



Марина РИЗВАНОВА, генеральный директор
аудиторско-консалтинговой группы «Уральский союз»

Ваш архив бухгалтерских документов – нерушимые правила

1. Как и сколько хранить документы.
2. Обязана ли компания восстанавливать первичку.
3. Что делать с бумагами, срок хранения которых закончился.

Самое большое количество бумаг скапливается в бухгалтерии. И порой архив становится объемным настолько, что новые документы просто негде складывать. Нужно решить, от каких бумаг можно избавиться, а какие придется хранить еще какое-то время. Ведь если уничтожить документы раньше срока, нечем будет оправдать затраты. При проверке налоговой снимут расходы и вычеты по НДС, доначислят налоги, штрафы и пени. Поэтому отсчитывать срок хранения надо безукоризненно.

Как и сколько хранить документы

Аудиторско-консалтинговая
группа «Уральский союз»,
тел. (495) 232-08-75,
uralsoyuz.ru

Есть три нормативных документа, которые регулируют сроки хранения бумаг:

- Налоговый кодекс;
- Закон о бухучете от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ;
- перечень, утвержденный приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558. Он достаточно большой, но бухгалтеру нужны для работы только три раздела: 4 «Учет и отчетность», 7 «Трудовые отношения» и 8 «Кадровое обеспечение».

Если вы заглянете в кодекс, закон и приказ Минкультуры, то увидите, что каждый из них утверждает разный срок хранения одних и тех же бумаг. В Законе о бухучете сказано, что компания должна хранить первичные документы, регистры и отчетность в течение того срока, который указан в приказе Министерства культуры, но не менее пяти лет (ч. 1 ст. 29 Закона

**Быстрый
поиск**

В электронном журнале (e.buhseminar.ru) все нормативные акты из этого конспекта можно открыть сразу, просто кликнув по ссылке.

от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ). За точку отсчета при этом нужно брать не дату составления документа, а 1 января следующего года. Так написано в пункте 1.4 раздела I перечня из приказа Министерства культуры.

Получается, что хранить бухгалтерские документы (первичку, финансовую отчетность и регистры) нужно как минимум в течение пяти лет. Но этот срок может быть и больше, если этого требует перечень из приказа Минкультуры (см. таблицу на стр. 76. – *Примеч. ред.*).

Сохранность документов налогового учета нужно обеспечить строго в течение четырех лет. Об этом сказано в подпункте 8 пункта 1 статьи 23 НК РФ. При этом четыре года нужно отсчитывать со следующего дня после окончания налогового периода (года или квартала), в котором компания использовала этот документ.

К примеру, у вас на руках комплект от поставщика – счет-фактура и товарная накладная. Дата выписки документов – 10 августа 2015 года. Товарную накладную нужно хранить в течение пяти лет. Ведь она является первичным документом. Вы используете ее не только в налоговом, но и в бухгалтерском учете. Отсчет начинается с 1 января 2016 года. Поэтому хранить документ нужно до 1 января 2021 года.

Срок хранения счета-фактуры – четыре года (правильный ответ на вопрос № 1 теста – б. – *Примеч. ред.*). Ведь он не является первичным документом (письмо Минфина России от 12 июля 2005 г. № 03-04-11/154). Поэтому на него минимальный пятилетний срок из Закона о бухучете не распространяется. Задача счета-фактуры исключительно налоговая – подтвердить право на вычеты по НДС. К тому же срок хранения в четыре года установлен и в перечне Минкультуры (п. 368 перечня).

Отсчет четырех лет по счету-фактуре начните со следующего дня после окончания того квартала, в котором НДС по документу взяли к вычету. Допустим, вычет счета-фактуры вы заявили в III квартале, тогда точка отсчета – 1 октября 2015 года. Получается, что компания может уничтожить документ только после 1 октября 2019 года.

БЫСТРЫЙ ТЕСТ

1. Сколько нужно хранить счета-фактуры:
 - а) три года;
 - б) четыре года;
 - в) пять лет.
2. В течение какого срока придется держать бумаги по убытку, который компания перенесла:
 - а) до конца переноса убытков;
 - б) четыре года;
 - в) четыре года после того, как убыток полностью списали.

Правильные ответы см. в статье.

Сколько хранить документы

Документы	Срок хранения
Бухгалтерская (финансовая) отчетность: – годовая; – квартальная	Постоянно;* не менее пяти лет (или постоянно*, если компания не сдает годовую отчетность)
Учетная политика и документы к ней (план счетов, формы первичных учетных документов и проч.)	Не менее пяти лет после года, в котором учетную политику использовали в последний раз для составления отчета
Регистры (Главная книга, оборотные ведомости, карточки счетов и проч.)	Не менее пяти лет
Карточки учета основных средств	Не менее пяти лет после ликвидации объекта
Книги покупок и продаж, журнал учета полученных и выставленных счетов-фактур	Не менее четырех лет с даты последней записи
Документы (акты, справки) о приеме выполненных работ по договорам на работы, которые относятся к профильной деятельности компании	В течение пяти лет после истечения срока действия договора
Счета-фактуры	Не менее четырех лет
Отчетность в ФСС	Годовые расчеты – постоянно*, а квартальные – в течение шести лет**
Отчетность в Пенсионный фонд	Минимум шесть 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
Декларации по всем налогам	Не менее пяти лет
Сведения о доходах физлиц	Не менее пяти лет, а если нет лицевых счетов или ведомостей начисления зарплаты – не менее 75 лет
Реестр сведений о доходах физлиц	Не менее 75 лет
Отчетность в статистику: – годовая; – полугодовая и квартальная; – единовременная; – месячная;	Постоянно;* пять лет или постоянно* при отсутствии годовых; постоянно*; год или постоянно* при отсутствии иной отчетности
Переписка о наложенных на компанию взысканиях, штрафах	Не менее пяти лет
Договоры, соглашения и дополнительные документы к ним	В течение пяти лет после окончания срока действия (если иное не указано в отдельных статьях перечня)
Доверенности на получение денег и ТМЦ	Не менее пяти лет
Трудовые договоры и личные карточки работников	В течение 75 лет
Документы на выдачу зарплаты, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат	Не менее пяти лет, а при отсутствии лицевых счетов – не менее 75
Табели, журналы учета рабочего времени	Не менее пяти лет (не менее 75 лет при опасных, тяжелых и вредных условиях труда)

* В течение всего периода работы компании.

** Перечень требует хранить отчеты пять лет. Но согласно Закону о страховых взносах компании должны обеспечивать сохранность данных в течение шести лет (п. 6 ч. 2 ст. 28 Федерального закона от 24 июля 2009 г. № 212-ФЗ). Поэтому срок хранения отчетности нужно продлить еще на год – с пяти до шести лет.

Итак, мы выяснили, что первичные документы нужно хранить как минимум в течение пяти лет. Именно такое требование установлено в Законе о бухучете.

В то же время срок хранения документов налогового учета – четыре года.

Однако в некоторых случаях инспекторы будут вправе запросить документы и за пределами четырех лет (см. таблицу на стр. 78. – *Примеч. ред.*). Остановлюсь на этом подробнее.

Нестандартные сроки хранения документов будут у компаний, которые переносят убытки на будущее. Напомню, что организации, которые платят налог на прибыль, могут уменьшать базу текущего периода на старые убытки. Переносить убытки можно в течение 10 лет с того момента, когда компания их получила. Однако если организация использует такую возможность, то у нее обязательно должны быть бумаги, подтверждающие старый убыток: отчеты, регистры и первичка.

★ Правильный ответ
на вопрос № 2 теста – в.

Документы по убытку нужно хранить в течение всего срока переноса и плюс еще четыре года* (подп. 8 п. 1 ст. 23, п. 4 ст. 283 НК РФ). Для компании, которую инспекторы уже проверили, исключений нет. Такие сроки должна соблюдать и она (письмо Минфина России от 25 мая 2012 г. № 03-03-06/1/278).

Дольше стандартного срока нужно хранить документы по списанной безнадежной дебиторке. А именно в течение четырех лет после того, как задолженность учли в расходах.

Кстати, это же относится и к безнадежной кредиторской задолженности. Документы по ней (накладные, платежки, акты сверки и другие бумаги, подтверждающие долг) можно уничтожить только через четыре года после того, как компания учла долг в доходах.

Компаниям – владельцам основных средств тоже важно позаботиться о сохранности документов. **Бумаги на покупку и ввод в эксплуатацию ОС нужно хранить четыре года с того момента, как объект амортизировали до конца** (письмо Минфина России от 26 апреля 2011 г. № 03-03-06/1/270). То же относится и к документам по реконструкции и модернизации ОС. Ведь в результате этих мероприятий увеличивается первоначальная стоимость объекта и, соответственно, амортизация.

Допустим, вы продали основное средство. Тогда бумаги по объекту нужно хранить в течение четырех лет после продажи или списания убытка по сделке. Они необходимы, чтобы подтвердить остаточную стоимость ОС, которую вы учли в расходах.

Наверняка знакомая ситуация – поставщик с опозданием принес документы, и из-за этого вы не учли расходы в том квартале, в котором нужно. Не беда. Такие бумаги можно провести и в текущем периоде. Ведь ошибку в расчете налога можно исправить в текущем отчете, если из-за этого налог переплатили (п. 1 ст. 54 НК РФ).

Но для этого у вас обязательно должны быть бумаги, которые подтверждают расходы в том периоде, в котором изначально

Когда инспекторы вправе запросить документы за пределами четырех лет

Документы	Срок хранения	Пример
По убыткам, которые компания переносит на будущее	В течение всего срока переноса убытка плюс еще четыре года после того, как компания списала его полностью	В 2013 году компания получила убыток. А в 2014 и 2015 годах она полностью учла его в расходах. В этом случае документы, которые подтверждают убыток, нужно хранить до конца 2019 года
По списанной дебиторской или кредиторской задолженности	Четыре года с того момента, как безнадежный долг списали в доходы или расходы	Компания учла безнадежную дебиторскую задолженность в расходах 2014 года. Организация будет хранить документы, подтверждающие долг, до конца 2018 года
По основным средствам	В течение четырех лет после того, как: <ul style="list-style-type: none"> – компания закончит амортизировать объект; – реализует его; – полностью спишет убыток от его продажи 	Компания купила основное средство. Бухгалтер отнес его к третьей амортизационной группе и установил срок полезного использования равный четырем годам. Именно столько компания будет начислять износ по объекту. Тогда документы, подтверждающие первоначальную стоимость ОС, нужно хранить в течение восьми лет
По ошибкам в расчете налога	Компания должна сохранить документы, которые подтверждают расчет налога в том периоде, в котором допущена неточность. Срок – четыре года после окончания периода, в котором компания ошибку исправила	Поставщик опоздал с документами. Из-за этого акт на услуги, датированный 31 декабря 2013 года, компания получила лишь в марте 2015-го и в этот же момент учла расходы. Документы, которые подтверждают расходы за 2013 год (за тот период, в котором допущена ошибка), компания должна хранить до конца 2019 года

нужно учесть документы. Их сохранность важно обеспечить еще в течение четырех лет после того, как вы исправили ошибку в текущем отчете (см. пример в таблице выше. – *Примеч. ред.*).

ВОПРОС УЧАСТНИКА

– Можно ли хранить документы в электронном виде? Например, отчеты. Или их обязательно нужно распечатывать?

– Можете не распечатывать отчеты и хранить их в электронном виде. Так же вы вправе поступить и с первичными документами, регистрами бухгалтерского и налогового учета (ч. 5 ст. 9 Закона о бухгалтерском учете № 402-ФЗ, ст. 314 НК РФ).

Но Минфин настаивает на том, что хранить документы в таком формате можно лишь при условии, что они заверены электронной цифровой подписью (письмо от 22 августа 2012 г. № 03-02-07/1-202).

Компания решает сама, где ей хранить документы. На практике большинство организаций размещают документы в офисе. Если архив слишком объемный, то выделяют под него отдельное помещение. А когда офисные площади не позволяют, то документы передают на хранение в архивную компанию.

Но если ваша организация является акционерным (публичным) обществом, то важно учесть, что часть документов можно хранить только по адресу исполнительного органа (п. 2 ст. 89 Федерального закона об акционерных обществах № 208-ФЗ).

Если компания ликвидируется и у нее нет правопреемника, то документы, срок хранения которых еще не истек, нужно передать в архив. Для этого ликвидационная комиссия и муниципальный архив должны заключить между собой соответствующий договор (п. 10 ст. 23 Федерального закона об архивном деле от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ. – *Примеч. ред.*). Если этого не сделать, то членам ликвидационной комиссии выпишут штраф по статье 13.25 КоАП РФ.

Обязана ли компания восстанавливать первичку

Иногда компания теряет документы до того момента, как истечет срок их хранения.

Из-за отсутствия первички инспекторы могут выписать штраф по статье 120 НК РФ (за грубое нарушение правил учета доходов, расходов и объектов налогообложения). При этом, если документов нет только за один налоговый период, сумма санкций – 10 тыс. руб., а если за несколько – 30 тыс. руб. Кроме того, проверяющие могут выяснить, что из-за отсутствия бумаг компания занизила базу по налогу. Тогда организацию ждет штраф в 20 процентов от суммы недоимки, но не менее 40 тыс. руб.

Если компания не отправит документы по требованию, инспекторы могут оштрафовать на 200 руб. за каждый документ (ст. 126 НК РФ). Возможно, сумма не окажется существенной. Но тут важно другое. Есть риск, что контролеры включат в план выездных проверок компанию, которая не отправила им бумаги.

Потеря документов может привести к неприятным налоговым последствиям, поэтому бумаги лучше восстановить. Для этого используйте следующий алгоритм.

Сначала руководитель назначает комиссию, которая будет расследовать причины утраты документов. По результатам расследования она составляет акт. В нем комиссия сообщает, какие документы были утрачены и по какой причине.

На следующем этапе запросите копию документов у контрагента или изготовьте ее сами. Например, если потеряны бумаги по сделке, по которой ваша компания была поставщиком.

Важно, чтобы копия, которую изготовит для вас поставщик, была оформлена по правилам ГОСТ Р 6.30-2003. Иначе инспекторы могут отказать в расходах или вычете НДС.

Когда поставщик будет заверять копию, то ниже реквизита «Подпись» он должен написать «Верно». А после указать свою должность, поставить дату, подпись и ее расшифровку (п. 3.26 ГОСТ Р 6.30-2003).

О ЛЕКТОРЕ

Марина Викторовна Ризванова – к. э. н. Окончила Всероссийский заочный финансово-экономический институт по специальности «бухгалтерский учет и аудит». Успешно руководила аудиторскими проверками в крупных компаниях из сферы ЖКХ, транспорта, торговли и др. Имеет диплом АССА по МСФО, единый аттестат аудитора и диплом победителя конкурса «Публикация «Главбух»».

Допустим, документы восстановить не получилось. Например, поставщик, бумаг от которого не хватает, уже ликвидирован. Тогда составьте акт о том, что документы восстановить невозможно, и укажите причину.

Если вы утратили бумаги по причине пожара, аварии системы отопления или других похожих обстоятельств, а инспекторы выписали штраф, то попробуйте обратиться к судьям. Они часто соглашаются, что компания, которая лишилась бумаг из-за форс-мажора, штрафы платить не должна. Подкрепите свою позицию постановлениями ФАС Волго-Вятского округа от 31 августа 2009 г. по делу № А17-6799/2008, ФАС Северо-Западного округа от 30 октября 2008 г. по делу № А56-2606/2008.

Что делать с бумагами, срок хранения которых закончился

Документы с истекшим сроком хранения вы вправе уничтожить. Например, их можно измельчить с помощью shreddera или разорвать руками.

Но этот факт нужно обязательно зафиксировать по правилам. Скажу сразу, что у приказов и актов, о которых пойдет речь дальше, нет унифицированных бланков, формы их произвольные.

Сначала руководитель издает приказ о создании экспертной комиссии. А она проводит инвентаризацию старых бумаг.

По результатам инвентаризации члены комиссии составляют акт об отборе документов на уничтожение. В акте вовсе не обязательно указывать реквизиты каждого документа. Да и порой это просто невозможно из-за колоссальных объемов. Однородные бумаги запишите под общим названием. Например, так: «Полученные счета-фактуры за период с 1 января по 31 декабря 2010 года – 10 коробок».

И только после того, как бумаги отобраны, их можно ликвидировать. Если компания делает это собственными силами, то оформите акт об уничтожении документов. ©

Конспект подготовила Альбина КАШИПОВА

{ читайте также }

1. «Какие ошибки в первичке списать расходы не помешают, а какие лучше заранее исправить» («Семинар для бухгалтера» № 4, 2015, стр. 34).
2. «Компания получила запоздавшие документы – как исправить налоговую отчетность» («Семинар для бухгалтера» № 4, 2015, стр. 12).
3. «На каких документах без опаски можно ставить факсимиле» («Семинар для бухгалтера» № 3, 2015, стр. 64).



поиск

Больше материалов про первичные документы вы быстро найдете в электронной версии журнала «Семинар для бухгалтера» на e.buhseminar.ru