

ENTREPRISES, COMBIEN DE TEMPS DEVEZ-VOUS CONSERVER VOS DOCUMENTS ?

Contrats, factures, livre comptable, statuts... Savez-vous combien de temps, vous devez conserver vos documents ? Toutes les réponses ci-dessous

1 Les documents civils et commerciaux

- Les contrats conclus dans le cadre d'une relation commerciale, documents bancaires, documents établis pour le transport : **5 ans**
- Les déclarations en douane : **3 ans**
- Les contrats d'acquisition ou cession de biens immobiliers ou fonciers : **30 ans**
- Les factures clients ou fournisseurs, les contrats par voie électronique, les bons de commande ou de livraison : **10 ans**

2 Les documents et pièces comptables

- Les livres et les registres comptables ainsi que les pièces justificatives : **10 ans**

3 Les documents fiscaux

- 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 TVA : **6 ans**

4 Les documents sociaux

- Les statuts des sociétés à partir de la radiation de la société du registre du commerce et des sociétés : **5 ans**
- Les documents relatifs au compte annuel : **10 ans**
- Les convocations, feuilles de présence, les rapports du gérant : **3 ans**

5 Les sanctions en cas de non conservation de vos documents

- Dans certains cas, comme la non-conservation des documents fiscaux, l'amende peut s'élever à **5 000 €**.



Pour plus d'informations sur ce sujet, contactez nos Experts du CERFRANCE 65 pour vous accompagner dans vos démarches au 05.62.51.81.20 ou par mail à contact@65.cerfrance.fr