



MODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

ATTESTATION SUR L'HONNEUR

Je soussigné (e) :
représentant légal (e) de l'entreprise

enregistrée sous le SIRET

domiciliée à

Atteste sur l'honneur :

➔ 1- que l'intégralité de mes factures est bien stockée sous sa forme originale (art. 289 CGI et L102 Livre des procédures fiscales). (*Plusieurs choix sont possibles*)

- en format papier en format électronique
 classement par mois classement par année classement par thème *
(* exemples : achats, ventes, banque, impôt, social)

➔ 2- que toutes les mesures nécessaires ont été prises pour que les factures, documents comptables, fiscaux et sociaux soient accessibles en cas de contrôle de l'Administration.

➔ 3- que le stockage de mes documents comptables est réalisé (*plusieurs choix possibles*) :

- à mon siège social
 à mon domicile personnel
 autre lieu (à préciser) :
à l'adresse suivante :
.....

Type de local (exemple : bureau, entrepôt, cave...) :

➔ 4- que je respecte bien les délais de conservation des documents indiqués sur le document joint intitulé "délais de conservation des documents pour les entreprises".

que je ne respecte pas totalement les points 1, 2, 3 et 4 ci-dessus et que je m'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour me mettre en conformité.

Préciser les points non respectés (**):
.....

(**) Si nécessaire, décrire votre process de conservation sur feuillet annexe.

Je souhaite que vous réalisiez un audit sur place (nous consulter pour les tarifs de la prestation).

Fait à Le / /

Signature :

MODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

DELAIS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS POUR LES ENTREPRISES

Documents commerciaux (code de commerce art. L123.22 et L110-4)	Durée de conservation
Les contrats conclus dans le cadre d'une relation commerciale Les documents bancaires (relevés bancaires, talons de chèques, remises de chèques, etc...) Les documents établis pour le transport de marchandises.	5 ans
Les déclarations en douane	3 ans
Les documents nécessaires à l'établissement de la déclaration d'échanges de biens.	6 ans
Les factures clients ou fournisseurs Les contrats conclus par voie électronique	10 ans
Documents comptables et juridiques	Durée de conservation
Les livres, registres comptables et pièces justificatives	10 ans
Les statuts de la société	5 ans à partir de la radiation du RCS
Les convocations, feuilles de présence, pouvoirs, rapports du gérant	3 ans
Documents fiscaux (Livre des procédures fiscales art. 102B)	Durée de conservation
Les déclarations fiscales de revenus professionnels (BIC-BNC-BA-IS)	6 ans
Les déclarations de TVA	6 ans
Les impôts directs locaux, CFE/CVAE	6 ans