**Attestation sur l'honneur**

**Respect du délai et du mode de conservation des documents**

Je soussigné

demeurant à

atteste sur l’honneur :

* respecter le mode de conservation des documents à savoir :

- Processus de conservation des documents détaillé.

- Attestation de conformité et/ou de sécurité (uniquement si archivage dématérialisé)

* conserver **durant 10 ans** les documents suivants :
* Etats comptables
* Relevés bancaires, remises de chèques et talons de chèques
* Factures clients, fournisseurs
* Tickets de caisse émis
* Notes de frais
* Cahier de *caisse*
* TNS : appels, attestation, etc.
* conserver **durant 6 ans** les documents suivants :
* Déclarations fiscales, IS, TVA…
* Avis d’imposition,
* Logiciel de caisse - Certificat ou attestation de conformité
* Logiciel de caisse - données d’encaissements,
* Pièces justificatives de déduction de TVA
* conserver **durant toute la vie de l’entreprise** les documents suivants :
* Procès Verbal d’Assemblée Général

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à Marseille, le

 Signature(s)]