

Hoelang moet ik mijn facturen bewaren?



Weet u hoelang u uw facturen, betalingsbewijzen, akten en andere documenten moet bijhouden?

Wij geven u een overzicht.

De bewaringsduur van uw documenten

De informatie die hieronder wordt opgenomen, geeft een aanwijzing over de minimale bewaringstermijn van documenten die gericht worden tot particulieren en baseert zich op de wetgeving, de gebruiken en/of de aanbevolen bewaringsduur zodat u uw rechten zou kunnen doen gelden bij een eventueel geschil.

(Bron: Oivo en wetgeving)

Document

Aankoopgarantie

Adoptie (documenten)

Advocaten / architecten (kosten, honoraria)

Alimentatiegeld (betalingsbewijs rente)

Banken (documenten)

Belastingen / fiscus (aangiftes)

Belastingen / fiscus (documenten van de fiscus)

Bouw- & verbouwingswerken (facturen)

Bouwen en verbouwen (werken, contracten, facturen)

Diploma

Echtscheiding (document, vonnis)

Eigendom (documenten, mede-eigendom, syndicus)

Elektriciteit (verbruik)

Elektriciteit (werken)

Gas (verbruik)

Geneesheer / Medische kosten (facturen)

Gerechtsdeurwaarders (kosten, facturen)

Hospitalisatie (facturen)

Hotel (facturen, onkostennota's, betalingsbewijzen)

Huur (betalingsbewijs)

Huwelijk (contract / samenwoningscontract)

Immobiënkantoor (factuur)

Internet (verbruik, abonnement)

Kastickets*

Aanbevolen bewaringsduur

tot einde geldigheidsperiode

leven

5 jaar

5 jaar

min. 7 jaar of einde geldigheidsperiode

10 jaar

7 jaar

10 jaar

10 jaar

leven

leven

10 jaar

5 jaar

10 jaar

5 jaar

2 jaar

1 jaar

2 jaar na de zorgen

3 maanden

5 jaar na einde huurovereenkomst

leven

10 jaar

5 jaar

1 maand *

Kijk- en luistergeld (factuur verbruik, abonnement)	5 jaar
Kinderbijslag (betalingsbewijs)	5 jaar
Loodgieterij (werken)	10 jaar
Loonfiches	tot pensioen
Notariële acte	leven
Notaris (facturen, honoraria)	5 jaar
Oroepingsbrief verkiezingen	1 maand na de verkiezing
Reiskantoor (factuur)	2 jaar
Restaurant (facturen, onkostennota, betalingsbewijs)	6 maanden
Schouwvegen (factuur, attest)	1 jaar
Sociale zekerheid (afrekeningen)	2 jaar
Telefoon (verbruik, abonnement)	5 jaar
Testament	leven
Transport (facturen, abonnementen)	1 jaar
Vastgoedkredieten	min. 5 jaar of einde geldigheidsperiode
Verzekeringen (afhandeling schadegevallen)	2 jaar
Verzekeringen (contracten, leven, overlijden, woning)	10 jaar
Verzekeringen (premiebetaling, opzegging)	2 jaar
Vonnis	leven
Wagen (documenten)	tot einde van eigendom
Wagen (factuur garage)	10 jaar
Water (verbruik)	5 jaar
Werk (bewijs van bijdragen)	tot pensioen
Werk (contract, ontslag)	5 jaar
Werkloosheid (documenten, betalingen)	5 jaar
Woning (acte, eigendomsbewijs)	tot einde van eigendom

Nota: * Het **kasticket** geldt als garantiebewijs en moet dus bewaard worden gedurende de geldigheidsperiode van de garantie van het aangekocht goed.

Facturen die elektronisch of digitaal opgestuurd en betaald worden

Steeds meer facturen worden **via elektronische of digitale weg** opgestuurd naar de verbruikers en door hen elektronisch betaald. Indien u deze betalingsmethode gebruikt, moet u deze facturen eveneens onder dezelfde vorm bijhouden. Bewaar een kopie op een drager van elektronische gegevens en zorg ervoor dat de kopie de oorsprong en de echtheid van de factuur kan staven.

In dit verband bepaalt het Wetboek van de BTW het volgende :

“De facturen moeten worden bewaard in de oorspronkelijke vorm, papier of elektronisch, waarin zij werden ontvangen. Voor de facturen die langs elektronische weg worden bewaard, dienen de gegevens die de authenticiteit van de herkomst en de integriteit van de inhoud van elke factuur waarborgen, eveneens te worden bewaard. Onder het elektronisch bewaren van een factuur wordt verstaan de bewaring via elektronische apparatuur voor het bewaren van gegevens met inbegrip van digitale compressie. “