



Entreprises, combien de temps devez-vous conserver vos documents?



Contrats, factures, livre comptable, statuts... Savez-vous combien de temps vous devez conserver vos documents ?

Les durées légales de conservation de vos documents

- **Documents civils et commerciaux**

Les contrats conclus dans le cadre d'une relation commerciale, les documents bancaires et les documents établis pour le transport de marchandise doivent être conservés pendant 5 ans.

Les déclarations en douane doivent être conservés pendant 3 ans.

Les contrats d'acquisition ou de cession de biens immobiliers ou fonciers doivent être conservés 30 ans.

Les autres documents tels que les factures clients ou fournisseurs, les contrats conclus par voie électronique, les correspondances commerciales telle que les bons de commande, les bons de livraison... doivent être conservés 10 ans.

- **Documents et pièces comptables**

Les livres et les registres comptables, ainsi que les pièces justificatives doivent être conservés pendant 10 ans.

- **Documents fiscaux**

L'article L102B du livre des procédures fiscales stipule que « les livres, registres, documents ou pièces sur lesquels peuvent s'exercer les droits de communication, d'enquête et de contrôle de l'administration doivent être conservés pendant un délai de 6 ans [...] ». Cela concerne notamment l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés, les bénéfices industriels et commerciaux (BIC), les bénéfices non commerciaux (BNC), les impôts directs locaux, la cotisation foncière des entreprises (CFE), la valeur ajoutée des entreprises (CVAE), la taxe sur la valeur ajoutée (TVA), etc.

- **Documents sociaux**

Les statuts de la société doivent être conservés pendant 5 ans à partir de la radiation de la société du registre du commerce et des sociétés.

Les documents relatifs au compte annuel (bilan, compte de résultat, annexe...) doivent être conservés 10 ans.

Les convocations, les feuilles de présence, les pouvoirs, les rapports du gérant ou du conseil d'administration doivent être conservés pendant 3 ans.

Les sanctions en cas de non conservation de vos documents

Dans certains cas, ne pas conserver les documents de votre entreprise peut vous valoir des sanctions.

C'est notamment le cas pour la conservation des documents fiscaux : l'article 1734 du Code général des impôts précise qu'une « amende de [5 000 euros] est applicable en cas d'absence de tenue [des] documents [demandés par l'administration dans l'exercice de son droit de communication] ou de destruction de ceux-ci avant les délais prescrits. »