

VOL. 2

Guide d'organisation
administrative et comptable

Guide de démarrage

ENTREPRENEUR

Bien gérer ses documents récurrents

+
TEMPS + +
ÉNERGIE +

 dougs



Quels papiers conserver ? À quoi servent-ils ? Où et comment les ranger ?...

**Nous répondons à
toutes ces questions**

qui ne font pas forcément rêver
mais qui sont cruciales pour
bien démarrer son activité.

L'édito



Patrick Maurice,
cofondateur de Dougs,
vous livre ses conseils.

Notre objectif ?

Apporter des réponses et des solutions concrètes pour gérer et classer tous les documents papier inhérents à la vie d'une entreprise, et ainsi vous permettre de ne dépenser ni temps ni énergie sur ces tâches qui peuvent vite devenir chronophages sans une bonne méthodologie.

Expert-comptable de métier, cofondateur de Dougs, solution d'expertise-comptable en ligne, cela fait 30 ans que j'éprouve et parfais cette méthode pour mes activités et avec mes clients. Je pense être en mesure aujourd'hui de vous livrer mes astuces pour que la gestion ne soit plus synonyme d'appréhension ni d'approximation. Attention, vous risquez même d'y prendre goût !

Je vous vois venir : oui, nous sommes au 21^e siècle et oui, nous avons créé une solution digitale et technologique hyper puissante. Mais en attendant une dématérialisation totale vers 2030, le papier fait, encore aujourd'hui, légalement office de preuve en cas de problème. Autant faire avec !

Dans la vie comme dans le business, l'organisation est clé pour garder la maîtrise et se libérer du temps pour se consacrer à l'essentiel. C'est particulièrement vrai pour les dirigeants, pour qui la gestion administrative a des répercussions directes sur leur activité : des répercussions positives si l'organisation est fluide et optimale, mais désastreuses, si l'organisation est chaotique ou pire, inexistante. C'est pour venir en aide aux dirigeants que nous avons pensé cette série de guides de l'organisation administrative et comptable.

Introduction

Guide de démarrage ou comment bien gérer ses papiers récurrents

Ce deuxième volume du guide de démarrage traite de l'organisation et de la gestion des documents récurrents liés à votre activité. Tout au long de la vie de votre entreprise, ces derniers vous sont envoyés par voie postale ou directement sous format numérique. D'autres, comme les preuves d'achat par exemple, vous sont fournis lors d'un passage en caisse ou suite à un repas d'affaires.

Quelle que soit leur nature, nombre de ces documents sont indispensables à la tenue de votre comptabilité !

Il convient donc de bien les identifier, de comprendre quel est leur intérêt, comment les organiser et combien de temps les conserver. C'est ce que nous nous proposons de faire dans ce guide !

Les sanctions en cas de non conservation de vos documents

La conservation des documents fait l'objet d'une obligation légale. Que se passe-t-il si l'on ne respecte pas cette obligation ? Eh bien, cela peut faire mal, voire très mal !

Dans le cadre d'un litige avec un client, un fournisseur ou encore un salarié

pas de document signifie pas de preuve en votre faveur ! La destruction des documents ou le refus de les communiquer peuvent donner lieu à une amende de 1 500 €.

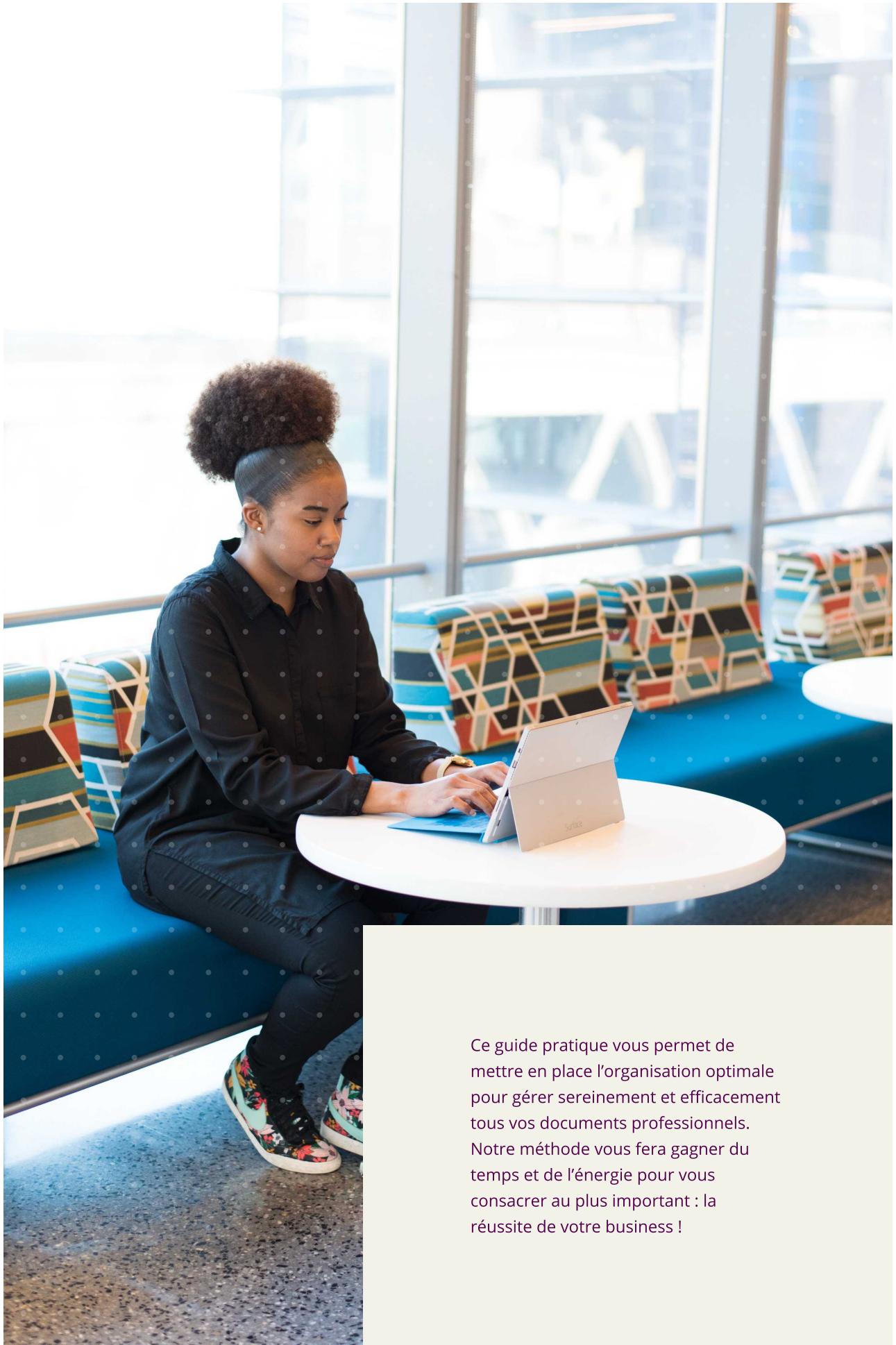
En cas de contrôle fiscal

si vous n'êtes pas en mesure de présenter les documents demandés, l'amende peut s'élever à 10 000 €. L'administration peut procéder à une taxation sur le chiffre d'affaires, accompagnée d'une pénalité de 40 %.



Sommaire

01	La méthode de classement et le matériel nécessaire	P.5
02	Conservation des documents : règles générales	P.10
03	Les factures d'achat générées par les fournisseurs	P.14
04	Les factures de vente pour vos clients	P.19
05	Les échéanciers d'assurance	P.22
06	Les relevés bancaires	P.24
07	Les déclarations fiscales et de TVA	P.27
08	Les récurrents sociaux	P.30



Ce guide pratique vous permet de mettre en place l'organisation optimale pour gérer sereinement et efficacement tous vos documents professionnels. Notre méthode vous fera gagner du temps et de l'énergie pour vous consacrer au plus important : la réussite de votre business !



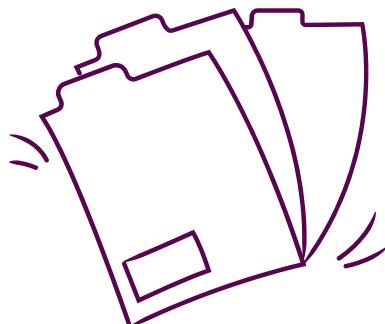
The background features a large, abstract white line graphic composed of several intersecting and overlapping curved and straight lines, creating a sense of depth and motion against an orange dotted background.

La **Méthodo**

L'organisation

Comment conserver et ranger les documents de son entreprise ?

Vivement le 100 % digital pour faciliter sa gestion administrative ! Mais en attendant, vous disposez d'un certain nombre de documents par email et d'autres en format papier. Pour vous simplifier la gestion de ces documents, nous vous conseillons d'opter pour une organisation mixte : numérique + papier. Dans les deux cas, nous vous conseillons d'utiliser le même classement pour vous y retrouver au mieux.



Nos conseils pour la gestion numérique

Nous vous recommandons de sauvegarder vos documents sur minimum deux de ces supports, afin de protéger vos fichiers numériques en cas de problème (panne / perte d'ordinateur ou de disque dur, mauvaise manipulation, bug...):

- Ordinateur**
Disque dur interne
- Solution de stockage externe**
Disque dur externe, clé USB, carte mémoire...
- Solution de stockage en ligne**
iCloud, Google Drive, OneDrive, Dropbox...

L'application Dougs pour une comptabilité et une gestion optimisées de votre entreprise

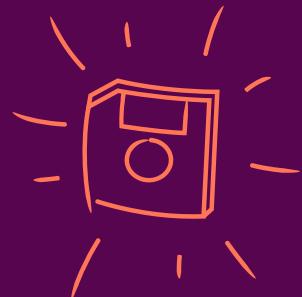
Vous pouvez bien sûr suivre la plupart de ces astuces sans l'application Dougs. Elle vous permet néanmoins une organisation optimale, avec un stockage centralisé de tous les documents nécessaires à la gestion et à la comptabilité de votre entreprise au quotidien.

Testez l'application Dougs gratuitement et sans engagement pendant 30 jours

Le matériel

Vous êtes peut-être un adepte du tout numérique. Vous allez néanmoins vous retrouver avec un certain nombre de documents papier qu'il vous faudra ranger, même si vous les numérisez.

Voici le matériel dont vous aurez besoin pour suivre au mieux tous les conseils proposés dans ce guide et les suivants. Nous vous conseillons de vous en munir avant d'aller plus loin dans votre lecture.



Version papier

✓ 1 gros classeur A4

Pour réunir tous vos documents papier permanents en un seul endroit

✓ 1 jeu d'intercalaires A4 cartonnés

Pour classer et retrouver facilement les différents documents permanents

✓ 1 perforatrice

Pour ajouter vos documents au classeur

✓ 1 boîte en carton format A4* par année

Pour ranger tous les documents papier récurrents liés à l'exercice en cours (factures, échéanciers d'assurance, relevés bancaires, déclarations fiscales...) de manière chronologique.

À noter : Cette boîte A4 sera utilisée pour tous les documents récurrents de votre société. Vous pouvez alors y insérer des intercalaires ou feuilles de couleur, pour départager les factures des autres justificatifs.

*Version numérique

Pour le pendant numérique de votre "boîte de documents récurrents", nous vous conseillons de créer un dossier par année "Exercice + dates", avec les sous-dossiers :

Factures de vente

Factures d'achat

Récurrent Assurances

Relevés bancaires

Déclarations fiscales / TVA

Récurrent Social

Bulletins de paie

Déclarations sociales

Le classement

Organisation du classeur et des dossiers numériques permanents

Voici les neuf parties constituant la vie d'une entreprise, classées de la plus utilisée à la moins utilisée, ainsi qu'un aperçu de ce que vous trouverez dans chacune d'elles. Nous vous conseillons d'opter pour cette organisation, pensée pour vous faciliter la gestion quotidienne de votre entreprise. Chaque partie représente un chapitre de votre classeur (soit un intercalaire) / un dossier numérique.

01

Juridique

- Statuts
- Kbis
- M0
- Assemblées générales
- Convention entre sociétés

02

Assurances

- Responsabilité civile
- Multirisque professionnelle
- Perte d'exploitation
- Assurance homme-clé
- Assurance vie

03

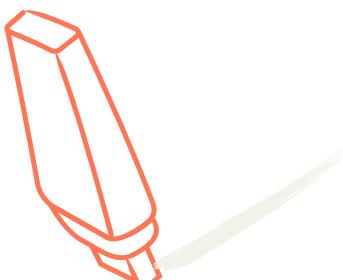
Contrats

- Bail commercial
- Contrats de location
- Contrats de crédit bail
- Contrat de franchise
- Autres contrats commerciaux

04

Fiscalité

- Mémento fiscal
- Lettre d'option régime de taxation des bénéfices
- Lettre d'option régime de TVA
- CFE



05

Banque et emprunt

- Conditions bancaires
- Contrats d'emprunts
- Caution

06

Investissements

Acte d'acquisition du fonds de commerce

Copie des factures d'investissements

Dépôt et cautionnement

Rachat des crédits Baux

Achat de parts sociales

09

Divers

Dépôt INPI

Journal d'annonces légales

Documentation

07

Gestion de travail du personnel et convention collective

Contrats de travail

Médecine du travail

Convention collective

Décision unilatérale de l'Employeur (DUE)

DPAE

Document Unique

08

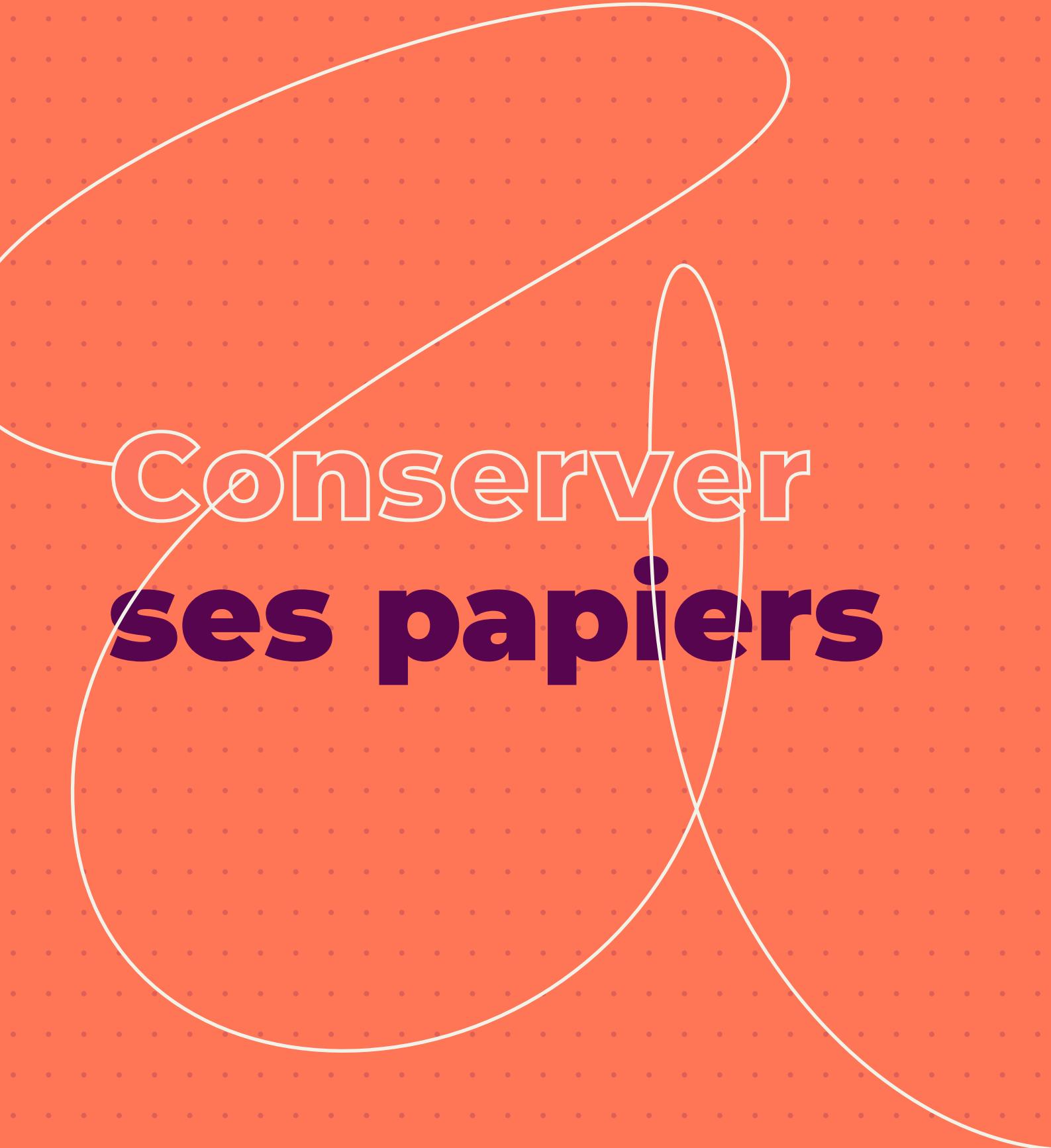
Cotisations sociales de l'entrepreneur

Régime obligatoire : SSI...

Régime optionnel

Téléchargez

En bonus, découvrez nos intercalaires prêts à imprimer !



**Conserver
ses papiers**

Conservation des documents : règles générales

La conservation de vos documents dépend de deux éléments : leur type et leur format.

Avant de nous lancer dans le détail des documents récurrents liés à la gestion d'entreprise, faisons un point sur les différentes réglementations en vigueur. L'administration a défini pour chaque type de documentation une durée de conservation. Ainsi, en cas de doute, lorsque vous ne savez pas combien de temps garder tel ou tel papier, vous pouvez vous référer à la réglementation applicable à cette famille de documents.

La durée de conservation dépend de la réglementation applicable

La documentation comptable

Pour tout ce qui est factures, bons de commande et autres justificatifs comptables, comptez 10 ans de conservation à partir de la date de clôture de l'exercice.

En pratique, et de manière générale, mieux vaut conserver trop longtemps que pas assez. Pour cela, en cas de doute, nous vous conseillons de conserver vos documents pendant 10 ans.

La documentation fiscale

Selon l'article L. 102 B du Livre des procédures fiscales, vous devez conserver vos documents fiscaux pendant six ans à compter de leur date d'émission. Cela comprend entre autres :

- Les documents liés à l'impôt sur le revenu (IR) ou l'impôt sur les sociétés (IS)
- Les liasses fiscales professionnelles (BIC, BNC, BA)
- Les impôts directs locaux
- Les cotisations foncières des entreprises (CFE)
- Les taxes liées au chiffre d'affaires (TVA, CVAE...)

La condition de forme : seul le format d'origine fait foi

En 2030, vous pourrez enfin profiter du 100 % digital pour faciliter votre gestion administrative. En attendant, il faudra continuer à conserver vos documents en format papier et/ou numérique. Mais pour quel support opter ?

Bon à savoir

Gardez en tête cette simple règle : seul le format d'origine fait foi. Si un document vous parvient au format papier, c'est cette version que vous devrez conserver et fournir en cas de contrôle, et non la version numérique. Et inversement.

La conservation des documents numériques

Tout document établi ou reçu au format numérique doit être conservé sous son format informatique original, pendant 3 ans à compter de la date d'émission.

En cas de contrôle de l'administration, c'est ce format précis (et non une version imprimée) qui vous sera demandé. Vous devez donc être en mesure de fournir ce justificatif en version numérique.

À l'issue de la troisième année et jusqu'à l'expiration du délai de conservation légal, vous pouvez changer de support pour la conservation.

Toutefois, il n'y a pas grand intérêt à imprimer ces documents trois ans après leur émission pour les conserver au format papier. Vous risquez de perdre du temps, de l'énergie et de l'argent. La conservation sous format numérique regroupe de nombreux avantages : ne prend pas de place physique, est facile d'accès, permet une recherche rapide des documents...



La conservation des documents papier

Vous l'aurez deviné : les documents papier doivent être conservés comme tels tout au long de la durée légale.

Bon à savoir

Vous pouvez retrouver l'ensemble des conditions de conservation dans l'article A 102 B-2 du Livre des procédures fiscales.

Toutefois, depuis le 31 mars 2017, vous avez également la possibilité de numériser vos documents papier pour que le format informatique fasse foi si, et seulement si, la procédure de numérisation répond aux conditions suivantes. Sans respect de ces indications, pas de transfert de légitimité.

- Le transfert doit garantir une reproduction à l'identique :**
une copie conforme à l'original en image et en contenu, respectant le code couleur.
- Les dispositifs de traitement sur l'image sont interdits.**
Les documents ne peuvent pas être modifiés ou retouchés sur logiciel.
- En cas de compression des fichiers**
cette dernière ne doit pas engendrer de perte de qualité et de lisibilité.
- Un cachet électronique**
doit être utilisé afin d'en garantir l'intégrité : soit une signature électronique, soit une empreinte numérique, soit un certificat.

Attention

une numérisation via de simples scans et la création d'un fichier au format PDF standard n'est pas conforme.



Les factures

d'achat

Factures d'achat générées par les fournisseurs

Documents de comptabilité générale qui prouvent un achat auprès de vos fournisseurs de biens ou de services

Tout achat auprès d'un fournisseur ou prestataire est accompagné d'une facture. Ce document est à conserver précieusement. En revanche, le délai de conservation dépend de la nature et du type d'achat. On distingue alors immobilisations, factures inférieures à 500 € et notes de frais.

Les immobilisations

Au cours de votre activité, vous êtes amené à faire des achats de biens durables, généralement supérieurs à 500 €, destinés à servir votre entreprise dans le temps. Cela peut être par exemple un ordinateur, ou bien un bureau. Il est impératif de conserver les factures liées à ces acquisitions.

Que faire d'une facture d'immobilisation ?

Pour les factures papier supérieures à 500 € :

□ La prendre en photo et la téléchargez dans [votre appli Dougs](#)

saisir la mention correspondant à l'achat ("Matériel informatique" s'il s'agit d'un ordinateur), cocher la case "Cette dépense est une immobilisation", saisir les données demandées, cliquer sur "Créer l'immobilisation".

□ Ranger la facture dans la partie **Investissements** du classeur rubrique "Copie des factures d'investissements" et/ou dans votre dossier numérique.

Combien de temps conserver une facture d'immobilisation ?

Les justificatifs doivent être conservés tout au long de la vie de l'immobilisation. En cas de contrôle fiscal, vous devez être en mesure de présenter la facture d'achat du bien en immobilisation s'il sert toujours l'activité de votre entreprise.

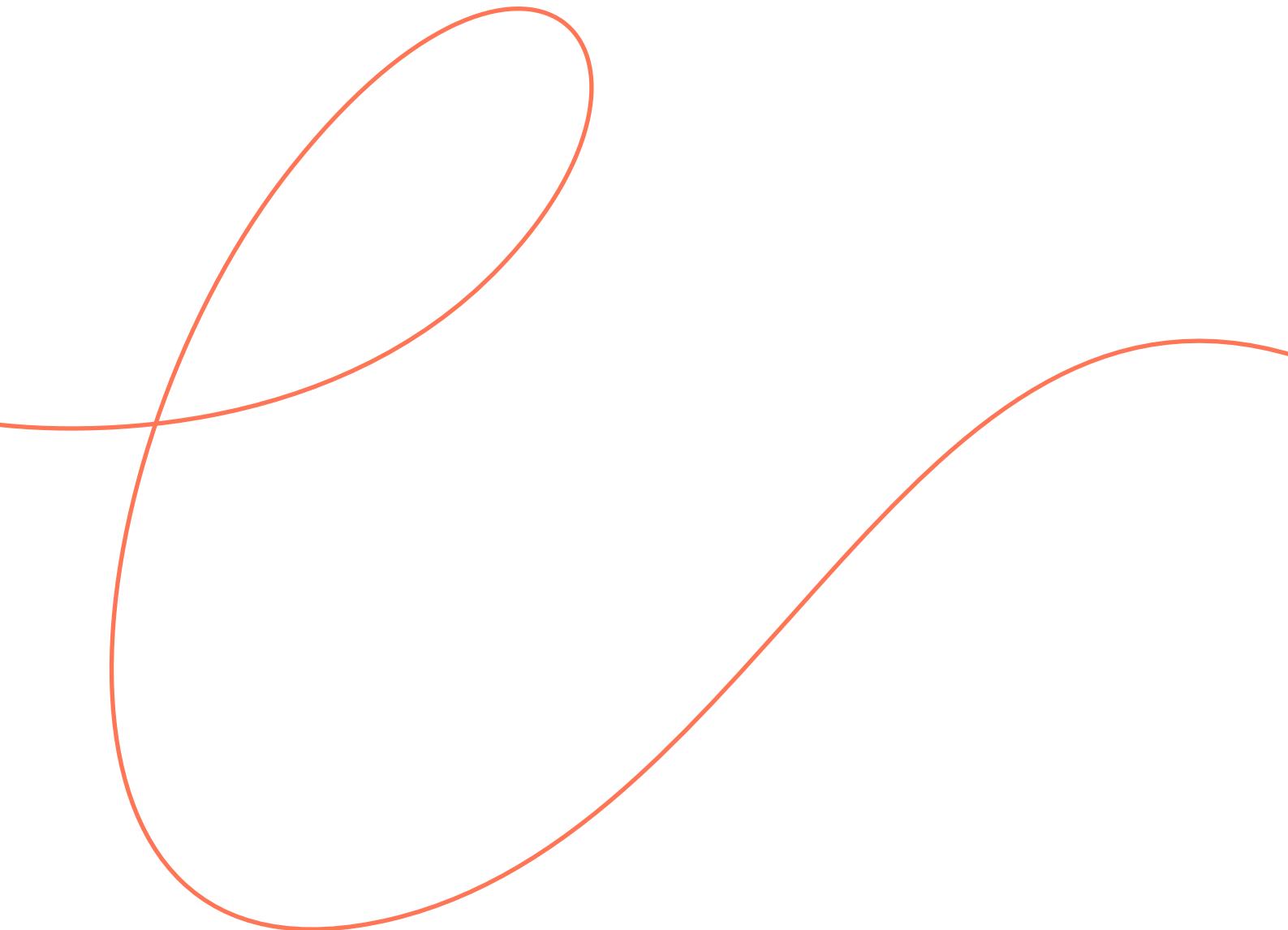
Envie d'en savoir plus sur les immobilisations ?

Immobilisation / Amortissement : comment ça marche ? Regardez notre [webinar en replay](#)

Découvrez également nos articles blog :

[Immobilisations corporelles ou incorporelles ?](#)
[Exemples](#)

[Téléphone portable en immobilisation s'il dépasse 500 € HT](#)



Les factures inférieures à 500 €

Les preuves d'achat des biens non durables, de valeur inférieure à 500 € et consommés du fait de l'activité de votre entreprise, doivent aussi être conservées. Cela concerne également les factures type électricité, eau, etc.

Combien de temps conserver une facture ?

Les factures sont des justificatifs rattachés à la documentation comptable et doivent dès lors être conservées pendant 10 ans à compter de la date de clôture de l'exercice.

Pourquoi est-il important de conserver vos factures ?

- **Certaines dépenses ouvrent le droit à une réduction de TVA**
Pour en bénéficier, vous devez pouvoir présenter les pièces comptables justificatives dans leur forme originale.
- **En cas de contrôle de l'administration fiscale**
vous devrez présenter vos factures d'achat.

Cas particulier : les quittances de loyer

Les quittances de loyer sont des preuves de paiement émises par votre propriétaire une fois le versement de votre loyer effectué. Elles sont fournies par votre bailleur à chaque échéance de loyer, de manière automatique ou sur demande. Leur format dépend du choix du propriétaire.

Que faire d'une facture ?

- **Prendre une photo de la facture et la transférer sur l'appli Dougs**
en pièce jointe de l'opération bancaire liée à l'achat.
- **Factures papier**
Mettre vos factures dans la boîte A4 les unes sur les autres, dès leur réception, de la plus ancienne à la plus récente, sous l'intercalaire dédié.
- **Factures dématérialisées**
Ranger vos factures dans votre dossier numérique Factures d'achat.

Les notes de frais

Repas d'affaires, frais de logement pendant un déplacement, parking et autres achats pour l'entreprise effectués à titre personnel peuvent faire l'objet d'un remboursement par votre société. Pour cela, vous aurez besoin d'un document justificatif, comme un reçu ou un ticket de caisse. Comme toute autre facture, il sera à conserver.

Que faire d'une note de frais ?

Prendre une photo de la facture et la transférer sur l'appli Dougs en créant une "Note de frais".

Notes de frais papier

Mettre vos notes de frais dans la boîte A4 les unes sur les autres, dès leur émission, de la plus ancienne à la plus récente, sous l'intercalaire dédié.

Notes de frais dématérialisées

Ranger vos notes de frais dans votre dossier numérique
Factures d'achat. Vous pouvez créer un sous-dossier "Notes de frais".

Bon à savoir

Les notes de frais sont un moyen d'optimiser votre rémunération de dirigeant. Pour en savoir plus, consultez notre article : Dirigeants, faites des économies sur votre salaire grâce aux notes de frais !

Comment bien les traiter ?

Une bonne gestion de vos notes de frais passe par de la rigueur. Nous vous conseillons de vous y atteler chaque fin de mois. Cela vous permettra de les traiter efficacement et sans perte de temps. Vous pouvez également mettre en place un système de validation et de contrôle des notes de frais.

Pour une meilleure gestion, vous pouvez vous tourner vers une solution digitale comme Dougs, qui permet de numériser et de lier ses notes de frais à ses opérations.

Rappel

N'oubliez pas de bien vérifier que les justificatifs d'achat sont au nom de votre société et mentionnent la TVA. N'hésitez pas à mettre des commentaires dessus, notamment concernant les bénéficiaires des cadeaux ou le nom des personnes ayant mangé au restaurant avec vous.

Le contenu de la note de frais doit être détaillé avec soin. Pensez à bien vérifier ou noter les :

- Date de la dépense
- Nom du payeur : la note de frais est toujours nominative !
- Descriptif de la mission
- Lieu du déplacement
- Description des frais par catégorie (repas, logement...)
- Montants engagés
- Indication de la TVA

Joindre obligatoirement les factures liées si existantes.

Les factures

de vente

Les factures de vente pour vos clients

Documents de comptabilité générale qui lient votre prestation au paiement de votre client

Vos factures de vente sont un jalon essentiel pour attester de votre professionnalisme. Véritables cartes de visite de votre entreprise, elles doivent être conservées précieusement, au même titre que vos factures d'achat.

Quel format pour vos factures de vente ?

L'émission de factures n'est pas soumise à une règle de support. Vous pouvez aussi bien opter pour un envoi sous format papier que numérique. Dans tous les cas, vous devez pouvoir reproduire une facture sur demande. La sécurité consiste à disposer d'au moins une facture en PDF.

Pour une facturation optimale, il est impératif de respecter les normes rendues obligatoires par le législateur. Pour cela, découvrez notre [tutoriel spécial mentions obligatoires](#) et son modèle de facture.

Bon à savoir

À partir de 2025, toutes les factures seront obligatoirement numériques.

Que faire d'une facture de vente ?

Factures papier

Mettre vos factures dans la boîte A4 les unes sur les autres, dès leur émission, de la plus ancienne à la plus récente, sous l'intercalaire dédié.

Factures dématérialisées

Ranger vos factures dans votre dossier numérique Factures de vente.

Combien de temps conserver une facture de vente ?

Vos factures de vente doivent être conservées pendant 10 ans à compter de la date de clôture de l'exercice. Elles pourront vous être demandées par l'administration fiscale lors d'un contrôle ou pour résoudre une problématique client.

Quelques rappels

N'oubliez pas de bien vérifier que votre logiciel de facturation dispose de toutes les fonctionnalités obligatoires (incrémentation automatique de numéro, impossibilité de modification de la facture émise et envoyée...)



Les échéanciers **d'assurance**

Les échéanciers d'assurance

Pour suivre l'échéance de vos paiements et le détail de votre contrat d'assurance

Tout au long de la vie de votre entreprise, vous recevez annuellement votre échéancier d'assurance. Fourni par votre assureur, ce document réunit et rappelle les caractéristiques de votre contrat, en incluant le montant de la prime d'assurance de l'année à venir, ainsi que la date limite de paiement. Les échéanciers d'assurance sont par défaut transmis sous forme électronique, ou bien au format papier sur demande.

Combien de temps conserver un échéancier d'assurance ?

Les récurrents d'assurance doivent être conservés durant toute la durée de l'échéance. À ce délai vient s'ajouter celui de la prescription, à hauteur de 5 années supplémentaires.

Il est conseillé de garder ces documents aussi longtemps qu'une action en justice peut être engagée par un tiers à votre encontre. Comptez ainsi 6 ans de conservation pour vos échéanciers d'assurance.

Que faire d'un échéancier d'assurance ?

Format papier

Mettre votre échéancier dans la boîte A4 dès sa réception, sous l'intercalaire dédié.

Format informatique

Ranger votre échéancier dans votre dossier numérique Récurrents d'assurance.



Les relevés bancaires

Les relevés bancaires

Pour suivre les transactions sur vos comptes bancaires

Dans votre vie personnelle comme professionnelle, les relevés bancaires réunissent le détail de toutes les entrées et sorties d'argent effectuées sur votre compte bancaire, sur une période donnée.

Comment se procurer un relevé bancaire ?

La banque est tenue de vous les communiquer chaque mois, gratuitement. Toutefois, si vous préférez les obtenir par décade ou par quinzaine, il suffit d'en faire la demande, mais ce service peut être payant.

En fonction de vos paramètres, vous recevrez vos relevés par voie postale ou par courrier électronique. Si vous disposez de l'application de votre banque, cette dernière peut également centraliser ces documents.

Combien de temps conserver un relevé bancaire ?

Les relevés bancaires sont soumis à un délai de prescription établi en droit civil. Vous devez donc conserver vos relevés bancaires pendant 5 ans minimum. Pour une meilleure traçabilité de vos transactions, nous vous conseillons de garder vos relevés bancaires professionnels durant toute la durée de vie de la société.

Que faire d'un relevé bancaire ?

Format papier

Mettre vos relevés dans la boîte A4 les uns sur les autres, dès leur réception, du plus ancien au plus récent, sous l'intercalaire dédié.

Format informatique

Ranger vos relevés dans votre dossier numérique Relevés bancaires.

Pourquoi conserver un relevé bancaire ?

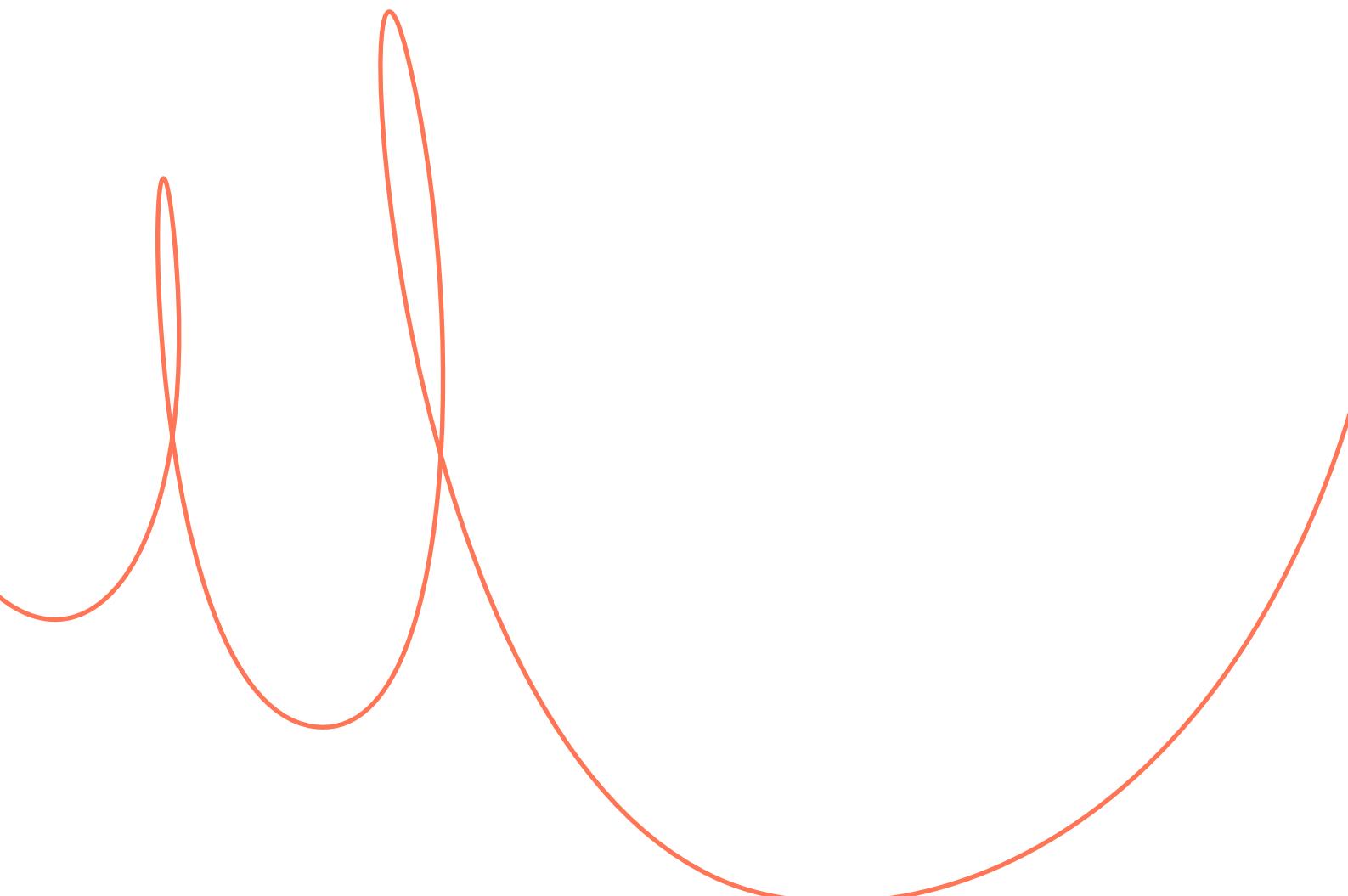
Vos relevés bancaires sont la trace légale de toutes les opérations qui sont enregistrées sur votre compte. Ils vous permettront de faire opposition à une opération erronée auprès de votre banque.

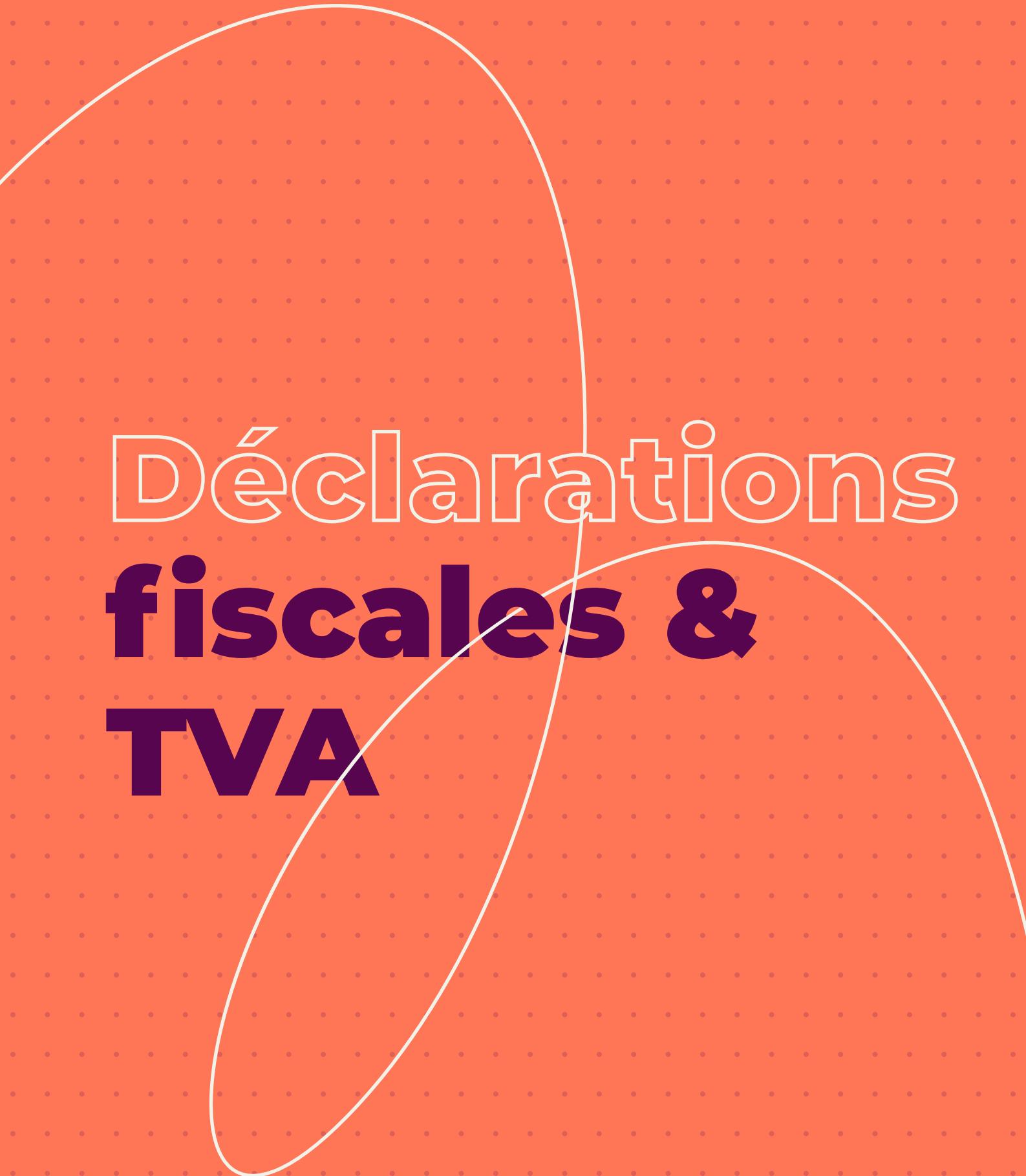
Bon à savoir

vous avez 13 mois pour constater et signaler un débit frauduleux.

Besoin de conseils pour gérer votre trésorerie ?

Consultez notre article [Trésorerie d'entreprise : comment bien la gérer ?](#)



The background features a solid orange color with a subtle dotted texture. Overlaid on this are two white, abstract curved line graphics. One is a large, smooth, upward-sloping curve that starts near the top left and ends near the bottom right. The other is a smaller, more irregular curve that starts near the bottom left, goes up and down, and then slopes upwards towards the middle right.

Déclarations fiscales & TVA

Les déclarations fiscales et de TVA

Documents récapitulatifs de vos déclarations à l'administration fiscale

La liasse fiscale documente l'administration sur la performance financière de votre entreprise. Elle est constituée de plusieurs déclarations à effectuer tout au long de l'année en ligne, grâce aux outils de télédéclaration. Les justificatifs liés à vos déclarations sont à conserver.

Comment obtenir une déclaration fiscale ?

En matière de déclarations fiscales et de TVA, tout se fait en ligne. Il est donc nécessaire de conserver les traces de toutes les télédéclarations telles que les certificats d'horodatage indiquant l'heure et la date de la déclaration, pour attester de sa réalisation.

- Vous pouvez vous procurer ces éléments lors de la déclaration,
sur impots.gouv.
- Certains justificatifs vous sont fournis directement par Dougs, votre expert-comptable en ligne.
comme ceux relatifs aux déclarations de TVA, d'impôt sur les sociétés, de revenu de capitaux mobiliers 2777 ou encore l'imprimé fiscal unique 2561.

Nous vous avons listé les principales déclarations fiscales à garder pour une gestion efficace de votre entreprise :

- Les déclarations de TVA
- Les déclarations d'impôt sur les sociétés
- Les déclarations de revenu de capitaux mobiliers 2777
- L'imprimé fiscal unique 2561
- L'appel à cotisation de CFE
- La déclaration de taxe véhicule de société

Que faire d'une déclaration fiscale ?

Ranger vos déclarations fiscales et de TVA

dans votre dossier numérique

Déclarations fiscales / TVA.

Bon à savoir

L'appli Dougs est une véritable archive numérique de votre activité. Cela concerne également l'ensemble de vos déclarations fiscales et de TVA. Ces dernières, conçues à partir de vos opérations catégorisées, sont consultables directement depuis votre espace client. Vous n'avez pas besoin de faire de manipulation supplémentaire pour les conserver en sécurité.

Combien de temps conserver une déclaration fiscale ?

En fiscalité, le délai de prescription est de 3 ans à compter de l'année qui suit l'année d'imposition. En cas de doute, en se référant à l'article L. 102 B du Livre des procédures fiscales, comptez 6 ans.

Pour aller plus loin, consultez notre article :
Entreprises : tout savoir sur vos obligations et échéances fiscales



Les récurrents **sociaux**

Les récurrents sociaux

Les justificatifs liés à vos cotisations sociales

Les récurrents sociaux comprennent deux documents cruciaux pour la gestion sociale de votre société : les bulletins de paie et les déclarations sociales nominatives.

Bulletins de paie

Les bulletins de paie sont des justificatifs de paiement indiquant le montant du salaire que la société verse à vos salariés et à vous-même. Ils sont très importants, et à conserver précieusement pour faire valoir vos droits à la retraite.

Qui est concerné par le bulletin de paie ?

Salarié et assimilé-salarié (gérant minoritaire égalitaire SARL, président SAS/SASU et DG SAS) reçoivent de leur employeur ou société une fiche de paie.

Que faire de vos bulletins de salaire ?

Bulletins de paie au format papier

Mettre vos fiches de paie dans la boîte A4 les unes sur les autres, dès leur réception, de la plus ancienne à la plus récente, sous l'intercalaire dédié.

Bulletins de paie dématérialisés

Ranger vos fiches de paie dans votre dossier numérique Bulletins de paie.

Combien de temps conserver un bulletin de paie ?

● Par les salariés et assimilés salariés

Il est conseillé de conserver les bulletins sans limitation de durée.

● Par l'employeur

5 ans minimum.

Pourquoi conserver vos bulletins de paie ?

Les fiches de paie sont des éléments importants pour attester de vos cotisations et assurer vos droits à la retraite. Elles peuvent aussi vous être utiles en cas de demande de crédit, de déclaration d'impôts, etc.

Bon à savoir

Lorsque nous évoquons la nécessité de garder précieusement vos bulletins de paie, nous faisons mention de toutes vos fiches de paie, pas seulement celles liées à votre entreprise actuelle. En effet, vos droits au chômage et à la retraite sont basés sur votre activité professionnelle tout au long de votre vie. Vous devrez être en mesure de fournir les bulletins relatifs à votre activité précédente si l'administration en fait la demande.

Cas particuliers

Le dirigeant d'une micro-entreprise et le gérant majoritaire de SARL/EURL sont considérés comme des travailleurs indépendants non salariés (TNS) : il n'y a pas de notion de salaire, pas de fiche de paie. Vous devez simplement déclarer votre montant annuel de recettes pour les micro-entrepreneurs, et votre rémunération pour les gérants majoritaires, via [le formulaire n°2042](#) sur impots.gouv. En revanche, il est important de conserver vos anciennes fiches de paie, relatives à vos postes antérieurs.

Focus employeur

Les bulletins de paie doivent être transmis au moment du paiement du salaire, en main propre, par voie postale, ou sous forme électronique.

Depuis 2017, l'employeur peut garantir la disponibilité des bulletins de salaire dématérialisés sous forme d'un coffre-fort numérique labellisé pendant une durée de 50 ans ou jusqu'aux 73 ans du salarié.

Pour aller plus loin

Dirigeants, il existe plusieurs méthodes pour optimiser votre rémunération. Découvrez-les dans notre dossier dédié : [Optimiser sa rémunération de président de SASU/SAS : tout ce qu'il faut savoir](#)

Déclarations sociales nominatives (DSN)

Fichier récapitulatif reflétant les différentes charges sociales à payer, cette déclaration doit être effectuée mensuellement par l'employeur dans la limite du 15 de chaque mois suivant le bulletin de paie.

Une DSN sert à payer vos cotisations sociales et à transmettre les données sur vos salariés aux organismes sociaux tels que Pôle emploi, la CPAM, l'Urssaf, etc. Elle concerne l'ensemble des entreprises du secteur privé.

Comment obtenir une DSN ?

Vous pouvez effectuer vos déclarations sociales (DSN) par vous-mêmes sur le site internet net-entreprises.fr. Une attestation de déclaration vous sera envoyée.

En devenant client chez Dougs, vous vous déchargez de la partie déclarative de vos charges ! La déclaration est transmise par nos équipes chaque mois aux organismes compétents. En parallèle, nous vous transmettons un mail récapitulatif des différentes charges sociales. Ce rappel vous permet de :

- Savoir si vous devez effectuer un paiement,
- Prévoir votre trésorerie en conséquence.

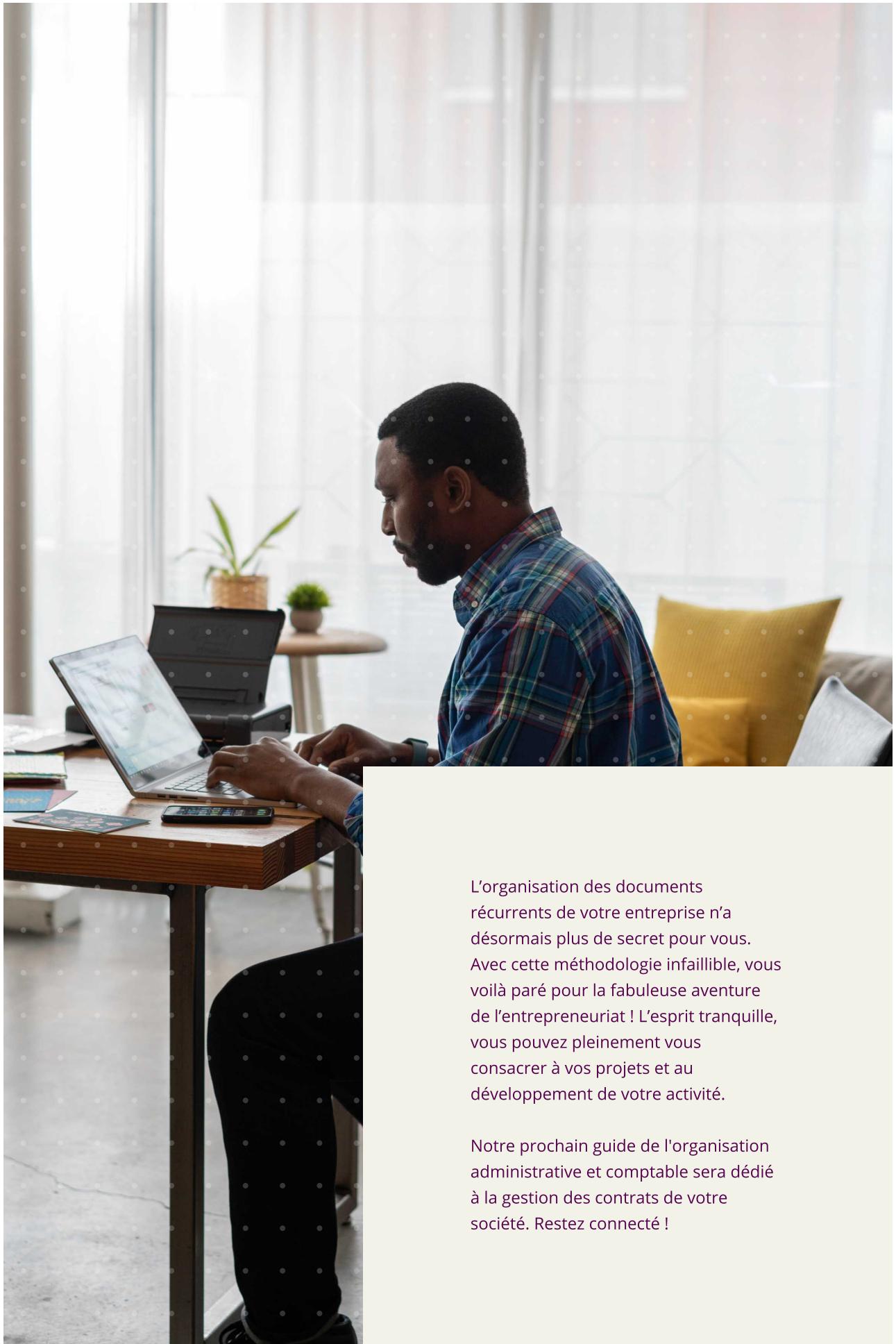
Que faire d'une DSN ?

Conserver vos pièces justificatives

dans votre dossier numérique Déclarations sociales.

Combien de temps conserver une DSN ?

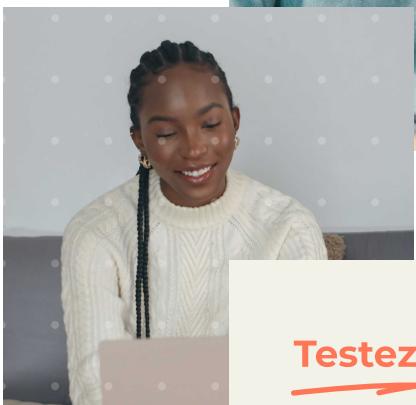
Le délai de conservation des déclarations sociales n'est pas prévu par la loi. Toutefois, nous vous conseillons de garder ces documents pendant 6 ans.



L'organisation des documents récurrents de votre entreprise n'a désormais plus de secret pour vous. Avec cette méthodologie infaillible, vous voilà paré pour la fabuleuse aventure de l'entrepreneuriat ! L'esprit tranquille, vous pouvez pleinement vous consacrer à vos projets et au développement de votre activité.

Notre prochain guide de l'organisation administrative et comptable sera dédié à la gestion des contrats de votre société. Restez connecté !

Plus de 6 000 clients satisfaits



Dougs est un cabinet d'expertise-comptable en ligne doté d'une mission : **Simplifier la vie des entrepreneurs pour qu'ils puissent se consacrer au développement de leur activité.**

Notre secret ?

Proposer un accompagnement technologique et humain complet alliant :

✓ **Simplicité d'utilisation**
grâce à une webapp performante et intuitive.

✓ **Qualité de suivi et conseil personnalisé**
par notre équipe pluridisciplinaire : experts-comptables, comptables, juristes, fiscalistes...

Testez

[l'application Dougs gratuitement et sans engagement pendant 30 jours](#)



• L'expert-comptable en ligne
qui vous simplifie vraiment la vie.

www.dougs.fr

En quête de réponses sur votre comptabilité,
la gestion de votre entreprise,
le développement de votre activité ?

[Suivez notre blog !](#)