

DELAI DE CONSERVATION DES DOCUMENTS

Délais minima :	- Droit comptable :	10 et 3 ans
	- Droit fiscal :	5 ans sauf report de pertes récupérables
	- T.V.A. :	7 ans ou 15 ans (pour les constructions d'immeubles)
	- Droit social :	5 ans

LEGISLATION COMPTABLE

L'article 6 de la loi du 17.07.1975 distingue deux délais minimaux de conservation, prenant cours au 1^{er} janvier de l'année qui suit la date de clôture :

10 ans :

- pour les originaux du livre journal unique, du livre central et du livre d'inventaire ;
- pour les pièces justificatives originales ou leurs copies, pouvant servir de preuves à l'égard des tiers et sur lesquelles les diverses écritures s'appuient ;

3 ans :

pour les pièces justificatives originales ou leurs copies ne servant pas de preuves à l'égard des tiers.

Les livres comptables légaux sont les suivants :

- livre des procès-verbaux : livre reprenant tous les procès-verbaux de l'assemblée générale et du conseil d'administration ;
- livre d'inventaire : énumération de l'ensemble des avoirs, créances, dettes, droits et engagements hors bilan de toute nature, ainsi que des fonds propres de la société ;
- livre central : livre centralisant tous les livres journaux auxiliaires ;
- registre des actionnaires : aperçu de tous les actionnaires nominatifs ;
- livres journaux et livres journaux auxiliaires : exemples : facturier d'entrée, facturier de sortie, livre journal financier.

La Commission des normes comptable est d'avis (**Bull. C.N.C., n° 8, Avril 1981, p. 7.**) que cette disposition impose seulement une obligation minimale en matière du délai de conservation des pièces justificatives. Dans le chef des entreprises, elle n'enlève rien à la nécessité de développer une politique d'archivage appropriée aux besoins de leur activité.

Il appartient donc à chaque entreprise individuelle de décider si la conservation des pièces justificatives en question sera prolongée au-delà du délai légal de conservation, en fonction de leur importance essentielle en cas de litige ou d'autres procédures.

LEGISLATION FISCALE :

L'administration fiscale (contributions directes) impose quant à elle un délai de conservation minimal de **5 ans**.

Le délai de 5 ans s'étend jusqu'à expiration du 5^{ème} exercice qui suit la période imposable pour les livres et documents de nature à permettre la détermination des revenus imposables, et court à dater du 1^{er} janvier de l'année qui suit la dernière année au cours de laquelle les systèmes ont été utilisés pour les programmes et la gestion des systèmes informatiques.

Par livres et documents de nature à permettre la détermination des revenus imposables, il y a lieu d'entendre tous les documents ayant une influence sur le résultat imposable (contrôle sur les revenus et les dépenses).

La documentation sur les systèmes informatiques (analyses, programmation, exploitation et fichiers de données utilisés dans la comptabilité informatisée) doit également être conservée et présentée sur simple demande au contrôleur.

En cas de déduction des pertes professionnelles antérieures.

Un arrêt de la Cour de Cassation du 12.09.1991 décide que l'administration fiscale " conserve légalement le droit de contester la réalité ainsi que le montant des pertes professionnelles invoquées par le redevable et déduites des bénéfices d'une période imposable, lors même que, pour un exercice antérieur, elle aurait admis l'existence desdites pertes. "

Même 15 ans après la constatation des pertes antérieures, le fisc peut encore en demander la justification et en refuser la déduction, malgré le fait qu'il n'ait émis aucune critique à leur égard au cours de cette longue période ! La raison en est simple : la déclaration n'a fait l'objet d'aucun contrôle approfondi, ni d'un enrôlement à défaut de revenus imposables.

Il faut donc que le contribuable produise des pièces justificatives de la réalité de la perte qu'il a enregistrée à l'époque, malgré le fait que le délai de conservation des documents en matière d'impôts sur les revenus soit de 5 ans (art.315 cir/92).

Il est donc opportun, lorsque l'on procède au report des pertes professionnelles antérieures, de conserver tous les documents et justificatifs comptables qui démontrent la réalité de cette perte, faute de quoi le fisc aura beau jeu d'effacer d'un coup de gomme ce beau pactole fiscal.

La seule possibilité d'y échapper serait que le fisc ait admis, à l'occasion d'un contrôle antérieur à celui au cours duquel les pertes professionnelles sont déduites, le montant de celles-ci. Mais l'accord doit être formel et global, et non pas seulement s'être limité au rejet de l'une ou l'autre dépense professionnelle.

ADMINISTRATION DE LA TVA :

L'Administration de la T.V.A. impose un délai de conservation de 7 ans (depuis le 9 janvier 2006), pour les livres ou documents dont la tenue, la rédaction, ou la délivrance sont prescrites par la législation en matière de TVA, et pour les programmes et la gestion des systèmes informatiques. Le délai de 7 ans démarre :

- le 1^{er} janvier qui suit la clôture pour les livres ;
- à la date d'émission des documents pour ceux-ci ;
- le 1^{er} janvier de l'année qui suit la dernière année au cours de laquelle les systèmes ont été utilisés pour les programmes et la gestion des systèmes informatiques ; la documentation sur les systèmes informatiques (analyses, programmation, exploitation et fichiers de données utilisés dans la comptabilité informatisée) doit également être conservée et présentée sur simple demande au contrôleur.

Depuis 9 janvier 2006, les factures d'achat peuvent être conservées de manière digitale, même si elles ont été reçues sur papier. Par exemple, on peut les scanner. On n'a pas besoin d'une autorisation. Il est pourtant clair que les factures qui ont été conservées de manière digitale doivent satisfaire aux demandes de lisibilité, d'authenticité et d'intégrité.

Quant à la conservation des factures d'achat, il existe depuis longtemps la possibilité de conservation digitale moyennant le respect de certaines conditions (microfiche, microfilm et cd-rom).

Cas des biens immobiliers

Le délai de conservation de 15 ans est d'application pour les livres, les pièces justificatives, les factures, les contrats et les autres documents relatifs aux actes qui tendent ou concourent à la construction ou à l'acquisition d'un bâtiment ou d'un droit réel sur un bâtiment avec application de la TVA.

On peut toutefois demander un délai de conservation plus court ou une dérogation à l'obligation pour les livres, les factures et les autres pièces justificatives dans les cas où la conservation donne lieu à de sérieuses difficultés

LEGISLATION SOCIALE :

La **législation sociale** impose un délai de conservation de 5 ans pour les documents sociaux suivants :

- registre du personnel : le délai démarre à dater de l'inscription de la dernière mention obligatoire ;
- comptes individuels des membres du personnel : le délai démarre à dater du jour de la clôture annuelle du compte ;
- contrats d'étudiants : le délai démarre à dater du jour qui suit la fin du contrat.

LOGICIELS COMPTABLES

Relativement aux **logiciels comptables**, il est conseillé :

- d'effectuer un back-up des fichiers et logiciels comptables, en ce compris les fichiers de paramètres, pour chaque exercice ;
- lorsqu'un nouveau matériel ou de nouveaux utilitaires de back-up sont mis en service, de vérifier si les anciens back-up peuvent encore être lus, et de conserver l'ancien matériel ou l'ancien utilitaire de back-up ainsi qu'un ordinateur pouvant faire tourner ces programmes ;
- lors du passage à un nouveau système informatique ou d'une mise à jour, de conserver au moins une partie utilisable de l'ancien système ;
- lors d'une mise à jour des systèmes informatiques, de veiller à ce que les modifications apportées ne rendent pas impossible l'utilisation du logiciel comptable et du back-up des fichiers comptables existants.

EN CONCLUSION

En matière fiscale, TVA et sociale, ces délais correspondent aux délais maxima d'engagements ou de prescription. Les délais normaux étant de trois ans, on est rarement confronté à des délais supérieurs à 3 ans, sauf réclamations en cours.

Quant à la conservation des documents internes, si vous devez vous en référer dans le cadre d'un litige ou accident, à vous de juger le délai. Après un temps qui vous est propre, si on ne vous les a jamais demandés, il est probable qu'on ne vous les demandera jamais...

En tous les cas, et au-delà de ces délais, conservez :

- les documents relatifs aux réclamations et litiges en cours
- les documents justificatifs des investissements encore en exploitation.