deze zorg en aandacht is het mogelijk dat de inhoud onvolledig en/of onjuist is. Wij zijn dan ook niet aansprakelijk voor het wel of niet gebruiken van dit document. Dit document vervangt geen advies. Wenst u een op maat gemaakte inventarisatie (advies) voor uw administratie, dan kunt u ons hiervoor inschakelen.