

Durée légale de conservation des documents d'entreprise (Avril 2019)

Les délais pendant lesquels une société doit conserver ses archives varient en fonction de la nature (commercial, fiscal, social, juridique, ...) des pièces reçues ou émises. Les règles applicables en matière de conservation des archives sont fixées soit par la loi, soit en fonction des délais de prescription applicables ou des périodes pendant lesquelles les administrations peuvent effectuer des contrôles. Pour chacune d'entre-elles, voici la période minimale pendant laquelle l'entreprise doit nécessairement conserver un écrit afin de disposer d'une preuve en cas de litige ultérieur avec le fisc, un client, un fournisseur, etc. Les durées indiquées dans cette fiche ne sont que des **délais minimum**, il est conseillé dans l'absolu de conserver ces pièces pendant une période illimitée.

Documents commerciaux & pièces comptables

Contrat ou convention conclus dans le cadre d'une relation commerciale. Correspondance commerciale	5 ans
Contrat conclu par voie électronique (à partir de 120 €)	10 ans à partir de la livraison ou prestation
Contrat d'acquisition ou de cession de biens immobiliers et fonciers	30 ans
Document bancaire (talon de chèque, relevé bancaire...)	5 ans
Document de transport de marchandises	5 ans
Déclaration en douane	3 ans
Police d'assurance	2 ans à partir de la résiliation du contrat
Document relatif à la propriété intellectuelle (dépôt de brevet, marque, dessin et modèle)	5 ans à partir de la fin de la protection
Dossier d'un avocat	5 ans à partir de la fin du mandat
Livre et registre comptable : livre journal, grand livre, livre d'inventaire...	10 ans à partir de la clôture de l'exercice
Pièce justificative : bon de commande, de livraison ou de réception, facture client et fournisseur...	10 ans à partir de la clôture de l'exercice

Documents sociaux

Statuts d'une société, d'un GIE ou d'une association (le cas échéant les pièces modificatives de statuts)	5 ans à partir de la perte de personnalité morale (ou radiation du RCS)
Compte annuel (bilan, compte de résultat, annexe...)	10 ans à partir de la clôture de l'exercice
Traité de fusion et autre acte lié au fonctionnement de la société (+ documents de la société absorbée)	5 ans
Registre de titres nominatifs. Registre des mouvements de titres. Ordre de mouvement. Registre des procès-verbaux d'assemblées et de conseils	5 ans à partir de la fin de leur utilisation
Feuille de présence et pouvoirs. Rapport du gérant ou du conseil d'administration. Rapport des commissaires aux comptes.	3 derniers exercices

Documents fiscaux

Impôt sur le revenu et sur les sociétés (tous les justificatifs utiles doivent être conservés)	6 ans
Bénéfices industriels et commerciaux (BIC), bénéfices non commerciaux (BNC) et bénéfices agricoles (BA) en régime réel	6 ans
Impôts sur les sociétés pour l'EIRL, des sociétés à responsabilité limitée (exploitations agricoles, sociétés d'exercice libéral)	6 ans
Impôts directs locaux (taxes foncières, contribution à l'audiovisuel public)	6 ans
Cotisation foncière des entreprises (CFE) et CVAE	6 ans
Taxes sur le chiffre d'affaires (TVA et taxes assimilées, impôt sur les spectacles, taxe sur les conventions d'assurance...)	6 ans

Gestion du personnel

Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	3 ans
Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail. Vérification et contrôle du CHSCT	5 ans
Dossier d'accident du travail ou de maladie professionnelle donnant lieu à réparation	5 ans
Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation	1 an
Comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait	3 ans
Bulletin de paie (papier ou électronique). Contrat de travail. Document relatif aux primes, indemnités, solde de tout compte, régime de retraite...	5 ans
Registre unique du personnel	5 ans à partir du départ du salarié



Assistanat - Communication - Evènementiel

Externalisez la gestion interne de votre entreprise

<http://assistandcom.com>

-  Gestion administrative
-  Gestion commerciale & financière
-  Office management
-  Appels d'offres

Sanctions en matière commerciale

Pour les sanctions applicables en cas de défaut d'établissement de certains documents, voir notre fiche "*Les livres comptables et les registres sociaux obligatoires*"

Sanctions en matière fiscale

> L'article 1734 du Code général des impôts précise que l'absence de tenue, la destruction avant les délais prescrits ou le refus de communiquer les documents soumis au droit de communication est punie d'une amende de 1 500 euros. Cependant, cette amende est écartée lorsque ces agissements constituent une opposition individuelle au contrôle fiscal entraînant une évaluation d'office et punie par des sanctions spécifiques

> L'article 1746 du Code général des impôts précise que quiconque met les agents habilités à constater les infractions à la législation des impôts dans l'impossibilité d'accomplir leurs fonctions est puni d'une amende de 25 000 euros (de 75 à 7 500 euros pour les infractions antérieures au 1er janvier 2006), prononcée par le tribunal correctionnel. En cas de récidive, le tribunal peut prononcer une peine de six mois de prison.

Sanctions en matière pénale

Les articles L. 441-1 et suivants du Code pénal précisent que le faux et l'usage de faux sont punis :

> pour les personnes physiques : de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende, des peines complémentaires pouvant le cas échéant être prononcées (par exemple : interdiction des droits civiques, civils et de famille)

> pour les personnes morales : d'une amende maximum de 225 000 euros, des peines complémentaires pouvant le cas échéant être prononcées (par exemple : dissolution de la société)

Libérez vous des heures fastidieuses à la recherche d'un document et des contraintes liées au problème de l'accumulation des papiers qui devient une entrave à votre efficacité dans votre travail quotidien. Parce que vous avez mieux à faire que de trier, classer et organiser vos documents, Assist&Com vous propose ses solutions de classement et d'archivage papier et/ou numérique :

- 1 - Etude de l'existant et définition d'un plan d'actions
- 2 - Tri des documents et classement par classes exhaustives
- 3 - Numérisation et indexation des documents
- 4 - Mise en place d'un plan de classement
- 5 - Archivage (archives courantes/intermédiaires/définitives)
- 6 - Réalisation d'un référentiel de conservation

Chaque classement est unique, il obéit à une logique et à une organisation rigoureuses, mais il est réalisé en fonction de votre façon de travailler, de vos demandes et de vos besoins, vous permettant ainsi de retrouver d'un coup d'œil le document qui vous est indispensable. Fini les heures de recherche sans fin, optimisez votre temps !

N'hésitez pas à nous contacter pour toutes demandes d'informations : contact@assistandcom.com