MINISTÈRE
DE L'ÉCONOMIE
DES FINANCES
ET DE LA RELANCE
Liberté
Égalité
Fraternité

A+ A-

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

BERCY INFOS

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.
Pour être averti chaque semaine des dernières infos, abonnez-vous aux lettres d'information Bercy infos.

Gestion des cookies

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