

## СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Вид документа	Срок хранения
<b>Документы о финансировании</b>	
Документы (положения, карточки) об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов	5 лет
Договоры банковского счета	5 лет после истечения срока действия договора
Кредитные договоры, договоры займа и иные долговые обязательства; документы, подтверждающие предоставление кредита (займа) и исполнение должником своих обязательств	5 лет после полного исполнения обязательств
<b>Учет и отчетность</b>	
Бухгалтерская отчетность (балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.): а) сводная годовая (консолидированная); б) годовая; в) квартальная; г) месячная	а) Не менее 10 лет б) Не менее 10 лет в) 5 лет (при отсутствии годовых - не менее 10 лет) г) 1 год (при отсутствии квартальных, годовых - не менее 10 лет)
Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 лет
Регистры бухгалтерского учета (главная книга, различные журналы-ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, инвентарные списки и др.)	5 лет при условии проведения проверки
Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей	5 лет при условии проведения проверки
Счета-фактуры	4 года
Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет
Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Не менее 10 лет
Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним.	5 лет
Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам.	5 лет
Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования: а) годовые; б) квартальные	а) Не менее 10 лет б) 5 лет (при отсутствии годовых - не менее 10 лет, с нарастающим итогом за IV квартал - постоянно)
Налоговые декларации по всем видам налогов	5 лет
Таможенные декларации	5 лет при условии проведения проверки

<b>Вид документа</b>	<b>Срок хранения</b>
Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	5 лет (при отсутствии лицевых счетов или ведомостей о начислении зарплаты - 75 лет)
Сведения о доходах физических лиц	5 лет (при отсутствии лицевых счетов или ведомостей о начислении зарплаты - 75 лет)
Реестры сведений о доходах физических лиц	75 лет
Книги учета доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих УСН.	Не менее 10 лет
Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях.	5 лет
Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ: а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной деятельности; б) по трудовым договорам, договорам подряда в) по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям	а) 5 лет после истечения срока действия договора б) 5 лет (при отсутствии лицевых счетов - 75 лет) в) 5 лет после истечения срока действия договора
<b>Кадровый документооборот</b>	
Коллективные договоры	Не менее 10 лет (присланные для сведения - до минования надобности)
Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет (при тяжелых и опасных условиях труда - 75 лет)
Документы о премировании	5 лет
Штатные расписания и изменения к ним: а) по месту разработки и/или утверждения; б) в других организациях	а) Не менее 10 лет б) 3 года
Личные дела: а) руководителей; б) работников	а) Не менее 10 лет б) 75 лет
Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел	75 лет
Личные карточки работников (в том числе временных)	75 лет
Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)	До востребования (невостребованные - 75 лет)
Командировочные удостоверения	5 лет после возвращения из командировки (для командированных в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности - 75 лет)
Документы (служебные задания, отчеты, переписка) о командировании работников	5 лет (для долгосрочных зарубежных командировок - 10 лет)
Документы (отчеты, акты, сведения) об учете трудовых книжек и вкладышей к ним	3 года
Графики предоставления отпусков	1 год