

## DELAIS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS DES ENTREPRISES

---

En matière de délais légaux de conservation des documents, il faut se référer à différentes législations :

### 1. En matière de droit des sociétés (code des Sociétés art. 195 § 1)

Les archives de la société comprenant tous les procès-verbaux, rapports divers et registres à établir ou à tenir en vertu du Code des Sociétés, doivent être conservées pendant **cinq ans** au moins à partir de la date de publication de la clôture de la liquidation de la société. En outre, la publication contiendra l'indication de l'endroit désigné par l'assemblée générale, où les livres et documents sociaux seront déposés et conservés.

### 2. Suivant le droit comptable

#### 2.1. Livres comptables (Art. 9 A.R. du 12 septembre 1983 portant exécution de la loi du 17 juillet 1975)

Les entreprises sont tenues de conserver leurs livres pendant **sept ans** à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'année qui suit la clôture. Le livre journal unique, le livre central, les trois journaux de la petite entreprise ainsi que le livre d'inventaire doivent être conservés en original ; les autres livres, journaux, grand livre, peuvent l'être en original ou en copie.

#### 2.2. Pièces justificatives (Art. 6 loi du 17 juillet 1975 relative à la comptabilité des entreprises)

Les pièces justificatives doivent être conservées, en original ou en copie, durant **sept ans** et être classées méthodiquement. Ce délai est réduit à trois ans pour leurs pièces qui ne sont pas appelées à faire preuve à l'égard de tiers.

### 3. En matière fiscale

#### 3.1. Impôts directs (C.I.R. 92 articles 315 al.3 et 315 bis al.4)

Sauf lorsqu'ils sont saisis par la justice, ou sauf dérogation accordée par l'administration, les livres et documents de nature à permettre la détermination du montant des revenus imposables, doivent être conservés à la disposition de l'administration, dans le bureau, l'agence, la succursale ou tout autre local professionnel ou privé du contribuable où ces livres et documents ont été tenus, établis ou adressés, jusqu'à l'expiration de la **septième année** ou du septième exercice comptable qui suit la période imposable.

Les mêmes dispositions sont applicables à la conservation des dossiers d'analyse, de programmation et d'exploitation du système informatisé utilisé, ainsi que les supports d'information et de toutes les données qu'ils contiennent. Le délai de conservation de la documentation relative aux analyses, à la programmation et à l'exploitation de systèmes informatisés, expire à la fin de la cinquième année ou du cinquième exercice comptable qui suit la période imposable pendant laquelle le système décrit dans cette document a été utilisé.

### 3.2. T.V.A.

#### 3.2.1. Livres, facturiers, factures, registres (Art. 60 Code T.V.A.)

Les livres et documents dont la tenue, la rédaction ou la délivrance sont prescrites par le Code T.V.A. ou en exécution de celui-ci, doivent être conservés par les personnes qui les ont tenus, dressés ou reçus, pendant **sept ans** à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'année qui suit leur clôture s'il s'agit de livres, leur date, s'il s'agit d'autres documents, ou l'année au cours de laquelle le droit à déduction a pris naissance. La même obligation incombe aux assujettis et aux personnes morales non assujetties en ce qui concerne les factures ou documents en tenant lieu relatifs aux acquisitions intracommunautaires de biens ou aux achats effectués à l'étranger, les livres et documents comptables, les contrats, les pièces relatives à la commande des prestations de services et des livraisons de biens, à l'expédition, à la remise et à la livraison des biens, les extraits de comptes, les documents de paiement et les autres livres et documents relatifs à l'activité.

La documentation relative aux analyses, à la programmation et à l'exploitation de systèmes informatisés doit être conservée pendant dix ans à partir du 1<sup>er</sup> janvier de l'année qui suit la dernière année pendant laquelle le système décrit dans cette documentation a été utilisé.

#### 3.2.2. Documents concernant les biens immeubles (Art. 48 § 2 Code T.V.A.)

Pour les taxes qui ont grevé des biens immeubles par leur nature et les droits réels sur ces immeubles, la période de révision de la déduction de la T.V.A. est de **quinze ans**. Dès lors, il faut conserver tous les documents afférents à ces biens pendant quinze ans.

#### 3.2.3. Documents concernant les bâtiments neufs (Art. 64 § 4 Code T.V.A.)

Le propriétaire d'un bâtiment récent est tenu de conserver, pendant un délai de **cinq ans** à compter de la date de la signification du revenu cadastral, les factures relatives à la construction, ainsi que les plans et les cahiers des charges de l'immeuble et de les communiquer à toute réquisition des agents chargés du contrôle de la taxe sur la valeur ajoutée.

#### **4. Documents relatifs au personnel**

En général les documents sociaux doivent être gardés pendant **cinq ans**, soit à l'adresse sous laquelle l'employeur est inscrit à l'O.N.S.S., soit au domicile de l'employeur, ou encore au siège social s'il s'agit d'une société. Si le domicile ou le siège social est situé à l'étranger, l'adresse du secrétariat social peut être envisagée.

Dernière mise à jour : mars 2010