Elodie Assistante 44

Assistante / Secrétaire Indépendante

E-BOOK gratuit

Les délais de conservation Documents Professionnels

EI - Elodie Bouchet Blivet

Elodie
Assistante 44

Je suis Elodie, **assistante indépendante** située à Erbray en Loire Atlantique.

Je propose mes services **sur site et à distance**, pour **professionnels, associations et particuliers.**

Vous avez un surcroit d'activité, vous n'arrivez pas à embaucher,
ou tout simplement vous n'aimez pas vous occuper de la paperasse ?

Je suis là pour vous épauler !

Titulaire du BTS Assistante de Gestion PME/PMI 👩‍🎓 et dotée de plusieurs années d'expériences, vous pourrez compter sur mon savoir-faire, mon dynamisme et mon professionnalisme.

Une entreprise est tenue de conserver l'ensemble des documents émis ou reçus dans le cadre de son activité pendant un délai minimal.

Ces délais varient en fonction de la nature des documents et peuvent s'appliquer différemment selon le régime fiscal ou l'activité de l'entreprise.

À l'instar des particuliers, une entreprise peut également choisir de conserver certains documents au-delà des délais légaux.

Ces périodes de conservation permettent à l'administration d'effectuer des contrôles pendant la durée prévue.

Vous trouverez ci-après les principaux délais applicables.

DOCUMENTS CIVILS ET COMMERCIAUX

Type de document	*Durée de conservation*
Contrat ou convention conclu dans le cadre d'une relation commerciale, correspondance commerciale	*5 ans*
Garantie pour les biens ou services fournis au consommateur	*2 ans*
Contrat conclu par voie électronique (à partir de 120 €)	*10 ans à partir de la livraison ou de la prestation*
Contrat d'acquisition ou de cession de biens immobiliers et fonciers	*30 ans*
Document bancaire (talon de chèque, relevé bancaire...)	*5 ans*
Document de transport de marchandises	*5 ans*
Déclaration en douane	*3 ans*
Police d'assurance	*2 ans à partir de la résiliation du contrat*
Document relatif à la propriété intellectuelle (dépôt de brevet, marque, dessin et modèle)	*5 ans à partir de la fin de la protection*
Dossier d'un avocat	*5 ans à partir de la fin du mandat*

DOCUMENTS COMPTABLES

Type de document	***Durée de conservation***
Livre et registre comptable : livre journal, grand livre, livre d'inventaire, etc.	*10 ans à partir de la clôture de l'exercice*
Pièce justificative : bon de commande, de livraison ou de réception, facture client et fournisseur, etc.	*10 ans à partir de la clôture de l'exercice*

À noter :

Lorsque ces documents sont reçus au format numérique, ils doivent être conservés dans ce format pendant une durée de 6 ans à compter de la date de la dernière opération.

DOCUMENTS FISCAUX

Type d'impôt	***Durée de conservation***
Impôt sur le revenu et sur les sociétés	*6 ans*
Bénéfices industriels et commerciaux (BIC), bénéfices non commerciaux (BNC) et bénéfices agricoles (BA) en régime réel	*6 ans*
Impôts sur les sociétés pour les entreprises individuelles, les sociétés à responsabilité limitée (exploitations agricoles, sociétés d'exercice libéral)	*6 ans*
Impôts directs locaux (taxes foncières ...)	*6 ans*
Cotisation foncière des entreprises CFE (Centre de formalités des entreprises) et CVAE (Cotisation sur la valeur ajoutée des entreprises)	*6 ans*
Taxes sur le chiffre d'affaires (TVA: Taxe sur la valeur ajoutée et taxes assimilées, impôt sur les spectacles, taxe sur les conventions d'assurance...)	*6 ans*

A savoir :

Les livres, registres, documents ou pièces pouvant faire l'objet d'un droit de communication, d'enquête ou de contrôle par l'administration doivent être conservés pendant une durée de 6 ans.

Ce délai débute :

à compter de la dernière opération inscrite dans les livres ou registres,
ou de la date d'établissement des documents ou pièces concernées.

Important :

Ce délai est porté à 10 ans en cas d'activité occulte, comme une fraude fiscale, du travail dissimulé, une absence de déclaration ou une activité illicite.

GESTION DU PERSONNEL

Type de document	***Durée de conservation***
Bulletin de paie (double papier ou électronique)	*5 ans*
Registre unique du personnel	*5 ans à partir du départ du salarié*
Document concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite.	*5 ans*
Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	*3 ans*
Comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait	*3 ans*
Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation	*1 ans*
• *Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail* • *Vérification et contrôle du comité social et économique CSE (Comité social et économique)*	*5 ans*
Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie	*5 ans*

A savoir :

L'employeur est tenu d'assurer la disponibilité des bulletins de paie numériques de ses salariés pendant une durée minimale de 50 ans ou jusqu'à 6 ans après l'âge légal de départ à la retraite de l'employé.

LES AUTRES DELAIS DE CONSERVATION

Ce document répertorie les catégories les plus courantes d'une entreprise et les délais de conservation associés à différents documents.

Si vous cherchez un délai pour un document qui ne figure pas dans cette liste, je vous invite à consulter le site officiel du service public dédié aux professionnels via le lien ci-dessous :

https://entreprendre.service-public.fr/vosdroits/F10029?profil=tout

Élodie Assistante 44

ASSISTANTE / SECRÉTAIRE INDÉPENDANTE

Sur site et à distance

ELODIE BOUCHET BLIVET

06 33 02 70 13

elodie.assistante44@gmail.com

www.elodie-assistante44.com