



Terminy przechowywania dokumentacji rachunkowej

	ZBIORY	CZAS PRZECHOWYWANIA
1.	Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe	Trwale
2.	Księgi rachunkowe	5 lat
3.	Dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży detalicznej	Do dnia zatwierdzenia sprawozdania finansowego za dany rok
4.	Karty wynagrodzeń pracowników bądź odpowiedniki	Okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat.
5.	Dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub karnym albo podatkowym	5 lat
6.	Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości	5 lat
7.	Dokumenty inwentaryzacyjne	5 lat
8.	Pozostałe dowody księgowe i dokumenty	5 lat

Podstawowe okresy przechowywania dokumentów określone w ustawie o rachunkowości

Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne i sprawozdania finansowe, sprawozdania z działalności jednostki oraz dokumentację opisującą przyjęte przez jednostkę zasady (politykę) rachunkowości, należy przechowywać w należyty sposób i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

W zakresie rachunkowości każdej jednostki zawiera się gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji przewidzianej ustawą (por. art. 4 ust. 3 pkt 6 ustawy o rachunkowości). Ponadto każda jednostka zobowiązana do prowadzenia ksiąg rachunkowych powinna posiadać dokumentację opisującą w języku polskim przyjęte przez nią zasady (politykę) rachunkowości, w tym między innymi zasady dotyczące systemu służącego ochronie danych i ich zbiorów, w tym dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonanych w nich zapisów (zob. art. 10 ust. 1 pkt 4 ustawy o rachunkowości).

Zasadom przechowywania oraz ochrony danych został poświęcony rozdział 8 "Ochrona danych" ustawy o rachunkowości.

Stosownie do przepisów ustawy o rachunkowości, w tym w szczególności art. 74, w zależności od

rodzaju dokumentu mogą być one przechowywane trwale lub przez okres od 5 do 50 lat. Przy czym, ustalając termin przechowywania należy również uwzględnić ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2012 r. poz. 749 ze zm.) oraz inne akty prawne.

Podstawowe okresy przechowywania dokumentów zawarte w art. 74 ustawy o rachunkowości prezentują się następująco:

- 1) zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe - przechowywanie trwałe,
- 2) księgi rachunkowe - 5 lat,
- 3) karty wynagrodzeń pracowników lub też ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych i podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- 4) 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,
- 5) 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,
- 6) dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych - przez okres nie krótszy niż 5 lat od upływu jej ważności,
- 7) dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji - 1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
- 8) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
- 9) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

Co zrobić z dokumentami po upływie terminu ich przechowywania?

Ustawa o rachunkowości nie reguluje kwestii postępowania z dokumentami po upływie okresu przechowywania. W związku z tym, jeśli inne (poza ustawą o rachunkowości) przepisy obowiązujące jednostkę nie regulują odrębnie kwestii przechowywania dokumentów, to kierownik jednostki może we własnym zakresie podjąć decyzję o likwidacji tej dokumentacji i sposobie jej zniszczenia. W myśl bowiem przepisów ustawy o rachunkowości, kierownik jednostki ponosi odpowiedzialność za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, w tym z tytułu nadzoru. Przeprowadzoną likwidację dokumentacji wskazane jest udokumentować protokołem zawierającym szczegółowy opis niszczonego dokumentów oraz podpisy osób odpowiedzialnych za ich likwidację.

Z przepisów ustawy o rachunkowości wynika, że okres przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą. Zatem księgi rachunkowe jednostki za 2012 r., w świetle przepisów ustawy o rachunkowości, powinny być przechowywane przez 5 lat, to znaczy do końca 2017 r. Inne terminy przechowywania ksiąg i związanych z nimi

dokumentów określone zostały w przepisach Ordynacji podatkowej.

Okres przechowywania ksiąg podatkowych i dokumentów związanych z ich prowadzeniem wynikający z Ordynacji podatkowej

Stosownie do przepisów art. 86 § 1 Ordynacji podatkowej, podatnicy przechowują księgi podatkowe i związane z ich prowadzeniem dokumenty do czasu upływu okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego. Przy czym zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku (por. art. 70 § 1 Ordynacji podatkowej). Oznacza to więc, że podatnicy są zobowiązani do przechowywania ksiąg podatkowych oraz związanych z ich prowadzeniem dokumentów i ewidencji (na przykład dla celów VAT) przez 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku. Termin przechowywania może zostać wydłużony w przypadku gdy bieg terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego nie rozpocznie się, ulegnie zawieszeniu bądź zostanie przerwany (zob. art. 68-71 Ordynacji podatkowej).

Wobec tego według przepisów podatkowych księgi rachunkowe za 2012 r. powinny być przechowywane do końca 2018 r. (lub dłużej). Z kolei jak już zostało wspomniane, w świetle przepisów ustawy o rachunkowości księgi rachunkowe powinny być przechowywane do 2017 r.

Aby zachować terminy przechowywania wynikające z prawa bilansowego i podatkowego wskazane jest przechowywać księgi rachunkowe za 2012 r. do końca dłuższego terminu, wynikającego z Ordynacji podatkowej, czyli do 31 grudnia 2018 r. (jeżeli okres ten nie ulegnie wydłużeniu ze względu na bieg terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego).

Dokumenty przechowujemy samodzielnie. Posiadamy księgi rachunkowe za lata 2005-2012. Za jakie lata księgi rachunkowe mogą ulec trwałemu zniszczeniu w 2013 r.? Nasz rok obrotowy jest zgodny z rokiem kalendarzowym.

Stosownie do wyżej przedstawionych przepisów, obowiązki przechowywania nie będą podlegały w 2013 r. księgi rachunkowe za lata 2005-2006. Dla tych bowiem lat obowiązek przechowywania ksiąg rachunkowych minął 31 grudnia 2012 r. (jeżeli okres ten nie uległ wydłużeniu ze względu na bieg terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego).

2. Szczególne regulacje w zakresie terminów przechowywania wynikające z innych przepisów

Ustalając minimalny okres przechowywania poszczególnych dokumentów należy również uwzględnić szczególne regulacje w zakresie terminów przechowywania wynikające z innych przepisów niż ustawa o rachunkowości oraz Ordynacja podatkowa, niektóre z nich omówimy poniżej.

Termin przechowywania dokumentacji pracowniczej

Pracodawca zobowiązany jest przechowywać listy płac, karty wynagrodzeń albo inne dowody, na podstawie których następuje ustalenie podstawy wymiaru emerytury lub renty, przez okres 50 lat od dnia zakończenia przez ubezpieczonego pracy u danego płatnika. Wynika to z art. 125a ust. 4

ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych (Dz. U. z 2009 r. nr 153, poz. 1227 ze zm.).

Dokumenty ubezpieczeniowe przekazane do ZUS

Kopie deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów miesięcznych oraz dokumentów korygujących te dokumenty płatnik składek jest zobowiązany przechowywać przez okres 5 lat od dnia ich przekazania do ZUS, w formie dokumentu pisemnego lub elektronicznego. Wynika tak z brzmienia art. 47 ust. 3c ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (Dz. U. z 2009 r. nr 205, poz. 1585 ze zm.) obowiązującego od 1 stycznia 2012 r. Natomiast w odniesieniu do ww. dokumentów przekazanych do ZUS przed 1 stycznia 2012 r. obowiązuje 10-letni okres przechowywania.

Paragony fiskalne

Podatnicy prowadzący ewidencję obrotu i kwot podatku należnego przy zastosowaniu kas rejestrujących są obowiązani przechowywać kopie dokumentów kasowych przez okres wymagany w art. 112 ustawy o VAT (tzn. do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego), zgodnie z warunkami określonymi w ustawie o rachunkowości (por. art. 111 ust. 3a pkt 6 ustawy o VAT w zw. z § 7 ust. 1 pkt 8 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie kryteriów i warunków technicznych, którym muszą odpowiadać kasy rejestrujące oraz warunków ich stosowania - Dz. U. nr 212, poz. 1338 ze zm.).

W odniesieniu do dowodów księgowych dotyczących sprzedaży detalicznej, a dokładnie paragonów fiskalnych - jeśli podatnik stosuje kasę rejestrującą z kopią papierową, to paragony fiskalne dokumentujące sprzedaż dokonaną od 1 stycznia 2013 r. należy przechowywać przez 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku. Przy czym kopie dokumentów kasowych sporządzanych przy zastosowaniu kasy na nośniku papierowym, potwierdzających dokonanie sprzedaży do 31 grudnia 2012 r., należy przechowywać nie krócej niż przez okres 2 lat, licząc od końca roku, w którym nastąpiła ta sprzedaż. Zastosowanie dwuletniego terminu przechowywania paragonów fiskalnych wynikało z przepisu § 19 ww. rozporządzenia, który wygasł z dniem 31 grudnia 2012 r.

Przechowywanie e-faktur

Faktury elektroniczne podobnie jak faktury w formie papierowej należy przechowywać do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego, to znaczy przez 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku. W świetle przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 grudnia 2012 r. w sprawie przesyłania faktur w formie elektronicznej, zasad ich przechowywania oraz trybu udostępniania organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej (Dz. U. z 2012 r. poz. 1528) - faktury elektroniczne przechowuje się w podziale na okresy rozliczeniowe w dowolny sposób zapewniający: autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność tych faktur od momentu ich wystawienia do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego, łatwe ich odszukanie oraz bezzwłoczny dostęp do faktur organowi podatkowemu lub organowi kontroli skarbowej na żądanie, zgodnie z odrębnymi

przepisami.

Przy czym uzasadnione jest przechowywanie faktur dokumentujących nabycie (wytworzenie) nieruchomości i praw wieczystego użytkowania gruntów, zaliczonych do środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, których wartość początkowa przekracza 15.000 zł - w przypadku gdy podatnik rozlicza VAT według ustalonej struktury - przez 10 lat, licząc od roku, w którym składniki te zostały oddane do użytkowania. Zgodnie bowiem z brzmieniem art. 91 ust. 2 ustawy o VAT, korekty podatku naliczonego dokonuje się w ciągu 10 lat.

Uwaga: Jeśli kwestię przechowywania zbiorów księgowych reguluje kilka aktów prawnych obowiązujących jednostkę, zawsze należy przyjąć najdłuższy termin z nich wynikający. Przy czym nie ma przeszkód, aby jednostka przechowywała dokumenty dłużej niż na to wskazują przepisy, jeśli to wynika z jej potrzeb.

3. Przechowywanie dokumentów zlikwidowanej jednostki

Stosownie do art. 76 ust. 1 pkt 2 ustawy o rachunkowości, zbiory jednostek, które zostały zlikwidowane przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka. Może więc to być osoba fizyczna bądź prawna wyznaczona do tego zadania. Przy czym o miejscu przechowywania zbiorów księgowych (czyli dowodów księgowych, dokumentów inwentaryzacyjnych, księgach rachunkowych, sprawozdaniach finansowych, sprawozdaniach z działalności jednostki oraz dokumentacji przyjętych zasad rachunkowości) - kierownik tej jednostki, likwidator lub syndyk masy upadłościowej ma obowiązek poinformować właściwy sąd lub inny organ prowadzący rejestr lub ewidencję działalności gospodarczej oraz urząd skarbowy.

Podkreślić również należy, że dokumenty jednostek zlikwidowanych podlegają takim samym zasadom ochrony danych i terminom ich przechowywania jak pozostałych jednostek, które to zasady i terminy zostały określone w art. 72-74 ustawy o rachunkowości oraz w przepisach innych ustaw.

Nazwa zbioru	Okres przechowywania
Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe	Trwale
Księgi rachunkowe	5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą
Karty wynagrodzeń pracowników lub ich odpowiedniki	Przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat
Dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, umów handlowych, kredytów, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętych postępowaniem karnym albo podatkowym	5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
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
Dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości	Nie krócej niż 5 lat od upływu jej ważności
Dokumenty dotyczące rękojmi i reklamacji	1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji
Dokumenty inwentaryzacyjne	5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą
Pozostałe dowody księgowe i dokumenty	5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą