**Procédures collectives**

**Liste des documents à remettre (originaux)**

# Documents Juridiques & Administratifs

 . Journal Général

 . Livre d’Inventaire fiscal

 . Livre des Assemblées – Conseil d’Administration – Registre des Présences +

 Transfert et Actions

 . Registre(s) (spécifique(s) à l’activité)

 . Documents constitutifs (Statuts, journaux d’Annonces légales, etc …)

 . Baux

 . Brevet(s)

 . Assurances

 . Bilans → **10 ans** + année en cours

 . Déclarations fiscales et sociales **→ 5 ans**

 . Cachets d’entreprise + papier en tête (pour destruction)

# Documents salariaux (toutes années)

 . Livre de paie – Livre Entrées & Sorties du Personnel

 . D.A.D.S. + Déclarations nominatives Caisse de Retraite

 . Bulletins de paye

 . Fiches individuelles de salaires ou Dossiers individuels, etc …

# Comptabilité Générale & Auxiliaire : → 5 ans + année en cours

 . Grand livre & Balance (fin d’exercice)

 . Journaux (ou livres) : banques, achats, ventes, opérations diverses, etc …

 . Comptabilité salariale

**Pièces comptables : → 5 ans + année en cours**

 . Factures clients, fournisseurs, pièces de caisse et banques

 + chéquiers utilisés, en cours ou vierges (à neutraliser)

. Bons de commande et de livraison **3 ans + année en cours**

. Cartes de crédit (neutralisées)

. Documents douaniers

Dossiers clients (pour recouvrement éventuel)

Dossiers clients relevant de la garantie décennale en cours ou litigieux

Contrats d’assurance décennale et justificatifs de primes

***\* En cas de volume important, veuillez nous contacter avant conditionnement***