

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

Par **Bercy Infos** < <https://economie.gouv.fr/entreprises/bercy-infos-qui-sommes-nous> >, le 19/07/2022 - **Comptabilité**

Contrats, factures, livre comptable, statuts... Savez-vous combien de temps vous devez conserver vos documents ? On vous renseigne sur ce sujet.

Quelles sont 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 marchandises** doivent être conservés pendant **cinq ans**.

Les **déclarations en douane** doivent être conservées pendant **trois ans**.

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

Documents et pièces comptables

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

Documents fiscaux

L'**article L102B** < <https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?cidTexte=LEGITEXT000006069583&dateTexte=20140101&oldAction=rechCodeArticle> > 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 **six ans** [...] ».

Ce délai de conservation concerne notamment :

- ▶ l'**impôt sur le revenu**
- ▶ l'**impôt sur les sociétés**
- ▶ les **bénéfices industriels et commerciaux (BIC)** et 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 **cinq 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 **dix ans**.

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

Quelles sont 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**. En effet, l'**article 1734** < <https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?cidTexte=LEGITEXT000006069577&idArticle=LEGIARTI000030059614&dateTexte=&categorieLien=id> > du Code général des impôts précise qu'une **amende de 10 000 €** 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. »

Ces contenus peuvent aussi vous intéresser

Mentions sur votre site internet : les obligations à respecter
Registre unique du personnel : quelles sont vos obligations ?
Entreprises : les obligations d'affichage dans vos locaux

En savoir plus sur les délais de conservation des documents

Quels sont les délais de conservation des documents pour les entreprises ? < <https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F10029>> sur *Entreprendre.service-public.fr*

Ce que dit la loi

Article 1734 < <https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?cidTexte=LEGITEXT000006069577&idArticle=LEGIARTI000030059614&dateTexte=&categorieLien=id>> du Code général des impôts

Article L102 B < <https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000028419224&cidTexte=LEGITEXT000006069583&dateTexte=20140101&oldAction=rechC>> du Livre des procédures fiscales

Thématiques : [Comptabilité](#)

Ce sujet vous intéresse ? Chaque jeudi avec la lettre Bercy infos Entreprises, recevez les toutes les dernières actus fiscales, comptables RH et financières... utiles à la gestion de votre activité.

exemple : nom.prenom@domaine.com

Je m'al

☐ Je consens à ce que mon adresse email soit utilisée afin de recevoir de Bercy infos. [Consulter notre politique de confidentialité](#)

Partager la page   