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 ;
  - Factures clients, fournisseurs ;
  - Tickets de caisse émis ;
  - Notes de frais ;
  - Talons de chèques ;
  - TNS : appels, attestation, etc.

- Conserver **durant 6 ans** les documents suivants :
  - Déclarations fiscales ;
  - Avis d'imposition.

- Conserver **durant 5 ans** les documents suivants :
  - Talons de chèques et relevés bancaires.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à .....
Le .....

Signature(s)