СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА 2022 г.: ТАБЛИЦЫ

Новые сроки хранения бухгалтерских документов. Таблица 1

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Документ** | **Срок хранения бухгалтерских документов в организации** | **Основание** |
| Учетная политика и другие документы по организации и ведению бухучета | Минимум 5 лет после года, в котором они в последний раз применялись для составления бухотчетности | Закон № 402 от 06.12.2011, ч. 2 ст. 29 |
| Регистры бухучета (главная книга, журналы/ордера, оборотные ведомости, реестры, карточки, журналы операций и т.д.) | 5 лет (при условии проведения ревизии), но не менее 5 лет после отчетного года | Закон № 402 от 06.12.2011, ч. 1 ст. 29; Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 276 |
| Бухотчетность (балансы, ОФР, отчеты о целевом использовании, приложения к ним) и аудиторские заключения по ней | Годовая - постоянно  Промежуточная – 5 лет (постоянно - при отсутствии годовой отчетности) | Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 268, 286 |
| «Первичка» и связанные с ней оправдательные документы ([кассовые](https://spmag.ru/articles/srok-hraneniya-kassovyh-dokumentov-v-organizacii), [банковские документы](https://spmag.ru/articles/srok-hraneniya-bankovskih-vypisok-i-platezhnyh-porucheniy), акты приема-сдачи и, списания имущества, материалов, авансовые отчеты, накладные, переписка) | 5 лет (при условии проведения ревизии), но не менее 5 лет после отчетного года | Закон № 402 от 06.12.2011, ч. 1 ст. 29; Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 277 |
| Путевые листы | 5 лет  При отсутствии иных документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда:  50/75 лет (75 лет - законченные делопроизводством до 01.01.2003; 50 лет – после 01.01.2003) | Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 553 |
| Документы о получении зарплаты, матпомощи, гонораров, пособий и др. (платежные ведомости, расчетные листы) | 6 лет  При отсутствии лицевых счетов – 50/75 лет | Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 295, 298 |
| Документы о выплате пособий, больничных, матпомощи (заявления, списки работников, заключения, выписки из протоколов, переписка) | 5 лет |
| Документы об инвентаризации активов и обязательств | 5 лет при условии проведения ревизии | Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 321, 322 |
| Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий | Постоянно |
| Документы о переоценке, определении амортизации, списании ОС и НМА | 5 лет после выбытия ОС и НМА | Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 323 |
| Договоры ГПХ с физлицами, акты сдачи-приемки работ, услуг | 50/75 лет | Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 12, 29, 301 |
| Документы к договорам, соглашениям, контрактам | 5 лет |
| Учредительные договоры организации | Постоянно |
| Документы по проводимым валютным операциям в РФ | Минимум 3 года со дня совершения соответствующей валютной операции, но не ранее срока исполнения договора | Закон № 173-ФЗ от 10.12.2003, п. 2 ч. 2 ст. 24 |

Справочная таблица с новыми сроками хранения документов налогового учета. Таблица 2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Документ** | **Срок хранения** | **Основание** |
| Документы, необходимые для исчисления и уплаты налогов, в т.ч. подтверждающие суммы доходов/расходов и уплату налогов налогоплательщиками и налоговыми агентами | Минимум 4 года | НК РФ, пп. 8 п. 1 ст. 23, пп. 5 п. 3 ст. 24 |
| Налоговые декларации, расчеты по всем налогам | 5 лет  Декларации ИП ранее 2003 года – 75 лет | Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 310 |
| Счета-фактуры | 5 лет | Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 317 |
| Журналы учета полученных/выставленных счетов-фактур (бумажные и электронные) | Минимум 4 года с даты последней записи | Постановление Правительства № 1137 от 26.12.2011, приложение № 3, п. 13 |
| Книги покупок/продаж (бумажные и электронные) | Минимум 4 года с даты последней записи | Постановление Правительства № 1137 от 26.12.2011, приложение № 4, п. 24; приложение № 5, п. 22 |
| Документы по НДФЛ (расчеты, сообщения о невозможности удержания, налоговые регистры), справки о доходах и суммах налога физлиц | 5 лет  50/75 лет – при отсутствии лицевых счетов или ведомостей по зарплате | Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 311,312 |
| Документы, подтверждающие расходы на обучение работника, на прохождение работником независимой оценки квалификации (по налогу на прибыль) | В течение срока действия соответствующего договора и 1 года работы сотрудника, но не менее 4 лет | НК РФ, п. 3 ст. 264, п. 4 ст. 283 |
| Документы, подтверждающие размер понесенного убытка (по налогу на прибыль) | В течение всего срока уменьшения налоговой базы текущего периода на суммы ранее полученных убытков |
| Документы, подтверждающие размер понесенного убытка и сумму, на которую уменьшена налоговая база каждого налогового периода (по УСН, ЕСХН) | В течение всего срока использования права на уменьшение налоговой базы на сумму убытка | НК РФ, п. 7 ст. 346.18, п. 5 ст. 346.6 |
| Документы, необходимые для исчисления и уплаты страховых взносов | 6 лет | НК РФ, п. 3.4 ст. 23 |
| Расчеты по страховым взносам | 50/75 лет | Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 308, 309 |
| Карточки индивидуального учета сумм выплат и начислений страховых взносов | 6 лет  50/75 лет – при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты |
| Расчеты 4-ФСС, принятые ФСС РФ в электронном виде, в т.ч. квитанции о получении | Минимум 5 лет с момента принятия расчета Фондом | Приказ ФСС РФ от 12.02.2010 № 19, п. 6.2, 6.3 |

Сроки хранения кадровых документов. Таблица 3

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Документ** | **Срок хранения** | **Основание** |
| Документы по личному составу, кроме тех, для которых установлен иной срок хранения | 50/75 лет | Закон «Об архивном деле» № 125-ФЗ от 22.10.2004, ст. 22.1 |
| Личные дела, личные карточки руководителей и работников | 50/75 лет | Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст.435, 444, 445 |
| Трудовые договоры, служебные контракты, допсоглашения к ним | 50/75 лет |
| Приказы и документы, связанные с применением дисциплинарных взысканий | 3 года | Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 454 |
| Документы об обработке персональных данных | Постоянно | Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 440, 441 |
| Согласие на обработку персональных данных | 3 года по истечении срока действия согласия или его отзыва (договором может быть предусмотрено иное) |
| Личные документы в подлиннике (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, свидетельства, удостоверения) | До востребования работниками  Невостребованные документы хранятся 50/75 лет | Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 449 |
| Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже | 50/75 лет | Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 450 |
| Штатное расписание | Постоянно | Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 40 |
| Табели (графики), журналы учета рабочего времени | 5 лет  50/75 лет – при вредных и опасных условиях труда | Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 402 |
| Графики отпусков | 3 года | Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 453 |
| Отчеты о командировках | 5 лет | Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 452 |
| Больничные листы и журналы их регистрации | 5 лет | Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 618, 619 |
| Приказы, распоряжения и документы к ним | По основной деятельности – постоянно  По административно-хозяйственным вопросам – 5 лет | Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 19 | |
| Приказы, распоряжения по личному составу и документы к ним | 50/75 лет – о приеме, переводе, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, повышении квалификации, отпусках - по уходу за детьми, без сохранения зарплаты  5 лет – о ежегодных и учебных отпусках, командировках (при наличии вредных, опасных условий труда – 50/75 лет), о служебных проверках | Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 434 |
| Должностные инструкции (регламенты) | Типовые – 3 года после замены новыми  Инструкции работников – 50/75 лет | Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 442, 443 |
| Акты о несчастных случаях на производстве (с материалами расследований), журналы регистрации несчастных случаев | 45 лет | ТК РФ, ст. [230](https://spmag.ru/away2.php?req=doc&base=LAW&n=357134&dst=1016&date=26.10.2020&demo=1), 230.1 |
| Правила внутреннего трудового распорядка | 1 год после замены новыми | Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 381 |
| Коллективные договоры | Постоянно | Перечень Росархива, утв. Приказом № 236 от 20.12.2019, ст. 386 |