

Что делать с бухгалтерскими документами

Вы записываете, подсчитываете, стремитесь уложиться в сроки, переживаете, аккуратно подшиваете все документы, но рано или поздно они потеряют актуальность. Забирая документы на хранение, обычно задают вопрос, когда можно будет от них избавиться и можно ли вообще.

Сроки хранения налоговых документов

Налоговое законодательство предъявляет самые мягкие требования к срокам хранения документов.

Документы подтверждающие доходы, расходы и оплату (удержание) налогов и сборов, следует хранить **не менее 4 лет** как организациям, так и ИП. Об этом сказано в подпункте 8 п. 1 ст. 23 НК РФ.

Документы, которые требуются для расчета и выплаты страховых взносов, хранятся **6 лет**.

Если понесли убыток и декларировали его, то хранить документы, подтверждающие факт налоговых убытков, следует в течение всего срока, **пока деятельность убыточна и плюс 4 года** сверх того.

Документы, подтверждающие стоимость основных активов, следует хранить, **пока возможна их амортизация и плюс 4 года** общего срока хранения.

Это значит, что в текущем 2020 году требуется хранить документы, как минимум, за 2019, 2018, 2017 и 2016 годы. От более старых документов уже можно было бы избавиться, если не требовалось учитывать требования из других областей законодательства.

Бухгалтерский учет

Федеральный закон о бухгалтерском учете (ч. 1 ст. 29 ФЗ от 06.12.2011 № 402-ФЗ) установил, что документы следует хранить минимум 5 лет после отчетного года. По срокам хранения отдельных видов документов закон требует придерживаться правил архивного дела.

Что имеем в итоге? **Налоговые документы представляют интерес в течение 4 лет**, за отдельными исключениями, плюс еще год по закону о бухгалтерском учете, плюс дополнительные требования, прописанные в нормативах архивного дела.

Архивное дело

Регулируется специальным ФЗ об архивном деле, под действие которого подпадают самые разные виды документации Министерства культуры, Росархива и даже Главархива СССР. Сроки, предписанные этим законом, выглядят пугающе.

Сейчас существует Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Приказом Министерства культуры России от 25.08.2010 № 558. Из этого перечня можно узнать срок хранения конкретного типа документов.

Примеры сроков хранения, установленных для отдельных групп документов.

- 75 лет — расчетно-платежные ведомости на выдачу зарплаты. Можно сократить срок до 5 лет при условии, что лицевые счета по форме Т-54 будут храниться 75 лет.
- 50 лет — кадровые приказы, трудовые договоры, личные карты работников, оставленные бывшими сотрудниками трудовые книжки. Такой срок действует для документов не старше 2003 года, а для более старых документов действует старый норматив — хранить 75 лет.
- 5 лет — путевые листы. Одно исключение: если путевые листы служат единственным подтверждением вредных и опасных условий работы, то срок хранения вырастает до 75 лет.
- 5 лет — налоговые декларации юридических лиц.
- 5 лет после увольнения — документы на бывшего сотрудника, относящиеся к материальной ответственности: табели, начисление премии, документы по командировкам.
- 1 год — графики отпусков.

Существуют и такие документы, которые следует хранить пожизненно, то есть все время пока ведется предпринимательская деятельность или существует организация. В любом случае этот срок не должен быть меньше 10 лет.

- Постоянно — Годовые расчеты по страховым взносам в ФСС.
- Постоянно — Книга учета доходов и расходов на УСН для ИП и организаций согласно п. 401 Приказа Министерства культуры России от 25.08.2010 № 558.

Таким образом, индивидуальный предприниматель, тем более, нанимавший работников, должен хранить кадровые документы в течение 50 лет после прекращения своей деятельности, а расчетно-платежные ведомости в течение 75 лет. Если платили налоги по упрощенной системе, не теряйте книгу за последний год работы, как минимум, 10 лет. Впрочем, никто не запрещает хранить ее вечно и оставить в наследство исследователям из будущих поколений.