

Памятка: сколько хранить документы

Редакция от 8 мая 2018

Срок, в течение которого нужно хранить документы, зависит от их вида. Если уничтожите бумаги раньше, организации грозят штрафы и доначисления.

Вид документа	Срок хранения	Основание
Финансовые документы		
Документы на открытие, закрытие, переоформление расчетных счетов	5 лет	Стр. 334 перечня, утвержденного приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558
Договоры банковского счета	5 лет после окончания срока действия договора	Стр. 337 перечня, утвержденного приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558
Кредитные и заемные договоры Документы, подтверждающие предоставление средств	5 лет после полного исполнения обязательств**	Стр. 340 перечня, утвержденного приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558
Протоколы, постановления, решения: – общих собраний акционеров и пайщиков, совещаний у руководителя организации – собраний структурных подразделений организации	Постоянно 5 лет	Стр. 18 перечня, утвержденного приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558
Списки лиц, имеющих право: – на дивиденды – участие в общем собрании акционеров	Постоянно	Стр. 151 перечня, утвержденного приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558
Переписка о размещении акций, вкладов	5 лет	Стр. 341 перечня, утвержденного приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558
Переписка о начислении дивидендов	5 лет	Стр. 342 перечня, утвержденного приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558

Вид документа	Срок хранения	Основание
Ведомости на выдачу дивидендов	75 лет	Стр. 419 перечня, утвержденного приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558
Бухучет и отчетность		
Бухгалтерская отчетность		
– сводная годовая (консолидированная)	Постоянно	Стр. 351, 352 перечня, утвержденного приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558, ч. 1
– годовая	Постоянно	ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
– квартальная	5 лет (если нет годовых – постоянно)	
– месячная	1 год (если нет квартальных, годовых – постоянно)	
Аудиторские заключения	5 лет после отчетного года По годовой бухотчетности – постоянно	Стр. 408 перечня, утвержденного приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
Документы учетной политики	5 лет после окончания года, в котором они последний раз использовались в учете и для составления бухгалтерской отчетности	Стр. 360 перечня, утвержденного приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
Первичные документы и приложения к ним: – кассовые документы и книги – банковские документы – корешки банковских чековых книжек – авансовые отчеты и др.	5 лет после отчетного года	Стр. 362 перечня, утвержденного приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
Расчетно-платежные ведомости, расчетные листы на зарплату и другие выплаты	5 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)*	Стр. 412 перечня, утвержденного приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558
Документы о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет**	Стр. 379 перечня, утвержденного

Вид документа	Срок хранения	Основание
		приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558
Регистры бухучета	5 лет после отчетного года	Стр. 361 перечня, утвержденного приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558, ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ
Документы о недостачах, растратах, хищениях	5 лет**	Стр. 410 перечня, утвержденного приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558
Документы о приеме выполненных работ		
– по договорам на работы, относящиеся к основной деятельности	5 лет после истечения срока действия договора**	
	5 лет	
– по трудовым договорам, договорам подряда	Если нет лицевых счетов: – 50 лет, если документы оформлены начиная с 2003 года	Стр. 456 перечня, утвержденного приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558
	– 75 лет, если оформлены до 2003 года*	
– по остальным гражданско- правовым договорам	5 лет после истечения срока действия договора	
Налоговый учет и отчетность		
Документы по НДС		
• счета-фактуры, их заверенные копии для комитентов, принципалов инвесторов	4 года с даты последней записи	Стр. 368 перечня, утвержденного приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558, подп. 8 п. 1 ст. 23, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК
• книги покупок, продаж, доплисты к ним, журнал учета счетов-фактур		Абз. 4 п. 24 приложения 4 к постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137
• таможенные декларации (их заверенные копии), платежно-расчетные документы на уплату НДС		Абз. 4 п. 22 приложения 5 к

Вид документа	Срок хранения	Основание
<p>при импорте</p> <ul style="list-style-type: none"> • заявления о ввозе товаров и об уплате косвенных налогов (их заверенные копии), платежно-расчетные документы об уплате НДС при импорте с территории ЕАЭС • заполненные бланки строгой отчетности (их копии) при приобретении услуг по найму жилых помещений и услуг по перевозке работников в период служебной командировки • документы на передачу имущества, НМА, имущественных прав (их нотариально заверенные копии) с суммами восстановленного НДС по п. 3 ст. 170 НК • первичные документы на уменьшение стоимости приобретенных товаров, работ, услуг, имущественных прав в целях восстановления НДС по подп. 4 п. 3 ст. 170 НК • сводные документы по операциям за календарный месяц (квартал), которые подлежат регистрации в книге продаж. Например, бухгалтерская справка-расчет для восстановления суммы НДС по ст. 171 (1) НК 		<p>постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137</p> <p>Абз. 5 п. 13 приложения 3 к постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137</p> <p>П. 11 приложения 1 к постановлению Правительства от 26.12.2011 № 1137</p>
<p>Налоговые регистры</p>	<p>5 лет**</p>	<p>Стр. 382 перечня, утвержденного приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558</p>
<p>Документы: – об освобождении от уплаты</p>	<p>5 лет**</p>	<p>Стр. 384 перечня, утвержденного приказом</p>

Вид документа	Срок хранения	Основание
налогов и сборов – предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в них		Минкультуры от 25.08.2010 № 558
Декларации (расчеты) организаций по всем видам налогов	5 лет**	Стр. 392 перечня, утвержденного приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558
Сведения о доходах физических лиц	5 лет Если нет лицевых счетов: – 50 лет, если документы оформлены начиная с 2003 года – 75 лет, если оформлены до 2003 года*	Стр. 396 перечня, утвержденного приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558
Реестры сведений о доходах физических лиц	50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)*	Стр. 397 перечня, утвержденного приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558
Книги учета доходов и расходов по УСН	В течение всего срока существования организации, регистрации предпринимателя	Стр. 401 перечня, утвержденного приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558
Документы о налоговых льготах для региональных инвестиционных проектов	6 лет	П. 3 ст. 89.2 НК
Страховые взносы		
Документы, подтверждающие расчет и уплату взносов	6 лет	Подп. 6 п. 3.4 ст. 23 НК
Расчеты по взносам на ОПС	5 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)*	Стр. 395 перечня, утвержденного приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558
Расчет в ФСС, которые отправлены по ТКС	5 лет с момента принятия ФСС	Пункты 5.2, 6.2 и 6.3 Технологии приема расчетов,
Квитанция о получении расчета или о его получении с ошибками	5 лет после завершения процедуры приема расчета	утвержденной

Вид документа	Срок хранения	Основание
Сертификаты ключей подписи	в ФСС В течение всего периода хранения электронных документов в архивном хранилище, но не менее чем за 5 лет, предшествующих текущему году	приказом ФСС от 12.02.2010 № 19
Кадровые документы		
Документы по личному составу (трудовые договоры, личные карточки сотрудников, лицевые карточки, счета работников)	50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)**	Стр. 657, 658 перечня, утвержденного приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558
Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)	На руководителей – постоянно	Стр. 656 перечня, утвержденного приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558
	На сотрудников – 75 лет** либо 50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)**	
Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет При тяжелых и опасных условиях труда – 50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)*	Стр. 586 перечня, утвержденного приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558
Правила трудового распорядка	1 год после замены их новыми	Стр. 773 перечня, утвержденного приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558
Графики предоставления отпусков	1 год	Стр. 693 перечня, утвержденного приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558
Штатные расписания и изменения к ним	– по месту разработки или утверждения	Стр. 71 перечня, утвержденного приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558
	– в других организациях	

Вид документа	Срок хранения	Основание
Подлинные личные документы сотрудников (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения и др.)	До востребования Невостребованные – 50 лет; 75 лет – если оформлены до 2003 года*	Стр. 664 перечня, утвержденного приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558
Документы по командировкам (служебные задания, отчеты, переписка)	5 лет (по долгосрочным зарубежным командировкам – 10 лет)**	Стр. 669 перечня, утвержденного приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558
Командировочные удостоверения***	5 лет после возвращения из командировки Для командированных в районы Крайнего Севера и приравненных к ним местностям – 50 лет; 75 лет – если оформлены до 2003 года*	Стр. 668 перечня, утвержденного приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558
Документы о несчастных случаях на производстве	45 лет	Ч. 6 ст. 230, ч. 2 ст. 230.1 ТК
Документы по ККТ		
Кассовый чек	6 месяцев со дня их выдачи на бумажном носителе	П. 8 ст. 4.7 Закона от 22.05.2003 № 54-ФЗ
Бланк строгой отчетности		
Книга кассира-операциониста		
Документы, подтверждающие расчеты с покупателями	5 лет после отчетного года	Ч. 1 ст. 29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ

* Сроки хранения кадровых документов, которые установлены приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558, должны быть приведены в соответствие со статьей 22.1 Закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ. То есть если документы были созданы до 2003 года, они должны храниться 75 лет со дня создания. Если начиная с 2003 года – 50 лет со дня создания.

** Часть документов нужно хранить постоянно.

*** Оформлять для сотрудника служебное задание и командировочное удостоверение не обязательно (постановление Правительства от 29.12.2014 № 1595). Эти документы отменили с 08.01.2015.