

La conservation des documents pour un professionnel du C.H.R.

L'hôtelier ou le restaurateur accumulent bons nombres de documents tout au long de son activité (acte achat d'un fonds, contrats fournisseurs, les factures reçues ou émises, les bulletins de salaires de ses salariés,...).

Les délais de conservation de l'ensemble de ses documents commerciaux, fiscaux, sociaux sont fixés par la loi et également fonction des prescriptions relatives aux contrôles de l'administration.

Voici en tableaux synthétiques par type de documents les règles à appliquer:

DOCUMENTS COMMERCIAUX ET CIVILS

TYPE DE DOCUMENTS	DELAIS DE CONSERVATION	TEXTES APPLICABLES
Contrats conclus entre commerçants et entre commerçants et non-commerçants & la correspondance commerciale	5 ANS	Article L. 110-4 du Code de commerce
Document bancaire (talon de chèque, relevé bancaire...)	5 ANS	Article L110-4 du code de commerce
Document de transport de marchandises	5 ANS	Article L110-4 du code de commerce
Contrats d'acquisition et de cession de biens immobiliers et fonciers	30 ANS	Article 2227 du code civil
Document relatif à la propriété intellectuelle (dépôt de brevet, marque, dessin et modèle)	5 ANS à partir de la fin de la protection	Article 2224 du code civil
Dossier d'un avocat	5 ANS à partir de la fin du mandat	Article 2225 du code civil
Garantie pour les biens ou services fournis au consommateur	2 ANS	Article L218-2 du code de la consommation
Contrat conclu par voie électronique (à partir de 120 €)	10 ANS à partir de la livraison ou de la prestation	Article L213- 1 du code de la consommation
Déclaration en douane	3 ANS	Article 16 du règlement européen n°2913/92 du Conseil du 12 octobre 1992
Police d'assurance	2 ANS à partir de la résiliation du contrat	Article L114-1 du code des assurances

DOCUMENTS COMPTABLES

TYPE DE DOCUMENTS	DELAIS DE CONSERVATION	TEXTES APPLICABLES
Livre et registre comptable : livre journal, grand livre, livre d'inventaire, etc.	10 ANS à partir de la clôture de l'exercice	article L123-22 du code de commerce
Pièce justificative : bon de commande, de livraison ou de réception, facture client et fournisseur, etc.		

DOCUMENTS FISCAUX

TYPE DE DOCUMENTS	DELAIS DE CONSERVATION	TEXTES APPLICABLES
Impôt sur le revenu et sur les sociétés	6 ANS	Article L102 B du livre des procédures fiscales
Bénéfices industriels et commerciaux (BIC), bénéfices non commerciaux (BNC) et bénéfices agricoles (BA) en régime réel		
Impôts sur les sociétés pour l'EIRL, des sociétés à responsabilité limitée (exploitations agricoles, sociétés d'exercice libéral)		
Impôts directs locaux (taxes foncières, contribution à l'audiovisuel public)		
Document relatif à la propriété intellectuelle (dépôt de brevet, marque, dessin et modèle)		
Cotisation foncière des entreprises (CFE) et CVAE		
Taxes sur le chiffre d'affaires (TVA et taxes assimilées, impôt sur les spectacles, taxe sur les conventions d'assurance...)		

Bon à savoir : Le délai de 6 ans se décompte à compter de la dernière opération mentionnée sur les livres ou registres ou de la date à laquelle les documents ou pièces ont été établis. Et le délai est porté à 10 ans en cas d'activité occulte : fraude fiscale, travail dissimulé, absence de déclaration, activité illicite, par exemple.



DOCUMENTS SOCIAUX DES SOCIETES COMMERCIALES

TYPE DE DOCUMENTS	DELAIS DE CONSERVATION	TEXTES APPLICABLES
Statuts (y compris les pièces modificatives)	5 ANS à partir de la perte de la personnalité morale ou de la radiation au RCS	Article 2224 du code civil
Comptes annuels (Bilan, Compte de Résultat, Annexes)	10 ANS à partir de la clôture de l'exercice	Article L123-22 du code de commerce
Registre de titres nominatifs. Registre des mouvements de titres. Ordre de mouvement. Registre des procès-verbaux d'assemblées et de conseils d'administration.	5 ANS à partir de la fin de leur utilisation	Article 2224 du code civil
Feuille de présence et pouvoirs. Rapport du gérant ou du conseil d'administration. Rapport des commissaires aux comptes.	les 3 derniers exercices	Article L225-117 du code de commerce
Traité de fusion et autre acte lié au fonctionnement de la société (+ documents de la société absorbée)	5 ANS	Article 2224 du code civil

DOCUMENTS LIES A LA GESTION DU PERSONNEL

TYPE DE DOCUMENTS	DELAIS DE CONSERVATION	TEXTES APPLICABLES
Bulletin de paie (double papier ou sous forme électronique)	5 ANS	Article L3243-4 du code du travail
Registre unique du personnel	5 ANS à partir du départ du salarié	Article R1221-26 du code du travail
Document concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite.	5 ANS	Article 2224 du code civil
Document relatif aux charges sociales et à la taxe sur les salaires	3 ANS	Articles L244-3 du code de la sécurité sociale et L169 A du livre des procédures fiscales
Comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait	3 ANS	Article D3171-16 du code du travail
Comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation	1 AN	Article D3171-16 du code du travail
Observation ou mise en demeure de l'inspection du travail	5 ANS	Article D4711-3 du code du travail
Déclaration d'accident du travail auprès de la caisse primaire d'assurance maladie	5 ANS	Article D4711-3 du code du travail