

Таблица «Сроки хранения бухгалтерских документов в организации»

Документ ФГБОУ ВО ЧГИК	Срок хранения согласно перечню, утвержденному приказом № 558
Акты выполненных работ по договорам по основной деятельности	В течение 5 лет после окончания срока, на который заключен договор
Договоры и дополнительные соглашения к ним	В течение 5 лет после окончания срока действия (если иное не указано в других статьях перечня)
Доверенности на получение денег и ТМЦ	Не менее 5 лет
Главная книга, оборотные ведомости, карточки счетов и др.	Не менее 5 лет
Карточки учета основных средств	Не менее 5 лет после ликвидации объекта
Декларации по НДС, транспорту, земле, прибыли	Не менее 5 лет
Отчетность в ФСС	Годовые расчеты постоянно*, а квартальные в течение 6 лет**
Отчетность в Пенсионный фонд	Минимум 6 лет**, а если у организации нет лицевых счетов и ведомостей начисления зарплаты, то не менее 75 лет
Индивидуальные сведения в ПФР на работников	Не менее 75 лет
Отчетность в статистику: – годовая; – полугодовая и квартальная; – единовременная; – месячная	Постоянно*. 5 лет или постоянно* при отсутствии годовых. Постоянно*. Год или постоянно* при отсутствии иной отчетности
Переписка о наложенных на компанию взысканиях, штрафах	Не менее 5 лет
Первичные учетные документы	Не менее 5 лет
Первичка: кассовые ордера; накладные и акты выполненных работ; деловая переписка; авансовые отчеты; квитанции; акты о списании имущества, ТМЦ	5 лет Если есть споры или разногласия, документы нужно хранить до принятия решения по делу
Кассовый чек и бланк строгой отчетности	6 месяцев со дня их выдачи на бумажном носителе
Книга кассира-операциониста и другие документы, подтверждающие проведение денежных расчетов с покупателями	5 лет
Документы учетной политики: учетная политика; изменения; дополнения; приложения.	5 лет
Бухгалтерская отчетность: баланс, отчет о финансовых результатах, отчет о целевом использовании средств, приложения к ним	Годовая — постоянно. Промежуточная — 5 лет
Аудиторские заключения	5 лет после замены новыми (в том числе как документы, необходимые для расчета и

	уплаты налогов)
Путевые листы	5 лет (в том числе как документ, необходимый для расчета и уплаты налогов)
Документы о переоценке основных фондов и амортизации	5 лет после выбытия основных средств или нематериальных активов
Документы о списании основных средств	5 лет после выбытия основных средств или нематериальных активов
Акты приема-передачи недвижимости новому правообладателю, т.е. при передаче с баланса на баланс	5 лет после выбытия имущества
Налоговые декларации и расчеты	5 лет
Справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, взносов, пеней и штрафов, состоянии расчетов с бюджетом	5 лет
Справки об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, взносов, пеней и штрафов, состоянии расчетов с бюджетом	5 лет
Документы, необходимые для исчисления налогов, и документы, подтверждающие расходы	5 лет
Документы, подтверждающие объем понесенного убытка Весь период, по которому уменьшен налог, и еще пять лет после окончания года, в котором убыток был полностью списан	
Уведомления, требования, решения, постановления, возражения, жалобы	5 лет
Электронные документы с УКЭП, сертификаты ключей проверки электронных подписей, которыми завизированы документы	5 лет
Расчеты по страховым взносам (годовые и квартальные)	50/75 лет
Карточки индивидуального учета выплат и начисленных страховых взносов	6 лет
Счета-фактуры	5 лет
Книги покупок, продаж и дополнительные листы к ним	4 года с момента последней записи
Документы для применения налоговых льгот, предусмотренных для региональных инвестиционных проектов	6 лет
Книги учета доходов и расходов на УСН	5 лет
Положения об оплате труда и премировании работников	5 лет
Карточки индивидуального учета выплат, вознаграждений и страховых взносов	6 лет
Реестры сведений о доходах физлиц	5 лет
Лицевые счета работников	для документов, по которым: — делопроизводство закончено до конца 2002

	года; делопроизводство закончено после 1 января 2003 года 75 лет/50 лет
Платежные ведомости, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат	В течение 6 лет, если работодатель ведет лицевые счета сотрудников. Если не ведет — то 50/75 лет
Табели учета рабочего времени	5 лет
Регистры бухгалтерского учета	Не менее 5 лет
Другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в т.ч., средства обеспечивающие воспроизведение электронных документов	Не менее 5 лет

Главный бухгалтер

Л.Б. Сергеева

