

## **РАЗБИРАЕМСЯ, СКОЛЬКО НУЖНО ХРАНИТЬ БУХГАЛТЕРСКИЕ И НАЛОГОВЫЕ ДОКУМЕНТЫ**

Исключительные права на представленный материал принадлежат АО "Консультант Плюс".

Материал подготовлен с использованием правовых актов по состоянию на 05.09.2019.

В процессе финансово-хозяйственной деятельности у организации или ИП появляется множество документов. Часто возникает вопрос: как долго их нужно хранить? В обзоре мы собрали информацию по некоторым самым распространенным документам бухгалтерского и налогового учета, а также отчетности.

Сроки хранения документов установлены Законом о бухучете, НК РФ и другими нормативными актами.

### **Первичные учетные документы**

Все первичные учетные документы нужно хранить не менее пяти лет. Это касается:

- кассовых книг;
- банковских документов;
- актов о приеме, сдаче, списании имущества и материалов;
- накладных и авансовых отчетов;
- переписки;
- путевых листов и журналов их учета;
- документов о получении зарплаты и выплате пособий;
- инвентаризационных описей о движимом имуществе.

Для пятилетнего срока хранения большинства этих документов предусмотрено условие - проведение проверки или ревизии, а иногда еще и исключения. Например, 75 лет следует хранить документы о зарплате, если отсутствуют лицевые счета.

А вот документы по основным средствам и инвентаризационные описи, которые не касаются ТМЦ, придется хранить постоянно.

### **Учетная политика и договоры**

Срок хранения документов учетной политики отсчитывается от года, в котором они в последний раз использовались для составления бухотчетности. С этого времени должно пройти пять лет. Столько же должны храниться те средства, которые помогают воспроизводить электронные документы и проверяют электронную подпись.

Регистры бухучета хранятся не менее пяти лет после отчетного года. При этом условием пятилетнего срока хранения названо проведение проверки или ревизии.

### **Бухотчетность**

Годовая бухгалтерность и аудиторское заключение по ней хранятся постоянно.

По общему правилу квартальная отчетность хранится пять лет, а месячная - один год. Однако если нет годовой отчетности, то квартальная хранится постоянно.

### **Документы для расчета налогов и взносов**

Если для бухгалтерских документов в качестве своеобразного "основного" срока можно назвать пятилетний, то большинство налоговых документов нужно хранить четыре года. Это касается:

- документов налогоплательщиков и налоговых агентов, которые необходимы для расчета, удержания и уплаты налогов;

- счетов-фактур;

- книг покупок и продаж (здесь срок рассчитывается с даты последней записи);

- таможенных деклараций в части уплаты НДС, заявления о ввозе товаров, БСО;

- документов об уплате авансовых платежей акцизов.

А вот для взносов сроки больше. Так, документы, которые необходимы для их исчисления и уплаты, должны храниться шесть лет.

Для участников региональных инвестиционных проектов установлены свои сроки.

И конечно, если речь идет о расходах, которые "растянуты" на несколько лет (оплата обучения, перенос убытков и т.д.), то документы нужно хранить в течение всего периода их списания.

### **Налоговая отчетность и отчетность по взносам**

Все налоговые декларации нужно хранить пять лет.

Столько же хранятся сведения о доходах физлиц. Однако если нет лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты, то срок хранения этих документов увеличивается до 75 лет.

А вот с отчетностью по взносам все несколько сложнее. Как мы уже сказали, НК РФ устанавливает шестилетний срок хранения документов для расчета и уплаты взносов. В то же время подзаконные акты говорят, что не менее пяти лет с момента принятия ФСС нужно хранить электронный расчет 4-ФСС и квитанции о получении. Пять лет установлено и для хранения декларации по пенсионным взносам. Вероятно, имеется в виду расчет как форма итоговой отчетности по взносам.

Поскольку налицо противоречие между сроками, полагаем, что страхователям нужно руководствоваться наибольшим, т.е. хранить отчетность по взносам не менее шести лет.

---