

Bewaartermijn en bewaarplaats van documenten

BOEKHOUDKUNDIGE & FISCALE DOCUMENTEN

Wetgeving	Documenten	Termijn		Drager	Plaats	Uitzonderingen	Sanctie
		Jaar	Specifiek				
Boekhoud- wetgeving	Wettelijke boeken (centraal boek, hulpdagboeken en inventarisboek)	7	Vanaf 1 januari van het jaar na afsluiting	Papier of digitaal	In België of in het buitenland via digitale toegang vanuit zetel onderneming	Overmacht Toeval	Strafrechtelijk: geldboete 26 tot 10.000 EUR of 50.000 EUR (bij opzet)
	Verantwoordingsstukken (facturen, creditnota's, enz.)	7		Papier of digitaal			
	Interne documenten	3		Papier of digitaal			
	Informatica		Gedurende bewaartermijn van de boeken en de stukken	Papier of digitaal			
Directe belastingen	Boeken en bescheiden noodzakelijk om belastbare inkomsten te bepalen	7	Tot einde 7de jaar / boekjaar na belastbaar tijdperk	Papier of digitaal	Beroeps- of privélokalen van de belastingplichtige waar de Administratie nazicht kan verrichten	Overmacht Toeval	Administratief: aanslag van ambtswege of een geldboete van 50 tot 1.250 EUR Strafrechtelijk bij bedrieglijk opzet of fraude: geldboete van 250 tot 500.000 EUR of gevangenisstraf van 8 dagen tot 2 jaar of zelfs 5 jaar (indien begaan in kader ernstige fraude)
	Informaticasysteem / elk ander elektronisch apparaat (gegevens m.b.t. analyses, programma's en beheer)	7	Tot einde 7de jaar / boekjaar na belastbaar tijdperk waarin systeem werd gebruikt				
BTW	Boeken	7/15/25 *	Vanaf 1 januari na sluiting van de boeken	Papier of digitaal	Vrij te bepalen mits de boeken en bescheiden op ieder verzoek en zonder onnodig uitstel ter beschikking van de Administratie worden gesteld. Toegang tot digitaal bewaarde documenten moet een volledige online toegang waarborgen en dient te worden verschaft ongeacht of deze gegevens zich in de "cloud" op Belgische of buitenlandse servers bevinden. In België gevestigde belastingplichtigen moeten papieren boeken en bescheiden in België bewaren.	Overmacht Toeval	Administratief: aanslag van ambtswege en/of geldboete van 50 tot 5.000 EUR Strafrechtelijk bij bedrieglijk opzet of fraude: geldboete van 250 tot 500.000 EUR en gevangenisstraf van 8 dagen tot 2 of zelfs 5 jaar (indien begaan in kader ernstige fraude)
	Facturen e.a. stukken	7/15/25 *	Vanaf 1 januari na datum (voor facturen en kopiën van facturen: datum uitreiking)	Papier of digitaal			
	Tabel der bedrijfsmiddelen	15/22/3 2**	Vanaf 1 januari na aanvang herzieningstermijn bedrijfsmiddel	Papier of digitaal			
	Informatica (informatiedragers en leesapparatuur)	7/15/25 *	Vanaf 1 januari na laatste jaar gebruik van het systeem				
Vennootschaps- wetgeving	Documenten omvatten de authentieke akten van de vennootschap, de verslagen en notulen van de organen van de vennootschap en de effectenregisters.	Levensduur	5 jaar na afsluiting vereffening	Papier (in originele vorm). Uitz.: Aandelenregister (Papier of digitaal)	Aandelenregister: op de zetel van de vennootschap, Andere documenten: niet bepaald, maar uit praktische overwegingen aangewezen op de zetel van de vennootschap te bewaren Ingeval van vereffening: op een plaats aangeduid door de Algemene Vergadering	Overmacht Toeval	

(*) Indien betrekking op bedrijfsmiddel onderworpen aan 15-jarige herzieningstermijn, resp. 25-jarige termijn

(**) Ingevolge artikel 11, §5 KB nr. 3 moet elke belastingplichtige een tabel der bedrijfsmiddelen bijhouden die het mogelijk maakt om de aftrek en de herzieningen die hij verricht heeft, te controleren. Deze tabel moet bewaard worden gedurende 10 jaar vanaf het verstrijken van de bedoelde herzieningstermijn van 5, 15 of 25 jaar. In zijn antwoord op een parlementaire vraag van 21 januari 2013 heeft de minister van Financiën evenwel gesteld dat geen afzonderlijke tabel van de bedrijfsmiddelen vereist is, wanneer reeds al de nodige elementen voor een eventuele herziening blijken uit een combinatie van de gegevens vermeld in de voor de inkomstenbelastingen bijgehouden afschrijvingstabellen en deze vermeld in het boek voor inkomende facturen.

Opmerking: documenten van bijkantoren van buitenlandse ondernemingen moet u altijd als origineel of in afschrift in België bewaren.

Hoewel dit overzicht met de grootste zorg is samengesteld, werden hier enkel de algemeen geldende principes opgenomen. Elke specifieke situatie moet dan ook geval per geval worden beoordeeld. De informatie opgenomen in dit document is louter informatief en maakt geen juridisch advies uit. De volledigheid en accuraatheid van de gebruikte informatie kan niet worden gegarandeerd. BDO is niet aansprakelijk voor verlies of schade van welke aard dan ook voor handelingen gebaseerd op de informatie hernomen in dit document. Op dit document zijn de [algemene voorwaarden van de website](#) van toepassing. Dit overzicht is tevens onder voorbehoud van het wetsontwerp houdende diverse bepalingen, waarbij de termijnen inzake directe wetgeving en BTW (opnieuw) zullen worden gewijzigd/ingekort.

Bewaartermijn en bewaarplaats van documenten

SOCIALE DOCUMENTEN

Wetgeving	Documenten	Termijn		Drager	Plaats	Uitzonderingen	Sanctie**
		Jaar	Aanvang				
KB 8 augustus 1980 bijhouden sociale documenten	Overeenkomst voor tewerkstelling als student	5j	Vanaf dag volgend op einde uitvoering overeenkomst	Papier of elektronisch	Bij de WG*		Niveau 2 (art. 186 Sociaal Strafwetboek)
KB 8 augustus 1980	Overeenkomst voor tewerkstelling van huisarbeiders	5j	Vanaf dag volgend op einde uitvoering overeenkomst	Papier of elektronisch	Bij de WG*		Niveau 2 (art. 186 Sociaal Strafwetboek)
KB nr. 5 / 23 oktober 1978 bijhouden sociale documenten	Overeenkomst voor tijdelijke arbeid	5j	Vanaf dag volgend op einde overeenkomst	Papier of elektronisch	Op de plaats van tewerkstelling		Niveau 2 (art. 186 Sociaal Strafwetboek)
KB 8 augustus 1980	Beroepsinlevingsovereenkomst	5j	Vanaf dag volgend op einde uitvoering overeenkomst	Papier of elektronisch	Bij de WG*		Niveau 2 (art. 186 Sociaal Strafwetboek)
KB 8 augustus 1980	Overeenkomst m.b.t. mobiliteitsbudget	5j	Vanaf dag volgend op einde uitvoering akkoord	Papier of elektronisch	Bij de WG*		Niveau 2 (art. 186 Sociaal Strafwetboek)
Wet 8 april 1965 instelling arbeidsreglementen	Arbeidsreglement	Zolang de onderneming werknemers tewerkstelt		Papier	Op elke plaats waar werknemers tewerkgesteld worden		Niveau 2 bij het niet rechtsgeldig opmaken
—	DIMONA-bericht	6 mnd	Vanaf ontvangst	Elektronisch	Bij de WG*		Niveau 4 (art. 18 Sociaal Strafwetboek)
Art. 33 §2 KB 28/11/1969 uitvoering wet 27/6/1969	DmfA (vervangt RSZ-kwartaalaangiftes)	5j	Vanaf uiterste datum versturen aangifte	Elektronisch	Bij de WG*		Niveau 3 (art. 223 §1 Sociaal Strafwetboek)
Art. 3bis Arbeidsovereenkomstenwet	Arbeidsovereenkomst (elektronische handtekening)	5j	Vanaf dag volgend op einde uitvoering overeenkomst	Papier of elektronisch	Bij de WG*	Aanbeveling om elke arbeidsovereenkomst (elektronisch of niet) te bewaren	
Art. 159 programmawet 22/12/1989	Bericht variabel uurrooster bij deeltijds werk	5j	Vanaf dag waarop werkrooster niet meer van kracht is	Papier of elektronisch	Waar arbeidsreglement geraadpleegd kan worden		Niveau 3 of Niveau 2 (art. 151 Sociaal Strafwetboek)
Art. 164/167 programmawet 22/12/1989	Documenten waarin afwijkingen van vast arbeidsrooster zijn opgenomen/gegevens die opgetekend zijn in tijdsopvolgingssysteem	5j	Vanaf datum aantekening laatste verplichte vermelding	Papier of elektronisch	Bij de WG*		Niveau 2 (art. 152 Sociaal Strafwetboek)
Art. 20ter §5 Arbeidswet 16/3/1971	Bij glijdende uurroosters: gegevens die door systeem van tijdsopvolging opgemaakt worden.	5j	Na afloop van de dag waarop de gegevens betrekking hebben	Papier of elektronisch	Bij de WG*		Niveau 2 (art. 146/1 Sociaal Strafwetboek)

* In principe bewaring op de zetel van de onderneming; uitzonderingen mogelijk indien geen Belgische vestiging.

** De sanctieniveaus in het Sociaal Strafwetboek: Niveau 1 - administratieve geldboete tussen €100 en €1000, Niveau 2 - strafrechtelijke geldboete tussen €500 en €5000 of administratieve geldboete tussen €250 en €2500, Niveau 3 - strafrechtelijke geldboete tussen €2000 en €20000 of administratieve geldboete tussen €1000 en €10000, Niveau 4 - gevangenisstraf van 6 maanden tot 3 jaar en/of strafrechtelijke boete tussen €6000 en €70000 of administratieve geldboete tussen €3000 en €35000.

Bewaartermijn en bewaarplaats van documenten

DOCUMENTEN INZAKE PRIVACY & GDPR

Wetgeving	Documenten	Termijn		Drager	Plaats	Uitzonderingen	Sanctie
		Jaar	Specifiek				
Beginsel opslagbeperking GDPR	Alle persoonsgegevens	Niet langer dan nodig voor het doel		n.v.t.	n.v.t.	Motivatie en documentatie vereist	AVG-SANCTIES (art. 83 AVG)
Art. 5§4-7§3 Wet 21/03/2007 bewakingscamera's	Beeldopnames van bewakingscamera's	Max. 1 mnd		Elektronisch	Onder controle van de verwerkingsverantwoordelijke	Langer mogelijk indien bewijs van misdrijf, schade of identificatie	Geldboete €100 tot €10.000 of €250 tot €20.000, naargelang de inbreuk
-	Geluidsopnames van communicatie/gesprekken	Niet langer dan nodig voor het doel		Papier of elektronisch	Onder controle van de verwerkingsverantwoordelijke		AVG-SANCTIES (art. 83 AVG)
Art. 126 Wet van 13 juni 2005 betreffende de elektronische communicatie	Abonnements- en identificatiegegevens/verbindingsgegevens	Tijdens gebruik van de dienst + 12 maanden na einde dienst		Elektronisch	Bij de operator		Geldboete €50 tot €100.000
Wet 18/09/2017 Anti Money Laundering	AML & Know Your Customer-documenten	10j	Vanaf einde zakelijke relatie of verrichting	Papier of elektronisch	Geen specifieke wettelijke plaatsvereiste, maar moet beschikbaar zijn voor de autoriteiten	Volgens de GBA 1 tot maximaal 3 mnd	AML-SANCTIES (Boek V AML wet)
—	Informatie over sollicitanten	Geen wettelijke bepaling (niet langer dan nodig voor het doel)		Papier of elektronisch	Bij de WG*		AVG-SANCTIES (art. 83 AVG)
—	Mailbox van een ex-werknemer	Volgens de GBA 1 tot maximaal 3 mnd		Elektronisch	Bij de WG*		AVG-SANCTIES (art. 83 AVG)

* In principe bewaring op de zetel van de onderneming; uitzonderingen mogelijk indien geen Belgische vestiging.