

COMBIEN DE TEMPS DEVEZ-VOUS CONSERVER VOS DOCUMENTS D'ENTREPRISE ?

Temps de conservation des documents professionnels		
Document civil et commercial	Contrats commerciaux Documents de transport de marchandises Documents bancaires (relevés, talons de chéquier...) Dossier d'avocat	5 ans
	Déclaration en douane	3 ans
	Police d'assurance Garantie pour les biens ou services fournis au consommateur	2 ans
	Factures clients/fournisseurs Contrat conclu par voie électronique Bon de commande/Bon de livraison Correspondance commerciale	10 ans
	Contrat d'acquisition ou de cession de biens immobiliers ou fonciers	30 ans
Document comptable	Livres, registres, pièces justificatives, livres d'inventaire...	10 ans
Document fiscal	Impôt sur le revenu Impôt sur les sociétés BIC / BNC Impôts locaux CFE TVA	6 ans
Document social	Statuts de l'entreprise	5 ans
	Bilan, compte de résultat...	10 ans
	Convocations, feuilles de présence, pouvoirs, rapports du gérant ou conseil d'administration	3 ans
Gestion du personnel	Bulletin de paie Registre unique du personnel Contrats, avenants, solde de tout compte, déclaration d'accident...	5 ans