

Bewaarplicht en bewaartermijn

Hoelang moet je belangrijke papieren bewaren? Een veel gestelde vraag. Hiervoor gelden wettelijke eisen, die we hier graag toelichten. Het betreft overigens eisen, die vanuit verschillende overheidsinstanties zijn opgelegd. Check daarom goed onderstaande tabel.

De checklist: Organisatiegegevens

X	Document	Bewaartermijn	Overige
1	(Oprichting)statuten	7 jaar	
2	Inschrijving Kamer Van Koophandel actueel (max 1 jaar oud)	7 jaar	
3	Huishoudelijk reglement (heeft niet iedereen, vooral vereniging)	7 jaar	
4	Directie-bestuursreglement (heeft niet iedereen, stichtingen met zak. Leider of directeur)	7 jaar	
5	Beschrijving administratieve organisatie en intern beheersing (AO/IB) (verplicht bij elke vorm van accountantscontrole)	7 jaar	

De checklist: Fiscale gegevens

Het eerste deel van de lijst heeft specifiek betrekking op fiscale gegevens, terwijl het tweede deel betrekking heeft op meer algemene bedrijfsgegevens.

X	Document	Bewaartermijn	Overige
1	Grootboek	7 jaar	
1.11	Debiteuren- en crediteurenadministratie	7 jaar	
1.12	Bankrekeningen	7 jaar	
1.13	Debiteurenrekening	7 jaar	
1.14	Crediteurenrekening	7 jaar	
1.15	Btw-rekening	7 jaar	
1.2	Tussenrekeningen	7 jaar	
1.3	Voorraadrekeningen	7 jaar	
1.41	Loonkosten	7 jaar	
1.42	Huurkosten	7 jaar	
1.43	Telefoonkosten	7 jaar	
1.44	Kantoorbenodigdhedenkosten	7 jaar	
1.5	Alle inkopen ten behoeve van de voorraad	7 jaar	
1.6	Omzetrekeningen, alle inkomsten uit verkopen	7 jaar	
2	Debiteuren- en crediteurenadministratie	7 jaar	

3	In- en verkoopadministratie en alle informatie over btw, import en export	7 jaar	
4	Voorraadadministratie, administratie over in- en verkoop van voorraden en aankopen	7 jaar	
5	Loonadministratie	7 jaar	
6	Facturen	7 jaar	
7	Aangifte en aanverwante belastingplichten	7 jaar	
8	Alle administratie, inclusief administratie, boekhouding en andere datadragers die van toepassing zijn op belastingheffingen	7 jaar	
9	Belastingsschulden van derden	7 jaar	
11	Informatie en documentatie over bijvoorbeeld btw en andere belastingen die zijn ingehouden ten aanzien van derden	7 jaar	
12	Alle informatie over onderlinge corporatie prijsafspraken	7 jaar	
13	Administratie en datadragers ten aanzien eigendom van onroerend goed of gerelateerde rechten	7 jaar	
14	Administratie over baatbelasting, precariobelasting, toeristenbelasting en andere gemeentelijke of provinciale belastingen heffingen	7 jaar	
15	Waterschapsbelasting documentatie (aanslagen, heffingen, kwijtscheldingen)	7 jaar	
16	Administratie over de wet milieubeheer (grondwaterafvoer, -extractie, waterafvoer, afvalverwerking en afvoer, et cetera)	7 jaar	

De checklist: Algemene bedrijfsgegevens

X	Document	Bewaartermijn	Overige
1	Winst- en verliesrekening	7 jaar	
2	Jaarrekening, accountantsverklaring	7 jaar	
3	Besluiten van het bestuur, doorlopende opdrachten, notulen van bijeenkomsten van het bestuur	7 jaar	
4	Procedures van de raad van bestuur en raad van commissarissen	7 jaar	
5	Administratieve gegevens na ontbinding rechtspersoon	7 jaar	
6	Ledenadministratie stichting of vereniging (als de leden aansprakelijk zijn)	7 jaar	
7	Documenten over zakelijk onroerend goed	10 jaar	

De checklist: Subsidies en fondsen

X	Document	Bewaartermijn	Overige
1	Subsidie aanvraag tekst en begroting	10 jaar	
2	Subsidietoekenning	10 jaar	
3	Algemene voorwaarde gemeente en/of provincie en/ of rijksoverheid	10 jaar	
4	Fonds aanvraag tekst en begroting	10 jaar	
5	Fonds toekenning	10 jaar	
6	Algemene voorwaarde fonds, bijzondere rapportage model voorbeelden	10 jaar	

De checklist: Sponsoring

X	Document	Bewaartermijn	Overige
1	Sponsorovereenkomsten	7 jaar	
2	Incasso formulier	7 jaar	
3	Stamgegevens sponsor	7 jaar	

De checklist: Belasting

X	Document	Bewaartermijn	Overige
1	Overzicht van belaste activiteiten (btw)	7 jaar	
2	Btw-beschikking	7 jaar	
3	Correspondentie belastingdienst (optioneel)	7 jaar	
4	Aanvraag ANBI status	7 jaar	
5	Toekenning ANBI status	7 jaar	
6	Controle lijst ANBI PROOF	7 jaar	
7	Schriftelijke bevestiging ANBI status	7 jaar	
8	Schriftelijke bevestiging btw-afspraken	7 jaar	

De checklist: Contracten

X	Document	Bewaartermijn	Overige
1	Huurcontract pand(en)	10 jaar	
2	Gebruikersovereenkomst gemeente (i.p.v. huurcontract) (huursportvelden)	10 jaar	
3	Schriftelijke toestemming antikraak (i.p.v. huurcontract HOB ed.)	10 jaar	
4	Pachtovereenkomsten (sportvelden ed.)	10 jaar	
5	G.W.L.-overeenkomsten	7 jaar	
6	Huurovereenkomst apparatuur (operationele lease)	7 jaar	
7	Huurovereenkomst transportmiddelen (operationele lease)	7 jaar	

8	Overeenkomst internet, telefonie, tv-zenders	7 jaar	
9	Overeenkomst kassasystemen huur, onderhoud	7 jaar	
10	Overeenkomst brouwerijen, drankleveranciers	7 jaar	
11	Overeenkomst samenwerking andere organisaties i.v.m. samenwerking project	7 jaar	
12	Samenwerkingsovereenkomst/ offerte	7 jaar	

De checklist: Bank/financieringen

X	Document	Bewaartermijn	Overige
1	Overeenkomst bankrekening	7 jaar	
2	Volmacht formulier bankmachtiging	7 jaar	
3	Overeenkomst rekening courant krediet	7 jaar	
4	Leaseovereenkomst	7 jaar	
5	Offerte kredietverlening	7 jaar	
6	Kopie zekerheidsaktes (pandacte, borgstellingen, hypotheek)	7 jaar	
7	Overeenkomst pincontract	7 jaar	
8	Overeenkomst automatisch incasso	7 jaar	
9	Machtigingsformulier incasso voorbeeld	7 jaar	
10	Machtigingsformulieren incasso getekend	7 jaar	

De checklist: Verzekeringen

	Document	Bewaartermijn	Overige
1	Verwijzing vrijwilligersverzekering gemeente Eindhoven	7 jaar	
2	Polis map verzekeringen	7 jaar	
3	Contact gegevens van tussenpersoon	7 jaar	

De checklist: Personeelsdossier

Voor een personeelsdossier gelden specifieke bewaartermijnen. Op [deze site](#) lees je meer over minimale en maximale bewaartermijnen.

Supportpunt heeft de grootst mogelijke zorg besteed aan de ontwikkeling en samenstelling van dit artikel. Supportpunt geeft echter geen garantie over de juistheid van de verstrekte informatie. Supportpunt is niet aansprakelijk voor onjuistheden of ontbrekende informatie betreffende de inhoud. Alle informatie kan, zonder voorafgaande kennisgeving, op elk moment door Supportpunt worden gewijzigd of verwijderd.