

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

Par **Bercy Infos** < <https://economie.gouv.fr/entreprises/bercy-infos-qui-sommes-nous> >, le 22/05/2023 - **Comptabilité** LECTURE : 3 MINUTES

Contrats, factures, livre comptable, statuts... Savez-vous combien de temps vous devez conserver tous ces documents émis ou reçus dans le cadre de votre activité professionnelle ? On vous renseigne sur ce sujet.

## À savoir

Vous pouvez rechercher et sélectionner un document pour connaître sa durée de conservation minimale grâce à un **simulateur** proposé sur le site [entreprendre.service-public.fr](http://entreprendre.service-public.fr).

**Accédez au simulateur** < <https://www.service-public.fr/simulateur/calcul/ConserverSesPapiersPro#main> >

## Quelles sont les durées légales de conservation de vos documents ?

Toute entreprise se doit de conserver les documents relatifs à l'exercice de son activité pendant **une durée minimale fixée par la loi**. Ces délais de conservation, durant lesquels des contrôles peuvent être menés par l'administration, varient selon la nature des 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 **contrats conclus par voie électronique (à partir de 120 €)** doivent être conservés **dix ans à partir de la livraison ou de la prestation**.

Quant aux contrats d'acquisition ou de cession de biens immobiliers et fonciers, ils convient de les conserver **30 ans**.

### Documents et pièces comptables

Les **livres et les registres comptables**, ainsi que les **pièces justificatives** (bon de commande, de livraison ou de réception, facture client et fournisseur, etc.) doivent être conservés pendant **dix ans**.

### Documents fiscaux

L'**article L102B** < <https://www.legifrance.gouv.fr/affichCodeArticle.do?idArticle=LEGIARTI000028419224&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** (par exemple : taxe foncière)
- ▶ la **cotisation foncière des entreprises (CFE)**
- ▶ la **valeur ajoutée des entreprises (CVAE)**
- ▶ la **taxe sur la valeur ajoutée (TVA)**, etc.

## Documents sociaux (pour les sociétés commerciales)

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** (RCS).

Les **documents relatifs au compte annuel** (bilan, compte de résultat, annexe...) doivent être conservés **dix ans**.

Pour ce qui est des **feuilles de présence**, des **pouvoirs**, des **rapports du gérant** ou du **conseil d'administration** et des rapports des commissaires aux comptes, les trois derniers exercices doivent être conservés.

## Documents liés à la gestion du personnel

Les **bulletins de paie**, **registres uniques du personnel**, documents concernant les **contrats de travail**, **salaires**, **primes**, **indemnités**, **soldes de tout compte et régimes de retraite**, ou encore, les **déclarations d'accident du travail** auprès de la caisse primaire d'assurance maladie doivent être conservés **cinq ans**.

Cette durée est portée à **trois ans** pour les **documents relatifs aux charges sociales** et à la **taxe sur les salaires**, et **un an** pour la **comptabilisation des horaires des salariés**, des **heures d'astreinte et de leur compensation**.

### À savoir

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** < <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.

Je m'abonne à Bercy infos Entreprises

exemple : nom.prenom@domaine.com

Je m'abonne

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

---

Partager la page   