

LA PAUSE ACTU

COMPTA



Durée de conservation des documents d'entreprise

Combien de temps et pourquoi ?



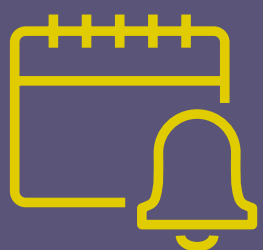
Documents fiscaux : quelle durée de conservation en 2027 ?

Les délais légaux de conservation des documents fiscaux vont bientôt changer. La loi relative à la lutte contre les fraudes sociales et fiscales prévoit un allongement significatif (sous réserve de promulgation définitive du texte).



Avant 2027

Durée minimale de **6 ans** pour les livres, registres et pièces contrôlables par l'administration fiscale.



À partir du 1^{er} janvier 2027

Cette durée est **portée à 10 ans** pour les documents dont le délai expire après cette date.



Documents concernés

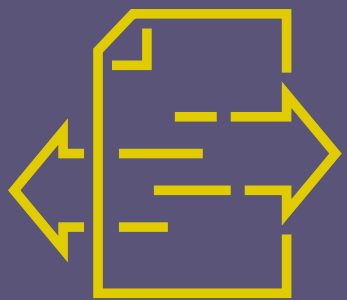
IR, IS, BIC, BNC, BA, CFE, CVAE, TVA, taxes assimilées et preuves de paiement des différents impôts et taxes acquittés. Les documents numériques doivent être conservés **sous forme électronique**.

Documents comptables : 10 ans sans exception

L'archivage des documents comptables est soumis à une durée légale uniforme de **10 ans**, quelle que soit leur forme.

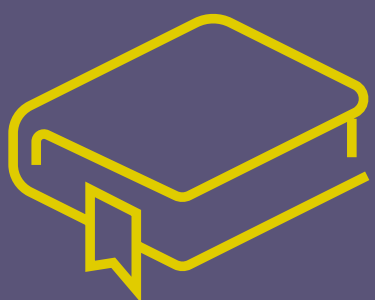


Bons de commande et de livraison émis ou reçus



Factures émises et reçues

Y compris les **factures électroniques** : authenticité, intégrité et lisibilité doivent être garanties pendant toute la période.



Livres et registres comptables

Grand livre, journal, livre d'inventaire...

Documents civils et commerciaux : quels délais ?

Vos documents civils et commerciaux peuvent être exigés en cas de litige, contrôle ou de vérification. Les durées varient selon leur nature :

30 ans

Contrats d'acquisition et de cession de biens immobiliers.

5 ans

Contrats entre commerçants ou entre commerçants et non-commerçants.

5 ans

Documents bancaires (talons de chèques, relevés...) et documents de transport de marchandises.

Documents juridiques : que faut-il garder et combien de temps ?

Depuis la création de votre entreprise, l'ensemble des documents juridiques doit être conservé. Les durées varient selon leur nature.

10 ans

- Comptes annuels (bilans, comptes de résultat, annexes)

5 ans

- Statuts et pièces modificatives (à partir de la perte de personnalité morale)
- Traités de fusion, actes liés au fonctionnement de la société
- Registres de titres, procès-verbaux d'assemblées (à partir de la fin d'utilisation)

3 derniers exercices

- Feuilles de présence et pouvoirs
- Rapports du gérant ou du conseil d'administration
- Rapports des commissaires aux comptes

Documents RH : quelles obligations de conservation pour votre personnel ?

Les documents relatifs à la gestion du personnel doivent être conservés entre **1 et 5 ans**. Un délai à ne pas sous-estimer.

5 ans

Bulletin de paie, contrat de travail, lettre de démission, notification de licenciement, sanction disciplinaire, registre unique du personnel, documents relatifs aux salaires et primes, documents d'hygiène et sécurité.

3 ans

Documents relatifs aux charges sociales.

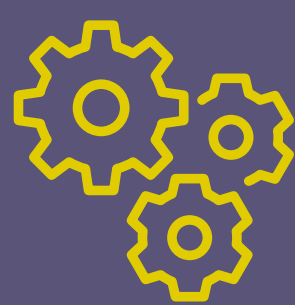
1 an

Documents relatifs à la comptabilisation des horaires des salariés.

Archivage et RGPD : comment éviter les sanctions ?

Conservation légale et protection des données personnelles doivent être conciliées. Le RGPD impose de ne pas conserver indéfiniment les documents contenant des données personnelles.

En pratique, mettez en place des règles internes claires :



Plan de classement

Organisez vos documents par catégorie et durée légale applicable.



Calendrier de conservation

Planifiez les échéances de conservation pour chaque type de document.



Archivage sécurisé

Droits d'accès limités, stockage protégé, procédures de suppression ou d'anonymisation à l'expiration des délais.



*Le non-respect du RGPD peut entraîner des sanctions allant jusqu'à **20 millions d'euros ou 4 % du chiffre d'affaires annuel mondial.***

Quels risques si vous ne respectez pas ces délais de durées de conservations ?

Ne pas conserver vos documents aux délais légaux expose votre entreprise à des sanctions commerciales, fiscales et pénales.



Amende

10 000 € en cas d'absence de tenue, de destruction anticipée ou de refus de communication des documents (art. 1734 du CGI).



Autres risques

Redressement, pénalités, et fragilisation de la position en cas de contrôle ou de litige

**Vous souhaitez
en savoir plus
sur ce sujet ?**

Retrouvez notre
article et notre
accompagnement
sur :

implid.com

imp/id