

Brzostowska Monika, Przechowywanie dokumentów księgowych w formie elektronicznej

Opublikowano: LEX/el. 2020 Status: aktualne

Autor: Brzostowska Monika

Rodzaj: poradnik

Przechowywanie dokumentów księgowych w formie elektronicznej

Postęp technologiczny oraz digitalizacja usprawniają pracę doradców podatkowych oraz działów księgowych. Biura rachunkowe coraz częściej pracują na programach komputerowych, które mają możliwość zacytywania zeskanowanych dokumentów do aplikacji księgowych. Wtedy praca odbywa się bez fizycznego obiegu dokumentów. Nie trzeba ich wprowadzać do systemu ręcznie. Niewątpliwie skraca to czas poświęcony na księgowanie. W takim wypadku powstaje pytanie, czy dokumenty księgowe mogą być archiwizowane w sposób elektroniczny.

1. Wstęp

Przechowywanie dokumentów w formie papierowej wiąże się z potrzebą wynajmu pomieszczeń-archiwów, przez co przedsiębiorcy muszą ponosić dodatkowe koszty prowadzenia działalności. Do tej pory organy podatkowe bardzo często kwestionowały przechowywanie dokumentów księgowych w formie elektronicznej. Jednakże to stanowisko uległo zmianie. Dyrektor Krajowej Informacji Skarbowej wydaje korzystne interpretacje podatkowe, ponieważ uznał, że przechowywanie faktur w elektronicznych wersjach, zapisanych na serwerach jest dla organów podatkowych wystarczające. Można na ich podstawie obciążyć koszty podatkowe (przy spełnieniu definicji kosztu) oraz obniżyć należny podatek od towarów i usług o podatek naliczony.

2. Przechowywanie dokumentów księgowych

Przechowywanie dokumentacji księgowej reguluje między innymi ustawa z 29.08.1997 r. – Ordynacja podatkowa – dalej: o.p. Wskazuje, że podatnicy obowiązani są archiwizować dokumenty do czasu upływu okresu przedawnienia zobowiązania podatkowego, czyli co do zasady przez okres 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku.

Przykład 1

Podatnik złożył deklarację PIT za 2018 r. w lutym 2019 r. Termin złożenia i zapłaty podatku upłynął 30.04.2019 r. Zobowiązanie podatkowe za 2018 r. wygaśnie zatem dopiero z końcem 2024 r., czyli 5 lat od końca 2019 r.

Należy pamiętać, że zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej występują okoliczności powodujące, że termin przedawnienia zobowiązania może ulec zawieszeniu lub przerwaniu. W takim przypadku pomimo upływu 5 lat okres przedawnienia może się znacznie wydłużyć i dokumenty księgowe nie powinny być jeszcze niszczone.

Zasady przechowywania dokumentów księgowych zostały również określone w ustawie z 29.09.1994 r. o rachunkowości.

Terminy przechowywania dokumentów zgodnie z ustawą z 29.09.1994 r. o rachunkowości	
zatwierdzone roczne sprawozdanie finansowe	5 lat, licząc od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym nastąpiło zatwierdzenie
księgi rachunkowe	5 lat
karty wynagrodzeń pracowników lub ich odpowiedniki	przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, który wynika z przepisów emerytalnych i rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat

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
dowody księgowe dotyczące środków trwałych w budowie, pożyczek, kredytów, umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym bądź objętych postępowaniem karnym lub podatkowym	przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym to operacje, transakcje i postępowania zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione
dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości	nie krócej niż 5 lat od upływu jej ważności
dokumenty dotyczące rękojmi lub reklamacji	1 rok po terminie upływu rękojmi lub rozliczeniu reklamacji
dokumenty inwentaryzacyjne	5 lat
inne dowody księgowe i sprawozdania, których obowiązek sporządzania wynika z ustawy o rachunkowości	5 lat

Uwaga!

Określone w ustawie o rachunkowości terminy przechowywania dokumentów oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Zbiory jednostki, która:

- 1) zakończyła swoją działalność w wyniku połączenia z inną jednostką lub przekształcenia formy prawnej – przechowuje jednostka kontynuująca działalność;
- 2) została zlikwidowana – przechowuje wyznaczona osoba lub jednostka; o miejscu przechowywania kierownik, likwidator jednostki lub syndyk masy upadłościowej informuje właściwy sąd lub inny organ prowadzący rejestr lub ewidencję działalności gospodarczej oraz urząd skarbowy.

Termin przechowywania dokumentów księgowych może regulować kilka aktów prawnych. W przypadku gdy te terminy się nie pokrywają, należy pamiętać, aby przyjąć dłuższy termin archiwizacji dokumentacji. Podatnik również sam może zdecydować, że będzie przechowywał dokumenty przez dłuższy okres, niżeli wymagają tego przepisy.

3. Przedwczesne zniszczenie ksiąg podatkowych

Zbyt szybkie zniszczenie dokumentów księgowych może sprowadzić na podatnika negatywne konsekwencje. Naraża się on na sankcje z ustawy z 10.09.1999 r. – Kodeks karny skarbowy. Przedsiębiorca może być ukarany za nieprowadzenie ksiąg podatkowych lub za prowadzenie ich w sposób nierzetelny czy też wadliwy. Organ podatkowy może również zakwestionować prawo do odliczenia podatku VAT, jeżeli podatnik zlikwidował przedwcześnie faktury dające mu takie uprawnienie.

Kolejną poważną konsekwencją jest oszacowanie podstawy opodatkowania przez organ podatkowy. Zgodnie z przepisami Ordynacji podatkowej organ podatkowy określa bowiem podstawę opodatkowania w drodze oszacowania, jeżeli brak jest ksiąg podatkowych lub innych danych niezbędnych do jej określenia. Dlatego zanim podatnik podejmie decyzję o likwidacji dokumentów księgowych, powinien dobrze przeanalizować, czy na pewno upłynął okres przedawnienia zobowiązania podatkowego.

4. Elektroniczne przechowywanie faktur papierowych

Pamiętaj!

Księgi rachunkowe, dowody księgowe, dokumenty inwentaryzacyjne, sprawozdania finansowe oraz dokumentację opisującą zasady rachunkowości należy przechowywać w sposób należyty i chronić przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne powinny być przechowywane w:

- 1) postaci oryginalnej;

- 2) ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- 3) podziale na okresy sprawozdawcze w sposób pozwalający na ich łatwe odszukanie.

Dodatkowo:

- 1) przechowywanie w formie elektronicznej powinno zapewniać zachowanie trwałej i niezmienionej postaci zawartości dowodów;
- 2) podatnik musi mieć możliwość wydruku dokumentów przechowywanych w formie elektronicznej;
- 3) roczne zbiory dowodów księgowych i dokumentów inwentaryzacyjnych powinny być oznaczone określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

Ustawa z 29.09.1994 r. o rachunkowości przewiduje możliwość przechowywania dokumentów w postaci zdigitalizowanej. Niezbędne jednak jest zapewnienie przez podatnika możliwości wydruku dokumentów. Dokumenty powinny być zachowane w trwałej, niezmienionej postaci. Treść papierowego dokumentu zapisanego w formie pliku PDF lub JPG, czyli pliku nieedytowalnego, nie będzie mogła być zmieniona, czyli tym samym będzie spełniać wymóg wskazany w ustawie. Ważne jest, aby podatnik zapewnił możliwość swobodnego odszukania dokumentów po wybraniu określonych parametrów wyszukiwania, takich jak np. nazwa podmiotu, numer dokumentu, data wystawienia dokumentu itd. Dokumenty powinny być przechowywane i archiwizowane w podziale na okresy rozliczeniowe, w sposób zapewniający łatwe ich odszukanie oraz autentyczność pochodzenia, integralność treści i ich czytelność. Najwięcej wątpliwości nastrocza podatnikom warunek przechowywania dokumentów w postaci oryginalnej. Nie ma ustawowej definicji tego wyrażenia. Niemniej nie należy zrównywać postaci oryginalnej z papierową wersją dokumentów. Oryginalna postać powinna być utożsamiana z oryginalną treścią zawartą na dokumencie, a nie z formą, w jakiej ten dokument występuje.

Uwaga!

Wydruk jest dowodem równoważnym z dowodem księgowym, z którego treść została przeniesiona na informatyczny nośnik danych.

5. Jakie dokumenty zgodnie z ustawą o rachunkowości powinny mieć postać papierową?

Wyłączenia z możliwości przechowywania dowodów księgowych w formie elektronicznej odnoszą się do:

- 1) dokumentów dotyczących przeniesienia praw majątkowych do nieruchomości;
- 2) dokumentów dotyczących powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów;
- 3) dokumentów dotyczących znaczących umów;
- 4) innych ważnych dokumentów określonych przez kierownika jednostki.

6. Procedura archiwizowania dokumentów w formie elektronicznej

Procedura archiwizowania dokumentów w formie elektronicznej jest dla organów podatkowych przesłanką dochowania należytej staranności. Podatnik decydujący się na taką formę archiwizacji powinien zadbać, aby procedura była szczegółowa i kompletna. Poniżej przykład procedury archiwizowania dokumentów w formie elektronicznej (na podstawie pisma z 7.04.2020 r. Dyrektora Krajowej Informacji Skarbowej, 0114-KDIP1-3.4012.169.2020.1.PRM, Przechowywanie faktur wystawianych i otrzymywanych wyłącznie w formie elektronicznej):

- 1) elektroniczną archiwizacją dokumentów zajmują się wyznaczone osoby;
- 2) dokumenty są skanowane po przeprowadzeniu weryfikacji formalnej (tj. po sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie wymagane elementy) oraz weryfikacji (tj. po sprawdzeniu, czy informacje zamieszczone na dokumencie są rzetelne);
- 3) proces przeniesienia treści dokumentów na nośniki elektroniczne dotyczy wszystkich dokumentów, które podatnik otrzymuje w związku z prowadzoną działalnością gospodarczą w zakresie podatku VAT, czyli faktur, faktur korygujących, not korygujących, paragonów oraz podatku CIT, czyli dokumentów źródłowych, dowodów PK itd.;

- 4) każdy dokument jest skanowany oddzielnie, w celu zachowania jego autentyczności, a plik zawierający zeskanowany dokument nazwany jest zgodnie z oryginalnym numerem tego dokumentu;
- 5) treść papierowego dokumentu zapisanego w wersji elektronicznej w formie nieedytowalnego pliku w formacie PDF nie może być w żaden sposób zmieniona, jej elektroniczny obraz oraz wydruk jest możliwy w każdym czasie i nie wykazuje żadnych różnic w stosunku do dokumentu oryginalnego otrzymanego w formie papierowej;
- 6) autentyczność pochodzenia faktur jest zapewniona przez podatnika na podstawie przyjętej u niego procedury akceptacji wydatków, dzięki której każdorazowo ma on pewność co do podmiotu, od którego otrzymał daną fakturę, i jest w stanie zweryfikować wykonanie świadczenia przez wystawcę faktury;
- 7) trzymane w formie papierowej dokumenty będą niszczone dopiero po zastosowaniu kontroli biznesowych, sprawdzeniu ich poprawności, autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności oraz ich zaewidencjonowaniu;
- 8) system pozwala na wyszukiwanie dokumentów po określonych parametrach, takich jak np. nazwa kontrahenta, numer dokumentu, data wystawienia dokumentu;
- 9) do skanowania wykorzystywany jest odpowiedniej jakości sprzęt techniczny;
- 10) dokumenty przechowywane są w wersji elektronicznej w sposób zapewniający łatwe ich odszukanie oraz autentyczność pochodzenia, integralność treści i ich czytelność od momentu ich otrzymania co najmniej przez okres 5 lat od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku;
- 11) organ podatkowy na żądanie, zgodnie z odrębnymi przepisami, ma zapewniony dostęp do ww. faktur oraz możliwość ich wydrukowania, a także bezzwłoczny ich pobór i przetwarzanie danych w nich zawartych.

7. Elektroniczne przechowywanie faktur a koszt podatkowy

Zgodnie z treścią ustawy z 26.07.1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych i ustawy z 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych wydatek może być zaliczony w ciężar kosztów uzyskania przychodów, gdy jest poniesiony w celu osiągnięcia przychodów lub zachowania albo zabezpieczenia źródła przychodów, z wyjątkiem kosztów niestanowiących kosztów uzyskania przychodu. Wydatek powinien być również prawidłowo udokumentowany. Obie ustawy nie wskazują, w jaki sposób powinien być przechowywany dokument potwierdzający poniesienie kosztu. Ustawy odwołują się do innych przepisów. Podatnicy prowadzący księgi handlowe mogą opierać się na ustawie o rachunkowości, która przewiduje możliwość przechowywania dokumentów w formie zdigitalizowanej. Dowód księgowy, który będzie podstawą do wprowadzenia kosztu do ksiąg rachunkowych, będzie również odpowiednim dokumentem dla celów podatku dochodowego. Podatnik, uznając wydatek za koszt uzyskania przychodu, ma prawo obniżyć podatek do zapłaty poprzez obniżenie przychodów o ten poniesiony koszt. To w podatnika geście leży udowodnienie związku przyczynowo-skutkowego między poniesionym wydatkiem a kosztem uzyskania przychodu. Bez znaczenia jest fakt, czy dokumenty są archiwizowane w sposób tradycyjny czy w formie elektronicznej.

Należy również pamiętać o Ordynacji podatkowej, która stanowi, że jako dowód należy dopuścić wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem. Dowodami w postępowaniu podatkowym, zgodnie z art. 181 o.p., mogą być w szczególności księgi podatkowe, deklaracje złożone przez stronę, zeznania świadków, opinie biegłych, materiały i informacje zebrane w wyniku oględzin, informacje podatkowe oraz inne dokumenty zgromadzone w toku czynności sprawdzających lub kontroli podatkowej oraz materiały zgromadzone w toku postępowania karnego albo postępowania w sprawach o przestępstwa skarbowe lub wykroczenia skarbowe. Użyte przez ustawodawcę wyrażenie „w szczególności” wskazuje, że katalog dowodów nie jest zamknięty. Wskazane jest zatem posiadanie (pod kątem ewentualnego postępowania kontrolnego lub podatkowego) wszelkich dowodów, potwierdzających zaistnienie danego zdarzenia gospodarczego. Podsumowując, zniszczenie oryginalnego dokumentu źródłowego i posiadanie jedynie jego elektronicznej wersji nie oznacza, że poniesiony wydatek został zdyskwalifikowany i nie mógł stanowić kosztu uzyskania przychodu.

Ważne!

Wydatek stanowi koszt, gdy:

- 1) jest definitywny (rzeczywisty), tj. wartość poniesionego wydatku nie została podatnikowi w jakikolwiek sposób zwrócona;
- 2) pozostaje w związku z prowadzoną przez podatnika działalnością gospodarczą;
- 3) poniesiony został w celu uzyskania, zachowania lub zabezpieczenia przychodów lub może mieć wpływ na wielkość osiągniętych przychodów;
- 4) został właściwie udokumentowany;
- 5) nie może znajdować się w grupie wydatków, których nie uważa się za koszty uzyskania przychodów.

8. Elektroniczne przechowywanie faktur a prawo do odliczenia podatku VAT

Nieco inaczej uregulowana została kwestia przechowywania faktur na gruncie ustawy z 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług – dalej: u.p.t.u. W przeciwieństwie do ustaw o podatkach dochodowych ustawa z 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług wskazuje, że podatnicy są obowiązani przechowywać ewidencje prowadzone dla celów rozliczania podatku VAT oraz wszystkie dokumenty, w szczególności faktury, związane z tym rozliczaniem do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego. Jednakże przepisy nie nakazują przechowywania tych dokumentów w formie papierowej. W przypadku gdy podatnikowi przysługuje prawo do obniżenia podatku należnego o naliczony, może skorzystać z tego prawa, bez względu na sposób archiwizacji dokumentów. Na gruncie ustawy z 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług nie ma przepisu, na podstawie którego można by kwestionować prawo do odliczenia VAT z faktur przechowywanych w formie zdigitalizowanej.

Zgodnie z art. 112a ust. 1 u.p.t.u. podatnicy obowiązani są przechowywać:

- 1) wystawione przez siebie lub w swoim imieniu faktury, w tym faktury wystawione ponownie;
- 2) otrzymane faktury, w tym faktury wystawione ponownie

– w podziale na okresy rozliczeniowe, w sposób zapewniający łatwe ich odszukanie oraz autentyczność pochodzenia, integralność treści i czytelność tych faktur od momentu ich wystawienia lub otrzymania do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego.

Natomiast, zgodnie z art. 106m u.p.t.u., podatnik określa sposób zapewnienia autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności faktury. Ustawa w dalszej części stanowi, że przez autentyczność pochodzenia faktury rozumie się pewność co do tożsamości dokonującego dostawy towarów lub usługodawcy albo wystawcy faktury, a przez integralność treści faktury rozumie się, że w fakturze nie zmieniono danych, które powinna zawierać faktura.

Ważne!

Autentyczność faktury to pewność co do tożsamości dokonującego dostawy towarów lub usługodawcy albo wystawcy faktury.

Integralność faktury oznacza, iż na fakturze nie zmieniono danych, które powinna zawierać faktura

9. Podsumowanie

Przechowywanie faktur jedynie w formie elektronicznej, z uprzednim zniszczeniem papierowych oryginałów, jest jak najbardziej dopuszczalne na gruncie ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości i ustaw podatkowych. Przychylają się do tego stanowiska również organy skarbowe, które wydają korzystne interpretacje podatkowe. Pomimo tego podatnicy czują obawy przed likwidacją papierowych dokumentów, które wcześniej zostały w sposób odpowiedni zarchiwizowane na bezpiecznych serwerach. Jeszcze parę lat temu organy i sądy uznawały elektroniczne wersje dokumentów za niewystarczające. Jednakże obecnie, przy zachowaniu wszelkich środków ostrożności, wdrożeniu odpowiednich procedur, nie ma prawnych przeszkód do elektronicznej formy archiwizacji.

Zdigitalizowane wersje dokumentów księgowych ułatwiają prace działom księgowym, jak również obniżają koszty prowadzenia działalności. Należy zwrócić uwagę, że wielu podatników generuje po kilkanaście segregatorów pełnych dokumentów miesięcznie. Biorąc pod uwagę okres przedawnienia zobowiązania oraz obowiązek archiwizacji takich dokumentów, powstaje problem techniczny, czyli braku miejsca. Podatnicy korzystają z firm zewnętrznych zajmujących się archiwizacją lub wynajmują pomieszczenia-archiwa. Postęp technologiczny oraz możliwość przechowywania dokumentów w formie elektronicznej jest bezpiecznym i prostym sposobem. Warto

również zwrócić uwagę na walor ekologiczny. Niedrukowanie dokumentów chroni środowisko, a co za tym idzie, jeżeli ustawodawca pozwala nam, podatnikom, archiwizować dokumenty jedynie w formie elektronicznej, możemy to rozważyć.

Podstawa prawna:

- 1) art. 71–76 ustawy z 29.09.1994 r. o rachunkowości;
- 2) art. 106m, art. 112a ustawy z 11.03.2004 r. o podatku od towarów i usług;
- 3) art. 9 ust. 1 ustawy z 15.02.1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych;
- 4) art. 32 ustawy z 29.08.1997 r. – Ordynacja podatkowa.