

Сколько хранить документы

Вид документа	Срок хранения	Основание
Финансовые документы		
Документы на открытие, закрытие, переоформление расчетных счетов	5 лет	Стр. 334 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558
Договоры банковского счета	5 лет после окончания срока действия договора	Стр. 337 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558
Кредитные и заемные договоры; документы, подтверждающие предоставление средств	5 лет после полного исполнения обязательств**	Стр. 340 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558
Бухучет и отчетность		
Бухгалтерская отчетность:		
– сводная годовая (консолидированная)	Постоянно	Стр. 351 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558, ч. 1 ст. 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ
– годовая	Постоянно	
– квартальная	5 лет (если нет годовых – постоянно)	
– месячная	1 год (если нет квартальных, годовых – постоянно)	
Аудиторские заключения	5 лет после отчетного года По годовой бухотчетности – постоянно	Стр. 408 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558, ч. 1 ст. 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ
Документы учетной политики	5 лет после окончания года, в котором они последний раз использовались для составления бухгалтерской отчетности	Стр. 360 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558, ч. 1 ст. 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ

Вид документа	Срок хранения	Основание
Первичные документы	5 лет после отчетного года	Стр. 362 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558, ч. 1 ст. 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ
Расчетно-платежные ведомости, расчетные листы на выдачу зарплаты и других выплат	5 лет (75 лет – если нет лицевых счетов) 5 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)*	Стр. 412 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558
Документы о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет**	Стр. 379 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558
Регистры бухучета	5 лет после отчетного года	Стр. 361 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558, ч. 1 ст. 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ
Документы о недостачах, растратах, хищениях	5 лет**	Стр. 410 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558
Документы о приеме выполненных работ:		
– по договорам на работы, относящиеся к основной деятельности	5 лет после истечения срока действия договора**	Стр. 456 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558
– по трудовым договорам, договорам подряда	5 лет (75 лет – если нет лицевых счетов) 5 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)*	

Вид документа	Срок хранения	Основание
– по остальным гражданско-правовым договорам	5 лет после истечения срока действия договора	
Налоговый учет и отчетность		
Счета-фактуры		Стр. 368 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558, подп. 8 п. 1 ст. 23, подп. 5 п. 3 ст. 24 НК РФ
Книга покупок и дополнительные листы к ней	4 года с даты последней записи	Абз 4 п. 24 приложения 4 к постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. № 1137
Книга продаж и дополнительные листы к ней		Абз. 4 п. 22 приложения 5 к постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. № 1137
Журнал учета счетов-фактур		Абз. 5 п. 13 и п. 15 приложения 3 к постановлению Правительства РФ от 26 декабря 2011 г. № 1137
Налоговые регистры	5 лет**	Стр. 382 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558
Документы об освобождении от уплаты налогов и сборов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в них	5 лет**	Стр. 384 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558
Декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 лет**	Стр. 392 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558
Сведения о доходах физических лиц	5 лет (75 лет – если нет лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты)	Стр. 396 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558

Вид документа	Срок хранения	Основание
	5 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)*	
Реестры сведений о доходах физических лиц	75 лет 50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года)*	Стр. 397 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558
Книги учета доходов и расходов по УСН	В течение всего срока существования организации, регистрации предпринимателя	Стр. 401 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558
Документы для применения налоговых льгот, предусмотренных для региональных инвестиционных проектов	6 лет	П. 3 ст. 89.2 НК РФ
Страховые взносы		
Документы, подтверждающие расчет и уплату взносов	6 лет	Подп. 6 п. 3.4 ст. 23 НК РФ
Расчеты по взносам на обязательное пенсионное страхование	5 лет (75 лет – если нет лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты) 5 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года)*	Стр. 395 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558
Расчет в ФСС России, если организация отправляла его по ТКС	5 лет с момента принятия ФСС России	
Квитанция о получении расчета или квитанция о получении расчета с ошибками	5 лет после завершения процедуры приема расчета в ФСС России	Пункты 5.2, 6.2 и 6.3 Технологии приема расчетов, утвержденной приказом ФСС России от 12 февраля 2010 г. № 19
Сертификаты ключей подписи	В течение всего периода хранения электронных документов в архивном хранилище, но не менее чем за 5 лет, предшествующих	

Вид документа	Срок хранения	Основание
	текущему году	
Кадровые документы		
Документы по личному составу (трудовые договоры, личные карточки сотрудников, лицевые карточки, счета работников)	75 лет** 50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года)*, **	Стр. 657, 658 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558
Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)	На руководителей – постоянно На сотрудников – 75 лет** либо 50 лет (75 лет – если оформлены до 2003 года)*, **	Стр. 656 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558
Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет (при тяжелых и опасных условиях труда – 75 лет) 5 лет (при тяжелых и опасных условиях труда – 50 лет; 75 лет – если оформлены до 2003 года)*	Стр. 586 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558
Правила трудового распорядка	1 год после замены их новыми	Стр. 773 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558
Графики предоставления отпусков	1 год	Стр. 693 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558
Штатные расписания и изменения к ним:		
– по месту разработки или утверждения	Постоянно	Стр. 71 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558
– в других организациях	3 года после замены новыми	Стр. 71 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558
Подлинные личные документы сотрудников (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования (невостребованные – 75 лет) До востребования (невостребованные – 50 лет; 75 лет – если	Стр. 664 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558

Вид документа	Срок хранения	Основание
	оформлены до 2003 года)*	
Документы по командировкам (служебные задания, отчеты, переписка), о командировании работников	5 лет (по долгосрочным зарубежным командировкам – 10 лет)**	Стр. 669 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558
Командировочные удостоверения	5 лет после возвращения из командировки (для командированных в районы Крайнего Севера и приравненных к ним местностям – 75 лет) 5 лет после возвращения из командировки (для командированных в районы Крайнего Севера и приравненных к ним местностям – 50 лет; 75 лет – если оформлены до 2003 года)*	Стр. 668 перечня, утвержденного приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558
Документы о несчастных случаях на производстве	45 лет	Ч. 6 ст. 230, ч. 2 ст. 230.1 ТК РФ
Документы по ККТ		
Документы, связанные с производством, продажей, техподдержкой, приобретением, регистрацией, вводом в эксплуатацию, эксплуатацией и выводом из эксплуатации ККТ, а также использованные контрольные ленты, накопители фискальной памяти и программно-аппаратные средства	5 лет с даты, когда перестали использовать	П. 14 Положения, утвержденного постановлением Правительства РФ от 23 июля 2007 г. № 470
Книга кассира-операциониста и другие документы, подтверждающие проведение денежных расчетов с покупателями	5 лет после отчетного года	Ч. 1 ст. 29 Закона от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ