

INFORMATIVO SINDIFLORES

ANO 18 – EDIÇÃO 32
JULHO/2022



Qual é o prazo para guardar os documentos da sua empresa?

Empresário que não guardar documentos no prazo determinado pode pagar novamente o tributo ou até ser multado.

A organização dos documentos é uma das ações mais comuns e que os empresários precisam ter atenção para não terem prejuízos no futuro.

Por isso, é importante saber por quanto tempo se deve guardar cada registro.

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.

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 ausência de determinados documentos pode dificultar a defesa em alguma fiscalização ou processo judicial, seja fiscal ou trabalhista.

Prazo para guardar documentos previsto para guardar cada tipo de documento:

Tributário: 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 de Ajuste Anual - declaração e comprovantes de lançamentos

Trabalhista e Previdenciário: Prazo: 30 anos

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

Prazo: 10 anos

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

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)

Prazo: 2 anos

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

Prazo: Indeterminado

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

- Guardar documentos na nuvem

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.

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.

Se deseja não receber mais mensagens como esta, responda esse e-mail com a palavra [CANCELAR](#)

Sindiflores**Sindicato do Comércio Varejista de Flores e Plantas Ornamentais do Estado de São Paulo**

Rua Monte Alegre, 61, sala 63 - Perdizes – São Paulo – SP, CEP 05014-000 - Telefone: (11)3865-7475

www.sindiflores.com.br - secretaria@sindiflores.com.br <https://www.facebook.com/sindifloressp>