

Fiche INFO

Délais de conservation des documents pour les entreprises *(mise à jour juillet 2022)*

Source : <https://www.service-public.fr/professionnels-entreprises/vosdroits/F10029>

Tout document émis ou reçu par une entreprise dans l'exercice de son activité doit être conservé pendant certaines durées minimales (rien n'empêche l'entreprise de l'archiver plus longtemps). Ces délais de prescription (induits par les délais de "reprise" de l'administration, délais pendant lesquels elle peut mener des contrôles a posteriori) varient en fonction de la nature du document.

Document civil et commercial

Type de document	Durée de conservation
Contrat ou convention conclu dans le cadre d'une relation commerciale, correspondance commerciale	5 ans
Garantie pour les biens ou services fournis au consommateur	2 ans
Contrat conclu par voie électronique (à partir de 120 €)	10 ans à partir de la livraison ou de la 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

Pièces comptables

Type de document	Durée de conservation
Livre et registre comptable : livre journal, grand livre, livre d'inventaire, etc.	10 ans à partir de la clôture de l'exercice
Pièce justificative : bon de commande, de livraison ou de réception, facture client et fournisseur, etc.	10 ans à partir de la clôture de l'exercice

Documents fiscaux

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**.

Ce délai commence à partir :

- de la dernière opération mentionnée sur les livres ou registres,
- ou de la date à laquelle les documents ou pièces ont été établis.

Exemple : les éléments concernant les revenus de 2015, déclarés en 2016, doivent être conservés jusqu'à fin 2021.

Document fiscal

Type d'impôt	Durée de conservation
Impôt sur le revenu et sur les sociétés	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 les entreprises individuelles, les 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 (<u>CFE</u>) et <u>CVAE</u>	6 ans
Taxes sur le chiffre d'affaires (<u>TVA</u> et taxes assimilées, impôt sur les spectacles, taxe sur les conventions d'assurance...)	6 ans

Attention

Les délais sont portés à 10 ans en cas d'activité occulte (fraude fiscale, travail dissimulé, absence de déclaration, activité illicite, par exemple).

Document social (société commerciale)

Type de document	Durée de conservation
Statuts d'une société, d'un <u>GIE</u> ou d'une association (si nécessaire, pièce modificative de statuts)	5 ans à partir de la perte de personnalité morale (ou radiation du <u>RCS</u>)
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 d'administration	5 ans à partir de la fin de leur utilisation
Feuille de présence et pouvoirs	3 derniers exercices
Rapport du gérant ou du conseil d'administration	3 derniers exercices
Rapport des commissaires aux comptes	3 derniers exercices

Gestion du personnel

Type de document	Durée de conservation
Bulletin de paie (double papier ou sous forme électronique)	5 ans
Registre unique du personnel	5 ans à partir du départ du salarié
Document concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite.	5 ans
Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	3 ans
Comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait	3 ans
Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation	1 an
- Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail - Vérification et contrôle du comité social et économique - CSE (ex-CHSCT)	5 ans
Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie	5 ans