

DÉLAIS DE CONSERVATION DES DOCUMENTS POUR UN CABINET DENTAIRE

SALARIÉS

Contrats et formalités de fin de contrat (certificats de travail, reçus, etc...)	10 ans au terme du contrat
Bulletins de salaires et prévoyance des employés	5 ans
Attestation Pôle emploi (ASSEDIC)	
Décomptes du temps de travail	
Documents relatifs à la sécurité des travailleurs (document unique, PV. de PCR, etc...)	Indéfinie

COMPTABILITÉ

Livre de recettes	10 ans à compter de la clôture de l'exercice comptable
Grand livre comptable	
Pièces justificatives (factures, bons de commandes, livraisons, de réceptions, etc...)	

IMPÔTS, TAXES

Déclarations, avis d'imposition, justificatifs des réductions, déductions demandées et justificatifs de leur paiement	10 ans
Feuilles d'impôts locaux	3 ans
Redevance télévision	

BANQUE

Chèque à encaisser	1 an
Relevés de comptes, bordereau de versement et talons de chèques	10 ans
Talons de chéquier	
Ordres de prélèvements automatiques	Pendant leur validité
Titres financiers	10 ans après la cession

ASSURANCES

Contrats d'assurance responsabilité civile professionnelle	Indéfinie
Autre contrats d'assurance	10 ans
Dossier de sinistres	
Quittances de primes, avis d'échéance émanant de l'assureur et preuve du règlement	2 ans

LOCAL PROFESSIONNEL

Factures EDF-GDF, factures de travaux, factures de téléphone, d'eau, quittance de loyer	5 ans
Constat ou état des lieux et surface corrigée	Pendant la location
Titre de propriété	30 ans après la revente
Meubles (tableaux, etc...)	Indéfinie
Déchets DASRI, amalgames (contrats, bordereaux de traitement,...)	10 ans

SOCIÉTÉS

Statuts des sociétés, modifications, règlements intérieurs	10 ans après la radiation
Gestion de la société (convocations, feuille de présence, pouvoirs, PV d'Assemblée générale, cession de parts,...)	10 ans à compter de la clôture de l'exercice social

Besoin d'aide ?

CNSD-Services vous répond

01 56 79 20 40

cnsdservices@cnsd.fr

