

HOE KLASSEER JE BEST JE ADMINISTRATIE?





HOE LANG MOETEN DOCUMENTEN BEWAARD WORDEN?

Dagelijks ontvangen we allerhande papieren in de brievenbus: allerhande facturen, bankberichten, gepersonaliseerde reclame, brieven, tijdschriften,... Indien je alles gedurende een maand op één stapeltje zou leggen, kom je aan een hele berg papier. Veel financiële problemen beginnen met een rommelige administratie. Overzicht scheppen in de chaos is een must, en kan je ook een goed gevoel geven.

Maak elke dag de post open. Wat niet interessant is, kun je direct weggooien. Berg de overgebleven post direct op in je administratiesysteem. Of leg het op een vaste plek en kies één moment per week om zakelijke post te beantwoorden en op te bergen. Inzicht in geldzaken begint nu éénmaal met een overzichtelijke administratie. Door de post tijdig te verwerken houd je overzicht. Gelukkig hoeven we ook niet alle papieren te bewaren, sommige zaken mogen na verloop van tijd weggegooid worden.

Hoe sorteren we best onze papierberg? Hoe leggen we best een ordeningssysteem aan zodat we niet hopeloos op zoek moeten gaan naar een verzekeringspolis, aankoopfactuur, garantiebewijs, enz...?

In deze rubriek gaan we in op volgende vragen:

-   Hoe lang moeten bepaalde documenten bewaard worden?
-   Hoe klasseer je best je administratie?



DOCUMENTEN: HOE LANG TE BEWAREN?

Een woordje uitleg...

Betalingsbewijzen en documenten hou je vooral bij om ze als bewijs te kunnen gebruiken. Dat kan in twee richtingen gebeuren: ofwel wil je bewijzen dat je een betaling wel degelijk hebt gedaan, ofwel dat iemand je nog geld verschuldigd is. Hoelang je bepaalde papieren moet bijhouden, hangt uiteraard af van het soort document.

Je vindt hierna een lijst met de bewaartermijnen van de meest gebruikelijke documenten.

1 MAAND

- ▶ kastickets van winkels: om een gekocht artikel (bvb. bij schade) om te ruilen heb je meestal je kasticket nodig.
In geval van een aankoop van een duur voorwerp, en indien je over geen enkel document beschikt om de aankoop te bewijzen, bewaar je best de kasbon zolang je het voorwerp bezit. Dit kasticket geldt dan als garantiebewijs (zie bij '2 jaar').
- ▶ oproepingsbrief voor de verkiezingen.

6 MAANDEN

- ▶ hotel- en restaurantrekeningen en betalingsbewijzen.

1 JAAR

- ▶ getuigschrift van onderhoud van de verwarmingsketel en/of schoorsteen
- ▶ een ontslagbrief (zowel als je zelf je opzeg geeft als wanneer je ontslagen wordt), te rekenen vanaf het einde van de opzeggingstermijn.
- ▶ Jaarlijks overzicht van de groepsverzekering (bij te houden tot volgend overzicht).
- ▶ gerechtsdeurwaarderkosten.

2 JAAR

- ▶ Ziekenhuisfacturen en betalingsbewijzen van andere medische kosten (arts, kinesist, apotheker, tandarts,... enz.), te rekenen vanaf het einde van de maand waarin deze zorgen werden verleend.
- ▶ Aankoopfacturen en/of garantiebewijzen van elektrische toestellen, meubels,... (de wettelijke garantietermijn bedraagt namelijk minimaal 2 jaar).
- ▶ WEETJE : Als er binnen de 6 maanden na de levering een gebrek opduikt, dan wordt dit gebrek geacht al van bij de levering te bestaan. Eens deze termijn verstreken, moet je als koper bewijzen dat het gebrek reeds bestond en de garantie dus geldt. Voor producten met een lange levensduur geldt vaak een langere garantieperiode.
- ▶ Facturen van een reisagentschap.

3 JAAR

- ▶ Strookje van de postassignatie waarmee het pensioen betaald wordt.

- ▶ Verzekeringen:
 - contracten en betalingsbewijzen van verzekeringen inzake woning, gezin, auto,... Kopie van de brief waarmee u een verzekeringsovereenkomst opzegt.
 - contracten van levens- en/of overlijdensverzekering: onbepaalde termijn. Het belangrijkste is dat de begunstigde het document kan terugvinden.

5 JAAR

- ▶ Betalingsbewijzen van de kinderbijslag, onderhoudsgeld, werkloosheidsuitkeringen, vakantiegeld, eventuele andere uitkeringen.

- ▶ Documenten die te maken hebben met huur: de huurovereenkomst, de plaatsbeschrijving, betalingsbewijzen van de huurwaarborg en de maandelijkse huur, een kopie van de opzeggingsbrief (mét ontvangstbewijs). De termijn begint telkens te lopen vanaf het einde van de huurovereenkomst.

- ▶ Facturen en betalingsbewijzen van: gas, water, elektriciteit, telefoon, gsm, internet, teledistributie.

- ▶ Rekeninguittreksels en andere bankdocumenten. Je houdt ze langer dan 5 jaar bij wanneer ze als bewijs kunnen dienen van de terugbetaling van een schuld die over een langere periode gespreid is (zie bij: 10 jaar).

- ▶ Erelonen en kostennota's van advocaten en notarissen.

NIEUW! 7 JAAR

- ▶ Zowel voor de inkomstenbelastingen als voor de btw is de verjaringstermijn van 5 op 7 jaar gebracht, dit met de bedoeling de minister van Financiën over een langere onderzoekstermijn te kunnen laten beschikken. Volgende documenten moet je dan ook 2 jaar langer bijhouden dan vroeger:

Voor de directe belastingen:

- ▶ een kopie van de belastingaangifte
- ▶ bewijsstukken van de kosten die u fiscaal in mindering bracht
- ▶ alle documenten in verband met belastbare inkomsten (beroeps-, roerende- en onroerende)
- ▶ het aanslagbiljet en betalingsbewijzen van alle belastingen en taksen.

Voor de btw:

- ▶ documenten in verband met de boekhouding, facturen en andere stukken die te maken hebben met uw activiteit.

10 JAAR

- ▶ Leningovereenkomsten en betalingsbewijzen, te rekenen vanaf de betaling van de laatste schijf.
- ▶ Documenten in verband met bouw- en renovatiewerken: de overeenkomst met de architect, de aannemer en alle facturen die daarmee te maken hebben, te rekenen vanaf de definitieve oplevering.
- ▶ Documenten die te maken hebben met het beheer van mede-eigendom (proces-verbaal van de algemene vergadering, briefwisseling met de syndicus,...).

- ▶ Akte van de hypothecaire lening en betalingsbewijs.
- ▶ Kredietovereenkomsten en betalingsbewijzen.
- ▶ Aankoopborderellen van effecten (eventueel langer te bewaren als je het effect nog niet verkocht hebt).
- ▶ Schadedossiers (10 jaar na het beëindigen van de vergoeding, maar langer als er medische gevolgen mogelijk zijn).
- ▶ Ontvangsbewijzen van niet-belastbare inkomsten.

LEVENSLANG

- ▶ Diploma's en professionele certificaten.
- ▶ Medische documenten: bloedgroepkaart, vaccinatiekaart, resultaten van analyses en onderzoeken, eventueel radiografieën.
- ▶ Rijbewijs.
- ▶ Documenten in verband met huwelijk, samenwoning (wettelijk of feitelijk), echtscheiding (definitief vonnis, echtscheidingsovereenkomst), samenlevingscontract.
- ▶ Notariële akten.
- ▶ Schenkingsakten.
- ▶ Testamenten, documenten in verband met successie.
- ▶ Levensverzekering.

ANDERE TERMIJNEN

- ▶ Jaarlijkse loonfiches en jaarlijks uittreksel van de CIMIRe (Multisectoriële individuele rekening - de dienst die uw loongegevens voor de pensioenberekening bijhoudt): tot uw pensioen.
- ▶ Overeenkomst voor een levens-/overlijdensverzekering: tot de begunstigten uitbetaald zijn.
- ▶ Basisakte van een (mede)eigendom: zolang u (mede)eigenaar blijft.
- ▶ Aankoopfactuur en boorddocumenten van uw wagen: zolang u eigenaar bent.