

Durée, support et lieux de conservation des documents légaux



Documents	Durée	Support	Lieu de conservation
Livres légaux (livre central, journaux auxiliaires et livre d'inventaire)	7 ans à partir du 1 ^{er} janvier de l'année suivant la clôture	Papier ou informatique	Accès (numérique) via le siège de l'entreprise
Justificatifs (factures, notes de crédit, etc)	7 ans à partir du 1 ^{er} janvier de l'année suivant la clôture	Papier ou informatique	Accès (numérique) via le siège de l'entreprise
Documents comptables internes	3 ans à partir du 1 ^{er} janvier de l'année suivant la clôture	Papier ou informatique	Accès (numérique) via le siège de l'entreprise
Livres et documents servant à déterminer les revenus imposables	Jusqu'à la fin de la/du 7 ^e année/ exercice qui suit la période imposable	Papier ou informatique	Locaux professionnels ou privés du contribuable où l'Administration peut effectuer un contrôle
Livres TVA	7 ans (15 ans si relatif à une ressource de l'entreprise soumise à ce délai de révision) à partir du 1 ^{er} janvier qui suit la clôture	Papier ou informatique	Au choix pour autant qu'ils soient mis à disposition de l'Administration lors de chaque demande et sans retard.
Documents reprenant les actes authentiques de la société, les rapports et comptes-rendus des organes de la société et le registre des actions	Durée de vie de l'entreprise (ou 5 ans après la clôture/ liquidation)	Papier	Le registre des actions doit se trouver au siège social de la société. Autres documents : au choix mais pour des raisons pratiques, il est conseillé de les conserver au siège social de la société