

Poniżej przedstawiamy Państwu wyciąg z podstawowych aktów prawnych dotyczących obowiązków i zasad przechowywania dokumentów.

### **Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości**

tekst jednolity Dz. U. z 1994 Nr 121 poz. 591 z późniejszymi zmianami

#### **Art. 74.**

1. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu.
2. Pozostałe zbiory 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 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji,
  - 7) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,
  - 8) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

**USTAWA z dnia 10 października 2008 r. o zmianie ustawy o rachunkowości**

Dz. U. z 2008 r. Nr 214, poz 1343

**Art. 1.**

W ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.<sup>1)</sup>) w art. 73 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Z wyłączeniem dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości, powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów, znaczących umów i innych ważnych dokumentów określonych przez kierownika jednostki, po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego treść dowodów księgowych **może być przeniesiona na informatyczne nośniki danych, pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów**. Warunkiem stosowania tej metody przechowywania danych jest posiadanie urządzeń pozwalających na odtworzenie dowodów w postaci wydruku, o ile inne przepisy nie stanowią inaczej.”

**Art. 2.**

Ustawa wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2009 r.

---

1) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U z 2003r. Nr 60, poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324 i Nr 229, poz.2276, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz 1535, Nr 146, poz. 1546 i Nr 213, poz. 2155, z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539 i Nr 267, poz 2252, z 2006 r. Nr 157, poz. 1119 i Nr 208, poz. 1540 oraz z 2008 r. Nr 63, poz 393, Nr 144, poz. 900 i Nr 171, poz. 1056



## **Ordynacja podatkowa**

(tekst jednolity: Dz. U. z 2005 r. nr 8, poz. 60 z późniejszymi zmianami)

### **Art. 70.**

§ 1. Zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku

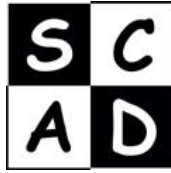
### **Art. 88.**

§ 1. Podatnicy wystawiający rachunki są obowiązani kolejno je numerować i przechowywać kopie tych rachunków, w kolejności ich wystawienia, do czasu upływu okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego

### **Art. 86.**

§ 1. Podatnicy obowiązani do prowadzenia ksiąg podatkowych przechowują księgi i związane z ich prowadzeniem dokumenty do czasu upływu okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego.

§ 2. W razie likwidacji lub rozwiązania osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nie mającej osobowości prawnej podmiot dokonujący jej likwidacji lub rozwiązania zawiadamia pisemnie właściwy organ podatkowy, nie później niż w ostatnim dniu istnienia tej osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej, o miejscu przechowywania ksiąg podatkowych oraz dokumentów związanych z ich prowadzeniem.



**Ustawa z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych**

Dz. U. 2004 nr 39 poz. 353

**Art. 125a.**

4. Płatnik składek jest zobowiązany 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.

**Ustawa z 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych**  
tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r. nr 11, poz. 74)

**Art. 36.**

8. W przypadku przekazywania do Zakładu zgłoszeń do ubezpieczeń społecznych w postaci dokumentu elektronicznego, zgłoszenie w postaci dokumentu pisemnego z własnoręcznym podpisem osoby zgłaszanej płatnik przechowuje przez okres 5 lat.

**Art. 47.**

3c. Kopie deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów miesięcznych oraz dokumentów korygujących te dokumenty płatnik składek zobowiązany jest przechowywać przez okres 10 lat od dnia ich przekazania do wskazanej przez Zakład jednostki organizacyjnej Zakładu, w formie dokumentu pisemnego lub elektronicznego

---

**Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 grudnia 1998 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu postępowania w sprawach rozliczania składek, wypłaconych zasiłków z ubezpieczeń chorobowego i wypadkowego, zasiłków rodzinnych, pielęgnacyjnych i wychowawczych oraz kolejności zaliczania wpłat składek na poszczególne fundusze.**

(Dz. U. z dnia 31 grudnia 1998 r.)

**§3**

6. Kopie złożonych deklaracji rozliczeniowych i imiennych raportów miesięcznych oraz deklaracji rozliczeniowych korygujących i imiennych raportów miesięcznych korygujących płatnik składek przechowuje przez okres 5 lat od dnia ich przesłania do terenowej jednostki organizacyjnej Zakładu.