

Hoelang moeten documenten bewaard worden

Tot het verstrijken van de geldigheidsdatum of ontvangst van een vervangend exemplaar

* Verzekeringspolissen;
* Autopapieren;
* Abonnementen;
* Lidmaatschapsbewijzen;
* Pensioenoverzichten;
* Aankoopbonnen;
* Garantiebewijzen;
* Servicecontracten;
* Arbeidsovereenkomst.

5 jaar bewaren

* Aangifte inkomstenbelasting: bewaar altijd een kopie van de hele aangifte zodat je weet wat er is opgegeven en bewaar (een kopie van) de bewijsstukken erbij denk daarbij aan onderstaande papieren:
1. jaaropgaven van bank, werkgever, uitkeringsinstantie, pensioenfonds en verzekeraar;
2. bankafschriften;
3. openbaar vervoer of reisverklaring;
4. rekeningen, betalingsbewijzen en bonnetjes van opgevoerde aftrekposten, zoals: niet vergoede ziektekosten, studiekosten, hypotheekrente, erfpacht, lijfrentepremie;
5. partneralimentatie en giften;
6. salarisstroken;
7. bankafschriften.
* Particulieren zijn niet wettelijk verplicht hun administratieve gegevens (zoals bankafschriften en loonstrookjes) te bewaren. De belastingdienst mag deze echter tot 5 jaar terug belasting navorderen. Daarom is het verstandig om administratie in ieder geval 5 jaar te bewaren.

Tien jaar bewaren

* Papieren met betrekking tot onroerende goederen.

Je leven lang bewaren

* notariële stukken (bijv. testamenten, akten);
* diploma’s, certificaten en getuigschriften;
* arbeidscontracten;
* geboorte-, adoptie-, en erkenningspapieren;
* medische documenten;
* trouwboekje of samenlevingscontract;
* inentingspapieren;
* jaaropgaven en –overzichten.

Tot het einde van de overeenkomst bewaren (of tot je een vervangend exemplaar ontvangt):

* verzekeringspolissen (alleen het 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).