

## Сроки хранения документов по учету и налогам

Для большинства бухгалтерских документов срок хранения составляет 5 лет. Это срок установлен в статье 29 закона о бухучете № 402-ФЗ.

Сроки хранения большинства кадровых, банковских документов и документов по оценке ОС, НМА и т.п. установлены приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236.

Основные сроки хранения налоговых документов можно найти в Налоговом кодексе. Документы, необходимые для исчисления и уплаты налогов и взносов, в том числе документы, подтверждающие доходы и расходы, уплату (удержание) налогов, нужно хранить в течение **пяти лет** после окончания налогового периода, в котором документ был использован.

*Федеральный закон от 17.02.2021 № 6-ФЗ внес поправки в статью 23 НК РФ. Сроки хранения первичных документов по налогам с четырех лет увеличены до пяти лет.*

Сроки хранения учетных документов по НДС установлены постановлением Правительства от 26 декабря 2011 г. № 1137 и есть в приказ Росархива № 236.

Документ	Срок хранения	Основание
<b>БУХГАЛТЕРСКИЕ ДОКУМЕНТЫ</b>		
Первичные учетные документы	5 лет.	П. 277 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236  Ст. 29 Закона № 402-ФЗ
Кассовые документы и книги	Если есть споры или разногласия, документы нужно хранить до принятия решения по делу	
Банковские документы		
Корешки чековых книжек		
Ордера, табели, извещения банков и требования на перевод денежных средств		
Авансовые отчеты		
Переписка		

Кассовый чек и бланк строгой отчетности	6 месяцев со дня их выдачи на бумажном носителе	П. 8 ст. 4.7 Закона от 22 мая 2003 № 54-ФЗ
Книга кассира-операциониста и другие документы, подтверждающие проведение денежных расчетов с покупателями	5 лет	Ч. 1 ст. 29 Закона от 6 декабря 2011 № 402-Ф
Документы учетной политики	5 лет	П. 267 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Бухгалтерская отчетность: баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о целевом использовании средств, приложения к ним	Годовая – постоянно Промежуточная – 5 лет	П. 268 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
<b>РАСЧЕТ И УПЛАТА НАЛОГОВ И ВЗНОСОВ</b>		
Налоговые декларации и расчеты, кроме РСВ	5 лет	П. 310, 311 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, взносов, пеней и штрафов, состоянии расчетов с бюджетом	5 лет	П. 305, 312, 313 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236  П.8 ст. 23 НК РФ
Документы, необходимые для исчисления налогов и документы, подтверждающие расходы	5 лет	П.8 ст. 23 НК РФ  Ст. 29 закона № 402-ФЗ.
Документы, подтверждающие объем понесенного убытка	Весь период, по которому уменьшен налог	
Уведомления, требования, решения, постановления, возражения, жалобы.	5 лет	
Документы, использованные при подготовке жалобы по результатам выездной или камеральной проверки	10 лет	

Электронные документы с УКЭП, сертификаты ключей проверки электронный подписей, которыми завизированы документы.	5 лет	
Расчеты по страховым взносам (годовые и квартальные):		П. 308 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
если делопроизводство закончено до конца 2002 года	5 лет (75 лет – если нет лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты)	
если делопроизводство закончено после 1 января 2003 года	5 лет (75 лет – если нет лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты)  50 лет	
Карточки индивидуального учета выплат и начисленных страховых взносов	6 лет	П. 309 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Счета-фактуры	5 лет	П. 317 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236  Постановление Правительства от 26.12.2011 № 1137
Книги покупок продаж и дополнительные листы к ним	4 года с момента последней записи	Постановление Правительства от 26.12.2011 № 1137
Документы для применения налоговых льгот, предусмотренных для региональных инвестиционных проектов	6 лет	П. 3 ст. 89.2 НК РФ
<b>ДОКУМЕНТЫ ПО ЗАРПЛАТЕ</b>		
Положения об оплате труда и премировании работников	5 лет	П. 294 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

Карточки индивидуального учета выплат, вознаграждений и страховых взносов	6 лет	П. 309 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Реестры сведений о доходах физлиц	5 лет	П. 313 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Лицевые счета работников: для документов, по которым:		П. 296 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Делопроизводство закончено до конца 2002 года	75 лет	
Делопроизводство закончено после 1 января 2003 года	50 лет	
Платежные ведомости, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат	В течение 6 лет, если работодатель ведет лицевые счета сотрудников. Если не ведет - то 50 (75) лет.	П. 295 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Исполнительные листы	5 лет	П. 299 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Табели учета рабочего времени	5 лет	П. 402 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка и другие документы о выплате пособий, о премировании, о пересмотре размера оплаты труда, оплате больничных и выдаче матпомощи	5 лет	П. 401, 405, 406 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Документы, подтверждающие расчет и уплату взносов	6 лет	Подп. 6 п. 3.4 ст. 23 НК РФ
Документы по выплате пособий: листки нетрудоспособности, заявления, договоры о медицинском и санаторно-курортном обслуживании работников.	5 лет	П. 618, 633 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

Расходные ордера на санаторно-курортные путевки	5 лет	П. 636 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
<b>КАДРОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ</b>		
Приказы и распоряжения по основной деятельности: вступлении в должность, о возложении на руководителя обязанностей главбуха, о досрочном сложении полномочий, о назначении ответственных.	Постоянно	П. 434 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Правила внутреннего трудового распорядка организации, служебный распорядок	1 год	П. 381 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Положения или инструкции по обработке персональных данных	постоянно	П. 440 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Согласие на обработку персональных данных	3 года после того, как истечет срок действия согласия или после отзыва	П. 441 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
График отпусков	3 года	П. 453 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Документы о дисциплинарных взысканиях	3 года	П. 383 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Заявки о потребности в иностранцах	1 год	П. 377 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Документы о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда	5 лет	П. 409 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий	45 лет	П. 424 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

Приказы и распоряжения по административно-хозяйственным вопросам	5 лет	П. 434 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Приказы о направлении в командировку	5 лет	П. 434 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Приказы о предоставлении ежегодных отпусков, дополнительных оплачиваемых и учебных отпусков	5 лет	П. 300, 434 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица. Списки ответственных и образцы подписей	5 лет	П. 279, 281, 282 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Документы (отчеты, акты, списки, планы-графики, переписка) периодических медицинских осмотров	3 года	П. 635 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним.	Если делопроизводство закончено до 1 января 2003 года, то их нужно хранить 75 лет, если после - 50 лет	П. 435 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Все приказы по личному составу: о приеме на работу, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении разрядов и званий, поощрении, награждении, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы.  А также: докладные записки, справки, заявления к приказам по личному составу.		П. 434 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Все подлинные личные документы: трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства, не востребованные сотрудниками при увольнении		П. 449 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Гражданско-правовые договоры с физлицами и акты по ним.		П.301 Перечня, утв. Приказом Росархива

		от 20.12.2019 № 236
Личные дела и личные карточки работников		П. 444, 445 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Приказы об изменении анкетно-биографических данных		П. 434 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Уведомления, предупреждения работников	3 года	П. 436 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Заявления сотрудников о выдаче документов, связанных с работой, и их копии	1 год	П. 451 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Журналы, книги учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)	45 лет	П. 423 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Документов, относящихся к работе во вредных и опасных условиях труда – табелей учета рабочего времени и приказов на командировки.	50 (75) лет	П. 410, 411, 414 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
<b>ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА</b>		
Документы о переоценке основных фондов и амортизации	5 лет после выбытия основных средств или нематериальных активов	П. 323 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Документы о списании основных средств	5 лет после выбытия основных средств или нематериальных активов.	П. 323 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Акты приема-передачи недвижимости новому правообладателю, т. е. при передаче с баланса на баланс	5 лет после выбытия имущества	П. 325 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
УСН		

Книги учета доходов и расходов на УСН	5 лет	П. 318 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
<b>ЭКСПЕРТНО-АНАЛИТИЧЕСКИЕ ДОКУМЕНТЫ</b>		
Отчеты и заключения экспертно-аналитических мероприятий Счетной палаты, региональных и местных контрольно-счетных органов	10 лет	П. 142 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
<b>ПЛАН ФИНАНСОВО-ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ</b>		
План финансово-хозяйственной деятельности нужно хранить столько же, сколько бюджетную смету		П. 243 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
по месту утверждения	5 лет	
по месту разработки	постоянно	
Отчеты о выполнении планов ФХД		П. 272 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
годовые	постоянно	
квартальные	5 лет	
месячные	1 год	
Отчеты о выполнении соглашений о предоставлении грантов и субсидий	5 лет	П. 262 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

<b>ДОГОВОРЫ И СОГЛАШЕНИЯ</b>		
Договоры аренды, безвозмездного пользования: недвижимого имущества; движимого имущества	По истечении срока действия договора, после прекращения обязательств: 10 лет и 5 лет	П. 94 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Договор дарения (пожертвования) имущества	До ликвидации организации	П. 90 Перечня, утв. Приказом Росархива



		от 20.12.2019 № 236
Договор лизинга	5 лет после истечения срока действия договора или выкупа имущества. Если есть разногласия, договор нужно хранить до принятия решения по делу.	П. 96 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Документы по залогу недвижимости	10 лет с момента истечения срока действия договора. В случае спора документы хранят до принятия решения по делу.	П. 98 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Договор мены недвижимости; движимого имущества	До ликвидации организации; 5 лет по истечении срока действия договора или по выполнения обязательств.	П. 99 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Договор поручения: по недвижимому имуществу; по движимому имуществу	15 лет; 10 лет	П. 101 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236
Договор кредита или займа с условием о залоге имущества	10 лет	П. 261 Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236

**Примечание редакции.** Если в различных нормативных актах для одного и того же типа документа установлены разные сроки хранения, ориентируйтесь на больший срок.