

DATUM: 18-12-2018

EDITIE 2

# CIRKELS



Belastingadvies & Administratie

**NIEUW:** de nieuwsbrief van Kune!

Vanaf december 2018 heeft onze nieuwsbrief een nieuwe frisse look gekregen.

Hierin zullen allerlei tips en tricks en actuele onderwerpen aan bod komen!

## ***Oude administratie minimaal 7 jaar bewaren!***

Het einde van het jaar is een mooi moment om uw administratie weer eens op te schonen. Op grond van hetgeen wettelijk bepaald is, moet u administratieve stukken (zowel op papier als digitaal) in beginsel zeven jaar bewaren. Daarbij kunt u denken aan: de loonadministratie, de in- en verkoopadministratie, bankafschriften, de voorraadgegevens, het grootboek en facturen van crediteuren en debiteuren. Let op. U moet er ook voor zorgen dat digitale bestanden bij een belastingcontrole ook te openen zijn!

**Wat mag u nu weggooien?** Als uw boekjaar gelijk is aan het kalenderjaar, dan mag u na 31 december 2018 uw administratie over 2011 en eerdere jaren weggooien. Zorg er wel voor dat uw gegevens zorgvuldig vernietigd worden b.v. door een gespecialiseerd bedrijf zodat ze niet "op straat" komen te liggen.

**Wanneer geldt de bewaartermijn van 10 jaar?** Als u binnen uw onderneming te maken heeft met een eigen onroerende zaak geldt een bewaartermijn van 10 jaar inclusief het jaar van eerste ingebruikname.

**Bijzondere stukken.** Stukken als pensioen- en lijfrentepolissen, akten, overeenkomsten en andere officiële stukken van blijvende waarde dient u altijd te bewaren.

---

*Het is niet alleen belangrijk hoeveel u verdient, maar ook hoeveel u uitgeeft!*

---



## **Kantoor gesloten**

Ons kantoor is gesloten vanaf maandag 24 december tot en met dinsdag 1 januari 2019. Mocht u ons toch dringend nodig hebben, dan zijn wij mobiel te bereiken op 06-14597978 (Ron) of 06-12279189 (Maron).