

DELAIS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS COMMERCIAUX

Points clés :

Les documents, émis ou reçus par une entreprise dans l'exercice de son activité, doivent être conservés pendant des durées déterminées, essentiellement à des fins probatoires (c'est-à-dire à titre de preuves).

I. PRINCIPE

Les règles applicables en matière de conservation des archives sont fixées :

- soit par la loi ;
- soit en fonction des délais de prescription applicables ou des périodes pendant lesquelles les administrations peuvent effectuer des contrôles.

Les délais varient également selon la nature ou le type de document envisagé.

Remarque :

Les délais ci-dessous correspondent à la durée minimale de conservation

Documents à conserver	Délais de conservation	Textes applicables
Documents civils et commerciaux		
Contrats conclus entre commerçants et entre commerçants et non-commerçants	5 ans	Article L. 110-4 du Code de commerce
Contrats d'acquisition et de cession de biens immobiliers et fonciers	30 ans	Article 2272 du Code civil
Correspondance commerciale (bons de commandes, bons de livraison, etc.)	10 ans à compter de la clôture de l'exercice comptable	Article L. 123-22 alinéa 2 du Code de commerce
Documents bancaires (relevés bancaires, talons de chèque, etc.)	6 ans à compter de la date d'émission.	Article L. 110-4 du Code de commerce, articles L.102B, L.169, L.169A et L.176 du Livre des Procédures Fiscales.
Documents établis pour le transport de marchandises	5 ans	Article L. 110-4 du Code de commerce
Factures clients et/ou fournisseurs	10 ans à compter de la clôture de l'exercice comptable	Article L. 123-22 alinéa 2 du Code de commerce
<p>Attention : dans le cadre d'un contrat, conclu par voie électronique, pour une somme égale ou supérieure à 120 euros, le délai de conservation est de 10 ans à compter de la conclusion du contrat lorsque la livraison du bien ou l'exécution de la prestation immédiate. Dans le cas contraire, le délai court à compter de la conclusion du contrat jusqu'à la date de livraison du bien ou de l'exécution de la prestation et pendant une durée de dix ans à compter de celle-ci.</p>		
Documents et pièces comptables		
Livres et registres comptables	10 ans à compter de la clôture du livre ou du registre	Article L. 123-22 alinéa 2 du Code de commerce

Pièces justificatives (bons de commande, bons de livraison ou de réception, factures, etc.)	10 ans à compter de la clôture de l'exercice comptable	Article L. 123-22 alinéa 2 du Code de commerce
Documents sociaux (sociétés commerciales)		
Comptes annuels (bilan, compte de résultat et annexe)	10 ans à compter de la clôture de l'exercice considéré	Article L. 123-22 alinéa 2 du Code de commerce
Convocations, feuilles de présence et pouvoirs	3 ans	Article L. 235-9 du Code de commerce
Ordres et registres de mouvements de titres	5 ans	Article 2224 du Code civil
Rapports du Gérant ou du Conseil d'Administration	3 ans	Article L. 235-9 du Code de commerce
Rapports des Commissaires aux Comptes	3 ans	Article L. 235-9 du Code de commerce
Registre des procès-verbaux d'assemblées et/ou de Conseil d'Administration	5 ans à compter du dernier procès-verbal enregistré	Article 2224 du Code civil
Statuts, annexes et pièces modificatives	5 ans à compter de la radiation de la société du registre du commerce et des sociétés	Article 2224 du Code civil

II. SANCTIONS

Il n'existe pas de sanction spécifique à la non-conservation des documents d'entreprise. En fonction des circonstances, plusieurs peines peuvent cependant être applicables.

A. Sanctions en matière commerciale

Concernant les seuls livres et registres comptables, aucune sanction n'est spécifiquement prévue en cas de non établissement des livres obligatoires. Toutefois, si cela entraîne l'omission d'établissement des documents comptables annuels, les dirigeants des sociétés commerciales concernées sont passibles d'une amende de 9.000 euros (article L. 241-4 du Code de Commerce).

B. Sanctions en matière fiscale

L'article 1734 du Code Général des Impôts dispose que l'absence de tenue, la destruction avant les délais prescrits ou le refus de communiquer les documents soumis au droit de communication est punie d'une amende de 1 500 euros. Cependant, cette amende est écartée lorsque ces agissements constituent une opposition individuelle au contrôle fiscal entraînant une évaluation d'office et punie par des sanctions spécifiques.

L'article 1746 du Code Général des Impôts précise que quiconque met les agents habilités à constater les infractions à la législation des impôts dans l'impossibilité d'accomplir leurs fonctions est puni d'une amende de 25 000 euros (de 75 à 7 500 euros pour les infractions antérieures au 1er janvier 2006), prononcée par le Tribunal correctionnel. En cas de récidive, le Tribunal peut prononcer une peine de six mois de prison.

C. Sanctions en matière pénale

Les articles L. 441-1 et suivants du Code pénal disposent que le faux et l'usage de faux sont punis

- Pour les personnes physiques : de trois ans d'emprisonnement et de 45 000 euros d'amende, des peines complémentaires pouvant le cas échéant être prononcées (par exemple : interdiction des droits civiques, civils et de famille) ;
- Pour les personnes morales : d'une amende maximum de 225 000 euros, des peines complémentaires pouvant le cas échéant être prononcées (par exemple : dissolution de la Société).

Source : site Inforeg – C.C.I. de Paris