Jak długo przechowywać księgi i dokumenty podatkowe?

Piątek, 20 listopad 2026, 15:02, autor: Fakturowo.pl

Księgi podatkowe i związane z nimi dokumenty trzeba co do zasady przechowywać do upływu okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego. Zwykle jest to 5 lat, ale nie od daty wystawienia faktury ani zakończenia roku, którego dotyczy rozliczenie. Wyjaśniamy, jak liczyć ten okres i co sprawdzić przed usunięciem firmowego archiwum. Stan prawny: 20 listopada 2026 r.



Kogo dotyczy obowiązek przechowywania dokumentacji?

Obowiązek obejmuje podatników prowadzących księgi podatkowe oraz dokumenty związane z ich prowadzeniem. W praktyce dotyczy zarówno przedsiębiorcy rozliczającego dochód na podstawie podatkowej księgi przychodów i rozchodów, podatnika prowadzącego ewidencję przychodów na ryczałcie, jak i firmy prowadzącej księgi rachunkowe. Różni się zakres dokumentacji, ale punktem odniesienia dla jej podatkowego przechowywania jest przedawnienie zobowiązania.

Zasada wynika z Ordynacji podatkowej: księgi podatkowe i dokumenty związane z ich prowadzeniem należy zachować do upływu okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego, chyba że ustawy podatkowe stanowią inaczej. Nie jest to zatem bezwarunkowe polecenie usunięcia wszystkich dokumentów po pięciu latach. To reguła wyznaczająca podstawowy okres, który trzeba ustalić dla konkretnego rozliczenia.

Przekazanie księgowości do biura rachunkowego nie zwalnia przedsiębiorcy z zadbania o dokumentację. Warto ustalić, kto przechowuje poszczególne zbiory, w jakiej postaci można je odebrać i jak uzyskać do nich dostęp po zakończeniu współpracy. Sam dostęp do bieżących zestawień nie musi oznaczać dostępu do kompletu dowodów źródłowych.

Od jakiej daty liczy się pięć lat?

Zobowiązanie podatkowe co do zasady przedawnia się z upływem pięciu lat, liczonych od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku. Kluczowy jest więc termin płatności, a nie dzień zakupu, wystawienia faktury, zapisania operacji w księdze czy faktycznej zapłaty podatku przez przedsiębiorcę.

Aby ustalić podstawowy okres przechowywania, trzeba najpierw wskazać podatek i rozliczenie, którego dotyczy dokument. Następnie należy ustalić rok, w którym upłynął termin płatności tego podatku. Pięć kolejnych lat liczy się od końca tego roku. Jest to okres wyrażony w latach, a nie w dniach roboczych ani jako pięć razy 365 dni.

Nie należy też liczyć terminu od dnia wysłania zeznania. Wcześniejsze złożenie deklaracji i wcześniejsza wpłata nie przesuwają początku tego okresu. Z kolei złożenie rozliczenia po terminie nie oznacza automatycznie, że podstawowy pięcioletni okres zaczyna biec dopiero od spóźnionej wysyłki.

Jak obliczyć okres dla dokumentów dotyczących 2025 roku?

Załóżmy, że przedsiębiorczyni prowadzi PKPiR i rozlicza dochody z działalności w rocznym PIT. W listopadzie 2025 r. kupiła materiały biurowe za 1230 zł brutto i ujęła wydatek w rozliczeniu działalności za ten rok. Termin płatności podatku wynikającego z rocznego rozliczenia za 2025 r. upłynął 30 kwietnia 2026 r.

Dla tego rocznego zobowiązania pięcioletni okres liczy się od końca 2026 r. Obejmuje on lata 2027–2031. Jeżeli nie wystąpiły okoliczności wpływające na przedawnienie i dokument nie jest potrzebny do innych rozliczeń lub obowiązków, należy zachować go do 31 grudnia 2031 r. Najwcześniejszym dniem rozważenia jego usunięcia jest w takim przypadku 1 stycznia 2032 r.

Gdyby przedsiębiorczyni przyjęła pięć lat od listopada 2025 r., mogłaby pozbyć się faktury zbyt wcześnie. Podobny błąd powstałby przy automatycznym usunięciu całego archiwum za 2025 r. z końcem 2030 r. Rok, którego dotyczy koszt, nie jest w tym przykładzie rokiem, od którego końca biegnie termin przedawnienia rocznego podatku.

Czy jedna faktura może mieć różne okresy przechowywania?

Tak. Ten sam dokument może służyć do rozliczenia kilku podatków. Faktura zakupowa może potwierdzać koszt w podatku dochodowym oraz odliczenie VAT. Dla każdego z tych rozliczeń trzeba osobno ustalić właściwy termin płatności i wynikający z niego okres przedawnienia. Nie wolno automatycznie przenosić daty obliczonej dla rocznego PIT na wszystkie rozliczenia VAT.

Jeżeli dokument nadal jest potrzebny do jednego z rozliczeń, nie powinien zostać usunięty tylko dlatego, że upłynął podstawowy okres odnoszący się do drugiego. W praktyce archiwum warto porządkować według najpóźniejszej daty wynikającej z obowiązków dotyczących danego dokumentu, a nie wyłącznie według miesiąca jego otrzymania.

Osobnej uwagi wymagają również dokumenty dotyczące zdarzeń rozliczanych przez wiele lat. Dowód zakupu środka trwałego może być potrzebny do wykazania wartości początkowej i prawidłowości późniejszych odpisów amortyzacyjnych. Nie należy przeznaczać go do zniszczenia wyłącznie na podstawie przedawnienia podatku za rok zakupu, jeśli nadal potwierdza rozliczenia z późniejszych okresów.

Co zachować przy PKPiR, ryczałcie i pełnych księgach?

Archiwizacja nie powinna ograniczać się do samej księgi lub końcowego zestawienia przychodów. Potrzebne są także dokumenty pozwalające odtworzyć podstawę zapisów i sprawdzić prawidłowość rozliczenia. Zakres zbioru zależy od rodzaju działalności, sposobu opodatkowania i występujących transakcji.

Rodzaj ewidencji	Co uwzględnić w archiwum podatkowym	Na co uważać
PKPiR	Księgę oraz dowody stanowiące podstawę zapisów, w tym faktury i dokumentację korekt.	Samo zestawienie kosztów nie zastępuje dowodów potwierdzających wydatek.
Ewidencja przychodów	Ewidencję i dokumenty pozwalające sprawdzić wysokość oraz sposób wykazania przychodów.	Brak rozliczania kosztów na ryczałcie nie oznacza, że wszystkie dokumenty zakupowe można usunąć.
Księgi rachunkowe	Księgi oraz dowody i zestawienia potrzebne do ustalenia rozliczeń podatkowych.	Oprócz przepisów podatkowych trzeba uwzględnić odrębne wymagania ustawy o rachunkowości.

Dokumenty zakupowe ryczałtowca mogą być potrzebne choćby do rozliczeń VAT, jeżeli przedsiębiorca jest podatnikiem tego podatku. O tym, czy dokument zachować, nie rozstrzyga więc samo pytanie, czy stanowi on koszt uzyskania przychodu.

Przydatne jest przechowywanie wraz z rozliczeniami potwierdzeń ich wysłania oraz dowodów zapłaty podatku. Nie zastępują one ksiąg ani faktur, ale pozwalają wykazać, jakie rozliczenie przekazano i kiedy dokonano wpłaty. Przy korektach należy zachować powiązanie między pierwotnym dokumentem, przyczyną zmiany i poprawionym rozliczeniem.

Kiedy podstawowe pięć lat nie wystarczy?

Przedawnienie może ulec zawieszeniu albo przerwaniu w przypadkach określonych w przepisach. Zawieszenie oznacza, że przez określony czas termin nie biegnie. Przerwanie powoduje, że po zdarzeniu wywołującym taki skutek termin biegnie na nowo według właściwych zasad. Dlatego samo dodanie pięciu lat do końca odpowiedniego roku nie zawsze daje ostateczną datę przechowywania.

Znaczenie mogą mieć między innymi określone działania egzekucyjne lub postępowania wskazane w Ordynacji podatkowej. Nie należy jednak zakładać, że każda wiadomość z urzędu, każde wezwanie czy samo sprawdzanie rozliczenia automatycznie wydłuża termin. Skutek musi wynikać z konkretnego zdarzenia przewidzianego w ustawie, z uwzględnieniem wymaganych dla niego warunków.

Jeżeli dokumentacja dotyczy zobowiązania objętego takimi zdarzeniami, przed jej usunięciem trzeba ustalić daty i skutki tych zdarzeń na podstawie dokumentów sprawy. Standardowa etykieta archiwalna „przechowywać do końca roku” nie uwzględni ich sama. Taki zbiór należy wyłączyć z rutynowego niszczenia do czasu wyznaczenia prawidłowej daty.

Ponadto podatkowy okres przechowywania nie zastępuje terminów wynikających z innych przepisów. Dokumentacja pracownicza, dokumenty ubezpieczeniowe czy zbiory podlegające ustawie o rachunkowości wymagają odrębnej kwalifikacji. Nie można zastosować do całego firmowego archiwum jednej reguły tylko dlatego, że część dokumentów służyła również księgowości podatkowej.

Czy zamknięcie firmy lub zmiana księgowego kończy obowiązek?

Zakończenie działalności nie powoduje, że zobowiązania podatkowe za wcześniejsze okresy od razu się przedawniają. Osoba, która zamyka jednoosobową działalność, powinna nadal zapewnić przechowywanie dokumentacji za nieprzedawnione okresy. Data wykreślenia firmy nie zastępuje terminu obliczonego dla podatku.

Przy zmianie biura rachunkowego warto odebrać nie tylko bieżące dokumenty, lecz także archiwalne księgi, ewidencje, dowody źródłowe i dane potrzebne do odtworzenia rozliczeń. Praktycznym zabezpieczeniem jest spis przekazywanych zbiorów z oznaczeniem lat i brakujących pozycji. Dzięki temu łatwiej ustalić, czy archiwum jest kompletne, zanim dostęp do dotychczasowego systemu zostanie wyłączony.

Jak przechowywać pliki, żeby nadawały się do kontroli?

W archiwum elektronicznym istotne są czytelność, kompletność i możliwość odnalezienia dokumentu. Plik, którego nie można otworzyć, oraz kopia zapisana wyłącznie na uszkodzonym nośniku nie zapewniają praktycznego dostępu do dowodu. Warto oddzielić kopię bezpieczeństwa od zbioru używanego na co dzień i okresowo sprawdzać możliwość odczytu starszych danych.

Nie należy jednak utożsamiać wykonania skanu z automatycznym prawem do zniszczenia papierowego oryginału każdego dokumentu. Dopuszczalna postać przechowywania zależy od rodzaju dokumentacji i przepisów, którym podlega. Zasada dotycząca długości przechowywania sama w sobie nie rozstrzyga, czy konkretny dokument wolno zastąpić skanem.

Co sprawdzić przed zniszczeniem dokumentów?

Przegląd archiwum najlepiej przeprowadzać według konkretnych zbiorów i rozliczeń. Przed usunięciem dokumentacji należy sprawdzić:

- jakie podatki i okresy potwierdza dany zbiór;
- w którym roku upłynął termin płatności każdego z tych podatków;
- czy wystąpiło zdarzenie zawieszające lub przerywające przedawnienie;
- czy dokument nadal uzasadnia rozliczenia z późniejszych lat;
- czy odrębne przepisy nie wymagają dłuższego przechowywania.

Przedwczesne usunięcie dokumentów może utrudnić wykazanie prawidłowości przychodu, kosztu albo odliczenia podczas czynności sprawdzających lub kontroli. Brak pojedynczego dowodu nie oznacza automatycznie identycznego skutku w każdej sprawie, ale może prowadzić do zakwestionowania rozliczenia, jeżeli przedsiębiorca nie wykaże jego podstaw innymi dowodami. Dlatego datę usunięcia warto zapisywać dopiero po sprawdzeniu całego zastosowania dokumentu, a nie wyłącznie jego daty wystawienia.

Tagi: przechowywanie ksiąg podatkowych, przechowywanie dokumentów, przedawnienie podatku, archiwizacja faktur, pkpir , ewidencja przychodów