**Сроки хранения первичных и других бухгалтерских документов**

1. Наша организация до 2011 года получала пожертвования от иностранных благотворителей. Потом все валютные счета были закрыты.
В "Перечне типовых управленческих документов с указанием сроков хранения" Росархива
указано, что документы (отчеты, сводки) о ведении валютных и обменных операций, операций с грантами должны хранится постоянно.
Какие документы надо хранить постоянно: отчеты об использовании средств, банковские документы, авансовые отчеты и т.д.?

2. В этом же "Перечне..." указано, что документы на основные средства тоже надо хранить постоянно. А если износ списан, и само средство уже списано. Надо на него хранить документы и какие?

3. И еще один вопрос по "Перечню". В нем указано, что первичные документы (кассовые и банковские документы, авансовые отчеты, накладные и др.) должны хранится не менее 5 лет при условии завершения проверки или ревизии. Что это значит? Отсчет идет от времени проверки?

Запись в бухгалтерском учете не может быть произведена без оформления **первичных учетных документов, которые по общему правилу должны храниться не менее пяти лет** после отчетного года или после года, в котором они использовались для составления отчетности (ст. 29 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", далее - Закон N 402-ФЗ).

В то же время необходимо ориентироваться на сроки хранения документов, определенные Перечнем Минкультуры России [<1>](#Par3), к которому отсылает сам Закон N 402-ФЗ, в том случае, когда этот срок является более длительным. (Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (далее - Перечень Минкультуры России)).

Перечень включает типовые управленческие архивные документы (далее - документы), образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций (далее в тексте - организаций) при осуществлении однотипных (общих для всех или большинства) управленческих функций, независимо от формы собственности, с указанием сроков хранения.

Например, поддерживать в целостности годовую **бухгалтерскую отчетность** предписано постоянно, квартальную - в течение 5 лет, а месячную - в течение 1 года (п. 351 Перечня). Постоянного срока хранения требуют **документы (протоколы, акты, заключения) о рассмотрении и утверждении бухгалтерской отчетности** (п. 355 Перечня).

Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) **о начислении и перечислении налогов в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды** всех уровней требуется хранить в течение 5 лет (п. 382 Перечня), так же как и **налоговые декларации юридических лиц** по всем налогам (п. 392 Перечня). Согласно п. 658 Перечня **личные карточки работников** следует хранить в течение 75 лет <2>.

По Закону о бухучете бухгалтерские документы должны храниться пять лет после отчетного года (ч. 1 ст. 29 Закона N 402-ФЗ). Это касается, в частности, первичных учетных документов, кассовых документов и бухгалтерских регистров. А документы, связанные с организацией и ведением бухучета, например учетная политика, должны храниться не менее пяти лет после окончания года, в котором они последний раз использовались для составления бухгалтерской отчетности (ч. 2 ст. 29 Закона N 402-ФЗ).

В дополнение к этому могут устанавливаться и более длительные сроки хранения бухгалтерских документов - Налоговым кодексом РФ, Законом об архивном деле и Перечнем, утвержденным Приказом Минкультуры от 25.08.2010 N 558 (далее - Перечень).

Например, бухгалтерская отчетность должна храниться постоянно, т.е. в течение всего срока существования организации (ч. 1 ст. 29 Закона N 402-ФЗ, ст. 351 Перечня).

**Если в разных нормативных правовых актах установлены разные сроки хранения одного и того же документа, то определять срок хранения документа надо по тому акту, который предусматривает больший срок.**

**Ответственность**

**Непредставление в установленный срок налогоплательщиком в налоговые органы документов** или иных сведений, предусмотренных НК РФ и иными актами законодательства о налогах и сборах, влечет применение ответственности по ст. 126 НК РФ:

- если эти документы не содержат признаков налоговых правонарушений, предусмотренных ст. ст. 119 и 129.4 НК РФ, то штраф составит 200 руб. за каждый непредставленный документ (ст. 119 посвящена представлению налоговых деклараций, а ст. 129.4 - уведомлениям о контролируемых сделках);

- если организация откажется представить имеющиеся у нее документы или представит их с заведомо недостоверными сведениями и такое деяние не связано со ст. 135.1 НК РФ (непредставлением банком справок/выписок по операциям и счетам), то размер штрафа составит 10 000 руб.

**"Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ (ред. от 12.11.2018)**

Согласно примечанию к части 1 статьи 15.11 КоАП РФ отсутствие у экономического субъекта, в частности, первичных учетных документов в течение установленных сроков их хранения считается грубым нарушением требований к бухгалтерскому учету, в том числе к бухгалтерской (финансовой) отчетности. За такое нарушение должностное лицо может быть оштрафовано на сумму от 5 000 до 10 000 рублей. А повторное совершение такого административного правонарушения карается штрафом от 10 000 до 20 000 рублей или дисквалификацией должностного лица на срок от одного года до двух лет.

**Статья 15.25 Нарушение валютного законодательства Российской Федерации и актов органов валютного регулирования**

6. Несоблюдение установленных порядка представления форм учета и отчетности по валютным операциям, порядка представления отчетов о движении средств по счетам (вкладам) в банках за пределами территории Российской Федерации и (или) подтверждающих банковских документов, нарушение установленного порядка представления подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций, нарушение установленных правил оформления паспортов сделок либо нарушение установленных сроков хранения учетных и отчетных документов по валютным операциям, подтверждающих документов и информации при осуществлении валютных операций или паспортов сделок, неуведомление в установленный срок финансовым агентом (фактором) - резидентом, которому уступлено денежное требование (в том числе в результате последующей уступки), резидента, являющегося в соответствии с условиями внешнеторгового договора (контракта) с нерезидентом лицом, передающим этому нерезиденту товары, выполняющим для него работы, оказывающим ему услуги либо передающим ему информацию или результаты интеллектуальной деятельности, в том числе исключительные права на них, об исполнении (неисполнении) нерезидентом обязательств, предусмотренных указанным внешнеторговым договором (контрактом), или о последующей уступке денежного требования по указанному внешнеторговому договору (контракту) с приложением соответствующих документов -

(в ред. Федеральных законов от 16.11.2011 N 311-ФЗ, от 28.06.2013 N 134-ФЗ, от 29.06.2015 N 181-ФЗ, от 28.11.2015 N 350-ФЗ)

влекут наложение административного штрафа на граждан в размере от двух тысяч до трех тысяч рублей; на должностных лиц в размере от четырех тысяч до пяти тысяч рублей; на юридических лиц - от сорока тысяч до пятидесяти тысяч рублей.

(в ред. Федеральных законов от 22.06.2007 N 116-ФЗ, от 28.11.2015 N 350-ФЗ)

**Вопрос:** На балансе организации числится большое количество ОС, используемых в производственной деятельности. В течение какого срока подлежат хранению первичные документы по учету ОС, в том числе для целей налога на прибыль?

**Ответ:**

**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПИСЬМО**

**от 19 января 2018 г. N 03-03-06/1/2598**

Департамент налоговой и таможенной политики рассмотрел письмо по вопросу о сроках хранения первичных документов, на основании которых определяется первоначальная стоимость амортизируемого имущества, в целях налогообложения прибыли организаций и сообщает следующее.

Частью первой Налогового кодекса Российской Федерации (далее - НК РФ) предусмотрен общий срок хранения документов, в том числе подтверждающих расходы для целей налогообложения прибыли.

Согласно подпункту 8 пункта 1 статьи 23 НК РФ налогоплательщики обязаны в течение четырех лет обеспечивать сохранность данных бухгалтерского и налогового учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, в том числе документов, подтверждающих получение доходов, осуществление расходов (для организаций и индивидуальных предпринимателей), а также уплату (удержание) налогов.

Специальный срок хранения документов, подтверждающих расходы для целей налогообложения, установлен главой 25 "Налог на прибыль организаций" НК РФ.

Так, в соответствии с пунктом 4 статьи 283 НК РФ при переносе убытков на будущее налогоплательщик обязан хранить документы, подтверждающие объем понесенного убытка, в течение всего срока, когда он уменьшает налоговую базу текущего налогового периода.

Для хранения первичных документов, подтверждающих осуществление расходов в виде амортизационных начислений, установлен общий срок (4 года), исчисление которого осуществляется в специальном порядке.

С учетом требований статьи 252 НК РФ срок хранения первичных документов, отражающих формирование первоначальной стоимости амортизируемого имущества, должен исчисляться с момента завершения начисления амортизации в налоговом учете (учет расходов на приобретение такого имущества).

Одновременно сообщаем, что в соответствии со статьей 29 Федерального закона от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению экономическим субъектом не менее пяти лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз.

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" установлено, что документы об определении амортизации основных средств хранятся постоянно.

Заместитель директора Департамента

А.А.СМИРНОВ

19.01.2018