

Bewaarplicht-checklist

Wat moet je bewaren als accountant?

De Nederlandse wet bepaalt dat je jouw administratie **minimaal 7 jaar** moet bewaren. Voor alles wat met **onroerend goed** te maken heeft, geldt zelfs een termijn van **10 jaar**.

Algemene administratie – minimaal 7 jaar bewaren

Dit is de basis van je bedrijfsvoering én belastingaangifte.

Denk aan:

- Grootboekadministratie
- Debiteuren- en crediteurenadministraties, inclusief aanmaningshistorie
- Inkoop- en verkoopadministratie, waaronder inkomende en verzonden facturen, en verwerkte declaraties
- Voorraadadministratie
- Bankmutaties (dagafschriften) creditcard mutaties
- Kasadministratie (bonnen, dagstaten, kassasystemen)
- Loonadministratie (als die van toepassing is)

Waarom 7 jaar?

De Belastingdienst heeft de eis gesteld dat je jouw administratie 7 jaar bewaard.

Contracten en juridische documenten – 7 jaar, soms langer

Deze documenten vallen ook onder je administratie, maar de wettelijke termijn wordt niet per documenttype genoemd. De algemene bewaarplicht van 7 jaar geldt dus, tenzij het gaat om vastgoed of langlopende verplichtingen.

Denk aan:

- Algemene voorwaarden
- Huurovereenkomsten en koopcontracten
- Arbeidsovereenkomsten en freelancecontracten
- Leveranciers- en klantafspraken (offertes, opdrachten, prijsafspraken)
- Garantie- en serviceovereenkomsten

Onze aanbeveling:

Bewaar alle documenten voor minimaal 7 jaar.

Bij vastgoed, verbouwingen of grote investeringen; bewaar deze minimaal 10 jaar

Administratie rondom bedrijfsmiddelen – tot 10 jaar

Voor alles wat met bedrijfspanden of grote investeringen te maken heeft, gelden strengere regels.

Bewaar altijd:

- Facturen van bedrijfsmiddelen en vastgoed
- Onderhoudscontracten
- Afschrijvingsstaten
- Btw-herzieningsoverzichten bij vastgoed (verplicht 10 jaar)

Bewaarplicht-checklist

Wat moet je bewaren als accountant?

Overige zakelijke administratie – meestal 7 jaar

Deze documenten vallen onder bewijsstukken binnen je administratie:

- Ontvangst documenten
- Transport- en verzenddocumenten
- Projectadministraties
- Notulen van aandeelhouders- en directievergaderingen
- Milieu- en branche gerelateerde registraties

Advies:

Bewaar deze documenten minimaal 7 jaar, tenzij branchewetgeving anders bepaalt.

Correspondentie met fiscale of juridische waarde – minimaal 7 jaar

Alles wat relevant is als bewijs richting klanten, leveranciers of de Belastingdienst, valt onder de bewaarplicht.

Bijvoorbeeld:

- E-mails of brieven over prijsafspraken of leveringsvoorwaarden
- Correspondentie over btw-regelingen of bezwaarprocedures
- Alle communicatie met de Belastingdienst

Kort samengevat

7 jaar: vrijwel alle administratie

10 jaar: vastgoed, btw-herziening, langlopende investeringen

Bij twijfel: bewaren, zeker als het fiscale of juridische waarde heeft

Een goed nageleefde bewaarplicht zorgt voor rust in je hoofd én in je onderneming. Je voldoet niet alleen aan de wet, maar krijgt ook grip op je cijfers, processen en bedrijfsvoering. En dát geeft ruimte voor groei, focus en een zorgeloze werkdag. Benieuwd wat Bjorn Lunden voor jou kan betekenen?

Bel dan naar 088 – 0335320 voor persoonlijk advies.