

**p.Agnieszka Rudaś**  
**ekspert w firmie TIK-SOFT Sp. z o.o.**

Firma zewnętrzna może przechowywać dokumentację jednostki. Własne archiwum to luksus na który nie każdego stać. Przekazanie dokumentów pomaga zaoszczędzić czas i koszty prowadzenia działalności. Nie zwalnia jednak z odpowiedzialności kierownika jednostki.

Jednostka prowadzi księgi rachunkowe. Nie ma możliwości archiwizowania dużej ilości dokumentów. - Jakie są plusy i minusy przechowywania dokumentów księgowych poza firmą? – pyta pani Karolina z Piły.

Dokumenty księgowe (np. faktury, raporty kasowe itp.) można oddawać na przechowanie jednostce świadczącej usługi w tym zakresie. - Zgodnie z przepisami, zbiory księgowe zawierające m.in. wspomniane dokumenty, przechowuje się w należyty sposób i chroni zwłaszcza przed niedozwolonymi zmianami lub zniszczeniem – przypomina Agnieszka Rudaś, Księgowa z TIK-SOFT Sp. z o.o. Dokumenty powinny być w oryginalnej postaci, podzielone na okresy rozliczeniowe umożliwiające łatwy i szybki sposób ich odszukania. Zbiory mogą być w formie papierowej. Dopuszcza się także ich elektroniczną archiwizację.

– Własne archiwum jest na miejscu, co jest zaletą, ale outsourcing zaoszczędzi czas i koszty prowadzenia działalności.

Dzięki temu można skupić się wyłącznie na prowadzeniu firmy - mówi ekspert. Jej zdaniem za powierzeniem przechowania dokumentów przemawiają następujące względy:

- firma zewnętrzna posiada doświadczenie, specjalistów i profesjonalny sprzęt;
- prowadzone przez nią archiwum gwarantuje łatwy i szybki dostęp do wszystkich dokumentów, ich prawidłowy obieg oraz utrzymanie porządku;
- przekazanie redukuje koszty stałe i osobowe, eliminuje konieczność utrzymania powierzchni wraz z wyposażeniem i zabezpieczeniami.

Są również minusy takiego rozwiązania. Poza ponoszeniem opłaty na rzecz firmy zewnętrznej istnieje ryzyko np. dostępu osób trzecich do informacji związanych z jednostką i jej kontrahentami. Można je zminimalizować właściwie dobierając firmę zajmującą się archiwizacją oraz formułując w umowie o przechowaniu dokumentów odpowiednie zastrzeżenia.

Agnieszka Rudaś przypomina, że o przekazaniu dokumentów należy zawiadomić US. Musi to nastąpić w ciągu 15 dni od wydania dokumentów. Przechowywanie przez firmę zewnętrzną nie zwalnia z odpowiedzialności kierownika jednostki. Odpowiada on w dalszym ciągu m.in. za zapewnienie dostępności ksiąg rachunkowych wraz z dowodami księgowymi organom kontroli lub nadzoru.

### **Podstawa prawna**

Art. 11a, art. 71 – 72, art. 73 ust. 1 - 4 Ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2010 r. Nr 47, poz. 278)