

Moltes entitats tenen problemes d'espai que dificulten la conservació dels documents relacionats amb la seva gestió, però hi ha diverses normes legals que obliguen a guardar-los un cert temps.

Aquests terminis no són iguals en tots els casos ni per a tots els tipus de documents. En aquest recurs s'expliquen els més habituals.

Documentació comptable

La documentació comptable de l'entitat la componen tots els llibres obligatoris relatius a la comptabilitat que s'esmenten a la [Llei 4/2008, del llibre tercer del Codi civil de Catalunya](#), relatiu a les persones jurídiques, és a dir, el **llibre diari** i el **llibre d'inventaris i comptes anuals**.

A aquests, cal afegir-hi tots els **informes que se'n derivin**:

- Comptes anuals
- Informes d'auditoria
- Informes interns dels òrgans de govern de l'entitat

I també es considera documentació comptable tota aquella que serveixi per **justificar els registres i informacions** que figurin en els llibres i informes anteriorment esmentats: factures emeses i rebudes, resolucions relatives a contractes públics i subvencions, extractes bancaris i de caixa efectiva, justificants de despesa de personal, liquidacions d'impostos, etc.

Tota aquesta documentació s'assimila a la documentació comptable d'una empresa mercantil. La normativa que regula la conservació és el [Codi de Comerç](#), i al seu article 30 diu que cal que es conservi durant un **mínim de 6 anys** a partir del darrer moviment realitzat als llibres o bé a partir de la seva dissolució i liquidació.

Documentació fiscal i tributària

El termini de conservació de la documentació que tingui impacte fiscal el regula la [Llei General Tributària](#). En aquesta llei, s'estableix un **termini general per a la prescripció** de les obligacions tributàries de **4 anys**, que compten a partir del dia en el qual finalitza el termini de presentació voluntari de l'impost.

Per tant, **cal conservar tots els documents** que justifiquin una liquidació d'impostos (factures, contractes, rebuts...) i totes les declaracions fiscals presentades durant un termini de, com a mínim, **4 anys més l'any en curs**.

Si hi ha hagut alguna actuació per part de la inspecció d'Hisenda (com ara una inspecció, una revisió limitada) o per la pròpia entitat (una declaració complementària o rectificativa, o un recurs) que hagi fet que s'**interrompi el termini de prescripció**, començarà un **nou termini de 4 anys** des de la data de l'actuació, i caldrà guardar la documentació també durant aquest temps.

Hi ha, però, algun impost que per la seva pròpia normativa té un **termini de prescripció diferent**. És el cas, per exemple, de l'[Impost sobre societats](#), sobre el qual l'actuació inspectora pot ser de **fins a 10 anys** per a la comprovació de bases negatives que es vulguin compensar. Per tant, caldrà guardar la documentació que afecti aquest impost durant almenys aquest termini, comptant sempre des de la data límit del termini de presentació de la liquidació, que és de 6 mesos i 25 dies posterior a la data del tancament comptable de l'exercici.

Els justificants de les compres de béns d'inversió que encara s'estiguin [amortitzant](#) es conservaran durant tot el termini d'amortització, sigui quin sigui aquest, ja que són justificants de despesa fiscal.

Documentació relacionada amb subvencions

La [Llei General de Subvencions](#) estableix que **documentació que serveixi per justificar** i acreditar l'aplicació dels fons rebuts en concepte d'una subvenció, inclosos els documents electrònics, s'ha de conservar durant tot el **termini en què puguin ser objecte de les actuacions de comprovació i control**.

Per tant, caldrà anar a la **convocatòria concreta** de cada subvenció o bé a les **ordenances i regulacions pròpies** de l'administració subvencionadora, per saber si aquesta estableix un període determinat.

Normalment, aquest es fixa en un mínim de 6 i un màxim de 10 anys a comptar des de la data en què conclougui el termini de justificació de la subvenció.

Documentació general de l'entitat

La **documentació genèrica** de l'entitat, com ara:

- Estatuts i modificacions posteriors
- Llibres d'actes i acords de junta
- Llibres de socis i sòcies
- Declaracions censals
- Targeta acreditativa del NIF
- Documents presentats al Registre a on estigui inscrita.

és recomanable conservar-la **al llarg de tota la seva vida**, des de la constitució i fins a sis anys després de la seva dissolució i liquidació.

La **resta de documentació jurídica**, cal conservar-la un **mínim de 4 anys**, llevat que l'entitat hagi [implementat la Llei de protecció de dades](#), i s'hagi obligat a conservar-la per un termini superior.

De tota manera, és **molt recomanable** conservar en la mesura que sigui possible, tota la documentació de tots els apartats analitzats anteriorment durant un termini de **10 anys**, ja que queda **afectada per altres normatives**, com ara el [Codi Penal](#), que estableix aquest termini de prescripció per als delictes, o la [Llei de prevenció del blanqueig de capital i del finançament del terrorisme](#), que estableix l'obligació de conservació durant aquest temps dels documents en què es formalitzi el compliment de les obligacions establertes per aquesta.