

Empresário pode pagar novamente o tributo ou até ser multado, caso não armazene os comprovantes no período determinado

Prazo médio de guarda é de cinco anos, mas há documentos que precisam ser arquivados por tempo indeterminado.

Com a chegada de um novo ano, as empresas costumam se organizar e estabelecer metas para os seus negócios. A organização dos documentos é uma das ações mais comuns e que os empresários precisam ter atenção, a fim de não terem prejuízos no futuro.

Os principais documentos que devem ser guardados pelas empresas são os relativos aos tributos, como guias de recolhimento, notas fiscais, documentos contábeis, livros fiscais e declarações entregues ao Fisco; bem como os comprovantes trabalhistas, a exemplo dos [contratos de trabalho](#), livro ou ficha de registro e recibos de salários.

De acordo com a assessoria jurídica da Federação do Comércio de Bens, Serviços e Turismo do Estado de São Paulo (FecomercioSP), o período médio de guarda é de cinco anos. No entanto, em alguns casos é necessário armazenar os documentos trabalhistas por dez anos – como a folha de pagamento e o registro eletrônico –, além da recomendação de se arquivar os documentos relativos ao [Fundo de Garantia do Tempo de Serviço \(FGTS\)](#) por 30 anos.

Vale lembrar que há situações em que o empresário deva guardar as comprovações por prazo indeterminado, como o contrato de trabalho e o livro de empregados, por razão da concessão de benefícios previdenciários. Porém, a guarda desse tipo de documento não será mais necessária para as empresas que são obrigadas a enviar informações ao [eSocial](#).

Caso a empresa perca ou não armazene os documentos no período estabelecido, ela corre o risco de recolher novamente um tributo ou até ser multada por não apresentar o comprovante à fiscalização. Além disso, a FecomercioSP ressalta que a ausência de determinados documentos pode dificultar a defesa em alguma fiscalização ou processo judicial, seja fiscal ou trabalhista.

Tecnologia a favor das empresas

Atualmente, as empresas podem armazenar e encontrar seus documentos com mais facilidade, visto que é possível escanear e organizar os comprovantes em arquivos digitais, seja em mídias físicas – pendrives e HDs externos –, e em plataformas de armazenamento na nuvem.

Segundo a assessoria jurídica da Federação, os livros e os documentos fiscais podem ser armazenados em meio eletrônico, ótico ou equivalente, tendo o mesmo valor probatório do original para fins de prova em procedimentos de fiscalização. Contudo, é importante que o empresário assegure a guarda dos arquivos digitais durante um período, mantendo uma cópia de segurança e consultando o entendimento dos fiscos estadual e municipal antes de destruir os documentos físicos.

Veja abaixo por quanto tempo guardar cada tipo de documento:

TRIBUTÁRIO

// DOCUMENTOS // PRAZO: 5 ANOS // //

- Imposto de Renda (IR)
- Contribuição Social sobre Lucro Líquido (CSLL)
- Programa de Integração Social (PIS)
- Contribuição para Financiamento da Seguridade Social (Cofins)
- Simples Nacional
- Notas fiscais, recibos e demais comprovantes de lançamentos
- Livros fiscais e contábeis
- Sistemas eletrônicos de dados de escrituração fiscal ou contábil
- Declarações: DIPJ, DCTF, Dirf
- Declaração Anual do Simples Nacional (DASN)
- Declaração de Ajuste Anual - declaração e comprovantes de lançamentos

///

TRABALHISTA/ PREVIDENCIÁRIO

// DOCUMENTOS // PRAZO: 30 ANOS // //

- Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS)
- Guia recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social (GFIP)
- Guia de recolhimento rescisório do FGTS e da contribuição social (GRFC)

///

// DOCUMENTOS // PRAZO: 10 ANOS // //

- Folha de pagamento
- Sistemas eletrônicos de dados trabalhistas e previdenciários

////////

// DOCUMENTOS // PRAZO: 5 ANOS // //

- Contribuição previdenciária (GPS)
- Contribuição sindical (GRCSU)
- Recibo de pagamento de salário, de férias, de 13º salário e controle de ponto
- Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (Caged)
- Relação Anual de Informações Sociais (Rais)

//

// DOCUMENTOS // PRAZO: 2 ANOS // //

- Termo de rescisão do contrato de trabalho, pedido de demissão e aviso-prévio

////

// DOCUMENTOS // PRAZO: INDETERMINADO // //

- Contrato de trabalho
- Livro ou ficha de registro de empregado

////

Fonte: [FecomercioSP](#), acessado em 13.01.2020

Arte: TUTU