

## Les principales règles sur les délais et les modes de conservation des documents comptables

Les modalités de conservation des documents sont définies par le Code de commerce (CC, article L 123-22 alinéa 2) et le Livre des procédures fiscales (LPF, article L102 B et C).

QUELS DÉLAIS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS COMPTABLES ET FISCAUX ?	
Nature des documents	Délais de conservation
<b>Documents et pièces comptables</b>	
Livres comptables et registres comptables (livre-journal, grand livre, livre d'inventaire, etc.) Pièces justificatives (bon de commande, de livraison ou de réception, facture client et fournisseur, etc.) <i>Référence : C. com. art. L 123-22</i>	<b>10 ans</b>
Contrats d'acquisition ou de cession de biens immobiliers ou fonciers <i>Référence : C. civ. art. 2227</i>	<b>30 ans</b>
<b>Documents fiscaux</b>	
Livres, registres, documents ou pièces sur lesquels peuvent s'exercer les droits de communication, d'enquête et de contrôle de l'administration <i>Référence : LPF art. L 102 B</i>  Cela concerne notamment l'impôt sur le revenu, l'impôt sur les sociétés, les bénéfices industriels et commerciaux, <b>les bénéficiaires non commerciaux</b> , les impôts directs locaux, la cotisation foncière des entreprises, la valeur ajoutée des entreprises, la taxe sur la valeur ajoutée, etc.  En cas de non-respect de l'obligation de conservation : amende de 10 000 € (CGI art. 1734)	<b>6 ans</b> 10 ans en cas d'activité occulte, fraude fiscale, travail dissimulé, absence de déclaration, activité illicite, etc.

Source : Gestion administrative de l'entreprise (extraction) (c) 2022 Editions Francis Lefebvre

### MODE DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

En version papier ou version numérique, vous avez le choix du mode de conservation des documents comptables, en particulier les factures.

#### ➔ **Factures papier**

Les factures papier reçues (d'achat) ou émises (de vente) peuvent être conservées en l'état ou sur support informatique. Ainsi, les entreprises qui reçoivent ou qui émettent des factures papier peuvent, sous conditions, les numériser à tout moment et les conserver de manière dématérialisée durant six ans.

Le transfert de factures papier vers un support informatique doit être réalisé dans des conditions garantissant leur reproduction à l'identique. Le résultat de cette numérisation doit être la copie conforme à l'original papier en image et en contenu.

Les couleurs doivent également être reproduites, notamment lorsqu'il s'agit de chiffres, d'indications ou de montants dont le caractère positif ou négatif dépend de leur couleur intégrée lors de la conception du document ou encore d'une signature apposée, de mentions particulières annotées à la main ou de l'utilisation d'un tampon encreur en couleur sur l'original en papier.

En cas de recours à la compression de fichier, cette dernière doit s'opérer sans perte.

Les opérations d'archivage numérique des factures établies originellement sur support papier doivent être définies selon une organisation documentée permettant d'assurer la disponibilité, la lisibilité et l'intégrité des factures ainsi numérisées durant toute la durée de conservation.

Cette organisation doit être documentée c'est-à-dire que les différentes phases de la numérisation doivent être décrites, présentées et expliquées. Elle est propre à chaque entreprise.

Afin de garantir l'intégrité des fichiers issus de la numérisation, chaque document ainsi numérisé est conservé sous format PDF (Portable Document Format) ou sous format PDF A/3 (ISO 19005-3) dans le but de garantir l'interopérabilité des systèmes et la pérennisation des données.

Chaque fichier est horodaté, au moins au moyen d'une source d'horodatage interne, afin de dater les différentes opérations réalisées.

### ➔ Factures électroniques

Les factures transmises par voie électronique tiennent lieu de pièces justificatives des opérations effectuées par les redevables pour l'application des règles en matière de TVA (CGI, articles 286 et 289). Elles doivent donc être conservées dans les délais et conditions prévus par l'article L. 102 B du LPF, c'est-à-dire :

- sur support informatique pendant une durée au moins égale au délai du droit de reprise prévu au premier alinéa de l'article L. 169 du LPF, soit trois ans ;
- sur tout support au choix de l'entreprise pendant les trois années suivantes.

Les mêmes modalités de conservation s'appliquent pour les documents mentionnés au premier alinéa du I de l'article L. 102 B du LPF, à savoir les livres, registres, documents ou pièces sur lesquels peuvent s'exercer les droits de communication d'enquête et de contrôle de l'administration, qui sont établis ou reçus sur support informatique.

Durant le délai de reprise triennal prévu au premier alinéa de l'article L. 169 du LPF, les factures électroniques doivent être conservées dans leur format informatique original, c'est-à-dire celui dans lequel les factures électroniques ont été émises.

Les entreprises sont libres, à des fins de gestion, de modifier le format informatique de leurs factures si elles les conservent, de façon parallèle, sous leur format original.

**Exemple** : Une entreprise qui reçoit des factures sous le format informatique XML doit les conserver dans ce format, mais peut, à des fins de gestion, les convertir au format PDF.

Par « format » informatique de la facture, on entend la structure caractérisant la présentation des informations au sein d'un ordinateur, lors d'une transmission ou sur un support d'entrée ou d'édition de résultats (traitement de texte, format image, document structuré, etc.).

Le format original de la facture est le format sous lequel la facture a été émise et transmise par son émetteur.

**Remarque** : Lorsque, durant le délai prévu à l'article L. 102 B du LPF, l'environnement matériel ou logiciel est modifié, le contribuable doit assurer la conversion et la compatibilité des fichiers avec les matériels existants lors du contrôle. L'intégrité du contenu de ces fichiers doit être garantie lors de la conversion.

L'authenticité de l'origine, l'intégrité du contenu et la lisibilité des factures doivent être garanties à compter de leur émission et jusqu'à la fin de leur période de conservation, c'est-à-dire six ans.

## STOCKAGE DES DOCUMENTS

### ➔ Documents et factures papier

Les factures conservées sous forme papier doivent être stockées sur le territoire français. Le lieu de stockage doit être situé dans un lieu immédiatement accessible à toute requête de l'administration.

### ➔ Documents et factures sous format électronique

Pour les factures transmises par voie électronique et les factures papier numérisées, sont considérées comme valides les systèmes de stockage de factures relevant de l'une des situations suivantes :

- stockage des factures sur le territoire français ;
- stockage dans un autre État de l'Union européenne (directive 2012/24/UE et règlement UE 904/2010). L'accessibilité des factures par l'administration fiscale doit être garantie depuis le siège ou le principal établissement de l'entité vérifiée en cas de contrôle ;
- stockage dans un pays hors de l'Union européenne. Il convient alors s'assurer que :
  - soit le pays est lié à la France par une convention prévoyant une assistance mutuelle ayant une portée similaire à celle prévue dans le cadre de l'UE ;
  - soit le pays est lié à la France par une convention prévoyant un droit d'accès en ligne immédiat de téléchargement et d'utilisation de l'ensemble des données concernées.

### ➔ Accès aux factures en format électronique

Tout assujetti stockant ses factures par voie électronique doit s'assurer que l'administration a, à des fins de contrôle, un accès en ligne permettant le téléchargement et l'utilisation des données stockées, quels que soient :

- le lieu de stockage en France ou hors du territoire national ;
- la personne chargée de stocker les factures en son nom et pour son compte.

Les factures doivent être accessibles dans le meilleur délai depuis son principal établissement ou son siège social.