Бухгалтерия.ru

Сроки хранения бухгалтерских, налоговых и кадровых документов

Статья на сайте: [Установлены сроки хранения документов](https://www.buhgalteria.ru/article/ustanovleny-novye-sroki-khraneniya-dokumentov)

| **Документ** | **Срок хранения c 2020 года** | **Как было раньше** | **Статья Перечня, утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Договоры и соглашения** |
| Договоры аренды, безвозмездного пользования:недвижимого имущества;движимого имущества | По истечении срока действия договора, после прекращения обязательств10 лет5 лет | Постоянно | 94 |
| Договор дарения (пожертвования) имущества | До ликвидации организации | Постоянно | 90 |
| Договор лизинга | 5 лет после истечения срока действия договора или выкупа имущества. Если есть разногласия, договор нужно хранить до принятия решения по делу. | Постоянно | 96 |
| Документы по залогу недвижимости | 10 лет с момента истечения срока действия договора. В случае спора документы хранят до принятия решения по делу. | Постоянно | 98 |
| Договор мены недвижимости;движимого имущества | До ликвидации организации;5 лет по истечении срока действия договора или по выполнения обязательств | 5 лет по истечении срока действия договора или по истечении обязательств по соглашению | 99 |
| Договор поручения:по недвижимому имуществу;по движимому имуществу | 15 лет10 лет | 5 лет | 101 |
| Договор кредита или займа с условием о залоге имущества | 10 лет | 5 лет | 261 |
|  **Счета-фактуры** |
| Счета-фактуры | 5 лет | 4 года | 317 |
| **Зарплата и доходы физлиц** |
| Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат, вознаграждений и страховых взносов | 6 лет | 5 лет | 309 |
| Реестры сведений о доходах физлиц | 5 лет | 75 лет | 313 |
| Лицевые счета работников:для документов, по которым делопроизводство закончено до конца 2002 года;делопроизводство закончено после 1 января 2003 года | 75 лет50 лет | 75 лет | 296 |
| **Первичные документы** |
| Первичные учетные документы | 5 лет. Если есть споры или разногласия, документы нужно хранить до принятия решения по делу | 5 лет | 277 |
| **Расчет и уплата налогов и взносов** |
| Справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, взносов, пеней и штрафов, состоянии расчетов с бюджетом | 5 лет | Не регулировалось | 305 |
| Расчеты по страховым взносам (годовые и квартальные):для документов, по которым делопроизводство закончено до конца 2002 года;делопроизводство закончено после 1 января 2003 года | 75 лет50 лет | Ранее существовало две статьи. Одна из них предусматривала, что годовые расчетные ведомости по страховым взносам в ФСС нужно хранить постоянно, а квартальные - пять лет. По другой для деклараций и расчетов авансовых платежей по пенсионным взносам был закреплен пятилетний срок, если есть лицевые счета | 308 |
| **Основные средства** |
| Документы о переоценке основных фондов и амортизации | 5 лет после выбытия основных средств или нематериальных активов | Постоянно | 323 |
| Документы о списании основных средств | 5 лет после выбытия основных средств или нематериальных активов. | Постоянно | 323 |
| Акты приема-передачи недвижимости новому правообладателю, т. е. при передаче с баланса на баланс | 5 лет после выбытия имущества | Постоянно | 325 |
|  **УСН** |
| Книги учета доходов и расходов | 5 лет | Постоянно | 318 |
| **Экспертно-аналитические мероприятия** |
| Отчеты и заключения экспертно-аналитических мероприятий Счетной палаты, региональных и местных контрольно-счетных органов | 10 лет | Не регулировалосьБыла обязанность постоянно хранить документы по комплексным (тематическим) проверкам организации | 142 |
| **План финансово-хозяйственной деятельности** |
| План финансово-хозяйственной деятельности нужно хранить столько же, сколько бюджетную смету:по месту утверждения;по месту разработки | 5 летпостоянно | Постоянно | 243 |
| Отчеты о выполнении планов ФХД:годовые;квартальные;месячные | постоянно5 лет1 год | Не регулировалось. Распространялись общие требования к годовым планам организации - постоянное хранение | 272 |
| **Гранты и субсидии** |
| Отчеты о выполнении соглашений о предоставлении грантов и субсидий | 5 лет | Постоянно | 262 |
| **Кадровые документы** |
| График отпусков | 3 года | 1 год | 453 |
| Документы о дисциплинарных взысканиях | 3 года | 5 лет | 383 |
| Заявки о потребности в иностранцах | 1 год | 5 лет | 377 |
| Документы о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда | 5 лет | Постоянно | 409 |
| Книги, журналы регистрации, базы данных несчастных случаев на производстве, учета аварий | 45 лет | Постоянно | 424 |
| Трудовые договоры, документы о приеме, переводе, увольнении, личные карточки работников | Если делопроизводство закончено до 1 января 2003 года, то их нужно хранить 75 лет, если после - 50 лет | 75 лет | 435 |
| Уведомления, предупреждения работников | 3 года | Не регулировалось | 436 |
| Заявления сотрудников о выдаче документов, связанных с работой, и их копии | 1 год | Не регулировалось | 451 |
| Журналы, книги учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте) | 45 лет | Не регулировалось | 423 |