

**Huishoudelijke administratie: Hoe lang je je papieren moet bewaren.**

*Waarom moet je bepaalde documenten bewaren?*

- ❖ Om ze als **bewijs** te kunnen gebruiken: enkele voorbeelden:
  - Om te bewijzen dat je een betaling al hebt gedaan
  - Om te bewijzen dat iemand je nog geld schuldig is
  - Als bewijs voor de verzekeringen: bijv betalingen van facturen voor een schadedossier
  - Om te bewijzen dat je iets aangekocht hebt zodat je het kan omruilen
  - Om te bewijzen dat je product nog valt onder de garantie
  - Om te bewijzen dat je afgestudeerd bent in een bepaalde richting
  - Om te bewijzen dat iets je eigendom is zoals bijvoorbeeld je computer...
  - ....
  
- ❖ Om voor de **planning** van je inkomsten en uitgaven, de documenten snel terug te kunnen vinden:
  - Bijvoorbeeld: welke jaarlijkse facturen moet ik wanneer betalen en hoeveel zal dat ongeveer bedragen?
  
- ❖ Opgelet: **Digitale documenten en/of facturen**, ben je verplicht ook digitaal bij te houden, papieren versie alleen telt niet. Digitaal = downloaden en opslagen (cloud, externe harde schijf, ...)

### **Levenslang**

- Globaal medisch dossier : *gezondheids- en inentingsboekje, bloedgroep, uitslagen van analyses en onderzoeken, röntgenfoto's, ziekenfondsboekje, diabetespas, vruchtbaarheidsonderzoek, attest werkonbekwaamheid, ...*
- Diploma's en professionele titels: *getuigschriften van opleidingen, getuigschriften/diploma's van lager onderwijs, elke graad van het middelbaar onderwijs, hogere studies ...*
- Arbeidscontracten: *interim contracten, contracten tijdelijke duur, contracten onbepaalde duur en de eventuele opzegbrieven of ontslagdocumenten*
- Geboorte-, adoptie- of erkenningsakten, documenten verblijfsregeling kind (eren), ...
- Documenten met betrekking tot wettelijk of ongehuwd samenwonen: *samenlevingscontract, huwelijkscontract, trouwboekje, echtscheidingsvonnis, ...*
- Pensioenoverzicht van je persoonlijke maatschappij, groepsverzekering, Rijksdienst voor Pensioenen (RVP)
- Notariële akten
- Schenkingsakte of bewijs ervan
- Testamenten, documenten met betrekking tot de nalatenschap
- Rijbewijs

### **Tot je pensioen**

- Jaarlijkse loonfiches
- Jaarlijks uittreksel van de Federale pensioendienst, met je loongegevens voor de pensioenberekening

### **Zolang je eigenaar bent**

- Eigendomsakte van een onroerend goed: *bijv. grond, huis/appartement, opslagruimte, ...*
- Aankoopfactuur van wagen, moto, elektrische fiets, caravan, aanhangwagen, ...
- Boorddocumenten van wagen, moto, mobil home, ...
- Huisdieren: *aankoopdocument, dierenpaspoort, inentingen, ...*

## “Hoe lang moet je bepaalde documenten bijhouden?”

---

### 30 jaar

- Sociale zekerheid (inkomsten)
- Huurinkomsten
- Andere inkomsten

### 10 jaar

- Facturen met betrekking tot bouw en werkzaamheden (*met 10 jarige garantie*) te rekenen vanaf de definitieve oplevering
- Contracten met architect of aannemer te rekenen vanaf de definitieve oplevering
- Facturen van garagehouder, loodgieter, elektricien, schilder, verwarmingsinstallatie, dak, ... (*plaatsing en herstelling*)
- Documenten met betrekking tot het beheer van een mede-eigendom
- Leningen en betalingsbewijzen: *vanaf de laatste schijf van betaling te tellen*
- Kredietovereenkomsten en bewijs van terugbetaling
- De akte van de hypothecaire lening en het bewijs van afbetaling
- Schulden: rekeninguittreksels of andere bankdocumenten en bewijzen van terugbetaling schuld
- Aankoopborderellen van effecten
- Maandelijkse loonfiches
- Volledige shadedossiers, en nog langer wanneer er mogelijk medische gevolgen zijn: *bijv. ongeval, brand, inbraak, natuurramp, familiale aangelegenheden, ... : te tellen vanaf het moment dat je je volledige vergoeding hebt ontvangen.*
- Verzekeringscontracten niet-leven: *brand + diefstal, BA familiale BA auto, BA Moto, verzekeringen ander voertuig. Bewijs van premiebetaling + kopie van de opzeg van een contract. Dit te rekenen vanaf de einddatum van de polis.*
- Bewijs van niet-belastbare ontvangen inkomsten: *bijv. vrijwilligersvergoedingen*

## “Hoe lang moet je bepaalde documenten bijhouden?”

### 7 jaar

- Kopie van belastingaangifte
- Alle documenten rond belastbaar inkomen (*opgelet loonfiches moet je bijhouden tot pensioen*) beroeps-, roerende- en onroerende
- Bewijsstukken van kosten die in mindering gebracht worden op de belastingaangifte *bijv. pensioensparen (opgelet levensverzekering moet je langer bijhouden)*
- Aanslagbiljet en betalingsbewijs
- Verkeersbelasting
- Alle andere belastingen: *provinciebelasting, gemeentebelasting waaronder Diftar...*

### 5 jaar

- Andere inkomsten: *Kinderbijslag, bewijs van betaling van onderhoudsgeld, werkloosheidsuitkeringen, vakantiegeld, eventuele andere uitkeringen en eventuele schadevergoedingen*
- Documenten die te maken hebben met huur: *de huurovereenkomst, de plaatsbeschrijving, bewijs van betaling van de huurwaarborg, kopie van de opzegbrief samen met het bewijs van ontvangst. De termijn begint telkens te lopen vanaf het einde van de huurovereenkomst.*
- Bankdocumenten en rekeningafschriften (*opgelet digitaal kan je meestal maar 2 jaar teruggaan, vraag je het later op, moet je hiervoor betalen*)
- Kosten en honoraria van notarissen en advocaten
- Documenten van en naar hulpkas, OCMW, vakbond, RVA

### 3 jaar

- Strookje van de postassignatie van het pensioen

### 2 jaar

- Medische kosten, ziekenhuisfacturen en betalingsbewijzen daarvan
- Ereloonnota's van artsen, apothekers, tandartsen (*te tellen vanaf het einde van de maand waarin de zorgen werden verstrekt*)
- Facturen van reisbureaus
- Aankoopfacturen en/of garantiebewijzen van elektrische toestellen, meubels, ... De wettelijke garantietermijn bedraagt namelijk minimaal 2 jaar. *Opgelet: als er binnen de 6 maanden na levering een gebrek opduikt, wordt*

## “Hoe lang moet je bepaalde documenten bijhouden?”

*verondersteld dat die er al was. Na het verstrijken van die termijn zal de koper moeten bewijzen dat het gebrek er al was en dat de garantie nog van toepassing is. Voor bepaalde producten, die normaal een vrij lange levensduur hebben (of in het buitenland), kan de garantietermijn langer zijn.*

- Facturen en bewijs van betaling voor nutsvoorzieningen: gas, elektriciteit en water
- Facturen en bewijs van betaling Telecommunicatie: Internet, telefonie (gsm/vaste lijn), Teledistributie (TV)
- Contracten bij nutsbedrijven (elektriciteit, gas, water) en telecom (internet, telefonie, TV): te tellen vanaf het einde van het contract.
- Voorhuwelijkssparen + jongeren sparen

### 6 maanden tot en met 1 jaar

- Auto delen: abonnement/overeenkomst, afrekening gebruikskosten, ... *tot 1 jaar na stopzetting.*
- Auto, moto, ander voertuig: brandstof, onderhoud, keuringfactuur
- Fiets: onderhoud en herstellingen
- Facturen reizen en uitstappen
- Facturen + betalingen lidgelden en onkosten sportclub + verenigingen, ...
- Facturen kinderopvang of buitenschoolse opvang
- Schoolfacturen

### 1 maand

- Kasticketjes (*bewijs omruiling/terugbetaling binnen 14 dagen buiten koopjesperiode + bewijs van aankoop bij schade*)
- Kiesbrief

### Tot einde

- Openbaar vervoer abonnement: bus, trein, tram: tot einde abonnement
- Premies aansluiting Ziekenfonds, hospitalisatie en zorgverzekering: tot einde of verlenging einde, inclusief opzeg
- Boetes: afhankelijk van de verjaringstermijn van de feiten waarop ze betrekking hebben
- Overeenkomst levens- of overlijdensverzekering: tot begunstigden uitbetaald zijn.
- Attest voorhuwelijkssparen/jongeren sparen: tot uitbetaling.

## “Hoe lang moet je bepaalde documenten bijhouden?”

- Schulden: alle documenten van deurwaarder, advocaten, rechtbank, schuldeiser, herinneringsbrieven... *tot de schuld werd betaald. Opgelet bewijzen van terugbetaling schuld = 10 jaar te tellen vanaf de afbetaling van de schuld.*

### Enkele basistips bewaren documenten:

1. Vanaf het moment dat documenten in je **huis** komen of je deze ontvangt via **email**: Opdelen in te betalen, te klasseren en wat mag weg
2. **Klasseren/opbergen**
  - Maak hoofdthema's: bijv. belastingen, verzekeringen, gezondheid, ...
  - Hou het simpel: het doel is om alles zo snel mogelijk terug te vinden
  - Vind je eigen systeem: kaften, mapjes, dozen.... Zolang je alles maar snel terug kan vinden. *Digitaal: mappenstructuur opmaken (simpel) en opslagruimte buiten je computer (backup: cloud of externe harde schijf)*
  - Een vast moment + een vaste plaats, waar alles ligt dat je kan nodig hebben voor het opbergen
3. **Wegwerpen**: hiervoor is dit document interessant om je op weg te helpen: je kan de termijnen ook kleven/schrijven op je opbergsysteem...

### Bronnen:

- <https://www.vlaanderen.be/nl/ondernemen/boekhouding-belastingen-en-fiscaliteit/hoe-lang-moet-ik-documenten-bewaren>
- Cebud: producten: tussenbladen facturen om de administratie op orde te houden. [www.cebud.be/tussenbladen](http://www.cebud.be/tussenbladen)