

DELAIS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

DOCUMENTS	DUREE RECOMMANDEE	RAISONS	DUREE OBLIGATOIRE	TEXTE IMPOSANT LA DUREE LA PLUS LONGUE	CONSEQUENCES EVENTUELLES DU DEFAUT DE CONSERVATION
1-Documents et livres comptables <ul style="list-style-type: none"> • Documents décrivant les procédures • Livre d'inventaire • Livre journal & grand-livre • Livre auxiliaires ou facultatifs • Registre des achats et des recettes (Micro) 	Illimitée Illimitée 10 ans 10 ans 10 ans	Intérêt documentaire Obligation	10 ans 6 ans	L 123-22 du Code de Commerce Livre des procédures fiscales	Absence de preuve entre commerçants Sanction fiscale et notamment la taxation d'office
2-Pièces justificatives <ul style="list-style-type: none"> •Correspondance commerciale • Inventaires • Factures émises • Factures fournisseurs • Contrats commerciaux • Documents bancaires 	10 ans	Obligation	10 ans	Code de commerce	Idem 1-
3-Documents divers <ul style="list-style-type: none"> • Titres de propriété • Contrats de prêts • Emprunt • Leasing • Statuts • Déclarations fiscales et sociales • Registre des procès-verbaux 	Illimitée 6 ans	Intérêt documentaire Preuve	30 ans 3 ans 6 ans	Art.2262 et suivant du Code civil Livre des procédures fiscales	Absence de preuve (code de Commerce) Sanction fiscale
4-Documents sociaux <ul style="list-style-type: none"> • Fiches de paie • Livre de paie • Registre des entrées et sorties du personnel • Reçus pour solde de tout compte • Autres registres 	30 ans	Prescription pour paiement Calcul pensions	5 ans	Code du travail Art L 143-5 Art R 620-3 Art 143-14	Sanction

