HANDVATTEN EN TIPS

Mag ik het bonnetje?

Rekeningen, contracten, polissen en bankafschriften. Hoelang moet je die bewaren? En hoe bewaar je digitale documenten?

TEKST RIKKE VAN GEEST

HOEWEL JE ALS particulier niet verplicht bent je administratie te bewaren, moet je wel bewijzen kunnen laten zien als bijvoorbeeld de Belastingdienst hierom vraagt. Vijf jaar lijkt de norm voor het bewaren van papieren, maar in werkelijkheid ligt dat een stuk genuanceerder.
Dat blijkt bijvoorbeeld uit een uitspraak van de Hoge Raad in 2019 over hypotheekrenteaftrek (ECLI:NL:HR:2019:629). Een echtpaar had een aantal jaren zonder problemen de rente over hun verhoogde hypotheek afgetrokken. Maar de fiscus kan bij elke aangifte vragen om bewijzen, ook als dat eerder niet is gebeurd. Toen de inspecteur na zes jaar aftrek papieren wilde zien, kon het echtpaar niet meer aantonen dat het hypotheekbedrag aan een verbouwing van de woning was besteed. De inspecteur haalde een streep door de verhoogde aftrek in drie aangiften en kreeg daarin gelijk van de rechter.
De Belastingdienst mag aangiften voor de inkomstenbelasting tot maximaal vijf belastingjaren terug aanpassen. Voor inkomstenbelasting over inkomsten of vermogen uit het buitenland geldt een termijn van 12 belastingjaren. Heb je uitstel gekregen voor de aangifte, dan tel je in beide gevallen die extra tijd erbij op.
De regel voor het bewaren van papieren voor de fiscus is dus: minimaal 5 of 12 jaar na het belastingjaar waarin het papier voor het laatst relevant is. Bij een hypotheek waarvan je 30 jaar de rente aftrekt, bewaar je alle papieren, rekeningen en betaalbewijzen minimaal 35 kalenderjaren. Dat geldt ook voor een familielening voor de eigen woning. De leveringsakte bewaar je zolang het huis je eigendom is.

➜

Lijfrente en schenking

Als je lijfrentepremie betaalt, berg je de polis en betaalbewijzen op tot de polis uitkeert. Als je de laatste jaren nog premie aftrekt, moet je de papieren langer bewaren voor een eventuele controle. Bewaar pensioenoverzichten minimaal 14 jaar. Je moet namelijk de pensioenaangroei weten als je lijfrentepremie wilt aftrekken. Maak je bijvoorbeeld in de aangifte over 2019 gebruik van

➜

de ‘reserveringsruimte’ in 2012, dan vul je de zogenoemde A-factor van 2011 in.
Bij een schenking op papier dienen de overeenkomst en bankafschriften als bewijs dat de rente is betaald. Deze papieren bewaar je voor de fiscus vijf jaar lang na het overlijden van de schenker. Voor gewone schenkingen en erfenissen geldt een bewaartermijn van vijf jaar na de datum van de schenking of registratie van het overlijden.
Erfbelasting over vermogen uit het buitenland mag de fiscus altijd navorderen, dus de papieren daarvan moet je nooit weggooien.

Van reiskosten tot btw

Als je reis- en/of zorgkosten aftrekt, kun je de bewijzen van de kosten vijf jaar na afloop van het belastingjaar (plus eventueel uitstel) weggooien. Denk bij zorgkosten niet alleen aan medische facturen, maar ook aan bewijzen van parkeer- en autokosten. Bij doktersbezoek mag je namelijk je werkelijke vervoerskosten aftrekken. In het geval van een eigen auto mag je ook de onderhouds- en verzekeringkosten meenemen.
Reis je met een taxi? Vraag dan altijd een bonnetje met de ritgegevens en betaal met je pinpas.
Als je met het openbaar vervoer reist, kun je online maar tot 18 maanden je reishistorie inzien, ook bij een anonieme ov-kaart. Bewaar dus zelf je reishistorie.

➜

Betaal je contant? Vraag dan om een schriftelijk betaalbewijs

Betaal je de reiskosten van je woon-werkverkeer zelf en trek je die af? Sinds 2016 ontvangt de fiscus de reisgegevens van een jaar- of maandabonnement rechtstreeks van de NS. Ook veel andere vervoerders geven bij een jaarabonnement de gegevens zelf door. In andere gevallen moet je zelf een reisverklaring met vervoersbewijzen of een overzicht van de reishistorie kunnen overhandigen.
Tip: op **ov-chipkaart.nl** kun je per maand een declaratieoverzicht maken van je ov-reizen. Op die site en op die van de NS kun je alleen niet verder terugkijken dan 18 maanden. Sla de reishistorie daarom op je eigen computer op. Ov-chipkaart.nl adviseert pas na 1 maart het declaratieoverzicht van het voorgaande jaar te maken, omdat sommige vervoerders laat hun transacties verwerken.
Bedrijven en zzp’ers moeten hun administratie minimaal zeven belastingjaren bewaren. Die termijn geldt alleen voor de fiscus. Bedrijven hebben namelijk geen bewaarplicht tegenover hun klanten. Let er goed op dat je op tijd documenten, facturen en overzichten downloadt en bewaart. De bank biedt namelijk het downloaden van een jaaroverzicht na enige tijd misschien niet meer aan.
Heb je als particulier zonnepanelen aangeschaft? En heb je je aangemeld als ondernemer om btw

➜

terug te vragen? Bewaar dan de originele factuur van de zonnepanelen en het betaalbewijs zeven kalenderjaren. Verder eist de fiscus dat de naam van de ‘ondernemer’ op de energienota staat. Het is daarom ook verstandig de energienota van het eerste jaar nog niet weg te gooien.

Bankafschriften

Aangezien veel mensen geen papieren bankafschriften ontvangen, is het slim om regelmatig rekeningafschriften te downloaden. Zo heb je een betaalbewijs van een factuur, rente of aflossing. Bij SNS, ASN Bank en RegioBank kun je tot 24 maanden terug je rekeningafschriften downloaden. Oudere bankafschriften kun je opvragen, maar dat kost bij SNS €5 per afschrift of €10 voor een overzicht per maand.
Bij Rabobank kun je rekeningafschriften tot acht jaar terug en ABN Amro tot tien jaar terug downloaden.
Betaal je een factuur contant? Vraag dan om een schriftelijk betaalbewijs. Bankafschriften zijn niet alleen handig als bewijs voor de Belastingdienst. Ze komen ook van pas als je aanspraak wilt maken op garantie of als je schade op een verzekering wilt claimen.
Een bankafschrift is niet altijd voldoende, want bedrijven kunnen vragen om een gespecificeerde bon of factuur op naam. Daar staat namelijk het product op. Bewaar dus ook bonnetjes, facturen en geldige garantiebewijzen. Je kunt deze documenten

➜

het best bewaren zoals je ze ontvangen hebt. Dus een digitale factuur sla je op je computer op en een papieren rekening stop je in een map. Soms is het wel aan te raden om papieren bewijzen ook te scannen en digitaal op te slaan, aangezien inkt kan vervagen.

Polissen en contracten

Verzekeringspolissen kun je weggooien zodra je de nieuwe polis ontvangen hebt. Polisvoorwaarden krijg je vaak niet opnieuw, dus die bewaar je in elk geval zolang de polis loopt. Dat geldt ook voor polissen van verzekeringen (bijvoorbeeld levensverzekeringen) die je maar één keer ontvangt.
Berg je contracten goed op. Niet alleen van abonnementen, maar ook van een arbeidsovereenkomst of huurcontract. Ook als je inmiddels een nieuw arbeidscontract bij dezelfde werkgever hebt. Denk bij contracten ook aan de algemene voorwaarden die je vaak apart ontvangt.
Is je huur- of arbeidscontract opgezegd? Dan kun je na vijf kalenderjaren de papieren rustig weggooien. De bewijzen en rekeningen van veel andere contracten, zoals een energieovereenkomst, sportschool- of telefoonabonnement, kun je twee jaar na afloop weggooien. Na die termijn verjaren namelijk de rekeningen van aankopen bij bedrijven. Mocht je voor die tijd een conflict over een rekening krijgen, dan beschik je nog over de juiste papieren.

➜

Digitale rekeningen

Steeds meer bedrijven en overheidsinstanties versturen hun brieven en rekeningen digitaal. De ene keer belandt een factuur direct in je mailbox, de andere keer log je in op een website om het document te zien. Het is daarom verstandig om voor jezelf een systeem te maken om overzicht te houden. Creëer hiervoor een apart e-mailadres of maak in je mailbox een map aan waarin je digitale facturen bewaart.
Zorg in ieder geval dat je een melding via een e-mail krijgt als er een bericht op een andere website klaarstaat. Denk daarbij aan 'mijn omgeving' van bijvoorbeeld je zorgverzekering of aan die van MijnOverheid. Daar staan niet alleen berichten van de Belastingdienst, maar ook van je gemeente, SVB, RDW en UWV.
Het is slim om digitale rekeningen en belangrijke brieven op te slaan op je computer. Houd het overzichtelijk door aparte mappen aan te maken, bijvoorbeeld een voor elk bedrijf of instantie. Maak daarin mappen met verschillende jaartallen en een map waarin je alle documenten opslaat die je langer dan vijf jaar moet bewaren. In 2020 kun je in veel gevallen de map voor 2014 verwijderen. Maar dat geldt dus bijvoorbeeld niet voor je hypotheek.
Met alle digitale rekeningafschriften, belastingpapieren en andere financiële documenten is het extra belangrijk om te zorgen dat je gegevens veilig zijn. Zorg daarom dat je computer voorzien is van goede en actuele software, zoals een antivirusprogramma en een firewall. Maak gebruik van verschillende en niet te makkelijke wachtwoorden, zowel online als bijvoorbeeld voor je computer en wifi-netwerk. Beter nog: gebruik een wachtwoordmanager. Bitwarden (**bitwarden.com**) is bijvoorbeeld gratis en Beste Koop van de Consumentenbond. Wie extra beveiliging wil, kan zijn bestanden laten versleutelen. Door encryptie kunnen die alleen worden geopend met een wachtwoord. Maak daarnaast regelmatig een back-up op een externe harde schijf of in de cloud. Als je computer crasht, heb je je gegevens nog. Wees wel bewust dat je ook daar voorzichtig mee moet omgaan. ●

MEER INFORMATIE

kijk voor handige websites op geldgids.nu

Consumentenbond

Laat je niets wijsmaken

Met de onafhankelijke tips en adviezen uit de Geldgids maak je zelf de juiste financiële keuzes. Probeer nu met korting.

Bekijk de aanbieding