

Комитет по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ХАБАРОВСКОГО КРАЯ»

ИНФОРМАЦИОННЫЙ ЛИСТОК № 1 – 2018

## **О сроках хранения бухгалтерских документов**



ХАБАРОВСК  
2018

Информационный лист подготовлен в целях оказания методической помощи работникам бухгалтерии (финансового отдела) (далее – бухгалтерия) организации (учреждения, предприятия, фирмы, компании) (далее – организация) при проведении экспертизы ценности и определении сроков хранения документов, образующихся в деятельности данного подразделения.

## 1. Экспертная комиссия организации

Для проведения экспертизы ценности документов и определения сроков хранения документов, образующихся в деятельности организации, приказом руководителя организации должна быть создана постоянно действующая экспертная комиссия, деятельность которой осуществляется на основании положения о ней<sup>1</sup>, утверждаемого руководителем организации.

Главный бухгалтер крупной организации может предложить кандидатуру наиболее квалифицированного бухгалтера для включения в состав экспертной комиссии организации. В небольшой компании в состав экспертной комиссии должен быть включён главный бухгалтер, знающий требования «своей» нормативной базы. Это необходимо, чтобы на заседании экспертной комиссии в процессе рассмотрения и согласования проектов номенклатур дел организации, описей дел и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, контролировалось соблюдение нормативно установленных сроков хранения документов, обеспечивающих бухгалтерский и налоговый учёт. И поскольку информация и документы являются активом организации, то экспертная комиссия имеет право устанавливать (если срок хранения нормативно не определён) или изменять конкретный срок хранения архивных документов, прежде всего исходя из значимости содержания документов для деятельности организации. ***Изменение нормативного срока хранения допускается лишь в сторону его увеличения, занижать сроки хранения документов не допускается.***



## 2. Нормативная база

2.1. При определении сроков хранения документов используются утверждённые перечни документов. В разные годы сроки хранения управленческих документов определялись по соответствующим типовым перечням:

- Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий, с указанием сроков хранения (утв. Главархивом СССР 15.08.1988) применялся для документов, созданных и исполненных, в период времени 1980-е - первую половину 1990-х гг. по 1995 г. включительно;

- Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 06.10.2000) применялся

---

<sup>1</sup> П. 4.3 – 4.12 Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждённых приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526.

при определении сроков хранения документов, созданных и исполненных, начиная с 1995 года по 2010 год;

- нормативные сроки хранения документов, которые созданы и исполнены с 1 января 2011 года по настоящее время, определяются по Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558, далее - Перечень ТУ).

Для определения сроков хранения некоторых документов используется Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры России от 31.07.2007 № 1182; далее – Перечень НТД).

Например, если организация является владельцем здания и сооружения, то проект, **рабочий проект и расчёты к ним** должны храниться постоянно и использоваться **как документы-основания** при исчислении амортизации. Если в организации внедряется СЭД, то не только договор на её разработку, но и описание информационной системы и системно-функциональной архитектуры должны храниться постоянно в форме текстовых документов, а не в форме рабочих и резервных копий системы, передаваемых на отчуждаемых носителях (ИТ-специалисты говорят, что всё передаётся в «электронке»), т.к. бухгалтерия должна иметь документы-основания для её постановки на баланс в качестве основного средства.



2.2. Но сроки хранения документов устанавливаются также федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (ч. 1 ст. 21.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Закон «Об архивном деле в Российской Федерации»). **В практике архивного дела действует правило: если для одного и того же документа в разных нормативных документах установлены различные сроки хранения, то следует ориентироваться на более длительный срок.** Законодательно установленные сроки имеют большую силу по сравнению с указанными в подзаконных актах (т.е. в привычных нам перечнях). И если с нормативными документами, устанавливающими сроки хранения для большинства организаций, специалисты службы делопроизводства знакомы, то с профильными ситуация гораздо сложнее.

2.3. В данном информационном листе рассказывается о требованиях, предъявляемыми к срокам хранения документов, с которыми традиционно работает бухгалтерская служба, поясняется, какие сроки хранения установлены для бухгалтерских и налоговых документов, документов по валютным операциям и внешнеэкономической деятельности, по страховым взносам, рекламе, для

документов, подтверждающих убытки, для документов, индивидуальных предпринимателей<sup>2</sup>.

Бухгалтерская служба опирается она в основном на следующие нормативные правовые акты:

- Налоговый кодекс Российской Федерации (далее – НК РФ);
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» (далее – Закон «О бухгалтерском учёте»);
- Федеральный закон от 08.02.1998 № 14-ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» (далее – Закон «Об обществах с ограниченной ответственностью»);
- Федеральный закон от 26.12.1995 № 208-ФЗ «Об акционерных обществах» (далее – Закон «Об акционерных обществах»);
- Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утв. постановлением Федеральной комиссией по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 № 03-33/пс (далее – Положение о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ).

*Помимо вышеуказанных нормативных правовых актов и перечней документов со сроками хранения, сроки хранения могут быть установлены и в отдельных письмах Минфина России (данные конкретных писем упоминаются далее в тексте).*

### **3. Правила определения сроков хранения и уничтожения документов**

Если в разных источниках мы видим разный срок хранения, **то выбираем установленный более «высоким источником» и более длительный** (так как нельзя опираться только на привычные нам типовые перечни документов со сроками хранения).

Важнейшее правило архивного дела при определении сроков хранения документов состоит в том, что срок хранения документов исчисляется с 1 января календарного года, следующего за годом, в котором «они были закончены делопроизводством», т.е. исполнены.

Регламентируется и управляется не только процесс хранения, но и уничтожение документов. Документы с истёкшими сроками хранения продолжать хранить в организации не следует, их уничтожают по акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Но уничтожать можно только те документы, срок хранения которых действительно истёк, и **за те же годы**, за которые вы собрались уничтожать документы, **уже должны быть составлены и утверждены (экспертным органом, руководителем организации) описи дел постоянно хранения** (т.е. тех дел, сроки хранения которых никогда не истекут). Не случайно в процессе налоговых и иных проверок довольно часто просят предъявить акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, утверждённые руководителем организации (за проверяемый период, а иногда – и за более ранние годы).

---

<sup>2</sup> Красульникова М. Документы бухгалтерии: сроки хранения и ответственность за утрату // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2018. – № 1. – С. 30-39.

Если вы по требованию государственных органов (налоговой инспекции, Фонда социального страхования, инспекции труда и т.д.) не представите документы, срок хранения которых не истёк, то организация и её должностные лица будут оштрафованы. Размеры штрафов закреплены в НК РФ, КоАП РФ.

### **3.1. Уставы, протоколы, положения**

Общества с ограниченной ответственностью и акционерные общества обязаны **постоянно** хранить документы, касающиеся их деятельности. Речь идёт об уставах, протоколах собраний участников, решениях о выпуске (дополнительном выпуске) ценных бумаг, положениях о филиалах и представительствах общества, протоколах заседаний совета директоров и т.д. (п. 1 и 2 ст. 50 Закона «Об обществах с ограниченной ответственностью» и п. 2.1 Положения о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ).

### **3.2. Бухгалтерские документы**

Сроки хранения бухгалтерских документов указаны в Законе «О бухгалтерском учёте». Первичные учётные документы, регистры бухгалтерского учёта, бухгалтерская (финансовая) отчётность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с Перечнем ТУ, но **не менее 5 лет после отчётного года** (ч. 1 ст. 29 Закона «О бухгалтерском учёте»).

Необходимо заметить, что различные договоры (банковского счёта, подряда, проката, поручения и т.д.) следует хранить те же 5 лет после истечения срока их действия (ст. 337, 441 и др.) и 5 лет ЭПК после истечения срока их действия (436, 440, 444 Перечня ТУ). Между тем, для некоторых видов договоров установлены иные сроки хранения, например:

- по залогу имущества организации – 10 лет ЭПК (ст. 451 Перечня ТУ);
- дарения – **постоянно** (ст. 439 Перечня ТУ).

Срок хранения годовых бухгалтерских балансов и отчётов, приложений к балансу, пояснительных записок, бюджетной отчётности установлен как **постоянный** (ст. 351 Перечня ТУ). Соответственно, **бухгалтерская отчётность должна храниться в течение всего срока существования организации.**

Учётная политика, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учёта, в т.ч. средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению **не менее 5 лет после года, в котором они использовались в последний раз** (ч. 2 ст. 29 Закона № 402-ФЗ).

### **3.3. Налоговые документы**

В НК РФ сказано, что документы, необходимые для исчисления и оплаты налогов (в т.ч. первичные документы по доходам и расходам), следует хранить в течение 4 лет (подп. 8 п. 1 ст. 23, подп. 5 п. 3 ст. 23 НК РФ). Такой срок соответствует периоду, за который может быть проведена выездная налоговая проверка (письмо Минфина России от 23.03. 2016 № 03.02-08/16273). *Напоминаем, что в рамках*

выездной проверки может быть проверен период, не превышающий 3 предшествующих календарных года (п. 4 ст. 489 НК РФ).

Течение срока хранения начинается после отчётного (налогового) периода, в котором документ использовался в последний раз для составления налоговой отчётности, исчисления и уплаты налогов (письмо Минфина России от 19.07.2017 № 03-07-11/45829).

*Пример 1: Отсчёт срока хранения первичных документов, отражающих формирование первоначальной стоимости амортизируемого имущества, должен начинаться с момента завершения начисления амортизации в налоговом учёте (письмо Минфина России от 12.02.2016 № 03-03-06/1/7604).*

Указанный порядок распространяется и на хранение документов систем «клиент-банк» (письмо Минфина России от 30.03.2012 № 03-11-11/104).

Электронный документооборот между разными организациями развивается всё активнее, это касается и счетов-фактур. Электронный счёт-фактура считается оригиналом документа, поэтому его хранение (а также подтверждений оператора, извещений покупателей о получении) обеспечивается организацией в электронном виде без распечатки его на бумажном носителе (данный вывод подтверждают письма ФНС России от 19.07.2017 № СД-4-3/14079@ и Минфина России от 13.01.2016 № 03-03-06/1/259). Помните, что при отсутствии счетов-фактур организация лишается права на вычет фигурирующего в них НДС (п. 8 постановления Пленума Высшего арбитражного суда Российской Федерации от 30.07.2013 № 57).

Для следующих налоговых документов срок хранения составляет 5 лет:

- налоговые декларации (расчёты) по всем видам налогов – 5 лет ЭПК<sup>3</sup> (ст. 392 Перечня ТУ);

- налоговые карточки по учёту доходов и налога на доходы физических лиц (ст. 394 Перечня ТУ);

- сведения о доходах физических лиц (ст. 396 Перечня ТУ);

- расчёты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка о начисленных и уплаченных налогах (ст. 382 Перечня ТУ) – 5 лет ЭПК<sup>4</sup>.

В свою очередь, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости **об инвентаризации активов обязательно хранятся постоянно**. После проверки инвентаризационные документы по товарно-материальным ценностям (движимому имуществу) хранят 5 лет (ст. 427 Перечня ТУ).

Сроки хранения книг учёта доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих упрощённую систему налогообложения, указан как постоянный (ст. 401 Перечня ТУ).

### 3.4. Валютные операции

Резиденты и нерезиденты, осуществляющие в России валютные операции, обязаны обеспечивать сохранность документов и материалов в течение **не менее 3**

<sup>3</sup> Отметка ЭПК в сроке хранения указывает на необходимость обязательного проведения экспертизы ценности документов в данном деле с целью отбора части документов дела, а возможно, и всего дела на постоянное хранение.

<sup>4</sup> То же самое – обязательное проведение экспертизы ценности документов.

лет со дня совершения соответствующей операции, но не ранее срока исполнения договора. На это указано в п. 2 ч. 2 ст. 24 Федерального закона от 10.12.2003 № 173-ФЗ «О валютном регулировании валютном контроле» (далее – Закон № 143-ФЗ).

Следует заметить, что зачастую срок хранения валютных документов, установленный Законом № 173-ФЗ, является наименьшим по сравнению с Законом «О бухгалтерском учёте», НК РФ и Перечнем ТУ. Поэтому во избежание рисков при хранении конкретного вида документов следует ориентироваться на ту нормативную базу, в которой указан более продолжительный срок хранения этих документов.

### **3.5. Внешнеэкономическая деятельность (ВЭД)**

Документы, содержащие сведения, на основании которых осуществляется учёт внешнеэкономических сделок для целей экспортного контроля, должны храниться **в течение 3 лет**, если более длительный срок хранения не установлен законодательством (это следует из п. 4 ст. 23 Федерального закона от 18.07.1999 № 183-ФЗ «Об экспортном контроле»).

Как и в вышеописанных ситуациях, по ВЭД следует обращать внимание на сроки хранения документов, указанные в Законе «О бухгалтерском учёте», НК РФ, Перечне ТУ и других нормативных правовых актах.

Например, в Перечне ТУ указаны следующие сроки хранения:

- переписка с российскими организациями по вопросам ВЭД – 5 лет ЭПК (ст. 503);
- переписка с зарубежными организациями по вопросам ВЭД – 15 лет ЭПК (ст. 502);
- таможенные декларации (экземпляр участника ВЭД) – 5 лет при условии проведения проверки (ревизии) (ст. 757).

### **3.6. Документы по страховым взносам**

Документы, необходимые для исчисления и уплаты страховых взносов, следует **хранить в течение 6 лет** (подп. 3 п. 3.4 ст. 23 НК РФ). К ним относятся: расчётные ведомости, листки нетрудоспособности, платёжные поручения на уплату страховых взносов и т.д.

Правда, и здесь не обошлось без юридической коллизии. Для некоторых документов в Перечне ТУ установлен иной срок хранения. Согласно ст. 896 и 412 Перечня ТУ листки нетрудоспособности и расчётные ведомости следует хранить 5 лет. Без сомнения, в данном случае надо ориентироваться на НК РФ, установив 6-летний срок.

Срок хранения 75 лет установлен Перечнем ТУ для следующих документов (если они законченные делопроизводством в 2003 году и позже – хранятся 50 лет ЭПК)<sup>5</sup>:

индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица (ст. 905);

---

<sup>5</sup> В соответствии со ст. 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ документы, законченные делопроизводством в 2003 году и позже, хранятся 50 лет.

- документы (акты, заключения, отчёты, протоколы, справки) о несчастных случаях (ст. 632);
- расчётно-платёжные ведомости, в случае отсутствия лицевых счетов (ст. 412).

Годовые расчётные ведомости по отчислению страховых взносов в ФСС России хранят постоянно (ст. 390а), квартальные – 6 лет (подп. 3 п. 3.4 ст. 23 НК РФ), при отсутствии годовых – постоянно (ст. 390б).

### **3.7. Рекламные материалы**

Рекламные материалы или их копии (в том числе все вносимые в них изменения), а также договоры на производство, размещение и распространение рекламы должны храниться **в течение 1 года со дня последнего распространения рекламы или со дня окончания сроков действия таких договоров** (ст. 12 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе»).

Под рекламными материалами понимаются образцы печатной продукции. Это буклеты, листовки, макеты рекламы для газет, журналов, образцы газет, журналов с размещённой в них рекламой, макеты и образцы рекламы для распространения на рекламных конструкциях, рекламные аудиоролики для распространения в эфире радиостанций, рекламные видеоролики и т.п. (п. 1 письма ФАС России от 28.04.2011 № АК/16266).

### **3.8. Документы, подтверждающие убытки**

Для некоторых налоговых документов установлены особые сроки хранения.

Документы, подтверждающие объём понесённого убытка, хранят в течение всего срока, когда указанный убыток уменьшает налоговую базу текущего налогового периода<sup>6</sup> на суммы ранее полученных убытков (п. 4 ст. 283, п. 7 ст. 346.18, п. 5 ст. 346.6, п. 16 ст. 214.1 НК РФ).

Речь здесь идёт обо всех первичных документах, подтверждающих убыток (письмо Минфина России от 03.04.2007 № 03-03-06/1/206). Срок хранения не сокращается даже после проведения налоговой проверки (письмо Минфина России от 25.05.2012 № 03-03-06/1/278). После того, как убыток будет полностью списан, документы продолжают храниться в соответствии с установленными для них «обычными» сроками.

### **3.9. Индивидуальные предприниматели**

Индивидуальные предприниматели обязаны в течение 4 лет обеспечивать сохранность первичных учётных документов, книги учёта доходов и расходов и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов.

На это указано в п. 48 Порядка учёта доходов и расходов и хозяйственных операций для индивидуальных предпринимателей, утверждённого приказом Минфина России от 13.08.2002 № БГ-3-04/430.

---

<sup>6</sup> Списание убытков возможно только при наличии первичных документов, подтверждающих полученный финансовый результат (письмо Минфина России от 25.08.2017 № 03-03-06/2/54617).





Чиновники считают, что указанный срок хранения актуален и в случае прекращения индивидуальным предпринимателем (ИП) предпринимательской деятельности (письмо Минфина России от 11.05.2012 № 03-02-08/45). Соответственно, если ИП снялся с учёта, то ещё 4 года следует хранить документы, которые были необходимы для исчисления и уплаты его налогов.

#### 4. Номенклатура дел бухгалтерии

Необходимо ответственно подойти к разработке номенклатуры дел бухгалтерии, поскольку именно в ней фиксируются сроки хранения документов, которые возникнут в её деятельности. Кроме того, рекомендуем главному бухгалтеру изучить номенклатуру дел всей организации (сводную), поскольку в ней закрепляются сроки хранения подлинников документов в местах их создания, с которыми бухгалтерии тоже приходится работать.

Сроки хранения в зоне ответственности разных подразделений могут быть разными. Так, в отделе кадров должны храниться подлинники приказов по личному составу, которые систематизируются по срокам хранения на две большие группы (минимум 2 дела в номенклатуре дел):

- о приёме, переводе, увольнении, поощрении, аттестации, присвоении квалификационных разрядов, совмещении, отпусках без сохранения заработной платы и длительных внутрироссийских и зарубежных командировках и др.<sup>7</sup> хранятся 50 лет ЭПК;

- о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, краткосрочных командировках, взысканиях, дежурствах хранятся 5 лет (ст. 19б Перечня ТУ).

**В бухгалтерии копии данных приказов хранятся «до минования надобности» (ДМН)** по той же ст. 19б Перечня ТУ, что должно быть закреплено в её номенклатуре дел в заголовках дел с обозначением «копии» этих приказов.

В номенклатуре дел бухгалтерии необходимо точно сформулировать заголовки дел, отражая в них наименования видов, разновидностей и содержание документов (помня, что в перечнях документов фиксируются сроки хранения категорий документов). Например, ст. 396 Перечня ТУ установила 5-летний срок хранения категории документов «Сведения о доходах физических лиц», (или 75-летний - при отсутствии лицевого счетов и зарплатных ведомостей); но в современных номенклатурах дел этот срок хранения должен быть сокращён до 50 лет<sup>8</sup>. А в номенклатуре дел бухгалтерии могут быть зафиксированы заголовки 2-х дел:

- «Справки о доходах физических лиц» (ф. 2-НДФЛ) – 5 лет, ст. 396 ТУ;

- «Расчёты сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом» (ф. 6-НДФЛ)» – 5 лет, ст. 396 ТУ.

Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица (75 лет ЭПК по ст. 905 Перечня ТУ) в номенклатуре дел бухгалтерии должны отразиться в заголовке

<sup>7</sup> Тематику приказов (т.е. о чём) см. в ст. 19б Перечня ТУ.

<sup>8</sup> Сроки хранения документов по личному составу – см. ст. 22.1 Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».

«Сведения о страховом стаже застрахованных лиц – работников организации, о страховых взносах (форма СЗВ-СТАЖ; КНД 1151111)» с указанием формы представления (бумажной или электронной), и срок хранения данного дела нужно определить по ст. 22.1 Федерального закона № 125-ФЗ как 50 лет ЭПК.

### Заключение



Необходимо заметить, что **срок хранения – это результат экспертизы ценности документов**, т.е. их всестороннего и комплексного анализа с учётом требований, установленных Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждёнными приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526 (раздел IV).

Должностные лица и юридические лица несут ответственность за неисполнение обязанности по хранению документов, которая предусмотрена законодательством. Нарушение установленных сроков хранения документов влечёт за собой наложение административных штрафов на должностных лиц, юридических лиц, в отдельных случаях – дисквалификацию должностного лица (см. соответствующие статьи КоАП РФ, НК РФ).

---