



MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE
DES FINANCES
ET DE LA RELANCE

Liberté
Égalité
Fraternité

A+ | A- |

Accueil du portail ▶ Entreprises ▶ **Entreprises, combien de temps devez-vous conserver vos documents ?**

BERCY INFOS
ENTREPRISES

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

Par [Bercy Infos](#), le 07/05/2021 - [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 **5 ans**.

Les **déclarations en douane** doivent être conservées pendant **3 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 **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** [...] ».

Ce délai de conservation 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.

[Gestion des cookies](#)

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**.

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 : l'[article 1734](#) 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. »

Aller plus loin

Quels sont les délais de conservation des documents pour les entreprises ?

Ce que dit la loi

Article 1734 du Code général des impôts

Article L102 B du Livre des procédures fiscales

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

Thématiques : [Comptabilité](#)



Des infos 100% utiles et 100% fiables sur la fiscalité, les aides, la consommation, vos obligations, le numérique... pour vous aider au quotidien. [En savoir plus sur Bercy infos](#).

Gestion des cookies

Pour être averti chaque semaine des dernières infos, [abonnez-vous aux lettres d'information Bercy infos](#).

Partager la page   

Mentions légales & infos pratiques

- [Contact](#)
- [Plan du portail](#)
- [Mentions légales](#)
- [Politique de confidentialité](#)
- [Accessibilité : partiellement conforme](#)
- [Répertoire des informations publiques](#)
- [Documents opposables](#)

[Gestion des cookies](#)