



Directives concernant la conservation des documents comptables

(du 18 avril 2008)

Préambule

Les présentes directives concernent plus particulièrement la conservation des livres, des pièces comptables et de la correspondance y relative. Elles sont destinées aux personnes travaillant dans le domaine de la comptabilité et de la gestion financière, voire aux techniciens concernés par les comptes d'investissements.

Les principales dispositions légales en la matière sont reproduites en **annexe**. Elles font partie intégrante des présentes directives.

Ces directives complètent d'autres directives pour la conservation des documents. Demeurent en particulier réservées les directives du service des archives concernant l'organisation de l'archivage de l'Etat. Demeurent également réservées les dispositions contenues dans des lois spéciales prescrivant une conservation des documents plus longue que dix ans, en particulier en matière de justice et de registre foncier.

La mise à disposition d'un document à l'ensemble des employés au moyen d'une gestion électronique des données (GED) n'est pas conforme à la loi sur la protection des données, c'est pourquoi les droits d'accès doivent être strictement attribués et le système sérieusement sécurisé.

Dispositions générales

Au vu des diverses dispositions légales en vigueur, nous recommandons aux services et offices de l'administration de conserver leurs documents comptables figurant dans le tableau synoptique ci-après:

- durant 5 ans au moins sur le support papier original (10 ans pour le bilan et les comptes annuels d'exploitation);
- durant 5 ans supplémentaires sur un **Support d'Information** ou d'**Image (SII)**.

Les documents comptables qui ne sont pas scannés ou microfilmés doivent être conservés sur le support papier original durant 10 ans.

Il faut relever que les documents comptables énumérés dans le tableau synoptique ne doivent pas nécessairement être détruits après 5 ans. Selon les besoins et la place disponible, ils peuvent être conservés plus longtemps en sus de la version sur **SII**.

Contenu	Loi prescription			Recommandation de la comptabilité		
	original	SII	expiration	original	SII	expiration
Comptabilité						
- Bilan annuel et comptes de résultats	X	-	10	10	-	10
- Journal	X		10	5	5	10
- Compte	X		10	5	5	10
- Ordonnance de virement	X		10	5	5	10
- Ordonnance de caisse	X		10	5	5	10
- Ordonnance de dépense	X		10	5	5	10
- Correspondance	X		10	5	5	10
- Contrat (en général) ¹	X		10	5	5	10
- Livre de caisse	X		10	5	5	10
- Pièce de caisse	X		10	5	5	10
- Salaire ²	X		10	5	5	10
- Notes de frais	X		10	5	5	10
- Quittance de douane	X		10	5	5	10
- Rapport de révision	X		10	5	5	10
- Factures et notes de crédits fournisseurs	X		10	5	5	10
- Factures et notes de crédits débiteurs	X		10	5	5	10
- Investissement (ex : construction tunnel, hôpital, scolaire etc.) ^{2/3}	X		10	5	5	10
- Décomptes trimestriels (TVA)	X		10	5	5	10
- Pièces justificatives originales pour la prise de l'inventaire	X		10	5	5	10
- Pièces justificatives de saisie en tant que pièces comptables	X		10	5	5	10
- Pièces justificatives originales, listes des soldes	X		10	5	5	10
- Pièces justificatives originales, coupons, avis de virements CCP	X		10	5	5	10
- Pièces justificatives originales, avis de situation du CCP	X		10	5	5	10
- Pièces justificatives originales, telles qu'extraits de comptes bancaires, pièces justificatives bancaires	X		10	5	5	10
- Bandes de caisse enregistreuse / bandes de contrôle, tickets de caisse ⁴	X		10	5	5	10
- Chèques	X		10	5	5	10
- Pièces justificatives originales, avis de la Confédération	X		10	5	5	10

SII = Support d'Information ou d'Image

¹ A l'expiration du contrat + selon la durée du tableau.

² Pour les fiches de salaire et les contrats d'investissement, demeure plus particulièrement réservé le délai suggéré par le document « Archives et législation : délais et supports de conservation », de D.Hayward, diffusé par le service des archives de l'Etat.

³ Lorsqu'un investissement mobilier ou immobilier s'étend sur plusieurs années, la conservation des documents se fait depuis le début de la réalisation, mais le délai de 10 ans commence à courir après la clôture des comptes.

⁴ Les tickets de caisse enregistreuse tendent à devenir illisibles à court et moyen terme. Pour palier à ce problème, ceux-ci devront être regroupés et collés sur une page A4 (en veillant toutefois à maintenir visible le détail facturé ainsi que le montant final figurant sur la quittance). Le timbre d'imputation et les signatures originales doivent également figurer sur cette même page A4. Cette dernière sera ensuite photocopiée et la copie sera agrafée devant l'original.

Destruction des documents

Chaque service est responsable de la destruction de ses documents comptables lorsque le délai de conservation est échu.

La destruction des documents sous format papier se fait par livraison aux usines d'incinération des ordures. En ce qui concerne les documents disponibles sur support d'information ou d'image (SII), seul le service du traitement de l'information est habilité à effectuer la destruction.

Protection des données

Toutes les données personnelles conservées sur papier ou par moyen électronique doivent l'être en conformité avec les dispositions légales concernant la protection des données. Ceci est particulièrement important pour les documents gérés par le service des ressources humaines, à savoir en particulier les relevés de salaire.

Il y a lieu de se référer à cet égard:

- à la loi fédérale sur la protection des données (LPD, RS 235.1);
- à la loi cantonale sur la protection de la personnalité (LCPP, RSN 150.30).

Entrée en vigueur

[Les présentes directives entrent en vigueur le 1^{er} mai 2008](#)

[Neuchâtel, le 18 avril 2008](#)

Le chef du service financier

C. Gobat

Annexe:

- Dispositions légales

Distribution:

- Secrétariats généraux des départements
- Tous les services et offices

Bases légales

1 Code des obligations (CO, RS 220)

Art. 957

- 1 Quiconque a l'obligation de faire inscrire sa raison de commerce au registre du commerce doit tenir et conserver, conformément aux principes de régularité, les livres exigés par la nature et l'étendue de ses affaires; ceux-ci refléteront à la fois la situation financière de l'entreprise, l'état des dettes et des créances se rattachant à l'exploitation, de même que le résultat des exercices annuels.
- 2 Les livres, les pièces comptables et la correspondance peuvent être tenus et conservés par écrit, par un moyen électronique ou par un moyen comparable, pour autant que la conformité avec la transaction de base soit garantie.
- 3 **Le compte d'exploitation et le bilan doivent être conservés par écrit et signés.** Les autres livres, les pièces comptables et la correspondance peuvent être conservés également par un moyen électronique ou par un moyen comparable, pour autant qu'ils puissent être rendus **lisibles en tout temps**.
- 4 Les livres, les pièces comptables et la correspondance conservés par un moyen électronique ou par un moyen comparable ont la même force probante que ceux qui sont lisibles sans l'aide d'instruments.
- 5 Le Conseil fédéral peut préciser les modalités.

A. Obligation de tenir et de conserver les livres

Art. 962

- 1 Les livres, les pièces comptables et la correspondance doivent être conservés pendant **dix ans**.
- 2 Le délai commence à courir à partir de la fin de l'exercice annuel au cours duquel les dernières inscriptions ont été faites, les pièces comptables établies et la correspondance reçue ou expédiée.

C. Durée de conservation

Art. 963

- 1 Toute personne astreinte à tenir des livres peut être obligée, dans les contestations qui concernent l'entreprise, de produire ses livres, ses pièces comptables et sa correspondance, si un intérêt digne de protection est démontré et si le juge estime cette production nécessaire à l'administration de la preuve.
- 2 Lorsque les livres, les pièces comptables ou la correspondance sont conservés par un moyen électronique ou par un moyen comparable, le juge ou l'autorité qui peut en exiger la production en vertu du droit public peut ordonner:
 1. qu'ils soient produits de manière à être lisibles sans l'aide d'instruments ou
 2. que soient mis à sa disposition les moyens nécessaires pour les rendre lisibles.

D. Obligation de produire livres et correspondance

2 Ordonnance fédérale sur les livres de comptes (Olico, RS 221.431)

Art. 5 Devoir général de diligence

Les livres, les pièces comptables et la correspondance doivent être conservés avec soin et ordre, et tenus à l'abri des effets dommageables.

Art. 6 Disponibilité

- 1 Jusqu'à la fin du délai de conservation, toute personne autorisée doit pouvoir, en tout temps et dans un délai raisonnable, consulter et vérifier les livres, les pièces comptables et la correspondance.
- 2 Le personnel, les appareils et les instruments auxiliaires sont mis à disposition en tant qu'ils sont nécessaires à la consultation et à la vérification.
- 3 Dans le cadre du droit de consultation, la possibilité doit être offerte, à la personne autorisée.

Art. 9 Supports d'information autorisés

- 1 Sont autorisé pour la conservation de documents :
 - a. les supports d'information non modifiables, notamment le papier, les supports d'images et les supports de données non modifiables.
 - b. les supports d'information modifiables si :
 1. des procédés techniques (p. ex. signature électronique) sont utilisés, qui garantissent l'intégrité des informations enregistrées,
 2. le moment où les informations ont été enregistrées peut être prouvé sans possibilité de falsification (p. ex. grâce à un système d'horodatage),
 3. les autres prescriptions relatives à l'utilisation du procédé en question qui existent au moment de l'enregistrement sont respectées, et
 4. les procédures et les modes d'utilisation de ces supports sont consignés et les informations nécessaires (protocoles, journal de bord des connexions (log files) sont également conservées).
- 2 Les supports d'information sont réputés modifiables lorsqu'ils peuvent être modifiés ou effacés sans que l'opération soit détectable sur le support de données lui-même (p. ex. bandes magnétiques, disquettes magnétiques ou optico-magnétiques, disques durs ou disques amovibles, disques à l'état solide (solid-state)).

Art. 10 Contrôle et migration des données

- 1 L'intégrité et la lisibilité des supports d'information sont régulièrement contrôlées.
- 2 Le format des données peut être modifié et les données peuvent être transférées sur d'autres supports d'information (migration), s'il est garanti:
 - a. que les informations restent complètes et exactes, et
 - b. que la disponibilité et la lisibilité continuent de satisfaire aux exigences légales.
- 3 Le transfert des données d'un support d'information à un autre doit faire l'objet d'un procès-verbal.

Ce dernier est conservé avec les informations.

3 Taxe sur la valeur ajoutée

Directives pour la conservation des livres comptables et des documents

(Instructions à l'usage des assujettis TVA publiées par l'Administration fédérale des contributions)

943 Les livres comptables et les pièces justificatives (correspondance, commandes, factures des fournisseurs, copies des factures clients, contrats de vente, justificatifs de paiements, bandes de caisses enregistreuses, documents uniques, déclarations d'exportation, certificats de TVA à l'importation, livres auxiliaires, ainsi que pièces justificatives internes telles que rapports de travail, fiches d'atelier, bons de sortie de matériel, récapitulatifs pour les décomptes TVA) doivent être classés par exercice comptable en ordre, de manière complète et systématique et conservés sur le territoire suisse pendant **dix ans**.

944 Les documents commerciaux en relation avec des biens immeubles doivent être conservés pendant **20 ans**. En font partie tous les documents tels que les comptes, les factures des prestataires. Les journaux pour l'impôt préalable et les calculs en relation avec les changements d'affectation.

945 Si à l'expiration de ce délai, la prescription de la dette fiscale n'est pas encore intervenue, l'obligation de conserver les documents en cause demeure aussi longtemps que la prescription n'est pas acquise.

946 **Le compte d'exploitation et le bilan doivent être conservés en original sous forme d'état imprimés et signés.**

947 Les autres livres commerciaux, les documents comptables ainsi que la correspondance commerciale peuvent également être conservés électroniquement ou de façon analogue, pour autant qu'ils puissent être lus en tout temps.

A cet effet, des précautions de nature technique et organisationnelle doivent être prises pour garantir la sécurité et l'inviolabilité des supports de données pendant toute la période de conservation et ceci même en cas de changement des systèmes informatiques, des programmes ou des supports de données. Les supports de données et les données doivent être protégés contre tous risques d'endommagement et de perte.

Les enregistrements doivent être disponibles en tout temps et lisibles sans complications. L'examen de ces enregistrements ne doit pas être plus difficile ni exiger plus de temps que celui des documents. On mettra sans frais à la disposition de la personne habilitée à faire cette consultation les instruments et le personnel nécessaire. Cette dernière pourra en outre demander la production de certains documents sous une forme directement lisible (sur papier).

Il faut en outre tenir compte des autres dispositions de l'ordonnance concernant l'enregistrement des documents à conserver du 2 juin 1976.

948 Il faut encore savoir que les documents et pièces justificatives dont la multiplication à volonté par simple copie pourrait occasionner des confusions ou des abus, doivent être conservés en original (**par exemple certificats de TVA à l'importation et documents d'exportation délivrés par l'AFD**).