

Durée de conservation des archives en matière fiscale

- **30 ans** ▶ Contrats et documents relatifs aux titres de propriété
 - ▶ Les titres concernant l'existence de la société (registres de transferts et de mouvements de titres, feuilles de présence, registre des procès-verbaux, statuts, etc.)

 - **10 ans** ▶ Documents comptables et pièces justificatives quelque soit le support utilisé

 - **6 ans** ▶ Livres, registres et documents (annexes, pièces de recettes et de dépenses) sur lesquels peut s'exercer le droit de communication, d'enquête et de contrôle de l'administration.
 - ▶ Pièces justificatives d'origine ouvrant droit à déduction en matière de taxes sur le chiffre d'affaires
 - ▶ Informations échangées entre les entreprises émettrices et réceptrices d'informations transmises par voie télématique

 - **5 ans** ▶ Documents relatifs au résultat fiscal des 3 dernières années ou cinq dernières années en cas de déficit antérieur imputé sur une de ces 3 ou 5 dernières années ou en cas d'amortissements différés

 - **3 ans** ▶ Documentation comptable (livres, registres...) établie sur support informatique
 - ▶ Documentation relative à la taxe sur les salaires
 - ▶ Livre de paie
-