



# Bewaartermijn van boeken en documenten

---

*Een praktisch overzicht*

# Waarover gaat het?

Aan de hand van deze brochure proberen wij een antwoord te geven op volgende vragen:

- ✓ Wat moet er bijgehouden worden?
- ✓ Hoe lang moeten bewijsstukken bijgehouden worden?
- ✓ Onder welke vorm moet dat gebeuren?
- ✓ Op welke plaats?

Het is namelijk zo dat indien u wilt nagaan hoe lang of onder welke vorm of waar u bepaalde documenten moet bewaren, u zich niet kan richten tot één wetgevend document. Voor verschillende documenten zijn er mogelijk verschillende wetgevingen van kracht, wat het niet makkelijk maakt om te antwoorden op bovenstaande vragen.

In deze brochure schetsen we de situatie voornamelijk zoals die volgt uit de boekhoud- en fiscale wettelijke kaders, met name: de boekhoudwetgeving, de wetgeving omtrent de directe belastingen en de BTW-wetgeving.

Bemerkt dat onderstaand beschreven bewaartermijnen moeten worden opgevat als zijnde minimumtermijnen. In bepaalde gevallen kan het aangewezen zijn om de documentatie langer bij te houden.

Bij het niet voldoen aan de vereisten zijn er sancties mogelijk, die we eveneens opnemen in dit overzicht.

# Alle regels op een rijtje

## A. Boekhoudwetgeving

### Wat moet er bijgehouden worden?

In de boekhoudwetgeving is er sprake van drie verschillende soorten documenten:

- Wettelijke boeken
  - Centraal boek ; hulpdagboeken ; inventarisboek
- Verantwoordingsstukken
  - Facturen ; creditnota's ; bankrekeninguittreksels, ...
- Interne stukken
  - Alle documenten die geen rechtstreekse betrekkingen met derden weergeven

### Hoe lang en in welke vorm?

Voor deze documenten bestaan er twee verschillende **bewaartermijnen**:

- **7 jaar** voor de wettelijke boeken & verantwoordingsstukken  
(deze termijn begint te lopen vanaf 1 januari van het jaar dat volgt op de afsluiting)
- **3 jaar** voor de interne stukken

De wettelijke boeken dienen in originele vorm bewaard te worden. De verantwoordingsstukken en interne stukken kunnen ook in afschrift bewaard worden.

### Waar?

Deze documentatie dient in principe **in België bewaard te worden**. Het is echter ook mogelijk om de boekhouding onder elektronische vorm in het buitenland te bewaren. Op voorwaarde dat de bedrijfszetel in België een volledige online toegang heeft tot haar boeken, rekeningen en verantwoordingsstukken en dit gedurende de volledige bewaartermijn.

### Sancties bij niet-naleving?

De sancties bij niet-naleving zijn strafrechtelijk en gaan van geldboeten van € 50 tot € 10.000 en/of tot gevangenisstraffen van een maand tot een jaar.

Binnen een vennootschap zijn het de bestuurders, zaakvoerders die strafbaar zijn, terwijl het de ondernemingen zijn die burgerrechtelijk aansprakelijk zijn voor de betaling van de geldboeten.

### Bijzonderheden

Een elektronisch gevoerde boekhouding moet voldoen aan dezelfde vereisten (volledigheid, continuïteit, regelmatigheid, onveranderlijkheid, ...) zoals die gelden voor de papieren boekhouding.

---

#### Bewaartermijn van documenten

## B. Directe belastingen

### Wat moet er bijgehouden worden?

Volgens het wetboek inkomstenbelastingen moeten de **boeken en bescheiden die nodig zijn om het bedrag van de belastbare inkomsten te bepalen** worden bijgehouden.

De term “boeken en bescheiden” dient heel ruim te worden geïnterpreteerd en kan sterk verschillen van sector tot sector. Ze zijn dus meer dan de boekhouddocumenten alleen.

Afhankelijk van de activiteiten kunnen dit bvb: ontvangsbewijsboekjes, kassatickets, offertes, ... zijn.

### Hoe lang en in welke vorm?

De documenten dienen tot het verstrijken **van het zevende jaar of boekjaar** volgend op het belastbaar tijdperk worden bewaard.

Indien gebruikt wordt gemaakt van een geïnformatiseerd systeem begint de bewaartermijn op 1 januari van het jaar volgend op het laatste jaar waarin het in deze gegevens omschreven systeem werd gebruikt.

In principe moeten de documenten in origineel bewaard te worden. In bepaalde gevallen kan dit echter ook digitaal.

### Waar?

De documentatie moet bewaard worden in de **beroeps- of privélokalen van de belastingplichtige** waar de administratie het nodige nazicht kan verrichten.

Een afwijking is mogelijk, bvb. wanneer de documenten zich op bepaalde dagen bij een zelfstandig boekhouder of raadgever bevinden. Niettemin moet de belastingplichtige in dat geval de documenten in bezit hebben op datum van een aangekondigde controle of moet hij in ieder geval de documenten op korte termijn kunnen bekomen.

### Sancties bij niet-naleving?

De sancties bij niet-naleving zijn administratief (aanslag van ambtswege of boete), maar kan aangevuld worden met een strafrechtelijke sanctie indien de overtredingen gebeuren met bedrieglijk opzet of met het oogmerk om te schaden.

## C. BTW-wetgeving

### Wat moet er bijgehouden worden?

- Wettelijke boeken
  - Centraal boek ; hulpdagboeken ; inventarisboek
- Facturen, creditnota's
- Andere stukken

### Hoe lang en in welke vorm?

De BTW-wetgeving schrijft voor dat de bovenvermelde documenten **7 jaar** bewaard moeten worden.

Voor de boeken loopt deze termijn vanaf 1 januari volgend op de sluiting.

Voor facturen en andere stukken start deze termijn vanaf 1 januari volgend op hun datum.

Bijkomend moet gewezen worden op een bewaringstermijn van **15 jaar** voor de stukken die betrekking hebben op bedrijfsmiddelen met een herzieningstermijn van 15 jaar, zoals bij de oprichting van een gebouw.

De BTW-wetgeving bevat geen bepalingen over de vorm waarin de boeken moeten worden bewaard. Niettemin kan worden verwezen naar de algemene bepalingen uit de boekhoudwetgeving die stellen dat deze in origineel moeten worden bewaard.

Bemerkt dat ook documenten waarnaar wordt verwezen op de factuur (zoals bestelbon, leveringsbon, ...) en die noodzakelijk zijn om aan alle verplichtingen inzake vermeldingen op de factuur te voldoen (bv. noodzakelijke gegevens om het aantal goederen te bepalen) eveneens moeten bewaard worden volgens bovenstaande bepalingen.

### Waar?

De documentatie moet bewaard worden op **de zetel van de onderneming in België**.

Volgens de BTW-wetgeving mogen facturen die digitaal worden opgeslagen in een andere lidstaat van de Gemeenschap worden bewaard mits voorafgaande toestemming.

### Sancties bij niet-naleving?

Niet-naleving van de voorschriften kan leiden tot een administratieve sanctie dewelke kan bestaan uit een aanslag van ambtswege en/of een boete.

Daarbovenop kan een strafrechtelijke sanctie volgen wanneer de voorschriften geschonden met bedrieglijk opzet of met het oogmerk te schaden.

---

### Bewaartermijn van documenten

## D. Vennootschapswetgeving

De vennootschapswetgeving bevat **geen bepalingen omtrent de duur waarvoor, de vorm waarin en de plaats waar** de documentatie moet worden bijgehouden.

Bijgevolg dienen ze dus gedurende de volledige levensloop van de vennootschap bewaard te worden in originele vorm.

Onder het begrip documentatie dient verstaan te worden:

- Archieven van de vennootschap
- Verslagen en notulen opgemaakt in uitvoering van het W.Venn.
- Registers (aandelen, obligaties, ...)
  - Verplichte bewaring van het aandelenregister en het register van obligaties op de maatschappelijke zetel van de vennootschap

Er is een bijzondere regel voorzien in het W.Venn. betreffende de afsluiting van de vereffening van de vennootschap. De “boeken en bescheiden” dienen nog **vijf jaar na datum van de afsluiting** bewaard te worden.

# Overzicht

Basis	Documenten	Termijn		Origineel noodzakelijk?	Plaats	Sanctie
		Jaar	Specifiek			
<b>Boekhoudwetgeving</b>	Wettelijke boeken	7	Vanaf 1 januari van het jaar na afsluiting	Ja	België of digitale toegang vanuit zetel onderneming in het buitenland	Strafrechtelijk
	Verantwoordingsstukken	7	Vanaf 1 januari van het jaar na afsluiting	Neen		
	Interne documenten	3		Neen		
<b>Directe belastingen</b>	Boeken & bescheiden om belastbare inkomsten te bepalen	7	Tot einde 7 <sup>e</sup> jaar/boekjaar na belastbaar tijdperk	Meestal	Beroeps- of privélokalen van de belastingplichtige waar de administratie nazicht kan verrichten	Administratief & strafrechtelijk
	Informatica	7	Vanaf 1 januari na laatste jaar gebruik	-		
<b>BTW</b>	Boeken	7/15*	Vanaf 1 januari na sluiting	Cf. boekhoudwetgeving	Zetel onderneming of digitale toegang van daaruit	Administratief & strafrechtelijk
	Facturen e.a. stukken	7/15*	Vanaf 1 januari na datum	Enkel indien elektronisch		
	Informatica	7/15*	Vanaf 1 januari na laatste jaar gebruik	-		
<b>W. Venn.</b>	Documentatie	Levensduur	5 jaar na afsluiting vereffening	Ja	Niet bepaald	-

\*15 jaar indien betrekking op bedrijfsmiddel onderworpen aan 15-jarige herzieningstermijn

---

## Bewaartermijn van documenten

## Meer info

Indien u vragen heeft over dit onderwerp, aarzel dan niet om ons te contacteren.  
Wij zullen zo snel mogelijk een duidelijk antwoord geven op al uw vragen.

## Contactgegevens

Wij zijn maandag tot donderdag bereikbaar van 8u30 tot 12u en van 13u tot 17u30.  
Elke vrijdag tot 15u30.

Telefoon: 03/489.11.46 – Fax: 03/489.29.41

E-mail: [info@boekhoudkantoomarien.be](mailto:info@boekhoudkantoomarien.be) Website: [www.boekhoudkantoomarien.be](http://www.boekhoudkantoomarien.be)

Niets uit deze uitgave mag zonder voorafgaande toestemming van Boekhoudkantoor Marien BVBA  
verveelvoudigd en/of openbaar worden gemaakt door middel van druk, offset, fotokopie of microfilm of in enige  
digitale, elektronische, optische of andere vorm.

Deze brochure is gebaseerd op Pacioli nr. 313 uitgegeven door het BIBF.

---

### Bewaartermijn van documenten

Boekhoudkantoor Marien BVBA  
Boekhouding en fiscaliteit

info@boekhoudkantoomarien.be  
www.boekhoudkantoomarien.be