Business Record Retention Guide 2026

How long to keep tax, payroll and business records - and how to clean out safely

How to use this kit

1 **Pick a record**
Open Keep-Until Calculator. Choose the record type and tax year.

2 **Read the date**
The green box shows the keep-until date and KEEP or OK to review.

3 **Clean out**
List every box in Records Inventory, then follow the checklist.

What's inside

- Excel workbook (6 tabs): Start Here, Keep-Until Calculator, Records Inventory, Scenarios, Year-End Checklist, Rules
- This PDF guide: retention chart, how the clock works, 3 worked scenarios, edge cases and a clean-out checklist
- Works in Excel and Google Sheets (no macros). Values in the files are examples.

Who this is for

- Owners of small businesses, sole proprietors, S-corps, partnerships and single-member LLCs
- Anyone with employees (payroll, Form I-9, time cards)
- Owners with foreign bank accounts who file an FBAR

Not tax or legal advice. This guide explains general federal rules as of November 2026. It is educational only and is not tax, legal or accounting advice. Your state, lender, insurer, landlord or a court may require longer periods. If you are under audit, in a dispute or unsure, keep the records and ask a qualified professional.

Privacy: the workbook never asks for SSNs, account numbers or passwords. Use folder labels only.

Built by a US tax and bookkeeping practice with 20+ years of bookkeeping experience.

Personal-use license: use for your own business. Do not resell or share the files.

The retention chart (federal)

Record	Keep for	Clock starts	Source
Copies of filed tax returns	**Permanently (recommended)**	-	IRS
Income & expense records (receipts, invoices, bank and card statements)	**3 years**	Return filed, or due date if filed early	IRS
Records for a refund claim or amended return	**3 yrs after filing or 2 yrs after paying (later)**	Original return / tax paid	IRS
Asset records (purchase, improvements, depreciation)	**While owned + 3 years**	Return for the year you sell	IRS
Employment tax records (941, 940, W-2, W-4, deposits)	**At least 4 years**	Tax due or paid (later)	IRS
Qualified sick/family leave and ERC wage records	**At least 6 years**	Tax due or paid (later)	IRS
FLSA payroll records (pay, hours, totals)	**3 years**	Record date	DOL
Time cards, wage-rate tables	**2 years**	Record date	DOL
Form I-9	**3 yrs after hire or 1 yr after leaving (later)**	Hire / last day	USCIS
FBAR (foreign account) records	**5 years**	April 15 of the next year	FinCEN

Special situations that make the period longer

Situation	Keep income records
You left out income that is more than 25% of the gross income on the return	**6 years**
You left out income from foreign financial assets of more than $5,000	**6 years**
You claimed a loss from worthless securities or a bad debt deduction	**7 years**
You did not file a return, or filed a fraudulent return	**Indefinitely**

> The workbook uses the end of a calendar year for FLSA and time-card records, so every record from that year is covered.

How the clock works

Early filing does not start the clock early. A return filed before its due date is treated as filed on the due date. A 2022 Schedule C filed on March 1, 2023 counts as filed on the due date (April 18, 2023).

Late or extended filing starts it later. If you filed on October 15 on extension, the 3 years run from October 15.

Due dates move to the next business day. When the 15th falls on a weekend or a DC Emancipation Day holiday, the due date moves. The workbook does this for you. This only adds a day or two, which is the safe side.

Payroll uses the later of due or paid. For a year's payroll, the last return (Q4 Form 941) is due January 31. If you paid late, the 4 years start on the day you paid.



Example: 2022 income records of a sole proprietor, filed early. Keep until April 18, 2026.

The formulas (so you can check by hand)

1. Due date = the 15th of the 4th month (1040 / 1120) or the 3rd month (1120-S / 1065), moved to the next business day
2. Keep until = later of (due date, date filed) + years
3. Refund claim: keep until = later of (filing date + 3 yrs, date paid + 2 yrs)
4. Payroll: keep until = later of (January 31 next year, date paid) + 4 years
5. Form I-9: keep until = later of (hire + 3 yrs, last day + 1 yr)
6. FBAR: keep until = April 15 of the next year + 5 years

Three worked scenarios (examples, clean-out date 12/31/2026)

A. Nail salon, sole proprietor

Record	Keep until	Status
2022 receipts, filed early 3/1/2023	**4/18/2026**	OK to review
2023 receipts, filed on extension 10/15/2024	**10/15/2027**	KEEP
2021 receipts, cash income under-reported by more than 25%	**4/18/2028**	KEEP

B. Restaurant S-corp with employees

Record	Keep until	Status
2022 S-corp books, filed on extension 9/12/2023	**9/12/2026**	OK to review
2022 payroll (941, W-2), paid on time	**1/31/2027**	KEEP
2022 Q4 Form 941 paid late on 5/20/2023	**5/20/2027**	KEEP
2023 time cards	**12/31/2025**	OK to review
Form I-9: hired 3/1/2021, left 6/30/2025	**6/30/2026**	OK to review

C. Owner with a Korea account, a sold building and a bad debt

Record	Keep until	Status
Building basis records (sold in 2025, filed 4/10/2026)	**4/15/2029**	KEEP
2023 bad debt deduction	**4/15/2031**	KEEP
FBAR records for 2020	**4/15/2026**	OK to review
2024 amended return (filed 4/15/2025, paid 2/10/2026)	**4/15/2028**	KEEP
A year with no return filed	**Indefinitely**	KEEP

> The Scenarios tab repeats these rows with live formulas and a hand-check column. Every row shows OK.

Real-world cases and edge cases

IRS letter, audit or lawsuit open	Keep everything for that year until it is fully closed, even past the normal date.
Carryovers	Net operating losses, capital loss carryovers and depreciation affect later returns. Keep the records until the period ends for the last return that uses them.
Assets you still own	Keep purchase and improvement records for as long as you own the asset, then 3 years after the return for the year of sale.
Like-kind exchange	Keep the old property's basis records until the period ends for the year you sell the new property.
Amended return	Keep records 3 years from the original filing or 2 years from payment, whichever is later.
Disaster postponement	If the IRS postponed your deadline, file and keep records using the later date.
State rules	Many states have their own periods. Enter extra years in the optional box if your state needs longer.
Lender, insurer, landlord	Loan, insurance and lease agreements may require longer. Check before you shred.
Former employees	Keep Form I-9 until the later of 3 years after hire or 1 year after the last day.
Scanned copies	Keep scans complete and readable, and back them up in two places.
Year with no return	If a required return was never filed, the IRS clock does not run. Keep those records indefinitely.

Never shred these

- Filed tax returns and IRS notices
- Formation papers, EIN letter, operating agreement, bylaws, minutes
- Asset purchase records for anything you still own
- Records tied to an open audit, claim or lawsuit

Year-end clean-out checklist

☐ Pick a clean-out date after this year's returns are filed.

☐ List every paper box and digital folder in Records Inventory.

☐ Mark special situations (under-reported income, bad debt, no return).

☐ Keep anything tied to an audit, IRS letter, lawsuit or claim.

☐ Keep basis and carryover records until the related year closes.

☐ Ask your state, lender, landlord and insurer if they need longer.

☐ Scan what you want to keep and check the scans are readable.

☐ Shred papers with SSNs or account numbers (cross-cut or a service).

☐ Wipe or destroy old drives and phones that hold records.

☐ Write down what you destroyed and when.

Shredding safely

- Use a cross-cut shredder or a shredding service that gives a certificate.
- Do not put papers with SSNs or account numbers in recycling.
- Before you dispose of a computer or phone, wipe it or physically destroy the drive.
- Keep a destruction log: date, folder, method, initials.

Sources (checked November 2026)

- IRS - How long should I keep records? (irs.gov/businesses/small-businesses-self-employed/how-long-should-i-keep-records)
- IRS - Topic 305, Recordkeeping (irs.gov/taxtopics/tc305)
- IRS - Employment tax recordkeeping (irs.gov/businesses/small-businesses-self-employed/employment-tax-recordkeeping)
- US DOL - Fact Sheet #21, FLSA recordkeeping (dol.gov/agencies/whd/fact-sheets/21-flsa-recordkeeping)
- USCIS - Handbook for Employers M-274, 10.0 Retaining Form I-9 (uscis.gov)
- FinCEN - Record Keeping, FBAR (fincen.gov/record-keeping)

> This guide explains general federal rules as of November 2026. It is educational only and is not tax, legal or accounting advice. Your state, lender, insurer, landlord or a court may require longer periods. If you are under audit, in a dispute or unsure, keep the records and ask a qualified professional.

사업 서류 보관 기간 가이드 2026

세금·급여·사업 서류를 얼마나 보관하고, 어떻게 안전하게 정리할까

키트 사용법

1 **서류 고르기**
Keep-Until Calculator 탭에서 서류 종류와 과세연도를 고릅니다.

2 **날짜 확인**
초록 칸에 보관 기한과 '보관' 또는 '폐기 검토 가능'이 나옵니다.

3 **정리하기**
Records Inventory에 상자를 모두 적고 체크리스트대로 정리합니다.

구성

- 엑셀 파일(탭 6개): Start Here, Keep-Until Calculator, Records Inventory, Scenarios, Year-End Checklist, Rules
- PDF 가이드: 보관 기간 표, 기간 계산 방법, 예시 3가지, 예외 상황, 정리 체크리스트
- 엑셀·구글 시트에서 사용(매크로 없음). 파일 속 값은 모두 예시입니다.

이런 분께

- 개인사업자, S법인·파트너십·1인 LLC를 운영하는 사장님
- 직원이 있는 사업장(급여, Form I-9, 타임카드)
- 한국 등 해외 계좌가 있어 FBAR를 내는 분

세무·법률 자문이 아닙니다. 이 가이드는 2026년 11월 기준 연방 일반 규정을 설명하는 교육용 자료이며 세무·법률·회계 자문이 아닙니다. 주 정부, 은행, 보험사, 건물주, 법원은 더 긴 보관을 요구할 수 있습니다. 세무조사·분쟁 중이거나 확실하지 않으면 서류를 버리지 말고 전문가와 상의하세요.

개인정보: 엑셀 파일은 SSN, 계좌번호, 비밀번호를 묻지 않습니다. 폴더 이름만 쓰세요.

20년 이상 기장 경험을 가진 미국 세무·회계 사무소가 만들었습니다.

개인 사용 라이선스: 본인 사업에만 사용하고 재판매·공유하지 마세요.

보관 기간 표 (연방 기준)

서류	보관 기간	기간 시작	출처
신고한 세금 신고서 사본	**영구 보관(권장)**	-	IRS
수입·경비 기록(영수증, 인보이스, 은행·카드 명세서)	**3년**	신고일(기한 전 신고는 기한일)	IRS
환급 청구·수정 신고 근거	**신고 후 3년 또는 납부 후 2년 중 늦은 날**	원래 신고일 / 납부일	IRS
자산 기록(구입, 개량, 감가상각)	**보유 기간 + 3년**	매각한 해의 신고서	IRS
급여세 기록(941, 940, W-2, W-4, 납부)	**최소 4년**	납부 기한·납부일 중 늦은 날	IRS
특례 병가·가족휴가, ERC 급여 기록	**최소 6년**	납부 기한·납부일 중 늦은 날	IRS
근로기준법(FLSA) 급여 기록	**3년**	기록 날짜	노동부
타임카드, 시급표	**2년**	기록 날짜	노동부
Form I-9	**입사 후 3년 또는 퇴사 후 1년 중 늦은 날**	입사일 / 마지막 근무일	USCIS
FBAR(해외 계좌) 기록	**5년**	다음 해 4월 15일	FinCEN

보관 기간이 길어지는 특수 상황

상황	수입 기록 보관
신고서 총수입의 25%를 넘는 소득을 누락한 경우	**6년**
해외 금융자산 소득을 $5,000 넘게 누락한 경우	**6년**
무가치 증권 손실이나 대손 공제를 청구한 경우	**7년**
신고하지 않았거나 허위로 신고한 경우	**무기한**

엑셀은 FLSA 급여 기록과 타임카드를 그 해 12월 31일부터 계산해 그 해 모든 기록이 포함되도록 합니다.

기간은 이렇게 계산합니다

일찍 신고해도 기간이 일찍 시작되지 않습니다. 기한 전에 낸 신고서는 기한일에 낸 것으로 봅니다. 2023년 3월 1일에 낸 2022년 Schedule C는 기한일(2023년 4월 18일)에 낸 것으로 계산합니다.

늦게·연장 신고하면 더 늦게 시작됩니다. 연장 후 10월 15일에 신고했다면 3년은 10월 15일부터 셉니다.

기한은 다음 영업일로 넘어갑니다. 15일이 주말이나 DC 해방기념일(Emancipation Day)이면 기한이 뒤로 밀립니다. 엑셀이 자동으로 계산하며, 하루 이틀 더 보관하게 되므로 안전한 쪽입니다.

급여세는 기한과 납부일 중 늦은 날 기준입니다. 한 해 급여의 마지막 신고(4분기 Form 941) 기한은 다음 해 1월 31일입니다. 늦게 냈다면 납부한 날부터 4년입니다.



예시: 개인사업자의 2022년 수입·경비 기록(조기 신고). 2026년 4월 18일까지 보관.

계산식 (직접 검산용)

1. 신고 기한 = 4번째 달 15일(1040·1120) 또는 3번째 달 15일(1120-S·1065), 주말·공휴일이면 다음 영업일
2. 보관 기한 = (신고 기한, 실제 신고일 중 늦은 날) + 보관 연수
3. 환급 청구: (신고일 + 3년, 납부일 + 2년) 중 늦은 날
4. 급여세: (다음 해 1월 31일, 납부일 중 늦은 날) + 4년
5. Form I-9: (입사일 + 3년, 마지막 근무일 + 1년) 중 늦은 날
6. FBAR: 다음 해 4월 15일 + 5년

예시 3가지 (정리 기준일 2026-12-31)

A. 네일샵 개인사업자

서류	보관 기한	상태
2022년 영수증, 2023-03-01 조기 신고	**2026-04-18**	폐기 검토 가능
2023년 영수증, 연장 후 2024-10-15 신고	**2027-10-15**	보관
2021년 영수증, 현금 매출 25% 넘게 누락	**2028-04-18**	보관

B. 직원이 있는 식당 S법인

서류	보관 기한	상태
2022년 법인 장부, 연장 후 2023-09-12 신고	**2026-09-12**	폐기 검토 가능
2022년 급여(941, W-2), 제때 납부	**2027-01-31**	보관
2022년 4분기 941을 2023-05-20에 늦게 납부	**2027-05-20**	보관
2023년 타임카드	**2025-12-31**	폐기 검토 가능
Form I-9: 2021-03-01 입사, 2025-06-30 퇴사	**2026-06-30**	폐기 검토 가능

C. 한국 계좌·건물 매각·대손이 있는 사업주

서류	보관 기한	상태
건물 취득가 기록(2025년 매각, 2026-04-10 신고)	**2029-04-15**	보관
2023년 대손 공제	**2031-04-15**	보관
2020년분 FBAR 기록	**2026-04-15**	폐기 검토 가능
2024년 수정 신고(2025-04-15 신고, 2026-02-10 납부)	**2028-04-15**	보관
신고하지 않은 해	**무기한**	보관

엑셀 Scenarios 탭에 같은 예시가 수식과 검산 칸으로 들어 있으며 모두 OK로 나옵니다.

실제 사례와 예외 상황

IRS 편지·세무조사·소송 진행 중	그 해 서류는 정해진 기한이 지나도 완전히 끝날 때까지 보관합니다.
이월 항목	결손금(NOL), 자본손실 이월, 감가상각은 다음 해 신고에 영향을 줍니다. 마지막으로 사용하는 해의 기간이 끝날 때까지 보관합니다.
아직 보유 중인 자산	구입·개량 기록은 보유하는 동안 보관하고, 매각한 해의 신고서 기준 3년 더 보관합니다.
동종자산 교환(1031)	옛 자산의 취득가 기록은 새 자산을 매각한 해의 기간이 끝날 때까지 보관합니다.
수정 신고	원래 신고 후 3년 또는 납부 후 2년 중 늦은 날까지 보관합니다.
재난으로 기한 연기	IRS가 기한을 미뤄 줬다면 늦춰진 날짜를 기준으로 보관합니다.
주 정부 규정	주마다 기간이 다를 수 있습니다. 더 길면 엑셀의 '추가 보관 연수'에 입력하세요.
은행·보험사·건물주	대출·보험·임대 계약이 더 긴 보관을 요구할 수 있으니 폐기 전에 확인하세요.
퇴사한 직원	Form I-9는 입사 후 3년과 퇴사 후 1년 중 늦은 날까지 보관합니다.
스캔본	빠진 쪽 없이 잘 읽히게 스캔하고 두 곳에 백업하세요.
신고하지 않은 해	신고 의무가 있었는데 내지 않았다면 IRS 기간이 시작되지 않습니다. 무기한 보관하세요.

절대 버리면 안 되는 서류

- 신고한 세금 신고서와 IRS 통지서
- 설립 서류, EIN 통지서, 운영 계약서·정관·회의록
- 보유 중인 자산의 구입 기록
- 진행 중인 조사·청구·소송 관련 서류

연말 정리 체크리스트

☐ 올해 신고를 마친 뒤로 정리 기준일을 정합니다.

☐ 종이 상자·디지털 폴더를 Records Inventory에 모두 적습니다.

☐ 소득 누락·대손·미신고 같은 특수 상황을 표시합니다.

☐ 세무조사·IRS 편지·소송·청구 관련 서류는 보관합니다.

☐ 취득가·이월 공제 근거는 관련 연도가 끝날 때까지 보관합니다.

☐ 주 정부·은행·건물주·보험사의 보관 요구를 확인합니다.

☐ 보관할 서류는 스캔하고 잘 읽히는지 확인합니다.

☐ SSN·계좌번호가 있는 서류는 세단기나 파쇄 업체로 폐기합니다.

☐ 기록이 남은 옛 하드디스크·휴대폰은 완전 삭제하거나 파기합니다.

☐ 무엇을 언제 폐기했는지 기록합니다.

안전하게 폐기하는 법

- 크로스컷 세단기나 폐기 증명서를 주는 파쇄 업체를 이용하세요.
- SSN·계좌번호가 있는 종이는 재활용함에 넣지 마세요.
- 컴퓨터·휴대폰을 버리기 전에 완전 삭제하거나 저장장치를 물리적으로 파기하세요.
- 폐기 기록표(날짜, 폴더, 방법, 이니셜)를 남기세요.

출처 (2026년 11월 확인)

- IRS - How long should I keep records? (irs.gov/businesses/small-businesses-self-employed/how-long-should-i-keep-records)
- IRS - Topic 305, Recordkeeping (irs.gov/taxtopics/tc305)
- IRS - Employment tax recordkeeping (irs.gov/businesses/small-businesses-self-employed/employment-tax-recordkeeping)
- US DOL - Fact Sheet #21, FLSA recordkeeping (dol.gov/agencies/whd/fact-sheets/21-flsa-recordkeeping)
- USCIS - Handbook for Employers M-274, 10.0 Retaining Form I-9 (uscis.gov)
- FinCEN - Record Keeping, FBAR (fincen.gov/record-keeping)

> 이 가이드는 2026년 11월 기준 연방 일반 규정을 설명하는 교육용 자료이며 세무·법률·회계 자문이 아닙니다. 주 정부, 은행, 보험사, 건물주, 법원은 더 긴 보관을 요구할 수 있습니다. 세무조사·분쟁 중이거나 확실하지 않으면 서류를 버리지 말고 전문가와 상의하세요.