

Как правильно хранить учетные документы

Для хранения документов установлены определенные требования. Их неисполнение считается серьезным нарушением. Что касается сроков, то они оговорены в законодательстве. А вот порядок хранения документов субъекты хозяйственной деятельности разрабатываются самостоятельно. Сегодня речь пойдет о том, сколько и как хранить документы, и что будет за нарушение правил.

Сколько хранить документы

Статья 23 НК РФ гласит, что хранить документы нужно в течение 4 лет, **если иное не предусмотрено Кодексом**. Это относится к тем бумагам, которые нужны для исчисления и уплаты налогов. Таким образом, **4 года — это самый меньший срок хранения документов**, связанных с бухгалтерским и налоговым учетом.

Причем важно понимать, как рассчитывается этот срок. На первый взгляд кажется, что четырехлетний срок начинает течение с даты составления документа, но это не так. Минфин в своем *письме от 19.07.2017 № 03-07-11/45829* разъясняет, что срок хранения документа идет с момента окончания того налогового периода, в котором данный документ применялся для исчисления либо уплаты налогов. А если речь идет о документах по основным средствам, подлежащим амортизации, то срок хранения начинает свое течение после окончания амортизации. Такое пояснение содержится в *письме Минфина РФ от 12.02.2016 № 03-03-06/1/7604*.

Кроме того, о сроках хранения документов бухгалтерского учета говорится **в законе 402-ФЗ, а именно в статье 29**.

Какие сроки установлены этим законом для тех или иных документов, можно увидеть из таблицы.

Таблица. Минимальный срок хранения бухгалтерских документов

Не менее 5 лет после окончания отчетного года	Не менее 5 лет после года последнего использования в целях составления бухгалтерской отчетности
• первичные учетные документы	• учетная политика
• регистры бухгалтерского учета	• стандарты экономического субъекта
• бухгалтерская (финансовая) отчетность	• документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета
• аудиторские заключения	

Разные сроки для одного документа

На практике часто бывает, что документ нужно хранить в течение разных сроков. Для примера возьмем первичные документы. С точки зрения статьи 23 НК РФ, их нужно хранить как минимум четыре года. Однако статья 29 закона 402-ФЗ требует, чтобы они хранились не менее 5 лет (см. таблицу выше). Понятно, что в таком случае нужно *ориентироваться на более длительный срок*. То есть хранить «первичку» нужно не менее 5 лет после окончания отчетного года.

Важно! Если возникают вопросы по хранению документа какого-то определенного типа, точный срок хранения можно посмотреть в **приказе Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558**.

Как хранить документы

Правила хранения законодательно не регламентируются — их компании и предприниматели должны разработать сами. Если речь о небольшом объеме документов, то обычно используется **сейф** в кабинете директора или в бухгалтерии.

Допустимо хранить документы и в электронной форме. Об этом сказано, например, в *письме Минфина от 24.07.2008 № 03-02-07/1-314*. Такие документы в обязательном порядке следует заверить цифровой подписью.

Как быть, если количество документов превысило объем сейфа? Для хранения понадобится **архивное помещение**. Туда, как правило, складываются документы, которые нужно хранить постоянно либо более 10 лет, а также документы по кадрам. Бумаги, которые подлежат хранению более короткий срок, целесообразно все же держать в сейфе и своевременно уничтожать.

Архив должен быть оборудован **согласно правилам, утвержденным Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002** (далее правила Росархива). Поэтому первая попавшаяся комната в офисе не подойдет. Итак, правильное архивное помещение:

- является изолированным;
- является безопасным в плане возникновения пожара, затопления;
- имеет запасной выход;
- не имеет трубопровода (газ, вода);
- не является сырым, неотапливаемый, ветхим либо по каким-то критериям не отвечающим санитарно-гигиеническим нормам;
- не предназначено для складирования пищевых продуктов, для служб общепита и так далее;
- имеет естественную или искусственную вентиляцию (если это кладовая без окон).

Если подходящего помещения нет, можно заключить договор со сторонней организацией, которая предоставляет услуги по хранению документов.

Когда срок хранения подошел к концу

В соответствии с упомянутыми выше правилами Росархива, ежегодно нужно проводить **экспертизу ценности документов**. В результате выбираются те бумаги, хранить которые больше необходимости нет. Их следует уничтожить.

Экспертиза документов имеет еще одну цель — проверить списки подлежащих хранению документов и актуальность сроков. Проводится экспертиза работниками отдела кадров, ответственным за нее является руководитель организации. Проверяя документы на предмет истечения срока хранения, недопустимо просто просмотреть их титульные листы и заголовки — каждый из них нужно пролистать.

По итогам экспертизы составляется **Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**. Его форма определена в приложении № 4 к правилам Росархива. Документы вносятся в акт под общим заголовком, с указанием их количества в каждой группе. На акте ставит подпись руководитель компании.

Теперь все бумаги с истекшим сроком годности следует уничтожить. *Как именно это сделать?* Этот вопрос не регламентируется, поэтому компания может решать его самостоятельно. Документы можно **измельчить, сдать на вторичную переработку, сжечь** — подойдет любой способ. Как вариант, можно **направить бумаги на утилизацию в специализированную организацию**. Их передача сопровождается оформлением накладной, в которой нужно указать дату, количество документов и их вес. Следить за вывозом подлежащих уничтожению бумаг должен сотрудник, который отвечал за их сохранность.

Если компания закрывается

В соответствии с пунктом 10 статьи 23 закона 125-ФЗ об архивном деле, документы ликвидированной организации нужно **сдать в государственный или муниципальный архив**. Реорганизованная компания передает свои документы правопреемнику. Передать следует такие бумаги:

- относящиеся к личному составу организации;
- обладающие статусом относящихся к Архивному фонду РФ (устанавливается по итогам экспертизы ценности документов);
- с неистекшим сроком хранения.

Документы передаются на хранение в архив по договору. Бумаги ликвидированной компании передает *ликвидационная комиссия*. Если компания обанкротилась, то передать документы в архив должен *конкурсный управляющий*.

Перед сдачей документов на хранение их нужно сгруппировать по типам, срокам хранения и распределить в хронологическом порядке. Подготовленные документы нумеруются, прошиваются, собираются в пачки или раскладываются по коробкам, печатываются и передаются в архив.

Ответственность

Отсутствие документов, срок хранения которых не истек, считается **грубым нарушением правил учета** — за это может последовать налоговая ответственность. Неважно, были бумаги уничтожены намерено или утрачены вследствие необеспечения надлежащего хранения. За отсутствие таких документов налоговые органы наложат **штраф по статье 120 НК РФ**. Получить его можно, например, если не предоставить «первичку», счета-фактуры, бухгалтерские регистры и так далее.

Указанной статьей предусмотрен штраф в размере **10 тыс. рублей**,

если отсутствуют документы за один налоговый период. При нарушении в течение нескольких периодов штраф составит **30 тыс. рублей**. Если из-за отсутствия документов была занижена налоговая база, штраф будет равен **20%** от недоплаченной суммы налога, но не менее **40 тыс. рублей**.

За утрату документов раньше срока или ненадлежащее хранение для должностных лиц предусмотрена административная ответственность. В соответствии со статьей 13.20 КоАП, налагается **штраф от 300 до 500 рублей**. Его могут выписать, если документы неправильно хранились, комплектовались, учитывались и использовались. Кроме того, руководящие лица могут быть привлечены к ответственности за **грубое нарушение требований к бухгалтерскому учету** по статье 15.11 КоАП. Здесь штрафы уже более существенные — **от 5 до 10 тыс. рублей**.

Правильное хранение бумаг — не только обязанность. Это соответствует интересам субъектов бизнеса. Ведь документы являются **основанием для признания расходов** с целью уменьшить налог на прибыль, произвести вычет НДС. Поэтому крайне важно закрепить правила хранения документов с учетом установленных сроков и всегда их придерживаться.

Узнайте много полезного о документах из статьи Бухгалтеру на заметку: что нужно знать о «первичке»».