

Hoja de Trabajo - Documentos financieros que debe guardar

La pregunta sobre qué documentos se deben guardar surge cada año después de preparar la declaración de impuestos. No es necesario guardar muchos de los documentos de años anteriores para fines tributarios. Por lo tanto, puede deshacerse de algunos papeles, a no ser que los esté guardando por otras razones, como para llevar un historial de gastos de su hogar. Asegúrese de guardar los siguientes documentos:

Declaraciones de impuestos y documentos necesarios para respaldarlas: Guárdelos por tiempo indefinido, si prefiere ser bastante cauteloso. En una auditoría estándar, el IRS podría pedirle documentos de los últimos tres años. Sin embargo, si se sospecha que ha reportado menos ingresos de los que ha recibido, el IRS puede revisar sus documentos de los seis últimos años. Y si sospechan que hubo fraude o si no pagó sus impuestos, el IRS puede pedir documentos de muchos años más.

Registros de vivienda: Guárdelos durante todo el tiempo que sea propietario de su casa, más tres años adicionales para fines tributarios. (Esto abarca: las escrituras, título de propiedad, hipoteca, recibos de mejoras hechas a la casa y documentos de impuestos que tengan que ver con la venta o cambio de su residencia principal).

Estados de cuentas de fin de año de su fondo mutuo: Guárdelos mientras sea dueño de este tipo de inversión o necesite el estado de cuenta para la declaración de impuestos. Deshágase de los estados de cuenta mensuales si toda la actividad del fondo mutuo está incluida en el estado de cuenta anual.

Desprendibles de los cheques del sueldo: Guarde los estados de cuenta de fin de año para su declaración de impuestos.

Cheques cancelados o negociados y estados de cuenta de las tarjetas de crédito: Guárdelos por un año, a menos que tengan que ver con impuestos o compras de mayor cuantía que todavía tiene en su poder.

Estados de cuenta bancarios: Guárdelos por un año. (Conserve cualquier documento bancario que necesite para sus impuestos).

Para obtener más asesoramiento sobre este tema, consulte con su contador o con la persona a cargo de su plan financiero.

Método sencillo para guardar documentos relacionados con el hogar

Este ejemplo de un sistema de organización para documentos del hogar le brinda una guía de las categorías y tipos de información a guardar.

Direcciones/Fechas

De negocios
Personales
Lista de personas a quienes envía tarjetas de Navidad
Subscripciones a revistas

Vehículos

Títulos de propiedad

Mantenimiento y reparaciones
Vehículos recreativos
Botes

Registros bancarios

Cuentas corrientes
Cuentas de ahorros
Contratos de préstamos
Caja de seguridad – lista de su contenido

Registros de empleo

Contratos
Planes de jubilación
Pensiones
Registros del Seguro Social
Beneficios extrasalariales

Equipos y electrodomésticos

Garantías
Instrucciones y cuidados

Pólizas de seguro

Auto
Salud y vida
Incapacidad
Propietarios de vivienda

Registros financieros

Presupuesto
Registro de valor neto
Registros de ganancias o entradas
Registros de gastos
Contratos de préstamos
Números de las tarjetas de crédito
Impuesto sobre la vivienda
Récords o registros
Recibos y deudas saldadas

Vivienda

Pagos de la hipoteca
Pagos de alquiler y renta
Mejoras de capital
Inventario de pertenencias (guarde una copia en la caja de seguridad)
Servicios
Plano de la casa
Diagrama de las instalaciones eléctricas

Impuestos

Declaraciones de años anteriores
Cheques cancelados (relacionados con los impuestos)
Información para el año en curso (como recibos de cuidados médicos)

Registros de inversiones

Anualidades o pensiones
Bonos
Acciones
Inversiones de bienes raíces
Otras inversiones

Organizaciones/Clubes

Cívicas
Comerciales
Escolares
Religiosas

Registros personales

Registros educativos
Certificado de matrimonio
Registros médicos
Documentos relacionados con las mascotas
Registros militares
Testamento (una copia)
Certificados de nacimiento
Documentos del divorcio

Materiales de referencia

Limpieza, aseo
Manualidades, artesanías, pasatiempos
Otros

Administre bien su dinero: Dónde guardar los documentos