

LE NUMÉRIQUE NE CHANGE PAS LA DURÉE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Pour répondre à vos obligations légales ou simplement disposer d'informations utiles à votre gestion quotidienne, vous avez besoin de conserver de nombreux documents. Focus sur les indispensables.

OBLIGATOIRE



DES DÉLAIS DE CONSERVATION VARIABLES

Conserver les documents émis ou reçus répond à la nécessité de disposer de preuves en cas de litige et, également, de rendre ces documents accessibles à l'administration, qui dispose d'un droit étendu de contrôle et d'enquête.

Factures, bulletins de salaire, comptes annuels... les délais de conservation varient selon la nature des documents. Rien ne vous interdit de conserver les pièces concernées plus longtemps, mais il est impératif de respecter ces durées minimales.

Dix ans pour les pièces comptables

En matière comptable, le Code de commerce impose de garder les documents de votre entreprise pendant dix ans à partir de la clôture de l'exercice concerné. Cette durée concerne :

- les livres et les registres comptables (livre journal, grand-livre, livre d'inventaire) ;
- les pièces justificatives comme les factures clients et fournisseurs, les bons de commande, de livraison ou de réception, les correspondances commerciales liées à une opération comptable.

Un à cinq ans pour les documents relatifs à la gestion du personnel

En matière de ressources humaines aussi, l'entreprise est tenue de conserver ses documents. Les délais sont les suivants.

Cinq ans pour :

- les bulletins de salaire (leur conservation électronique est suffisante) ;
- le registre unique du personnel ;
- les documents relatifs aux contrats de travail (à compter de la date de la fin du contrat), salaires, primes, régimes de retraite, solde de tout compte ;
- les observations ou mises en demeure reçues de l'inspection du travail ;
- les déclarations d'accident du travail.

Trois ans pour :

- les documents relatifs aux charges sociales et à la taxe sur les salaires ;
- la comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait.

Un an pour :

- la comptabilisation des horaires des salariés.

Six ans pour les justificatifs fiscaux

En matière fiscale, l'administration peut vous demander de lui fournir des documents relatifs à l'impôt sur les sociétés ou sur le revenu, et plus généralement à l'ensemble des déclarations fiscales (TVA, CFE, CVAE...) y compris les comptes annuels.

- Lorsque votre entreprise **ne respecte pas ces délais de conservation** et **détruit les documents** avant leur terme, elle peut, selon le Code général des impôts, se voir appliquer **une amende de 5 000 €**. Les conséquences pénales peuvent également être lourdes : **la destruction volontaire (ou la dissimulation) de pièces comptables** est punie **d'une amende de 45 000 € et d'une peine d'emprisonnement de trois ans**.



Les délais fixés par les différents textes se superposent.

Une facture peut servir de justificatif sur le plan fiscal

pour une déduction de TVA, mais aussi en matière comptable. Elle doit donc être conservée dix ans.



Si les conditions de numérisation d'une facture ne sont pas respectées, l'administration ne l'acceptera pas comme justificatif. Elle peut alors vous demander de produire la facture papier.

LE NUMÉRIQUE, UNE OPTION INTÉRESSANTE

Le tri, l'archivage et le stockage des documents peuvent représenter des tâches fastidieuses. Vous pouvez opter pour la numérisation de certains documents afin de réduire le temps de traitement et de rendre leur accès et leur transmission plus faciles. L'État encourage la dématérialisation comme les factures, les bulletins de salaire... Attention cependant, le numérique ne modifie pas leur durée de conservation.

[POUR EN SAVOIR PLUS SUR L'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE, RENDEZ-VOUS P. 35.](#)

Le livre des procédures fiscales indique qu'il est possible de numériser l'ensemble des documents sur lesquels s'exerce le droit de communication de l'administration fiscale (livres, registres, documents qui peuvent être demandés lors d'un contrôle). Cependant le décret de 2017 précise seulement que toutes les factures papier peuvent être numérisées. Vous pouvez toujours numériser les autres documents, pour faciliter la gestion et l'archivage, mais les originaux papiers doivent être conservés pour le moment, pendant les durées de conservation prévues.

[POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES FACTURES DÉMATÉRIALISÉES, RENDEZ-VOUS P. 23 ET 25.](#)

- Selon le secrétariat du Budget et des Comptes publics, il faut compter entre **8 et 9,50 € de coût de traitement d'une facture papier**, contre seulement **5 € pour une facture électronique**. Vous avez donc tout intérêt à numériser vos factures dès leur envoi ou leur réception.



Une entreprise qui ne respecte pas les **OBLIGATIONS LÉGALES DE CONSERVATION** des documents s'expose à une amende de 5000 €.



La numérisation des factures permet d'**ALLÉGER LA CHARGE** liée à leur conservation.