Image not found or type unknown

Durées légales de conservation des documents comptables et déclarations fiscales

Fiche pratique publié le **28/01/2020**, vu **1568 fois**, Auteur : PopCompta

Quels documents faut-il conserver ? Combien de temps ? Peut-on les garder sous format dématérialisé, par exemple dans l'interface de comptabilité web sur www.popcompta.com ?

Cela peut-être un véritable casse-tête pour les entreprises de devoir stocker les documents. Quels documents faut-il conserver ? Combien de temps ? Peut-on les garder sous format dématérialisé, par exemple dans l'interface de comptabilité web sur www.popcompta.com ?

PopCompta, plateforme de comptabilité en ligne low-cost, vous aide à y voir plus clair.

Les documents civils et commerciaux :

- Contrats de relation commerciale, documents bancaires, transports de marchandise : **5 ans**

- Déclarations de douane : **3 ans**

- Contrats d'acquisition/cession de biens immobiliers ou fonciers : **30 ans**

- Factures clients/fournisseurs, contrats par voie électronique, bons de commande/livraison : **10 ans**

Les documents fiscaux et pièces comptables :

- Livres, registres comptables et pièces justificatives (y compris vos relevés de banque) : **10 ans** (Attention, mal de tête en prévision … En cherchant sur le site officiel de Bercy, vous trouverez également qu'il faut les conserver 6 ans, puis quelques lignes plus loin, il est inscrit 10 ans … Nous vous conseillons donc de garder ces documents 10 années, cela vous évitera des surprises)

o Les factures électroniques peuvent être conservées en l'état

o Les factures papier peuvent être scannées (dématérialisées) et elles devront être conservées en original si elles comportent de la TVA qui est récupérée par la société

Les documents sociaux :

- Les statuts de la société à partir de la radiation du registre du commerce et des sociétés : **5 ans**

- Les documents des comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexe) : **10 ans**

- Convocations, feuilles de présence, rapports du gérants/conseil d'administration : **3 ans**

ATTENTION

La sanction encourue en cas de non-conservation des documents peut aller jusqu'à 5000€

Les documents pouvant être dématérialisés sans conséquences fiscales sont les documents commerciaux, les documents RH et les mandats.

- Documents commerciaux : Devis, bons de commande, contrats
- Documents RH : Bulletins de paie, contrats de travail, avenants
- Mandats : Vente, gestion, SEPA

Pour toutes informations complémentaires, retrouvez PopCompta, spécialiste de la comptabilité online et du stockage de données dématérialisées, sur www.popcompta.com.

Copyright © 2025 Légavox.fr - Tous droits réservés