

# Jak długo przechowywać dokumenty firmowe i prywatne?

## Dokumenty przedsiębiorcy

Przedsiębiorca ma obowiązek przechowywać dokumentację firmy. Zgodnie z art. 83 Kodeksu karnego skarbowego „kto osobie uprawnionej do kontroli nie okazuje księgi lub innego dokumentu dotyczącego prowadzonej działalności gospodarczej lub księgę lub inny dokument niszczy, uszkadza, czyni bezużytecznymi, ukrywa lub usuwa, podlega karze grzywny”.

Zgodnie z art. 86 par. 1 ordynacji podatkowej „**podatnicy obowiązani do prowadzenia ksiąg podatkowych przechowują księgi i związane z ich prowadzeniem dokumenty do czasu upływu okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego**, chyba że ustawy podatkowe stanowią inaczej”.

„**Zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem 5 lat**, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku” (art. 70 par. 1 ordynacji podatkowej).

Dokumenty podatkowe to:

- wszystkie kopie i oryginały faktur VAT
- dokumenty związane z poborem i inkasem podatkowym
- księgi podatkowe i związane z ich prowadzeniem dokumenty
- wszystkie kopie wystawionych rachunków (dotyczy to podatników wystawiających rachunki oraz tych, którzy mają obowiązek ich żądania)

Zgodnie z art. 74 ustawy o rachunkowości zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają **trwałemu przechowywaniu**.

Pozostałe dokumenty księgowo przechowuje się co najmniej przez okres:

1. księgi rachunkowe – **5 lat**;
2. karty wynagrodzeń pracowników bądź ich odpowiedniki – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, **nie krócej jednak niż 5 lat**;

3. dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej – **do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy**, nie krócej jednak niż do dnia rozliczenia osób, którym powierzono składniki aktywów objęte sprzedażą detaliczną;
4. dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym – **przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym**, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione;
5. dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – przez **okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności**;
6. dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji – **1 roku** po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji;
7. dokumenty inwentaryzacyjne – **5 lat**;
8. pozostałe dowody księgowe i dokumenty – **5 lat**.

Terminy te należy liczyć analogicznie jak w przypadku dokumentacji podatkowej.

Najdłuższy czas przechowywania dotyczy dokumentów pracowniczych. Obowiązkiem przedsiębiorcy jest przechowywanie przez okres **50 lat od dnia zakończenia pracy** (wygaśnięcia umowy) m.in.

- akt osobowych,
- list płac,
- kart wynagrodzeń,
- umów cywilnoprawnych.

Dokumentację pomocniczą i obliczeniową, która służy przedsiębiorcy do sporządzenia list płac można przechowywać o wiele krócej – przez **5 lat**.

Przechowywanie dokumentacji firmowej powinno mieć miejsce **w siedzibie zarządu firmy** (chyba że naszą księgowość prowadzi biuro rachunkowe – wtedy **w miejscu prowadzenia ksiąg** (ze względu na sytuacje losowe, dla własnego spokoju, lepiej jest przechowywać dodatkowe kopie, np. na dysku swojego komputera oraz w chmurze).

Dobrze, gdy są podzielone na okresy rozliczeniowe, by można było je łatwo odszukać. Dokumenty należy zabezpieczyć przed uszkodzeniem i zniszczeniem – za to także odpowiadamy!

## Dokumenty osobiste

Odnosnie dokumentacji prywatnej i domowej warto przyjąć podobne zasady.

- Wszelkie paragony, faktury i rachunki związane z zakupem sprzętu czy innych przedmiotów mających gwarancje – **do końca gwarancji** (warto skserować paragon, bo lubi blaknąć).
- Dokumenty związane z domem, mieszkaniem (od rachunków za remont, po potwierdzenia opłat itp) najlepiej jest trzymać w jednym miejscu i **nigdy nie wyrzucać**.
- Warto wiedzieć, że większość roszczeń związanych z zapłatą (np. czynsz) przedawnia się **po 3 latach**, a więc możemy wyznaczyć sobie taki termin na przechowywanie rachunków czy faktur i potwierdzeń zapłaty. Nie ma potrzeby drukowania potwierdzeń przelewu, jeśli opłacamy rachunki przez internet.
- Faktur, rachunki, projekty, plany budowlane i inne dokumenty związane z remontem dobrze jest **przechowywać bezterminowo**, nigdy nie wyrzucać. Zdarzają się różne nieprzewidziane sytuacje i warto posiadać historię remontową naszego domu czy mieszkania.
- Dokumenty zdrowotne, wszelkie wyniki badań krwi itp. **można wyrzucić po roku** – nie mają po tym czasie żadnej wartości, ewentualnie porównawczą, przy chorobach przewlekłych. Ważne – zdjęć rtg nie należy związać w rulon, tylko przechowywać w dużej kopercie na płasko, najlepiej z opisem.
- Umowy/akty notarialne/świadczenia pracy itp. – przechowujemy bezterminowo i dodatkowo skanujemy.
- Korespondencja urzędowa – w zależności od stopnia ważności – przechowujemy przez **5 lat lub przechowujemy bezterminowo**.

Więcej wskazówek nt. lepszego organizowania przestrzeni wokół siebie znajdziesz na blogu Aliny Szklarskiej: [DesignYourLife.pl](https://DesignYourLife.pl)

Posłuchaj też rozmowy z Aliną na temat organizowania domowego biura: [MalaWielkaFirma.pl/217](https://MalaWielkaFirma.pl/217)