

Bewaartermijn van boeken en documenten

Een praktisch overzicht



Waarover gaat het?

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

- ✓ Wat moet er worden bijgehouden?
- ✓ Hoe lang moeten bewijsstukken worden bijgehouden?
- ✓ Onder welk vorm dient dit te gebeuren?
- ✓ Op welke plaats moet dit gebeuren?

Het is niet makkelijk zo maar te antwoorden op bovenstaande vragen. Het is nl. zo dat er voor verschillende documenten er mogelijk verschillende wetgevingen van kracht zijn.

Daarom schetsen wij de situatie vooral zoals die voorkomt in de boekhoudwetgeving en de wetgeving m.b.t. de directe belastingen en de B.T.W.-wetgeving.

Noteer dat de omschreven bewaartermijnen moeten worden beschouwd als minimum termijnen. In bepaalde gevallen is het zeker aangewezen de documenten langer te bewaren.

Bij het niet voldoen aan de vereisten zijn er sancties mogelijk. Ook deze worden opgenomen in het volgende overzicht.

Wij zetten voor u alles op een rijtje :

a. Boekhoudwetgeving

Wat moet er worden bijgehouden

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

- Wettelijke boeken
 - Centraal boek; hulpdagboek; inventarisboek
- Verantwoordingsstukken
 - Facturen; creditnota's; bankuittreksels; ...
- Interne stukken
 - Alle documenten die geen rechtstreekse betrekking 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 verantwoordings-stukken en interne stukken kunnen ook in afschrift bewaard worden.

Waar?

Deze documenten dienen in principe op Belgisch grondgebied te worden bewaard. Het is echter mogelijk om de boekhouding onder elektronische vorm ook 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 geldboetes van 50€ tot 10.000€ en/of gevangenisstraffen van één 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.

b. Directe belastingen

Wat moet er worden bijgehouden?

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 bijvoorbeeld zijn: ontvangstbewijsboekjes, kassatickets, offertes, ...

Hoe lang en in welke vorm?

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

Indien gebruik gemaakt wordt 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 gebruikt werd.

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

Waar?

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

Een afwijking is mogelijk bijvoorbeeld 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 de 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. B.T.W.-wetgeving

Wat moet er worden bijgehouden?

- Wettelijke boeken = centraal boek; hulpdagboek; inventarisboek
- Facturen, creditnota's
- Andere stukken

Hoe lang en in welke vorm?

De B.T.W.-wetgeving schrijft voor dat de bovenvermelde documenten 7 jaar bewaard dienen te 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 willen we wijzen 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 B.T.W.-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 bewaard moeten worden.

Merk op : documenten waarnaar wordt verwezen op de factuur (bestelbon, leveringsbon ,...) en die noodzakelijk zijn om aan alle verplichtingen inzake vermeldingen op de factuur te voldoen (vb. noodzakelijke gegevens om het aantal goederen te bepalen) dienen eveneens te worden bewaard volgens bovenvermelde bepalingen.

Waar?

De documentatie moet bewaard worden op de zetel van de onderneming in België. Volgens de B.T.W.-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 welke kan bestaan uit een aanslag van ambtswege en /of een boete.

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 te worden verstaan:

- 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 afsluiting bewaard te worden.

Nog vragen?

- ✓ Indien er iets nog onduidelijk is en u zit met vragen omtrent dit onderwerp, aarzel niet contact met ons op nemen. Wij helpen u graag verder.

Contactgegevens

Op maandag, dinsdag en donderdag zijn wij open van 09.00 tot 12.00 en van 13.00 tot 17.00u

Op vrijdag van 09.00 tot 12.00u

Op woensdag en op vrijdagmiddag werken we met gesloten deuren.

Verder op afspraak.

Fiskaplus bvba
TEL 011 58 49 89
FAX 011 58 49 99
e-mail info@fiskaplus.be fiskaplus@telenet.be
www.fiskaplus.be