

Guide des documents financiers à conserver

Type de documents	À conserver pour
Déclarations fiscales, saisies de justice, dossiers juridiques, appel	Toujours
États financiers annuels	Toujours
États financiers mensuels	3 ans
Livre de comptes Ex: Grand livre	Toujours
Autres livre de compte	3 ans
Chèques annulés et chèques de règlement des salaires et des dividendes	6 ans
Chèques de paiement des impôts	Toujours
Rapprochement bancaires, chèques annulés, talons de chèques et enregistrement	6 ans
Documents de ventes tel que les factures, les états financiers, les règlements des factures, les bons de livraison et les bons de commande des clients	6 ans
Enregistrements des achats, bons de commande et les justificatifs de règlement	6 ans
Justificatifs de voyage et divertissement, livres de comptes, journaux, états de dépenses et reçus	6 ans
Documents de substitution et d'ajout des immobilisations, justificatifs de leur amortissement, de politique d'amortissement, et des valeurs résiduelles attribuées aux immobilisation	Toujours
Justificatifs de paiements des salaires et copies de fiches de paie, rapports de déclarations fiscales et sociales et assurances	6 ans
Documents corporatifs dont les attestation d'enregistrement au registre de commerce, le statut et les procès verbaux de constitution, les actes, les papiers d'entrée en bourses, les contrats de travail, les brevet, les demandes et attestations de dépôt de marque	Toujours