

GESTION D'ENTREPRISE

Les délais de conservation des documents

Tout document émis ou reçu par une entreprise dans l'exercice de son activité doit être conservé pour une certaine durée, pendant laquelle l'administration peut mener des contrôles. Les délais de conservation varient en fonction de la nature des documents et des obligations légales qui s'y rapportent.

Le [Fichier des Ecritures Comptables](#) (cf. [Focus Avril 2016](#)) n'exonère pas de la conservation de ces pièces.



DOCUMENTS	Durée obligatoire	Texte imposant la durée la plus longue	Durée recommandée	Conséquence éventuelle du défaut de conservation
1-Documents et livres comptables				
Livre d'inventaire Livre journal & grand-livre Livre auxiliaires ou facultatifs Registre des achats et des recettes (micro-entreprise)	10 ans 6 ans fiscalement (1)	Art. L. 123-22 du Code de commerce Art. L. 102 B du Livre des procédures fiscales	10 ans	Absence de preuve entre commerçants Sanction fiscale et notamment taxation d'office
2-Pièces justificatives				
Inventaires Factures émises Factures fournisseurs (2)	10 ans	Art. L. 123-22 du Code de commerce	10 ans	Absence de preuve entre commerçants Sanction fiscale et notamment taxation d'office
Contrats commerciaux Documents bancaires Correspondance commerciale	5 ans	Art. L.110-4 du Code de commerce		
3-Documents fiscaux				
Impôt sur le revenu, impôt sur les sociétés, impôts directs locaux, cotisation foncière des entreprises, TVA	6 ans	Art. L. 102 B du Livre des procédures fiscales	10 ans	Sanction fiscale et notamment taxation d'office
4-Documents divers				
Titres de propriété Contrats de prêts Emprunt Leasing	30 ans	Art. 2227 du Code civil Art. 2224 du Code civil Art.L.225-117 du Code de commerce	illimitée	Absence de preuve (Code de Commerce) Sanction fiscale
Statuts	5 ans à partir de la fin de la perte de la personnalité morale			
Registre des procès verbaux	5 ans à partir de la fin de leur utilisation			
Feuilles de présence et pouvoirs	3 ans			
5-Documents sociaux				
Fiches de paie Livre de paie Registre du personnel Reçus pour solde de tout compte Autres registres	5 ans	Code du travail Art. L. 3243-4 Art. R. 1221-26 Art. L. 1234-20	30 ans	Sanction pénale Absence d'élément pour le calcul des pensions, ancienneté...

1 - Le délai de 6 ans court à compter de la date de la dernière opération mentionnée sur les livres ou registres ou de la date à laquelle les documents ou les pièces ont été établis.

2 - Les factures fournisseurs concernant des biens immobilisés, inscrits à l'actif de la société, doivent être conservées aussi longtemps que le bien est amorti (soit, en principe, aussi longtemps qu'il est inscrit à l'actif), sous peine de rejet de la dotation aux amortissements.

Précisions sur les modalités de conservation des documents

(cf. Bofip BOI-CF-COM-10-10-30-10-20131018)

Par principe, les documents (livres, registres, pièces,...) doivent être conservés dans leur forme originale. Il est cependant admis d'autres modes de conservation, notamment par copies qui peuvent être assimilées à un original dès lors que l'on peut établir que la reproduction est « fidèle et durable ». En cas d'archivage sur serveur, cd-rom, etc., il faut pouvoir en assurer la consultation, en cas de contrôle fiscal, sans cause d'erreur ni perte de temps.

Les documents comptables doivent être conservés :

- **sous leur forme originale pour les pièces justificatives d'un droit à déduction** en matière de taxes sur le chiffre d'affaires et notamment pour les factures d'achat et les autres pièces justificatives de ces achats ;
- **en original ou en copie** (reproduction « fidèle et durable ») **pour les autres documents**, notamment les factures de vente.

Factures électroniques

Les entreprises qui reçoivent à la fois des factures papiers et électroniques sont tenues de les conserver sous leur forme (papier ou électronique) et format (image, traitement de texte,...) respectifs.

L'impression papier des factures électroniques ne constitue pas une facture d'origine.

En cas de réception de factures sous format électronique, il faut :

- **les conserver sous la même forme** (.xml, .docx,...), même si il reste possible d'en archiver une copie sous format .pdf à des fins d'organisation et gestion internes ;
- **conserver l'intégralité du message émis ou reçu**, y compris les mentions non obligatoires ;
- **pouvoir restituer ces factures « en langage clair »** : conserver tous les outils et logiciels permettant le décodage et la lecture, a minima sur la durée fiscale de 6 ans.

Point d'Actualité Les évolutions en matière de dématérialisation

Mise en place d'un calendrier rendant obligatoire la dématérialisation des factures à toutes les entreprises qui ont conclu un contrat avec l'Etat ou les collectivités territoriales :

- 1^{er} janvier 2017 pour les grandes entreprises et personnes publiques
- 1^{er} janvier 2018 pour les entreprises de taille intermédiaire
- 1^{er} janvier 2019 pour les petites et moyennes entreprises
- 1^{er} janvier 2020 pour les micros entreprises

Ces nouvelles obligations vont nécessiter la mise en œuvre de nouvelles techniques pour émettre ou recevoir ces factures électroniques.

Ces techniques devront être accompagnées de contrôles permanents et documentés afin d'assurer la « piste d'audit fiable », c'est-à-dire pouvoir reconstituer chronologiquement le processus documentaire de la facture, du contrat et devis jusqu'à la livraison, facturation et paiement.

[Ordonnance 2014-697 du 26 juin 2014 relative au développement de la facturation électronique.](#)

La numérisation (transfert sur support informatique) des documents établis originellement sur papier doit être réalisée dans des conditions garantissant leur reproduction à l'identique.

Le résultat de cette numérisation doit être une copie conforme à l'original en image et en contenu. Les couleurs sont reproduites à l'identique, notamment en cas de mise en place d'un code couleur.

[Arrêté du 7 janvier 2016 relatif aux modalités de numérisation des documents.](#)

Affirmation du principe de la force probante de la copie « fiable ».

Par ce principe, est présumée fiable, toute copie résultant d'une reproduction à l'identique de la forme et du contenu de l'acte, et dont l'intégrité est garantie dans le temps par un procédé conforme à des conditions restant à fixer par décret en Conseil d'État.

Ce principe de fiabilité présumée sera en application à compter du 1^{er} octobre 2016.

[Ordonnance 2016-131 du 10 février 2016 portant sur la réforme du droit des contrats, du régime général et de la preuve des obligations.](#)