

Le Cabinet ACDL Expertise vous informe :

CONSERVATION DES DOCUMENTS PROFESSIONNELS

1) **Document civil et commercial**

Type de document	Durée de conservation
Contrat ou convention conclu dans le cadre d'une relation commerciale	5 ans
Contrat conclu par voie électronique (à partir de 120€)	10 ans à partir de la livraison ou de la prestation
Contrat d'acquisition ou de cession de biens immobiliers et fonciers	30 ans
Correspondance commerciale	5 ans
Document bancaire (talon de chèque, relevé bancaire...)	5 ans
Document de transport de marchandises	5 ans
Déclaration en douane	3 ans
Police d'assurance	2 ans à partir de la résiliation du contrat
Document relatif à la propriété intellectuelle (dépôt de brevet, marque, dessin et modèle)	5 ans à partir de la fin de la protection
Dossier d'un avocat	5 ans à partir de la fin du mandat

2) Pièce comptable

Type de document	Durée de conservation
Livre et registre comptable (livre journal, grand livre, livre d'inventaire...)	10 ans à partir de la clôture de l'exercice
Pièce justificative (bon de commande, de livraison ou de réception, facture client et fournisseur...)	10 ans à partir de la clôture de l'exercice
Impôt sur le revenu et sur les sociétés	3 ans à partir de l'année d'imposition
Bénéfices industriels et commerciaux (BIC), Bénéfices non commerciaux (BNC) et bénéfices agricoles (BA) en régime réel	2 ans à partir de l'année d'imposition
Impôt sur les sociétés pour l'EIRL, des sociétés à responsabilité limitée (exploitations agricoles, sociétés d'exercice libéral)	2 ans à partir de l'année d'imposition
Impôts directs locaux (Taxes foncières, contribution à l'audiovisuel public)	1 an à partir de l'année d'imposition
Cotisations foncière des entreprises (CFE) et CVAE	3 ans à partir de l'année d'imposition
Taxes sur le chiffre d'affaires (TVA et taxes assimilées, impôts sur les spectacles, taxe sur les conventions d'assurance...)	3 ans à partir de l'année d'imposition

3) Vie de la société

Type de document	Durée de conservation
Statuts d'une société, d'un GIE ou d'une association	5 ans à partir de la perte de la personnalité morale ou de la radiation du RCS
Compte annuel (bilan, compte de résultat, annexe...)	10 ans à partir de la clôture de l'exercice
Traité de fusion ou autre acte lié au fonctionnement de la société	5 ans
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
Feuille de présence et pouvoirs. Rapport du gérant ou du conseil d'administration. Rapport des commissaires aux comptes.	3 derniers exercices.

4) Gestion du personnel

Type de document	Durée de conservation
Bulletin de paie (double papier ou sous forme électronique)	5 ans
Registre unique du personnel	5 ans à partir du départ du salarié
Document concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régime de retraite...	5 ans
Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	3 ans
Comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait	3 ans
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 CHST. Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie	5 ans

N'hésitez pas à vous rapprocher de votre expert-comptable pour de plus amples précisions.