

PAPIERS ADMINISTRATIFS

Comment trier?

Les vacances sont un bon moment pour trier ses papiers : que conserver et pendant combien de temps ?

Vous croulez sous les papiers administratifs ? Ce n'est pas une raison suffisante pour tout jeter. Car l'administration peut à tout moment vous demander des comptes. Alors mieux vaut savoir ce que vous devez impérativement conserver et combien de temps, pour pouvoir par exemple faire face à un contrôle a posteriori de l'administration fiscale. Ainsi, les déclarations, avis d'impôt sur le revenu et éléments justificatifs doivent être conservés a minima trois ans à partir de l'année d'imposition. En matière de bénéfices industriels et commerciaux (BIC) déclarés par les entreprises individuelles soumises au régime réel, ce délai est fixé à 2 ans. Pour les salons constitués en EURL, EURL et SARL, les différents éléments afférents à l'impôt sur les sociétés doivent être archivés à 2 ans à partir de l'année d'imposition. Ce délai pour la cotisation foncière des entreprises (CFE) et CVAE est fixé à 3 ans à partir de l'année d'imposition. Même délai en matière de TVA. Pour les documents comptables de l'entreprise (livre journal unique, livre central, livre d'inventaire, etc.), le délai de conservation est fixé à 10 ans. Il en est de même pour les pièces justificatives (bon de commande, de livraison ou de réception, facture client et fournisseur...).

Pour les salons de coiffure constitués sous forme de sociétés, les documents sociaux (statuts, registre des procès-verbaux d'assemblées et de conseils d'administration, mouvements de

titres, etc.) doivent être conservés 5 ans. Les comptes annuels (bilan, compte de résultat, annexe...) doivent être archivés 10 ans.

CONTRATS ET CONVENTIONS

Les documents bancaires (talon de chèque, relevé bancaire...) doivent être conservés pendant 5 ans. Les polices d'assurance doivent être archivées pendant 2 ans à partir de la résiliation du contrat. Tous les contrats ou conventions conclus dans le cadre d'une relation commerciale, ainsi que les correspondances commerciales (avec le franchiseur, avec le distributeur, etc.), doivent être archivés pendant 5 ans. Toute garantie pour les biens ou services fournis au consommateur doit être conservée 2 ans. La plupart des documents sociaux (bulletin de paie, registre unique du personnel, document concernant les contrats de travail, salaires, primes, indemnités, soldes de tout compte, régimes de retraite, déclarations d'accident du travail...) doivent être archivés pendant une durée minimale de 5 ans. Les documents relatifs aux charges sociales et à la taxe sur les salaires doivent être conservés pendant 3 ans. Même durée pour la comptabilisation des jours de travail des salariés sous convention de forfait. Seule bonne nouvelle dans cet océan de paperasse : la comptabilisation des horaires des salariés, des heures d'astreinte et de leur compensation ne doivent être conservés qu'un an.

Frédérique PERROTIN