|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Вид документа | Срок хранения | Примечание |
| Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады и др.) к ним: | | |
| по основной деятельности | постоянно | присланные для сведения – до минования надобности |
| по личному составу | 75 лет | ЭПК. О предоставлении очередных и учебных отпусков, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских командировках – 5 лет |
| по административно-хозяйственным вопросам | 5 лет |  |
| Бухгалтерские балансы и отчеты; документы (приложения к балансу, пояснительные записки, специализированные формы) к ним: | | |
| сводные годовые | постоянно |  |
| годовые | постоянно |  |
| квартальные | 5 лет | при отсутствии годовых – постоянно |
| месячные | 1 год | при отсутствии квартальных – постоянно |
| передаточные, разделительные, ликвидационные балансы; приложения, пояснительные записки к ним | постоянно |  |
| аналитические документы (таблицы, записки, доклады) к годовым балансам и отчетам | Постоянно |  |
| переписка об утверждении и уточнении балансов и отчетов | 5 лет |  |
| документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении балансов и отчетов | постоянно | квартальные — 5 лет |
| сообщения (свидетельства) о постановке на учет в налоговых органах | 5 лет после снятия с учета | |
| отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости) | постоянно |  |
| Отчеты по налогам: | | |
| годовые | постоянно |  |
| квартальные | 5 лет | при отсутствии годовых – постоянно |
| месячные | 1 год | при отсутствии квартальных – 5 лет |
| документы (расчеты, справки, таблицы, сведения) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней. Переписка о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания акцизных и других сборов | 5 лет | ЭПК |
| документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от оплаты по налогам, предоставлении льгот, кредитов, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам | 5 лет | ЭПК |
| документы о зачислении налоговых поступлений в бюджеты разного уровня и во внебюджетные фонды, задолженности по ним | 5 лет |  |
| Отчеты об исполнении сметы расходов: | | |
| сводные годовые | Постоянно |  |
| годовые | Постоянно |  |
| квартальные | 5 лет | при отсутствии годовых – постоянно |
| Иная документация по ведению производственно-хозяйственной деятельности | | |
| синтетические, аналитические, материальные счета бухгалтерского учета | 5 лет |  |
| документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в том числе проверке кассы, правильности взимания налогов и др. | 5 лет | в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения |
| бухгалтерские учетные регистры (главная книга, журналы-ордера разработочные таблицы и др.) | 5 лет | при условии завершения ревизии (проверки). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения |
| первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты и др.). Документы о приеме выполненных работ (акты, справки) | 5 лет | при условии завершения ревизии (проверки). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения |
| документы (акты, сведения, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями | 5 лет |  |
| переписка о финансово-хозяйственной деятельности (об учете фондов, о наложении взысканий, штрафов, приеме, сдаче, списании материальных ценностей и др.) |  |  |
| переписка о выдаче и возврате ссуд | 5 лет |  |
| документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях | 5 лет |  |
| гарантийные письма | 5 лет |  |
| документы (протоколы, акты, расчеты, заключения) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества организации | постоянно |  |
| документы (заявления, распоряжения, справки-графики, акты) об оплате, размене, приеме-передаче векселей | постоянно |  |
| договоры, соглашения (кредитные, хозяйственные, операционные), договоры имущественного страхования, с аудиторами (аудиторскими фирмами) | 5 лет после истечения срока действия договора (соглашения). ЭПК | |
| договоры о материальной ответственности | 5 лет после увольнения материально-ответственного лица | |
| документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей | 5 лет | при условии завершения ревизии (проверки). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения |
| документы (счета, справки, переписка и др.) по финансовым вопросам благотворительной деятельности | 5 лет | ЭПК |
|  |  |  |
| По учету кадров, оплаты труда и т.п. | | |
| лицевые счета работников | 75 лет | ЭПК |
| положения о премировании работников | 5 лет | ЭПК. Эти документы хранятся пять лет после замены новыми |
| документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат; доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) | 5 лет | Срок хранения 5 лет при условии завершения ревизии (проверки). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения. При отсутствии лицевых счетов эти документы (кроме доверенностей) хранятся 75 лет |
| переписка о выплате заработной платы; сведения, справки о совокупном доходе работников за год и уплате налогов; сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий; документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности | 5 лет |  |
| документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков | до минования надобности, но не менее 5 лет | |
| Книги, журналы, карточки учета: | | |
| ценных бумаг | постоянно |  |
| основных средств (зданий, сооружений) | 5 лет после ликвидации основных средств при условии завершения проверки (ревизии) | |
| приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений) | 5 лет при условии завершения проверки (ревизии) | |
| хозяйственного имущества; вспомогательные, контрольные (транспортные, грузовые, весовые и др.) | 5 лет при условии завершения проверки (ревизии) | |
| депонированной заработной платы | 5 лет при условии завершения проверки (ревизии) | |
| реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и не облагаемых налогом на добавленную стоимость | 5 лет с даты последней записи при условии завершения проверки (ревизии) | |
| депонентов по депозитным суммам; доверенностей | 5 лет с даты последней записи при условии завершения проверки (ревизии) | |