

La conservation des documents comptables

Description

La conservation des documents comptables figure parmi les obligations auxquelles sont soumises les entrepreneurs qui exercent leur activité sous le [statut de l'auto-entreprise](#) ou à travers une société commerciale comme la SASU, la SAS ou la SARL.

Découvrez la durée pendant laquelle vous devez garder précieusement chaque pièce justificative et les sanctions encourues en cas de non-respect de la législation.

[Expertise comptable : demander mon devis](#)

Qu'est-ce qu'un document comptable ?

Par définition, un document comptable désigne l'ensemble des supports utilisés **pour la tenue de la comptabilité** d'une société.

Par conséquent, cette appellation comprend **de nombreux registres qui diffèrent selon les obligations de chaque statut juridique**.

Voici quelques exemples de documents comptables :

- Livre journal ;
- Grand livre ;
- [Livre des recettes pour un auto-entrepreneur](#) ;
- Bilan ;
- Compte de résultat ;
- [Fichier des écritures comptables \(FEC\)](#).

En effet, le GCI impose aux entreprises et y compris aux auto-entreprise de **conserver un trace de toutes leurs opérations** pour avoir une bonne comptabilité et ainsi des comptes annuel qui illustrent de manière sincère et fidèle les résultat de l'entreprise,

Attention : la conservation des documents comptable d'une entreprise est donc une obligation légale qui s'inscrit dans l'obligation de tenir une comptabilité plus ou moins allégée selon la forme juridique.

Pourquoi conserver les documents comptables pendant une durée légale ?

Il existe des durées de conservation légale pour les différents types de documents pour les entreprises mais également pour les particuliers étroitement liée au délai de prescription.

L'intérêt pour l'entreprise

Imposer aux entreprises de conserver leur justificatifs comptables leur permet de :

- Conserver ses droits en cas de litige car les écrits permettent d'établir plus facilement une réalité et l'étendue des droits ;
- Prouver qu'elle est en règle notamment vis-à-vis de l'administration fiscale, des organismes sociaux ou encore vis à vis d'un co-contractant ;
- Prouver la date de règlement d'une dette avec la date certaine du paiement ;
- Etablir un commencement de preuve par écrit en cas de différend

Bon à savoir : a l'inverse en l'absence de documents écrits clair, des litiges ont plus de chance de se produire.

Le lien entre durée de conservation et prescription

Ensuite, en règle générale, la durée de conservation d'un document comptable d'une entreprise **correspond à la durée du prescription** au delà de laquelle il en peut pas avoir de contester à propos de ce à quoi il se rapporte.

A noter : conformément à [l'article 2224 du code civil](#), le délai de prescription commence à courir au jour où le titulaire du droit ou de l'action à eu connaissance des faits permettant de l'exercer.

Pour rappel, la prescription représente un délai qui après écoulement entraîne l'extinction, d'un droit et rend donc toute poursuite en justice impossible.

Quels sont les délais de conservation des documents comptables de l'entreprise ?

La durée pendant laquelle une entreprise doit garder ses documents comptables varie

en fonction de la nature des pièces justificatives. Voici les principaux délais à observer conformément à la réglementation en vigueur.

Les documents civils et commerciaux

Les entreprises doivent conserver leur documents civils et commerciaux **pendant une durée comprise entre 2 et 30 ans** selon la nature des documents.

Ainsi, voici un tableau reprenant la durée de conservation en fonction du type de document.

Type de document	Durée de conservation
– Contrat/Convention conclue dans le cadre d'une relation commerciale – Document bancaire (remises de chèques, relevés de comptes bancaires, ordres de virements)	5 ans
Garantie pour les biens ou services fournis au consommateur	2 ans
Contrat conclu électroniquement (à partir de 120€)	10 ans à compter de la livraison de la prestation
Contrat d'acquisition ou de cession de biens immobiliers et foncier	30 ans
Déclaration de douane	3 ans
Contrat d'assurance	2 ans à compter de la résiliation du contrat
– Document relatif à la propriété intellectuelle – Dossier d'un avocat	5 ans à compter de la fin de la protection (ou du mandat pour l'avocat)

Les documents comptables et juridiques

Outre l'obligation d'indiquer [certaines mentions sur ses documents commerciaux](#), la réglementation impose à une société de les **garder pendant 10 ans**.

L'[article L123-22 du Code du commerce](#) exige la conservation des documents comptables pendant une **durée de 10 ans**.

Cette obligation concerne les documents suivants :

- Livres et registre comptables comme le livre journal ou le [grand livre](#) , le livre d'inventaire : 10 ans à partir de la clôture de l'exercice ;
- Comptes annuels : 10 ans à partir de la clôture de l'exercice ;
- Diverses pièces justificatives telles que : les bons de commande, de livraison ou de réception, facture client et fournisseurs : 10 ans à partir de la clôture de l'exercice

À noter : Le délai commence à courir à l'issue de l'exercice comptable dans le cas des comptes annuels.

Les documents relatifs à l'assurance

En vertu de l'[article L114-1 du Code des assurances](#), une société doit conserver pendant **au moins 2 ans** la majorité des documents liés aux assurances qu'elle a souscrit. À savoir :

- Quittances ;
- Avis d'échéance ;
- Preuves de paiement ;
- Courriers de résiliation.

Les déclarations fiscales et sociales

Conformément à l'article L169 du Livre des procédures fiscales, les sociétés soumises à l'impôt sur le revenu (IR) ou à l'impôt sur les sociétés (IS) doivent conserver leurs documents pendant **6 ans à compter de l'exigibilité de la taxe**.

Cette obligation s'applique notamment aux impôts suivants:

- [Déclarations fiscales](#) d'impôts sur le revenu ou sur les sociétés : 6 ans ;
- Les bénéficiaires industriels et commerciaux (BIC), les bénéficiaires non commerciaux (BNC) et les bénéficiaires agricoles (BA) en régime réel : 6 ans ;
- L'impôt sur les sociétés pour les entreprises individuelles et les sociétés à responsabilité
- Les déclarations de TVA et taxes assimilées;
- [Cotisation Foncière des Entreprises \(CFE\)](#) et Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises (CVAE) ;
- Les impôts directs locaux (tels que les taxes foncières; etc.)

Attention : les délais de conservation différentes pièces fiscales sont portées à 10 ans en cas d'activité occulte (fraude fiscale, travail dissimulé, absence de déclaration ou encore en cas d'exercice d'activité illicite).

Les documents liés à la gestion du personnel

Ensuite, concernant les documents sociaux, la législation impose de garder pendant une **durée de 5 ans** :

- Contrats de travail ;
- Registre unique du personnel ;
- Bulletins de paie ;
- Déclarations sociales effectuées auprès des caisses de retraite complémentaire.

Bon à savoir : en revanche pour d'autres documents liés à la gestion du personnel, la durée de conservation peut être de seulement 1 an ou 3 ans.

Voici donc un tableau récapitulatif reprenant tous les documents relatifs la gestion du personnel et leur durée de conservation associée.

Type de document	Durée de conservation
Bulletin de paie (double papier ou électronique)	5 ans
Registre unique du personnel	5 ans à partir du départ du salarié
Contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régime de retraite	5 ans
Documents sur les charges sociales et taxe sur les salaires + comptabilisation des jours de travail des salariés au forfait	3 ans

Comptabilisation des horaires, astreintes et compensation	1 an
– Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail – Vérification et contrôle du CSE – Déclaration d'accident du travail auprès de la CPAM	5 ans

Les documents relatifs au fonctionnement de la société

Les documents sociaux dans la cadre d'une société commerciale sont également à conserver.

Chaque actionnaire peut exiger d'obtenir certains documents relatifs aux 3 derniers [exercices comptables](#) comme :

- Feuilles de présence lors des assemblées générales ;
- Rapports du gérant ou du conseil d'administration ;
- Rapport du commissaire aux comptes.

À noter : les statuts de l'entreprise doivent être conservés 5 ans à compter de la radiation de la société du Registre du Commerce et des Sociétés (RCS).

Voici un tableau récapitulatif des différents types de document et leur durée de conservation.

Type de document	Durée de conservation
Comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexe, etc.)	10 ans à partir de la clôture de l'exercice
Statuts de société, de GIE, d'association (+modification le cas échéant)	5 ans à partir de la perte de la personnalité morale (ou radiation)
Traité de fusion + autre acte lié au fonctionnement des sociétés	5 ans

<ul style="list-style-type: none"> – Registre de titre nominatifs – Registre de mouvement de titres – Ordre de mouvement – Registre de PV d'AG ou de CA 	<p>5 ans à compter de la fin de leur utilisation</p>
<p>Feuille de présence et pouvoir/ Rapport du gérant ou du CA/ Rapport du commissaire aux comptes</p>	<p>3 derniers exercices</p>

Zoom : Vous souhaitez bénéficier d'un accompagnement personnalisé et complet ? Confiez la [gestion de votre comptabilité](#) à ComptaPlace ! Cette solution innovante en ligne vous permettra de bénéficier d'un expert-comptable dédié en charge de toutes vos obligations fiscales et comptables.

Quelle est la durée de conservation des documents personnels ?

Au delà des professionnel, les particuliers doivent également conserver certains documents.

En règle générale, il s'agit des documents relatifs à : l'assurance, le véhicule, la banque, le logement, les impôts et taxes, les documents professionnels, ceux concernant le logement, les impôt et taxes, la santé ainsi que ceux relatifs à une personne décédée

Bon à savoir : si besoin pour les particuliers la DGCCRF (direction générale de la concurrence, de la consommation et de la répression des fraudes) propose une liste détaillée de tous les papiers à conserver ainsi que la durée en fonction de leur nature.

Sous quelle forme doivent être conservés les documents comptables ?

La législation autorise la société à choisir entre la conservation des documents comptables sur support papier ou sur support numérique. Par conséquent, c'est au dirigeant de sélectionner la méthode qui lui convient le mieux.

Original ou copie ?

Pour la conservation, si possible l'original au format papier peut être privilégié.

Dans tous les cas et dans le cadre d'une procédure judiciaire, il est autorisé que l'entreprise fournisse une copie du document, dans un même format papier.

Il faut cependant que cette copie soit une reproduction fidèle et durable et que les juges lui octroient force probante.

A noter : pour conserver plus facilement les différents documents comptables, fiscaux et juridiques les entreprises peuvent utiliser un logiciel de comptabilité.

Papier ou électronique ?

Opter pour le format électronique présente de **multiples avantages pour la gestion** de ses documents comptables comme :

- Limiter le risque de perte ou de destruction ;
- Réduire l'espace de stockage nécessaire ;
- Accéder rapidement à ses pièces justificatives.

Cependant, lorsque l'entreprise souhaite conserver au format électronique un document comptable **reçu sur support papier**, elle doit impérativement se conformer aux conditions prévues dans les [articles A102 B-1 et B-2 du Livre des procédures fiscales](#). Par exemple :

- La pièce comptable est conservée au format PDF ou PDF A/3 pour garantir la pérennisation des données ;
- Les couleurs sont reproduites à l'identique ;
- Chaque fichier est horodaté.

Bon à savoir : les documents comptables conservés au format électronique doivent nécessairement être stockés sur un serveur situé sur le territoire français. Dans le cas contraire, la société doit en informer l'administration fiscale.

Quelles sanctions en cas de non-respect de l'obligation de conservation des documents comptables ?

Dans plusieurs cas de figure, l'absence de conservation des documents comptables peut entraîner des **sanctions financières** pour l'entreprise. Par exemple, l'[article 1734 du Code général des impôts](#) prévoit :

- Une amende de 10 000 euros en cas de refus de communiquer certaines pièces justificatives lors d'un contrôle de l'administration fiscale ;
- Jusqu'à 50 000 euros d'amende en cas d'opposition à la prise de copie conformément à l'article L.13F du Livre des procédures fiscales.

De plus, la **destruction ou la dissimulation volontaire** de pièces comptables constituent des délits pénaux. Par conséquent, ces actions sont punissables d'une amende de 45 000 euros et d'une peine d'emprisonnement de 3 années pour le gérant de l'entreprise.

Par ailleurs, la conservation des documents comptables joue un rôle déterminant en cas de **litige entre professionnels**. En effet, l'absence de justificatifs en complément de la [comptabilité](#) empêche la société d'invoquer ces pièces lors d'une action en justice.

Qu'est-ce que sont les archives d'une entreprise ?

Comme évoqué précédemment, et puisque les pièces comptables doivent être conservées, elle peuvent être confiées à votre expert comptable pour garantir le suivi et la révision de la comptabilité.

Dans tous les cas, pour être archivées, elles doivent être classés (de préférence par ordre chronologique) dans les bureaux de l'entreprise car en cas de contrôle de la part de l'administration fiscale vous devez **être en mesure de fournir ses différentes pièces**.

A noter : il n'y a pas de règle sur la manière d'archiver de tels documents.

FAQ

Quels sont les documents administratifs à garder ?

La durée de conservation des documents administratifs de la vie quotidienne varie en fonction de leur nature. Par exemple, un particulier doit impérativement garder à vie les justificatifs suivants :

- Actes d'état civil ;
- Contrat de mariage ;
- Livret de famille ;
- Diplômes ;
- Titre de propriété de son logement.

Quels documents doit-on garder 30 ans ?

En vertu de l'article 2272 du Code civil, il convient de conserver pendant une durée de 30 ans tout document relatif à l'acquisition d'un bien immobilier ou foncier comme :

- Offre d'achat ;
- Promesse de vente ;
- Compromis de vente ;
- Acte authentique.

Quand jeter les relevés de compte ?

Le délai de prescription pour le recouvrement d'une créance entre professionnels s'élève à 5 ans. Par conséquent, une entreprise a l'obligation de conserver ses relevés bancaires pendant la même durée pour pouvoir apporter la preuve de son règlement en cas de litige.