



Persoonlijke documenten archiveren: wat, hoe en hoe lang?

nieuws
legal, particulieren,

26 mei 2020

Nu er nog niet meteen een echt einde lijkt te komen aan de corona-crisis, liggen de huizen en tuinen er ongetwijfeld spic en span bij. Maar we blijven allemaal nog een tijdje “*in ons kot*” en zoeken we naar nieuwe projectjes om op te starten. Waarom pakken we de documenten in die archiefkast niet eens onder handen? Al die oude rekeninguittreksels, loonfiches, ... moeten we die eigenlijk nog wel bijhouden. We hebben al zolang geen vragen of problemen gehad, “*het zal allemaal wel weg mogen*”.

Is dat zo? Of is “*less is more*” dan toch niet zo’n goed idee als het over papierwerk gaat?

We zetten de belangrijkste principes graag even op een digitaal rijtje voor u, zo hoeft u dit alvast niet af te printen.

Documenten gekoppeld aan uw loopbaan

In principe dient u de maandelijkse loonfiches “slechts” 10 jaar te bewaren. Langer hoeft echt niet.

De jaarlijkse loonfiche houdt u best wel bij tot op het moment dat u met pensioen gaat. Hetzelfde geldt voor het jaarlijks uittreksel van de Federale Pensioendienst (FPD) met de loongegevens voor uw pensioenberekening.

Fiscale documenten

Een kopie van de belastingaangifte dient minstens 7 jaar lang bewaard te worden. Dit wil zeggen tot het einde van het 7e jaar, volgend op de belastbare periode. Het bewaren van deze documenten is vooral dienstig in het kader van een eventuele controle op de personenbelasting (of de btw).

Bepaalde documenten kunnen daarbij dienen als bewijsstuk, bijvoorbeeld: loonfiches,

boekhouding, facturen, attesten en bankdocumenten.

Ook deze documenten, of minstens een (digitale) kopie daarvan, moet u ook minstens 7 jaar bewaren, in het kader van eventuele controles. Daarbij maakt het niet uit of de individuele documenten op zich een andere bewaartermijn zouden hebben. Denk bijvoorbeeld aan de hiervoor vermelde loonfiches.

Persoonlijke en familiale documenten

Aan een woning gekoppelde documenten

Wanneer u zou verhuizen, betekent dat niet dat u automatisch heel uw archiefkast zomaar mee mag verhuizen naar uw nieuwe woonst. Nee, op dat moment dient u een selectie te maken van de documenten die effectief bij de woning horen en die moeten daar ook blijven. Onder meer de volgende documenten moet u overdragen aan de nieuwe eigenaar: bouwplannen, stroomschema van elektriciteitsleidingen, handleidingen van verwarmingstoestellen, keuringsattesten, EPC, postinterventiedossier, ...

Facturen voor werken of keuringen mag u wel zelf blijven bewaren.

Documenten inzake uw gezondheid

Deze documenten dient u levenslang te bewaren. Denk hierbij aan uw globaal medisch dossier, met daarin begrepen de gegevens inzake: uw gezondheids- en inentingsboekje, uw bloedgroep, de uitslagen van analyses en onderzoeken, röntgenfoto's en uw ziekenfondsboekje.

Documenten inzake uw samenlevingsvorm en afstamming

Ook deze documenten dient u levenslang te bewaren. Het gaat enerzijds om verklaringen inzake samenwoning, samenlevingscontract, huwelijkscontract, trouwboekje of een echtscheidingsvonnis. Anderzijds vallen de documenten inzake een geboorte-, adoptie- en erkenningsakten hier ook onder.

Documenten inzake uw opleiding

Uw diploma('s) en professionele titel(s) dient u eveneens levenslang te bewaren.

Familiale en de planningsinstrumenten

Notariële akten, schenkingsakten en testamenten, documenten met betrekking tot de nalatenschap. U merkt hier duidelijk de opsplitsing tussen notariële akten en schenkingsakten, want dat is niet noodzakelijkerwijze hetzelfde.

Het is namelijk mogelijk om een schenking te doen, onder andere door middel van een bankgift. Dat is een algemeen aanvaarde alternatieve schenkingsvorm, waarbij u geen schenkbelasting dient te betalen indien een aantal voorwaarden vervuld zijn.

Eén van die voorwaarden is dat er minstens 4 jaar tussen het moment van de bankgift en het moment van het overlijden van de schenker. Indien de fiscus een onderzoek zou instellen, dient u dus te kunnen aantonen dat die termijn vervuld is. Daarvoor zal het belangrijk zijn om de specifieke bankuittreksels, die op de bankgift betrekking hebben, te bewaren. Reken hiervoor niet al te hard op uw online banking-systeem: na een aantal jaar zullen de rekeninguittreksels automatisch worden verwijderd. Zelfs de medewerkers van uw financiële instelling zullen deze niet meer kunnen recupereren.

Zijn er nog addertjes onder het gras? Mind the gap!

Vermits de banken uw rekeninguittreksels niet te eeuwigen dage bewaren, is het kunnen reconstrueren én bewijzen van een correcte tijdslijn belangrijk. Zowel in het huidige als in het hoogstwaarschijnlijk ook toekomstige fiscale klimaat, is het aan te bevelen om alle essentiële bancaire stukken zorgvuldig te bewaren. Dit alles met het oog om de oorsprong van de financiële middelen te bewijzen. Denk hierbij vooral aan de fiscale regularisatie en aan de indiciaire taxatie. In beide gevallen zal u als belastingplichtige, door middel van objectieve en controleerbare gegevens, moeten kunnen aantonen dat uw beschikbare middelen niet via duistere wegen tot bij u zijn gekomen.

De toekomst zal verder moeten uitwijzen wat er met het bankgeheim op de Belgische bankrekeningen zal gebeuren. Ook daar kan u dus, het zekere voor het onzekere genomen, ook alvast beginnen met de voornaamste stukken te bewaren.

Conclusie

Zoals u ziet is het toch wel van belang om bepaalde zaken een hele poos, zo niet levenslang, te bewaren. Moet dat dan echt op papier? Nee, een digitale versie kan vaak al volstaan. Het is vooral belangrijk dat u bepaalde zaken kan aantonen. Het opstarten van een soort digitale kluis is daarbij zeker aan te bevelen.

Ook aternio zet sterk in op deze digitale trend. Contacteer ons en zie wat wij voor u kunnen betekenen.



Eveline Smet *senior manager legal*
e.smet@atern.io

Check atern.io/nieuws voor
meer finance, tax en legal
nieuws.

aternio