

DOCUMENTS FISCAUX

TYPE DE DOCUMENT	DURÉE DE CONSERVATION
Impôt sur le revenu (IR) Impôt sur les sociétés (IS)	6 ans
Bénéfices industriels et commerciaux (BIC) Bénéfices non commerciaux (BNC) Bénéfices agricoles (BA) Soumis au régime réel	3 ans
Impôts directs locaux (Taxe foncière, ...)	6 ans
Cotisation foncière des entreprises (CFE et CVAE)	6 ans
Taxes sur le chiffre d'affaires (TVA et taxes assimilées, impôt sur les spectacles, taxe sur les conventions d'assurance, ...)	6 ans



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



Vos experts SOFICOM sont à votre disposition pour vous aider à respecter vos obligations et maîtriser vos risques.
Pour tout contact :

02 31 46 72 72



contact@soficomsa.com

26 avenue de Thiès - BP 85003 - 14076 CAEN Cedex 5
www.soficom-walterfrance.com

Mise à jour le 06/2018

DÉLAIS DE CONSERVATION DE VOS DOCUMENTS LÉGAUX



Tout document émis ou reçu par une entreprise dans l'exercice de son activité doit être conservé pendant certaines durées minimales à des fins probatoires.

Ces durées varient en fonction de la nature du document, des délais de prescription applicables et des périodes pendant lesquelles les administrations peuvent effectuer des contrôles.

DOCUMENTS SOCIAUX (sociétés commerciales)

TYPE DE DOCUMENT	DURÉE DE CONSERVATION
Statuts, annexes et pièces modificatives	5 ans à compter de la radiation du RCS
Convocations, feuilles de présence, pouvoirs	3 ans
Rapports du gérant ou du conseil d'administration	3 ans
Rapports des CAC	3 ans
Ordre et registres des mouvements de titres	5 ans à compter de la fin de leur utilisation
Comptes annuels	10 ans à compter de la clôture de l'exercice
Registre des PV d'assemblée ou de Conseil d'administration	5 ans à compter du dernier PV enregistré

DOCUMENTS COMPTABLES

TYPE DE DOCUMENT	DURÉE DE CONSERVATION
Livres et registres comptables	10 ans à compter de la clôture de l'exercice
Pièces justificatives (bon de commande, bon de livraison, facture, ...)	3 ans

DOCUMENTS CIVILS et COMMERCIAUX

TYPE DE DOCUMENT	DURÉE DE CONSERVATION
Contrat conclu dans le cadre d'une relation commerciale	5 ans
Garantie pour les biens (sauf immobiliers) ou services fournis au consommateur	2 ans
Documents de transport de marchandises	5 ans
Rapport des CAC	3 ans
Contrat d'acquisition ou de cession de biens immobiliers et fonciers	30 ans (<i>suggérée illimitée</i>)
Correspondance commerciale	5 ans
Document bancaire (talon de chèque, relevé bancaire, ...)	5 ans
Déclaration en douane	3 ans
Contrat conclu par voie électronique (à partir de 120€)	10 ans à partir de la livraison ou de la prestation

GESTION DU PERSONNEL (Dispositions applicables aux employeurs)

TYPE DE DOCUMENT	DURÉE DE CONSERVATION
Bulletin de paie (double papier ou sous forme électronique)	5 ans
Registre unique du personnel	5 ans à compter du départ du salarié
Documents concernant les salaires, primes, indemnités et soldes de tout compte	5 ans
Documents relatifs aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	3 ans
Comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait	5 ans à compter de la fin de leur utilisation
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 CHSCT Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie	5 ans



Afin de permettre aux salariés de pouvoir récupérer les éléments sociaux, il est suggéré de conserver ces éléments 10 ans.

