

Pause Comptabilité

Délais d'archivage



Pourquoi conserver les documents de son entreprise ?

Une entreprise doit **conserver tout document** émis ou reçu dans l'exercice de son activité pendant une **durée minimale**.

Ce délai varie selon la **nature des documents** et leurs **obligations légales respectives**.

L'entreprise peut faire le choix d'archiver les documents au-delà de la durée légale, sauf s'ils contiennent des **données personnelles**.

Il est de plus primordial de **conserver une trace écrite** en cas de **futur litige** avec un fournisseur, un client voire l'administration fiscale.

Quels délais de conservation pour vos documents civils et commerciaux ?

DOCUMENTS

DÉLAI DE CONSERVATION

Contrats d'acquisition et de cession de biens immobiliers et fonciers

> **30 ans**

Contrat conclu entre commerçants ou entre commerçants et non commerçants

> **5 ans**

Documents bancaires : talons de chèques, relevés bancaire...

> **5 ans**

Documents établis pour le transport des marchandises

> **5 ans**



Quels délais de conservation pour vos documents juridiques ?



DOCUMENTS	DÉLAI DE CONSERVATION
Comptes annuels	> 10 ans
Traité de fusion et autres actes liés au fonctionnement d'une société, documents de la société absorbée	> 5 ans
Statuts d'une société, d'un GIE ou d'une association	> 5 ans*
Pièces modificatives des statuts	> 5 ans*
Registres de titres nominatifs	> 5 ans**
Registre des mouvements des titres	> 5 ans**
Ordres de mouvements	> 5 ans**
Registre des procès-verbaux d'assemblées et de conseils d'administration (cotés et paraphés)	> 5 ans**
Feuilles de présence et pouvoirs	> 3 derniers exercices
Rapport du gérant ou du conseil d'administration	> 3 derniers exercices
Rapport des commissaires aux comptes	> 3 derniers exercices

*À partir de la perte de personnalité morale. **À partir de la fin de leur l'utilisation

Quels délais de conservation pour vos documents relatifs au personnel ?

DOCUMENTS	DÉLAI DE CONSERVATION
Bulletin de paie	> 5 ans
Contrat de travail, lettre de démission, notification de licenciement, sanction disciplinaire	> 5 ans
Registre unique du personnel	> 5 ans
Documents concernant les salaires, primes ou indemnités, reçu pour solde de tout compte	> 5 ans
Documents relatifs aux vérifications et aux contrôles au titre de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail	> 5 ans
Documents relatifs aux charges sociales	> 3 ans
Documents relatifs à la comptabilisation des horaires des salariés	> 1 an

Quels délais de conservation pour vos documents fiscaux ?

DOCUMENTS

DÉLAI DE CONSERVATION

Impôt sur le revenu et sur les sociétés	> 6 ans
Bénéfices industriels et commerciaux (BIC), bénéfices non commerciaux (BNC) et bénéfices agricoles (BA) en régime réel	> 6 ans
Impôts sur les sociétés pour l'EIRL, des sociétés à responsabilité limitée (exploitations agricoles, sociétés d'exercice libéral)	> 6 ans
Impôts directs locaux (taxes foncières, contribution à l'audiovisuel public)	> 6 ans
Cotisation foncière des entreprises (CFE) et CVAE	> 6 ans
Taxes sur le chiffre d'affaires (TVA et taxes assimilées, impôt sur les spectacles, taxe sur les conventions d'assurance...)	> 6 ans



Les délais sont portés à 10 ans en cas d'activité illicite (fraude fiscale, travail dissimulé, absence de déclaration, par exemple)

Quels délais de conservation pour vos documents et pièces comptables ?

DOCUMENTS

DÉLAI DE CONSERVATION

Livres et registres comptables : livre journal, grand livre, livre d'inventaire	> 10 ans
Pièces justificatives (factures, bons de commande et de livraison)	> 10 ans



Quelles sanctions en cas de non-respect des ces durées de conservation ?



Ne pas conserver les documents de votre entreprise peut vous valoir des sanctions commerciales, fiscales voire pénales.

C'est notamment le cas pour la conservation des documents fiscaux avec la possibilité d'amendes pouvant aller jusqu'à 10 000 €.

**Votre équipe implid
reste à vos côtés**

Nous restons à votre disposition pour vous accompagner dans l'accomplissement des démarches. N'hésitez pas à contacter votre bureau de proximité.