|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 запискик ним | постоянно |  |
| аналитические документы (таблицы,записки, доклады) к годовымбалансам и отчетам | Постоянно |  |
| переписка об утверждении иуточнении балансов и отчетов | 5 лет |  |
| документы (протоколы, акты,заключения) о рассмотрении иутверждении балансов и отчетов | постоянно | квартальные — 5 лет |
| сообщения (свидетельства) опостановке на учет в налоговыхорганах | 5 лет после снятия с учета |
| отчеты по перечислению денежныхсумм по государственному инегосударственному 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 начисленныхи перечисленных суммах налогов вбюджеты всех уровней.Переписка о разногласиях повопросам налогообложения,взимания акцизных и других сборов | 5 лет | ЭПК |
| документы (расчеты, сведения,заявления, решения, списки,ведомости, переписка) обосвобождении от оплаты поналогам, предоставлении льгот,кредитов, отсрочек уплаты илиотказе в ней по налогам, акцизными другим сборам | 5 лет | ЭПК |
| документы о зачислении налоговыхпоступлений в бюджеты разногоуровня 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 бухгалтерскогоучета | 5 лет |  |
| документы (планы, отчеты,протоколы, акты, справки,докладные записки, переписка) опроведении документальных ревизийфинансово-хозяйственнойдеятельности,контрольно-ревизионной работе, втом числе проверке кассы,правильности взимания налогов идр. | 5 лет | в случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел — сохраняются до вынесения окончательного решения |
| бухгалтерские учетные регистры(главная книга, журналы-ордераразработочные 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 приложенияк ним, зафиксировавшие фактсовершения хозяйственной операциии явившиеся основанием длябухгалтерских записей (кассовые,банковские документы, корешкибанковских чековых книжек,ордера, табели, извещения банкови переводные требования, акты оприеме, сдаче, списании имуществаи материалов, квитанции, корешкик ним, счета-фактуры, накладныеи авансовые отчеты и др.).Документы о приеме выполненныхработ (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 иперерасчетах между организациями | 5 лет |  |
| переписка офинансово-хозяйственнойдеятельности (об учете фондов, оналожении взысканий, штрафов,приеме, сдаче, списанииматериальных ценностей и др.) |  |  |
| переписка о выдаче и возвратессуд | 5 лет |  |
| документы (справки, акты,обязательства, переписка) одебиторской и кредиторскойзадолженности, недостачах,растратах, хищениях | 5 лет |  |
| гарантийные письма | 5 лет |  |
| документы (протоколы, акты,расчеты, заключения) о переоценкеосновных фондов, определенииизноса основных средств, оценкестоимости имущества организации | постоянно |  |
| документы (заявления,распоряжения, справки-графики,акты) об оплате, размене,приеме-передаче векселей | постоянно |  |
| договоры, соглашения (кредитные,хозяйственные, операционные),договоры имущественногострахования, 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 заседанийинвентаризационных комиссий,ведомости) об инвентаризацииосновных 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 финансовымвопросам благотворительнойдеятельности | 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 выдачузаработной платы, пособий,гонораров, материальной помощи идр. выплат; доверенности наполучение денежных сумм итоварно-материальных ценностей, втом числе аннулированныедоверенности) | 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. Приотсутствии лицевых счетов эти документы (кроме доверенностей) хранятся 75 лет |
| переписка о выплате заработнойплаты;сведения, справки о совокупномдоходе работников за год и уплатеналогов;сведения об учете фондов, лимитовзаработной платы и контроле за ихраспределением, о расчетах поперерасходу и задолженности позаработной плате, об удержании иззаработной платы, из средствсоциального страхования, овыплате отпускных и выходныхпособий;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 оплатеучебных 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 кассовыхдокументов (счетов, платежныхпоручений) | 5 лет при условии завершения проверки (ревизии) |
| хозяйственного имущества;вспомогательные, контрольные(транспортные, грузовые, весовыеи др.) | 5 лет при условии завершения проверки (ревизии) |
| депонированной заработнойплаты | 5 лет при условии завершения проверки (ревизии) |
| реализации товаров, работ,услуг, облагаемых и не облагаемыхналогом на добавленную стоимость | 5 лет с даты последней записи при условии завершения проверки (ревизии) |
| депонентов по депозитнымсуммам; доверенностей | 5 лет с даты последней записи при условии завершения проверки (ревизии) |