

COMBIEN DE TEMPS DEVEZ VOUS CONSERVER VOS DOCUMENTS ?

DOCUMENTS CIVILS ET COMMERCIAUX

- Les contrats conclus dans le cadre d'une relation commerciale
- Les documents bancaires
- Les documents établis pour le transport de marchandises

A conserver
5 ans

- Les facture clients/fournisseurs
- Les contrats conclus par voie électronique
- Les correspondances commerciales (bon de commandes ou bon de livraisons)

A conserver
10 ans

Les déclarations de douane

A conserver **3 ans**

DOCUMENTS SOCIAUX

Les statuts de la société

A conserver **5 ans**

à partir de la radiation

de la société du registre du commerce et des sociétés

Les documents relatifs aux comptes annuels (bilan, compte de résultats, annexes ...)

A conserver
10 ans

- Les convocations
- Les feuilles de présence
- Les pouvoirs
- Les rapports du gérant
- Les rapports du Conseil d'Administration

A conserver
3 ans

DOCUMENTS ET PIÈCES COMPTABLES

- Les livres comptables
- Les registres comptables
- Les pièces justificatives

A conserver
10 ans

DOCUMENTS FISCAUX

L'article L102B 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 durant **6 ans**.

Sont notamment concernés : l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés, BIC, BNC, impôts direct locaux, la CFE, la CVAE et la TVA.

LES SANCTIONS

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 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".

Votre Organisme de Gestion Agréé à PAU et SAINT-PAUL-LES-DAX