

Todo empresário sabe — ou acaba descobrindo, mais cedo ou mais tarde — que a lei brasileira é bastante rígida com as pessoas jurídicas. Não basta pagar seus tributos da forma correta, também é preciso guardar os documentos da empresa por um período determinado a fim de evitar complicações posteriores.

Se você se pergunta “Por quanto tempo devo guardar documentos da empresa?”, preste atenção nas informações que separamos neste post para te ajudar a manter a papelada organizada.

A razão do arquivamento dos documentos

Guardar os documentos da sua empresa é importante por uma simples razão: quem não toma essa medida corre o risco de ter que pagar novamente uma conta que já foi quitada.

A lógica é simples: se a organização não puder comprovar um pagamento para o Fisco, será obrigada a pagar novamente o tributo. O pior de tudo é que esse pagamento é acrescido de multa (de até 20% do valor devido) e de juros da taxa Selic.

Os documentos e o tempo que eles devem ficar guardados

De acordo com a legislação brasileira, os documentos legais e contábeis das empresas devem ficar arquivados por, pelo menos, 5 anos. Em razão disso, fizemos uma lista dos documentos mais importantes para uma empresa que devem ser guardados a fim de uma possível comprovação de pagamento:

- Notas fiscais e recibos
- Imposto de Renda
- Programa de Integração Social (PIS)
- Contribuição para Financiamento da Seguridade Social (COFINS)
- Livros fiscais
- Contribuição Social sobre Lucro Líquido (CSLL)
- Imposto sobre Circulação de Mercadoria e Prestação de Serviços (ICMS)
- Declaração Anual do Simples Nacional (DASN)
- Declaração do Imposto Retido na Fonte (DIRF)
- Declarações DIPJ, DCTF, DACON
- Guia de Informação e Apuração ICMS (GIA)
- Declaração de Ajuste Anual - IRPF e deduções

As formas de guardar os documentos

Os documentos não precisam, necessariamente, ser guardados em arquivos físicos. É possível escaneá-los e organizar tudo em arquivos digitais. Esses arquivos podem ser salvos em computadores, em mídias físicas (como *pen drives*, CDs, DVDs ou HDs externos) ou mesmo na nuvem (por meio da utilização de plataformas de compartilhamento de arquivos como o Google Drive, por exemplo). Além de oferecer mais segurança, a digitalização facilita a busca por um documento quando necessário.

Existe ainda a possibilidade de usar ferramentas profissionais ou contratar serviços de empresas responsáveis pela organização e pela guarda de documentos. Esse tipo de serviço é indicado para empresários que possuem documentos ou arquivos que precisam ser consultados e administrados de forma organizada e sigilosa.

Respeitar o tempo de guarda de documentos fiscais, além de ser extremamente importante para a empresa, é obrigatório. Por isso, separe os seus documentos, escolha a melhor forma de arquivá-los e mantenha tudo sempre bem organizado. Assim, você evita que a sua empresa seja acionada por possível sonegação de impostos.

Guardar os documentos do seu negócio também evita problemas como descontroles contábeis, equívocos estratégicos e cobranças indevidas.

Fonte: [Sage Negócios](#), em 04.08.2016.