

La conservation des documents comptables

Description

La conservation des documents comptables figure parmi les **obligations auxquelles sont soumises les entrepreneurs** qui exercent leur activité sous le [statut de l'auto-entreprise](#) ou à travers une société commerciale comme la SASU, la SAS ou la SARL. Découvrez la durée pendant laquelle vous devez garder précieusement chaque pièce justificative et les sanctions encourues en cas de non-respect de la législation.

[Expertise comptable : demander mon devis](#)

Qu'est-ce qu'un document comptable ?

Par définition, un document comptable désigne l'ensemble des supports utilisés **pour la tenue de la comptabilité** d'une société. Par conséquent, cette appellation comprend de nombreux registres qui diffèrent selon les obligations de chaque statut juridique.

Voici quelques exemples de documents comptables :

- Livre journal ;
- Grand livre ;
- [Livre des recettes pour un auto-entrepreneur](#) ;
- Bilan ;
- Compte de résultat ;
- [Fichier des écritures comptables \(FEC\)](#).

Quels sont les délais de conservation des documents comptables de l'entreprise ?

La durée pendant laquelle une entreprise doit garder ses documents comptables varie en fonction de la nature **des pièces justificatives**. Voici les principaux délais à observer conformément à la réglementation en vigueur.

Les documents commerciaux

Outre l'obligation d'indiquer [certaines mentions sur ses documents commerciaux](#), la réglementation impose à une société de **garder pendant 10 ans** :

- Bons de commande ;
- Bons de livraison ;
- Factures émises et reçues.

Les documents comptables et juridiques

L'[article L123-22 du Code du commerce](#) exige la conservation des documents comptables pendant une **durée de 10 ans**. Cette obligation concerne les :

- Livres comptables comme le livre journal ou le [grand livre](#) ;
- Comptes annuels.

À noter : Le délai commence à courir à l'issue de l'exercice comptable dans le cas des comptes annuels.

Les documents bancaires

Conformément à l'[article L110-4 du Code du commerce](#), les prestations réalisées entre commerçants ou entre commerçants et non-commerçants nécessitent que l'entreprise conserve pendant une **durée de 5 ans** ses documents bancaires tels que :

- Remises de chèques ;
- Relevés de comptes bancaires ;
- Ordres de virements.

Les documents relatifs à l'assurance

En vertu de l'[article L114-1 du Code des assurances](#), une société doit conserver pendant **au moins 2 ans** la majorité des documents liés aux assurances qu'elle a souscrit. À savoir :

- Quittances ;
- Avis d'échéance ;
- Preuves de paiement ;
- Courriers de résiliation.

Les déclarations fiscales et sociales

Conformément à l'article L169 du Livre des procédures fiscales, les sociétés soumises à l'impôt sur le revenu (IR) ou à l'impôt sur les sociétés (IS) doivent conserver leurs documents pendant **3 ans à compter de l'exigibilité de la taxe**. Cette obligation s'applique notamment aux :

- [Déclarations fiscales](#) ;
- Déclarations de TVA ;
- [Cotisation Foncière des Entreprises \(CFE\)](#) ;
- Cotisation sur la Valeur Ajoutée des Entreprises (CVAE).

Concernant les documents sociaux, la législation impose de garder pendant une **durée de 5 ans** :

- Contrats de travail ;
- Registre unique du personnel ;
- Bulletins de paie ;
- Déclarations sociales effectuées auprès des caisses de retraite complémentaire.

Les documents relatifs au fonctionnement de la société

Chaque actionnaire peut exiger d'obtenir certains documents relatifs aux 3 derniers [exercices comptables](#) comme :

- Feuilles de présence lors des assemblées générales ;
- Rapports du gérant ou du conseil d'administration ;
- Rapport du commissaire aux comptes.

À noter : les statuts de l'entreprise doivent être conservés 5 ans à compter de la radiation de la société du Registre du Commerce et des Sociétés (RCS).

Sous quelle forme doivent être conservés les documents comptables ?

La législation autorise la société à choisir entre la conservation des documents comptables sur **support papier ou sur support numérique**. Par conséquent, c'est au dirigeant de sélectionner la méthode qui lui convient le mieux.

Opter pour le format électronique présente de **multiples avantages pour la gestion** de ses documents comptables comme :

- Limiter le risque de perte ou de destruction ;
- Réduire l'espace de stockage nécessaire ;
- Accéder rapidement à ses pièces justificatives.

Cependant, lorsque l'entreprise souhaite conserver au format électronique un document comptable **reçu sur support papier**, elle doit impérativement se conformer aux conditions prévues dans les [articles A102 B-1 et B-2 du Livre des procédures fiscales](#). Par exemple :

- La pièce comptable est conservée au format PDF ou PDF A/3 pour garantir la pérennisation des données ;
- Les couleurs sont reproduites à l'identique ;
- Chaque fichier est horodaté.

Bon à savoir : les documents comptables conservés au format électronique doivent nécessairement être stockés sur un serveur situé sur le territoire français. Dans le cas contraire, la société doit en informer l'administration fiscale.

Quelles sanctions en cas de non-respect de l'obligation de conservation des documents comptables ?

Dans plusieurs cas de figure, l'absence de conservation des documents comptables peut entraîner des **sanctions financières** pour l'entreprise. Par exemple, l'[article 1734 du Code général des impôts](#) prévoit :

- Une amende de 10 000 euros en cas de refus de communiquer certaines pièces justificatives lors d'un contrôle de l'administration fiscale ;
- Jusqu'à 50 000 euros d'amende en cas d'opposition à la prise de copie conformément à l'article L.13F du Livre des procédures fiscales.

De plus, la **destruction ou la dissimulation volontaire** de pièces comptables constituent des délits pénaux. Par conséquent, ces actions sont punissables d'une amende de 45 000 euros et d'une peine d'emprisonnement de 3 années pour le gérant de l'entreprise.

Par ailleurs, la conservation des documents comptables joue un rôle déterminant en cas de **litige entre professionnels**. En effet, l'absence de justificatifs en complément de la comptabilité empêche la société d'invoquer ces pièces lors d'une action en justice.

FAQ

Quels sont les documents administratifs à garder ?

La durée de conservation des documents administratifs de la vie quotidienne varie en fonction de leur nature. Par exemple, un particulier doit impérativement garder à vie les justificatifs suivants :

- Actes d'état civil ;
- Contrat de mariage ;
- Livret de famille ;
- Diplômes ;
- Titre de propriété de son logement.

Quels documents doit-on garder 30 ans ?

En vertu de l'article 2272 du Code civil, il convient de conserver pendant une durée de 30 ans tout document relatif à l'acquisition d'un bien immobilier ou foncier comme :

- Offre d'achat ;
- Promesse de vente ;
- Compromis de vente ;
- Acte authentique.

Quand jeter les relevés de compte ?

Le délai de prescription pour le recouvrement d'une créance entre professionnels s'élève à 5 ans. Par conséquent, une entreprise a l'obligation de conserver ses relevés bancaires pendant la même durée pour pouvoir apporter la preuve de son

règlement en cas de litige.