



# AdmiNet

Daalseweg 237, 6521 GK Nijmegen  
E-mail: [adminet@xs4all.nl](mailto:adminet@xs4all.nl)

Telefoon: (024) 3.294.331  
Bank: NL14 INGB 0009 5108 12  
KvK: 1014.6729  
Btw: 8204.40.668.B.01  
Beconnummer: 486.619  
[www.adminet.nl](http://www.adminet.nl)

© AdmiNet, 2018

Memo: bewaarplicht bescheiden boekhouding

Ondernemingen hebben een wettelijk (in de Algemene Wet Rijksbelastingen) vastgelegde bewaarplicht voor alle documenten die kunnen bijdragen tot het vaststellen (e/o controleren) van omzet, kosten en winst.

Voor het bewaren van alle documenten ben je als klant zelf verantwoordelijk. Ik bewaar nooit originele documenten van/voor mijn klanten, alleen afschriften (kopieën). Documenten die ik zelf gemaakt heb (boekhoudingen, kolommenbalansen, aangiften) bewaar ik natuurlijk wel zelf.

## Wat

Wat er bewaard moet worden is veel. Natuurlijk bankafschriften (-mutaties), uitgaande (dus zelfgemaakte) en inkomende facturen, bonnetjes en (als aanwezig) de kasadministratie, inclusief de afslagbonnen (Z) van de afreksystemen (en de chip uit dat systeem).

Tot de bewaarplicht horen echter ook: agenda( 's), e-mail en andere digitale communicatie, offertes (ook offertes die niet tot een factuur hebben geleid), prijslijsten, werkroosters, verzekeringspolissen, loonstaten & loonbriefjes, contracten & overeenkomsten (intern en extern) en vastleggingen in het algemeen, jaargaven (bank, verzekeraar, ...), etc.

Op deze bewaarplicht bestaan geen uitzonderingen.

Geldt deze bewaarplicht ook voor documenten die niet zakelijk zijn (bijvoorbeeld de privé bankrekening(en))? In principe niet, maar wel als deze documenten informatie bevatten die uit controle-oogpunt relevant (zouden kunnen) zijn. En dat laatste is vaak het geval!

## Hoe

Documenten e.d. moeten in hun oorspronkelijke vorm bewaard te worden. Dus op papier verkregen of zelfgemaakte documenten op papier en digitaal verkregen of zelfgemaakte documenten digitaal (inclusief de eventuele mail waarin ze waren opgenomen).

Papieren documenten mogen natuurlijk altijd gedigitaliseerd worden, maar de bron (papier) moet wel bewaard worden, net als digitale documenten geprint mogen worden zolang het oorspronkelijke bestand ook bewaard wordt. Denk in het geval van digitale documenten dus wel aan een (goede) backup!

Denk er ook aan dat digitale documenten gekoppeld aan een abonnement vaak niet meer toegankelijk zijn na het beëindigen van het abonnement. Regel dan dus iets voordat het abonnement wordt stopgezet.

Het comprimeren van digitale documenten mag, zolang de software om ze weer toegankelijk te maken beschikbaar blijft. Het bewaren in de cloud (of vergelijkbare systemen) van digitale documenten is prima zolang ze maar toegankelijk blijven (en denk je ook aan de AVG-regels!).

## Tijd

Hoe lang moeten documenten bewaard worden?

Op basis van de huidige wetgeving: 7 jaar (er zijn plannen om daar 10 jaar van te maken), gerekend vanaf het eerste jaar na het jaar waarin de documenten relevant waren.

Documenten die onroerende zaken betreffen moeten (tenminste) 10 jaar bewaard worden.