

Délais et lieux de conservation des documents

DOCUMENTS COMPTABLES ET FISCAUX							
Législation	Documents	Échéance		Support	Lieu	Exceptions	Sanction
		Année	Spécifique				
Droit comptable	Livres légaux (journal central, journaux auxiliaires et livre d'inventaire)	7	À partir du 1er janvier de l'année suivant la clôture	Papier ou numérique	En Belgique ou à l'étranger via un accès numérique depuis le siège social de l'entreprise	Force majeure Cas fortuit	Pénales : Amende allant de 26 à 10 000 EUR ou 50 000 EUR (en cas d'intention frauduleuse)
	Pièces justificatives (factures, notes de crédit, etc.)	7		Papier ou numérique			
	Documents internes	3		Papier ou numérique			
	Informatique		Pendant la durée de conservation des livres et des documents	Papier ou numérique			
Impôts directs	Livres et documents servant à déterminer les revenus imposables	7	Jusqu'à la fin de la 7e année/exercice comptable qui suit la période imposable	Papier ou numérique	Locaux professionnels ou privés du contribuable où l'Administration peut effectuer un contrôle	Force majeure Cas fortuit	Administratives : imposition d'office ou amende de 50 à 1 250 EUR Pénales : en cas d'intention frauduleuse ou de fraude : amende de 250 à 500 000 EUR ou emprisonnement de 8 jours à 2 ans, voire 5 ans (en cas de fraude grave)
	Système informatique / tout autre dispositif électronique (données relatives aux analyses, programmes et gestion)	7	Jusqu'à la fin de la 7e année/exercice comptable qui suit la période imposable au cours de laquelle le système a été utilisé				
TVA	Livres	7/15/25 *	À partir du 1er janvier qui suit la clôture des comptes	Papier ou numérique	À déterminer librement, à condition que les livres et documents soient mis à la disposition de l'Administration lors de chaque demande et sans retard indu. Les documents conservés sous forme électronique doivent bénéficier d'un accès en ligne total, qu'ils se trouvent ou non sur le cloud de serveurs belges ou étrangers. Les contribuables établis en Belgique doivent conserver les livres et documents établis sous format papier en Belgique.	Force majeure Cas fortuit	Administratives : imposition d'office et/ou amende de 50 à 5 000 EUR Pénales : en cas d'intention frauduleuse ou de fraude : amende de 250 à 500 000 EUR et emprisonnement de 8 jours à 2 ans, voire 5 ans (en cas de fraude grave).
	Factures et autres pièces justificatives	7/15/25 *	À compter du 1er janvier qui suit la date (pour les factures et les copies de factures : date d'émission)	Papier ou numérique			
	Tableau des biens d'investissement	15/22/3 2**	À partir du 1er janvier qui suit le début de la période de révision des biens d'investissement.	Papier ou numérique			
	Informatique (supports d'information et lecteur)	7/15/25 *	À partir du 1er janvier qui suit la dernière année d'utilisation du système				
Droit des sociétés	Les documents reprenant les actes authentiques de la société, les rapports et comptes-rendus des organes de la société et le registre des titres.	Durée de vie	5 ans après la clôture/ liquidation	Papier (sous format original). Exception : registre des actions (papier ou numérique)	Registre des actions : au siège social de la société Autres documents : non spécifiés, mais qu'il est recommandé, pour des raisons pratiques, de conserver au siège social de la société En cas de liquidation : à un endroit désigné par l'Assemblée générale	Force majeure Cas fortuit	

(*) Si relatif à un bien d'investissement soumis au délai de révision de respectivement 15 ou 25 ans. (**) En vertu de l'article 11, §5 AR n°3, chaque contribuable doit tenir un tableau des biens d'investissement permettant de contrôler la déduction et les révisions effectuées. Ce tableau doit être conservé durant 10 ans à partir de l'échéance du délai de révision de 5, 15 ou 25 ans. Dans sa réponse à une question parlementaire du 21 janvier 2013, le ministre des Finances a néanmoins précisé qu'aucun tableau distinct pour les biens d'investissement n'est requis dans la mesure où tous les éléments nécessaires pour une révision éventuelle sont déjà fournis par la combinaison des données reprises dans le tableau des amortissements tenu en matière d'impôts sur les revenus et de celles figurant dans le facturier d'entrée. Remarque : les documents d'antennes de sociétés étrangères doivent toujours être conservés en Belgique sous forme d'original ou de copie.

Malgré tout lesoinapporté à la réalisation de ce document, seuls les principes généraux sont exposés. Chaque situation particulière doit donc être évaluée au cas par cas. Les données contenues dans ce document sont fournies à titre d'information uniquement et ne constituent pas un conseil juridique. L'exhaustivité et l'exactitude des informations utilisées ne peuvent être garanties. BDO n'est pas responsable des pertes ou dommages de quelque nature que ce soit pour des actions basées sur les informations reprises dans ce document.

Les [conditions générales du site web](#) s'appliquent au présent document. Ce récapitulatif est également soumis au projet de loi contenant diverses dispositions, en vertu duquel les délais en matière de législation directe et de TVA seront (à nouveau) modifiés/raccourcis.

Délais et lieux de conservation des documents

DOCUMENTS SOCIAUX

Législation	Documents	Échéance		Support	Lieu	Exceptions	Sanction**
		Année	Date de début				
Arrêté royal du 8 août 1980 Tenue des documents sociaux	Contrat de travail en tant qu'étudiant	5 ans	À compter du jour suivant la fin de l'exécution du contrat	Papier ou numérique	Auprès de l'employeur*		Niveau 2 (art. 186 du Code pénal social)
Arrêté royal du 8 août 1980	Convention relative à l'emploi des travailleurs à domicile	5 ans	À compter du jour suivant la fin de l'exécution du contrat	Papier ou numérique	Auprès de l'employeur*		Niveau 2 (art. 186 du Code pénal social)
AR n° 5 / 23 octobre 1978 Tenue des documents sociaux	Contrat de travail temporaire	5 ans	À compter du jour suivant la fin du contrat	Papier ou numérique	Sur le lieu de travail		Niveau 2 (art. 186 du Code pénal social)
Arrêté royal du 8 août 1980	Contrat d'insertion professionnelle	5 ans	À compter du jour suivant la fin de l'exécution de la convention	Papier ou numérique	Auprès de l'employeur*		Niveau 2 (art. 186 du Code pénal social)
AR du 8 août 1980	Convention relative au budget de mobilité	5 ans	À compter du jour suivant la fin de l'exécution du contrat	Papier ou numérique	Auprès de l'employeur*		Niveau 2 (art. 186 du Code pénal social)
Loi du 8 avril 1965 instituant les règlements de travail	Règlement de travail	Tant que l'entreprise emploie des travailleurs		Papier	À chaque lieu où des travailleurs sont employés		Niveau 2 en cas de rédaction non conforme
—	Déclaration DIMONA	6 mois	À compter de la réception	Numérique	Auprès de l'employeur*		Niveau 4 (art. 18 du Code pénal social)
Art. 33 §2 AR du 28/11/1969 application de la loi du 27/6/1969	DmfA (remplace les déclarations trimestrielles à l'ONSS)	5 ans	À compter de la date limite d'envoi de la déclaration	Numérique	Auprès de l'employeur*		Niveau 3 (art. 223, § 1, Code pénal social)
Art. 3bis Loi sur les contrats de travail	Contrat de travail (signature électronique)	5 ans	À compter du jour suivant la fin de l'exécution du contrat	Papier ou numérique	Auprès de l'employeur*	Recommandation de conserver chaque contrat de travail (électronique ou non)	
Art. 159 loi-programme du 22/12/1989	Notification des horaires variables en cas de travail à temps partiel	5 ans	À compter du jour où l'horaire de travail n'est plus en vigueur	Papier ou numérique	Lieu où le règlement du travail peut être consulté		Niveau 3 ou Niveau 2 (art. 151 du Code pénal social)
Art. 164/167 loi-programme du 22/12/1989	Documents dans lesquels sont consignées les dérogations à l'horaire de travail fixe / données enregistrées dans le système de suivi du temps	5 ans	À compter de la date de la dernière mention obligatoire	Papier ou numérique	Auprès de l'employeur*		Niveau 2 (art. 152 du Code pénal social)
Art. 20ter, § 5 Loi du 16 mars 1971 sur le travail	En cas d'horaires variables : données établies par un système de suivi du temps de travail.	5 ans	À l'issue de la journée à laquelle les données se rapportent	Papier ou numérique	Auprès de l'employeur*		Niveau 2 (art. 146/1 du Code pénal social)

* En principe, conservation au siège de l'entreprise ; exceptions possibles en l'absence d'établissement en Belgique.

** Les niveaux de sanction prévus par le Code pénal social : Niveau 1 - amende administrative comprise entre 100 € et 1 000 €, Niveau 2 - amende pénale comprise entre 500 € et 5 000 € ou amende administrative comprise entre 250 € et 2 500 €, Niveau 3 - amende pénale comprise entre 2 000 € et 20 000 € ou amende administrative comprise entre 1 000 € et 10 000 €, Niveau 4 - peine d'emprisonnement de 6 mois à 3 ans et/ou amende pénale comprise entre 6 000 € et 70 000 € ou amende administrative comprise entre 3 000 € et 35 000 €.

Délais et lieux de conservation des documents

DOCUMENTS RELATIFS À LA PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE ET AU RGPD

Législation	Documents	Échéance		Support	Lieu	Exceptions	Sanction
		Année	Spécifique				
Principe de limitation de rétention de données RGPD	Toutes les données à caractère personnel	Pas plus longtemps que nécessaire pour la finalité		n/a	n/a	Justification et documentation requises	SANCTIONS RGPD (art. 83 RGPD)
Art. 5§4-7§3 Loi du 21/03/2007 caméras de surveillance	Enregistrements vidéo des caméras de surveillance	1 mois max.		Numérique	Sous le contrôle du responsable du traitement	Période prolongée en cas de preuve d'infraction, de préjudice ou d'identification	Amende de 100 € à 10 000 € ou de 250 € à 20 000 €, selon l'infraction
-	Enregistrements audio de communications/conversations	Pas plus longtemps que nécessaire pour atteindre l'objectif		Papier ou numérique	Sous le contrôle du responsable du traitement		SANCTIONS RGPD (art. 83 RGPD)
Art. 126 de la loi du 13 juin 2005 relative aux communications électroniques	Données d'abonnement et d'identification/données de connexion	Pendant la durée d'utilisation du service + 12 mois après la fin du service		Numérique	Chez l'opérateur		Amende de 50 € à 100 000 €
Loi du 18/09/2017 Lutte contre le blanchiment d'argent	Documents AML et « Know Your Customer »	10 ans	À compter de la fin de la relation commerciale ou de la transaction	Papier ou numérique	Aucune exigence légale spécifique en matière de lieu, mais les documents doivent être mis à la disposition des autorités		SANCTIONS EN MATIÈRE DE LUTTE CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT (Livre V de la loi AML)
-	Informations sur les candidats	Aucune disposition légale (pas plus longtemps que nécessaire pour la finalité)		Papier ou numérique	Auprès de l'employeur*		SANCTIONS RGPD (art. 83 RGPD)
-	Boîte mail d'un ancien employé	Selon la GBA, de 1 à 3 mois maximum		Numérique	Auprès de l'employeur*		SANCTIONS RGPD (art. 83 RGPD)

* En principe, conservation au siège social de l'entreprise ; des exceptions sont possibles en l'absence d'établissement en Belgique.