

Prexilexis

CONSEILS & EXPERTISE-COMPTABLE



**VOTRE EXPERT COMPTABLE
VOUS INFORME**



**Conseil et
Stratégie**



Gestion



**Expertise
comptable**



Juridique



Social



Audit

www.prexilexis.com



Archivages

Votre expert comptable vous informe



L'entreprise doit respecter les règles en vigueur afin de ne pas se mettre en contravention avec la loi.

L'archivage, papier ou électronique, de certains documents lui permettra de préserver ses droits et prouver sa bonne foi.



L'intérêt pour l'entreprise

Des durées variables de conservation selon les documents :

La durée de conservation est variable selon la nature du document.

La durée indiquée ci-après est une durée minimale, l'entreprise peut décider de les conserver au-delà si elle le juge nécessaire.

L'intérêt pour l'entreprise :

L'entreprise doit respecter les règles en vigueur afin de ne pas se mettre en contravention avec la loi.

La conservation de certains documents lui permettra par ailleurs de :

- **Préserver ses droits** car c'est au moyen d'écrits que l'on prouve le plus facilement la réalité et l'étendue de ses droits,
- **Prouver qu'elle a bien rempli ses obligations**, notamment vis-à-vis de l'administration fiscale, des caisses sociales ou encore à l'égard d'un co-contractant.
- **Prouver la date de règlement d'une dette** (un justificatif écrit de paiement donne "date certaine" au règlement),
- **Présenter "un commencement de preuve par écrit" en cas de différend** : tout document écrit peut constituer un commencement de preuve par écrit s'il rend vraisemblable le fait que l'on veut prouver; par exemple, un relevé de banque où apparaît le versement d'une somme peut constituer le commencement de preuve par écrit d'une dette qui n'a pas fait l'objet d'un engagement écrit.

À noter : en l'absence d'écrits clairs, pour des dossiers qui peuvent être sources de différends, il peut être utile de garder les télécopies, e-mails, ... car ces documents seront des commencements de preuve par écrit.

...



Durée légale de conservation et prescription

Le lien entre durée légale de conservation et prescription

Le plus souvent, la durée obligatoire de conservation d'un document correspond à la prescription au-delà de laquelle il ne peut plus y avoir de contestation : la prescription correspond au principe selon lequel l'écoulement d'un délai entraîne l'extinction d'un droit, ce qui rend toute poursuite impossible.

À noter : la prescription commence à courir au jour où le titulaire du droit ou de l'action a eu connaissance des faits lui permettant de l'exercer (Article 2224 du code civil)

La forme de conservation des documents de l'entreprise

Original ou copie ?

Dans le cadre d'une procédure judiciaire, il arrive qu'une partie ait perdu son document original. Dans ce cas, la loi accepte qu'elle fournisse une copie du document pour prouver l'existence d'un acte, à condition que cette copie soit une reproduction "fidèle et durable (indélébile)" de l'original. Il faut ensuite que les juges reconnaissent la force probante de cette copie.

A noter : en dehors des copies de lettres et des factures établies par l'entreprise à l'appui de ses ventes, tous les documents qui doivent être représentés à toute réquisition des agents des finances publiques doivent être conservés dans leur forme originale.

...



Forme de conservation des documents

Format papier ou format électronique ?

Le support du document conservé peut être le papier ou la forme électronique, pourvu que la personne qui a établi cet écrit puisse être identifiée, et que le document électronique soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir son intégrité (article 1316-1 du code civil).

- ➔ **L'écrit électronique** est admis comme preuve (au même titre que l'écrit sur support papier) sous réserve que l'on puisse identifier la personne dont il émane, et qu'il soit établi et conservé dans des conditions de nature à en garantir l'intégrité. D'ailleurs, le code de commerce autorise le commerçant à tenir son livre-journal et son livre d'inventaire sous forme électronique, à condition qu'ils soient identifiés, numérotés et datés dès leur établissement par des moyens offrant toute garantie en matière de preuve.
- ➔ **La durée de conservation** d'un document sur support informatique
Les documents établis ou reçus sur support informatique doivent être obligatoirement conservés sous la forme électronique pendant au moins 3 ans, délai pendant lequel l'administration fiscale peut exercer un droit de reprise. L'entreprise n'est pas tenue de constituer d'archivage supplémentaire sur papier.
Passé ce délai, ils doivent être conservés sur tout support, au choix, pendant un délai de 3 ans.

...



Les sanctions encourues

Les sanctions encourues

Il n'existe pas de sanction spécifique à la non-conservation de documents, toutefois, des sanctions peuvent être encourues notamment en matière fiscale.

Quelle est la durée de conservation des documents liés à mon activité ?

Documents fiscaux

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Impôt sur le revenu et sur les sociétés	3 ans à partir de l'année d'imposition (par ex., les éléments concernant les revenus de N, déclarés en N+1, doivent être conservés jusqu'à la fin de N+3)	art. L.169 du livre des procédures fiscales
Impôts directs locaux (taxes foncières, contribution à l'audiovisuel public)	1 an à partir de l'année d'imposition (par ex., les éléments concernant la taxe foncière due pour N, doivent être conservés jusqu'à la fin N+1)	art. L.173 du livre des procédures fiscales
Cotisation foncière des entreprises (CFE) et cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises (CVAE)	3 ans à partir de l'année d'imposition (par ex., les éléments concernant les cotisations dues pour N, doivent être conservés jusqu'à la fin N+3)	art. L.174 du livre des procédures fiscales
Taxes sur le chiffre d'affaires (TVA et taxes assimilées, impôt sur les spectacles, taxe sur les conventions d'assurance...)	3 ans à partir de l'année d'imposition (par ex., les éléments concernant les taxes dues pour N doivent être conservés jusqu'à la fin N+3)	art. L.176 du livre des procédures fiscales

...



Les sanctions encourues

Pièces comptables

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Livre et registre comptables (livre journal, grand livre, livre d'inventaire...)	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	art. L.123-22 du code de commerce
Pièce justificative : bon de commande, bon de livraison ou de réception, facture client et fournisseur...	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	art. L.123-22 du code de commerce

Documents civils et commerciaux

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Contrat conclu dans le cadre d'une relation commerciale	5 ans	art. L.110-4 du code de commerce
Garantie pour les biens ou services fournis au consommateur	2 ans	art. L.137-2 du code de la consommation
Contrat conclu par voie électronique (à partir de 120 €)	10 ans à partir de la livraison ou de la prestation	art. L.134-2 du code de la consommation
Contrat d'acquisition ou de cession de biens immobiliers et fonciers	30 ans	art. 2227 du code civil
Correspondance commerciale	5 ans	art. L.110-4 du code de commerce
Document bancaire (talon de chèque, relevé bancaire...)	5 ans	art. L.110-4 du code de commerce
Document de transport de marchandises	5 ans	art. L.110-4 du code de commerce



Les sanctions encourues

Documents juridiques (société commerciale)

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Statuts d'une société, d'un GIE ou d'une association (le cas échéant, pièce modificative de statuts)	5 ans à partir de la perte de personnalité morale (ou radiation du RCS)	art. 2224 du code civil
Comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexe)	10 ans à partir de la clôture de l'exercice	art. L.123-22 du code de commerce
Traité de fusion et autre acte lié au fonctionnement de la société (+ documents de la société absorbée)	5 ans	art. 2224 du code civil
Registre de titres nominatifs. Registre des mouvements de titres. Ordre de mouvement. Registre des procès-verbaux d'assemblées et de conseils d'administration.	5 ans à partir de la fin de leur utilisation	art. 2224 du code civil
Feuille de présence et pouvoirs. Rapports du gérant ou du conseil d'administration. Rapports des commissaires aux comptes (rapport sur les comptes annuels et rapport sur les conventions réglementées)	3 derniers exercices	art. L.225-117 du code de commerce



Les sanctions encourues

Gestion du personnel

Type de document	Durée de conservation	Texte de référence
Bulletin de paie (double papier ou sous forme électronique)	5 ans	art. L.3243-4 du code du travail
Registre unique du personnel	5 ans à partir du départ du salarié	art. R.1221-26 du code du travail
Document concernant les salaires, primes, indemnités et soldes de tout compte	5 ans	art. 2224 du code civil
Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	3 ans	art. L.244-3 du code de la sécurité sociale et art. L.169 A du livre des procédures fiscales
Comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait	3 ans	art. D.3171-16 du code du travail
Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation	1 an	art. D.3171-16 du code du travail
Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail. Vérification et contrôle au titre de l'hygiène, de la sécurité et des conditions de travail (CHSCT). Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie.	5 ans	art. D.4711-3 du code du travail