

«Порядок хранения  
бухгалтерских  
документов»

Подготовила: Таранова А.В  
Группа 137 «Экономика, бухгалтерский учёт»  
Преподаватель спец. дисциплин: Рязанова Т.В.

# Бухгалтерская документация

0 Примерно 80 % всего документооборота организации это бухгалтерская документация. Поэтому проблема правильного хранения и своевременного уничтожения документов актуальна для всех бухгалтеров. В законодательстве установлен как порядок, так и сроки хранения бухгалтерских документов. Основным документом, регулирующим данную область деятельности бухгалтерии – ФЗ от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации». Кроме того, регулирующие нормы имеются в ФЗ «О бухгалтерском учете» и НК РФ.

# Сроки хранения документов, необходимых для исчисления налогов и страховых взносов

- 0 В соответствии с пп. 8 п. 1 ст. 23 НК РФ налогоплательщики обязаны в течение *четырёх лет* обеспечивать сохранность данных бухгалтерского и налогового учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, в том числе документов, подтверждающих получение доходов, осуществление расходов (для организаций и индивидуальных предпринимателей), а также уплату (удержание) налогов.
- 0 Аналогичное требование установлено пп. 5 п. 3 ст. 24 НК РФ для налоговых агентов, которые обязаны в течение *четырёх лет* обеспечивать сохранность документов, необходимых для исчисления, удержания и перечисления налогов.

- 0 При переносе убытков на будущее в целях налогообложения прибыли согласно п. 4 ст. 283 НК РФ налогоплательщики обязаны хранить документы, подтверждающие объем понесенного убытка *в течение всего срока, когда он уменьшает налоговую базу текущего налогового периода на суммы ранее полученных убытков*.
- 0 В соответствии с пп. 6 п. 2 ст. 28 Федерального закона от 24.07.2009 г. № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования» (в ред. от 07.06.2013 г.) плательщики страховых взносов обязаны обеспечивать в течение *шести лет* сохранность документов, подтверждающих исчисление и уплату сумм страховых взносов.

# Сроки хранения бухгалтерских документов

0 В соответствии со ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (в ред. от 28.06.2013 г.) (далее Закон N 402-ФЗ):

- *Первичные учетные документы,*
- *регистры бухгалтерского учета,*
- *бухгалтерская (финансовая) отчетность*

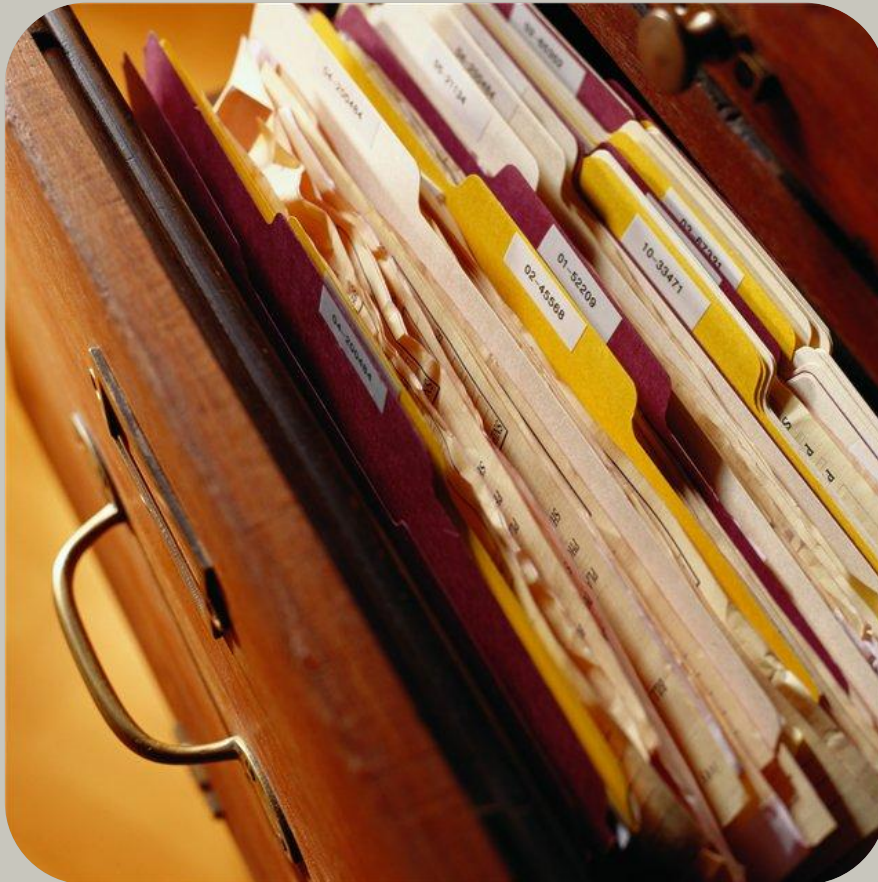
подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее *пяти лет после отчетного года* .

- *Документы учетной политики,*
- *стандарты экономического субъекта,*
- *другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов (т.е. электронные базы), а также проверку подлинности электронной подписи*

*подлежат хранению экономическим субъектом не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз .*



0 Правила организации государственного архивного дела регулируются Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 11.02.2013 г.) (далее Закон № 125-ФЗ).



# Сроки хранения отдельных документов:

Сводная годовая(консолидированная)  
бух.отчетность- постоянно

Годовая бух.отчетность- постоянно.

Квартальная отчетность- 5 лет

Документы учетной политики- 5 лет

Регистры бухучёта- 5 лет

Счета-фактуры- 4 года

Свидетельства о постановке в налоговых  
органах- постоянно

Документы о начисленных и  
перечисленных налогах- 5 лет

Документы о доходах физ.лиц- 75 лет

Книга учета доходов и расходов-  
постоянно



N	Наименование документа	Срок хранения
1	Журналы учета работников, совмещающих профессии	До минования надобности
2	Коллективный договор	Постоянно
3	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	1 год
4	Документы (акты, сообщения информации, характеристики, докладные записки, справки, переписка) о трудовой дисциплине	3 года
5	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении	5 лет
6	Переписка о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности	5 лет
7	Документы (программы, записки, переписка) об обучении работников по технике безопасности	5 лет
8	Протоколы аттестации по технике безопасности	5 лет
9	Журналы, книги учета: а) профилактических работ по технике безопасности; б) инструктажа по технике безопасности; в) проведения аттестации по технике безопасности	10 лет 10 лет 5 лет
10	Личные дела (заявления, автобиографии, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.): а) руководителя организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания; б) работников	Постоянно  75 лет
11	Трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел	75 лет
12	Личные карточки работников (в том числе временных работников)	75 лет
13	Характеристики работников, не имеющих личных дел	75 лет
14	Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма, резюме и др.) лиц, не принятых на работу	1 год
15	Подлинные личные документы Невостребованные трудовые книжки, дипломы,	До востребования 50 лет

# Порядок хранения бухгалтерских и налоговых документов

- 0 В соответствии с п. 3 ст. 29 Закона N 402-ФЗ экономический субъект должен обеспечить безопасные условия хранения документов бухгалтерского учета и их защиту от изменений. Согласно п. 2 ст. 13 Закона № 125-ФЗ организации и граждане вправе создавать архивы в целях хранения образовавшихся в процессе их деятельности архивных документов.

0 Согласно Основным правилам работы архивов организаций, утвержденным решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г. в архиве организации по результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел: постоянного хранения; временного (свыше 10 лет) хранения; по личному составу; а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. Дела с истекшими по Перечню сроками хранения включаются в акт о выделении к уничтожению и подлежат уничтожению.



# Ответственность за ненадлежащее хранение бухгалтерских и налоговых документов

- 0 Ответственность за невыполнение правил хранения документов может быть административной, налоговой и уголовной.
- 0 Согласно ст. 15.11 Кодекса об административных правонарушениях (далее КоАП) нарушение порядка и сроков хранения учетных документов влечет наложение *административного штрафа* на должностных лиц в размере от 2 000 до 3 000 руб.
- 0 Согласно ст. 13.20 КоАП нарушение правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов (в т.ч. уничтожение документов без соблюдения сроков их хранения) влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от 100 до 300 руб.; на должностных лиц - от 300 до 500 руб.

0 Отсутствие первичных документов, счетов-фактур, а также регистров бухучета является **налоговым правонарушением**. Ответственность за него предусмотрена статьей 120 НК РФ «Грубое нарушение правил учета доходов и расходов и объектов налогообложения».

Если эти деяния совершены в течение одного налогового периода – штраф 10 000 руб., если они совершены в течение более одного налогового периода – штраф 30 000 руб. Те же деяния, если они повлекли занижение налоговой базы, влекут взыскание штрафа в размере 20 % от суммы неуплаченного налога, но не менее 40 000 руб.

В случаях похищения, уничтожения, повреждения или сокрытия официальных документов, штампов или печатей, **совершенных из корыстной или иной личной заинтересованности** может наступить **уголовная ответственность** согласно п. 1 ст. 325 УК РФ - штраф до 200 000 руб. или в размере заработной платы (иного дохода) осужденного за период до 18 месяцев, либо обязательные работы на срок до 480 часов, либо исправительные работы на срок до 2 лет, либо принудительные работы на срок до 1 года, либо арест на срок до 4 месяцев, либо лишение свободы на срок до 1 года.





Конец!

Спасибо за внимание!