Image not found or type unknown

Durée de conservation des documents comptables

Conseils pratiques publié le **10/06/2021**, vu **1886 fois**, Auteur : PopCompta

Le code général des impôts (CGI) impose aux entreprises la conservation des documents comptables, fiscaux, sociaux et commerciaux pendant une période donnée.

Le temps de conservation est différent selon le type de pièce. PopCompta, acteur de la **comptabilité en ligne** vous dit tout.

Les pièces comptables

Tout document officiel qui justifie les recettes et dépenses de l'activité de la société doit être gardé **10 ans**. Cette période débute à la date de clôture du livre pour le livre journal et le grand livre.

Pour les comptes annuels tels que le bilan, le compte de résultat ou encore les annexes, les 10 ans débutent à la date de clôture de l'exercice.

La même durée de conservation est demandée pour les pièces justificatives comme les bons de commande, de livraison …

Les pièces fiscales

Tout document officiel concernant les impôts et les revenus de l'entreprise doit être conservé **6 ans** .

En effet cela concerne tous les documents sur l'impôt sur les sociétés / le revenu, les bénéfices industriels et commerciaux (BIC), les bénéfices non commerciaux (BNC) et bénéfice agricoles (BA) en régime réel. Sont également concernés les documents d'impôts directs locaux et de cotisation foncière des entreprises ainsi que les taxes sur le chiffre d'affaires.

Le délai de conservation débute à partir de la dernière opération mentionnée sur les livres ou registres ou à partir de la date à laquelle les documents ont été délivrés.

Les documents sociaux (société commerciale)

L'objet social de l'entreprise est dit « commercial » si l'activité implique des actes commerciaux : activités de construction, d'achat-revente, de transport…

Il existe différents temps de conservation selon la nature des pièces.

1 an pour la comptabilisation des horaires salariés, des heures d'astreintes et leur compensation.

3 ans pour les documents relatifs aux charges sociales et à la taxe sur les salaires et la

comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait.

3 derniers exercices pour les feuilles de présence et pouvoir, les rapports du gérant/conseil d'administration et les rapports de commissaires aux comptes.

5 ans pour les bulletins de paie, le registre unique du personnel, les documents concernant les contrats de travail, salaires, prime, indemnités, solde tout compte et régime de retraite. Les mises en demeure et observation de l'inspection du travail doivent être conservés 5 ans tout comme les traités de fusion ou autres activités liés au fonctionnement de la société.

Pour les documents concernant les déclarations d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie.

Le Registre de titres nominatifs, le Registre des mouvements de titres, l'Ordre du mouvement, le Registre des procès-verbaux d'assemblées et de conseils d'administrations doivent être conservés 5 ans à partir de la **fin de leur utilisation**.

Les statuts doivent être conservés 5 ans après la radiation de de la société au Registre du commerce et des sociétés. Cependant, il est conseillé de les archiver **à vie**.

Les documents civils et commerciaux

Les documents commerciaux sont ceux qui concernent la relation avec les clients. Ils doivent être conservés pendant **2, 3, 5 , 10** ou **30 ans**

- **2 ans** pour les polices d'assurance (à partir de la résiliation du contrat) et pour la garantie pour les biens ou services fournis au consommateur.
- **3 ans** pour les déclarations en douane.
- **5 ans** pour les contrats ou conventions conclus dans le cadre d'une relation commerciale , les documents de transport de marchandises et les documents bancaires. Les documents relatifs à la propriété intellectuelle sont à conserver **5 ans** à partir de la fin de la protection et le dossier d'un avocat, **5 ans** à partir de la fin du mandat.
- **10 ans** pour les contrats conclus par voie électronique (supérieur à 120€).
- **30 ans** pour les contrats d'acquisition ou de cession de biens immobiliers et fonciers.

Attention aux sanctions

Une « amende de 5000 euros est applicable en cas d'absence de tenue des documents ou de destruction de ceux-ci avant les délais prescrits » indique le Code général des impôts (article 1734).

Des sentences plus lourdes peuvent être appliquées pour le faux et usage de faux ainsi que la fraude fiscale. Les peines varient entre 37 000 et 45 000 euros d'amendes et 3 à 5 ans de prison.

Il est donc indispensable de garder tous les documents relatifs à sa société. Ainsi, Popcompta met à votre disposition un archivage décennal dans un **cloud sécurisé**.

Copyright © 2025 Légavox.fr - Tous droits réservés

Si vous avez encore des questions, n’hésitez pas à **joindre** PopCompta qui vous mettra enrelation avec ses experts-comptables.

Copyright © 2025 Légavox.fr - Tous droits réservés