

Conservation des documents de l'entreprise : quels délais ?



© 2019 Les Echos Publishing

Pour des raisons de preuve et de prescription, les multiples documents émis ou reçus par votre entreprise dans le cadre de son activité doivent être conservés pendant une durée minimale qui varie selon le type de document. Déterminées par la loi, ces durées correspondent aux délais de prescription ou aux périodes pendant lesquelles l'administration peut procéder à des contrôles. Les durées minimales de conservation des principaux documents sont rappelées dans le tableau ci-dessous.

Durées minimales de conservation des principaux documents de l'entreprise		
	Type de document	Durée minimale de conservation
Documents civils et commerciaux	Contrats conclus dans le cadre d'une relation commerciale	5 ans
	Documents attestant de la fourniture de biens ou de services aux consommateurs (bons de livraison, PV de réception des travaux)	2 ans
	Contrats d'acquisition ou de cession de biens immobiliers et fonciers	30 ans

Documents comptables	Livres et registres comptables Bons de commande, bons de livraison, factures clients et fournisseurs...	10 ans à compter de la clôture de l'exercice
Documents bancaires	Relevés bancaires, talons de chèque...	5 ans
Documents fiscaux	Livres, registres, documents ou pièces sur lesquels peuvent s'exercer les droits de communication, d'enquête et de contrôle de l'administration (impôt sur le revenu, impôt sur les sociétés, BIC, BNC, impôts directs locaux, CFE, CVAE, TVA...)	6 ans à compter de la dernière opération mentionnée sur les livres ou registres ou de la date à laquelle les documents ou pièces ont été établis
Documents sociaux	Comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexe)	10 ans à compter de la clôture de l'exercice
	Registre de titres nominatifs, ordres et registre des mouvements de titres, registre des procès-verbaux d'assemblées et de conseils d'administration	5 ans
	Statuts de la société	5 ans à compter de la radiation de la société du RCS
	Convocations, feuilles de présence et pouvoirs, rapports du gérant ou du conseil d'administration, rapports des commissaires aux comptes	3 ans (3 derniers exercices)

Documents relatifs au personnel	Bulletins de paie (double papier ou sous forme électronique), registre unique du personnel, contrats de travail et documents relatifs aux salaires, primes, indemnités et soldes de tout compte	5 ans
---------------------------------	---	-------

© 2019 Les Echos Publishing