

## **Bewaartermijn administratie**

Om je te helpen bij het opruimen van je administratie lees je hier welke documenten je hoe lang moet bewaren:

### **Je leven lang**

- Notariële stukken (bijv. testamenten, akten)
- Diploma's, certificaten en getuigschriften
- Arbeidscontracten
- Inentingspapieren
- Jaaropgaven en -overzichten
- Medische documenten
- Trouwboekje
- Adoptie- of echtscheidingspapieren

### **5 jaar (particulieren)**

- Belastingpapieren
- Salarisstroken
- Bankafschriften

### **7 jaar (ondernemers)**

- Grootboek
- Debiteuren- en crediteurenadministratie
- In- en verkoopadministratie
- Loonadministratie
- Voorraadadministratie

*N.B. papieren m.b.t. onroerende goederen moet je minimaal 10 jaar bewaren!*

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

- Verzekeringopolissen
- Lidmaatschapsbewijzen
- Pensioenoverzichten
- Garantiebewijzen
- Servicecontracten
- Catalogi
- Roosters
- Wegenkaarten en plattegronden

