

[лицензирование салона красоты](#) тоже очень важная тема, требующая особого внимания, но сейчас поговорим не об этом. Порядок хранения документов регламентируется следующими основными документами:

Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

основными правилами работы архивов организации - одобрены решением Росархива от 06.02.2002 (далее - Основные правила);

перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558;

действующим Положением о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утвержденным приказом Минфина СССР от 29.07.1983 №105.

Обязанность по хранению документов, образующихся в деятельности открытых и закрытых акционерных обществ, установлена Положением о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ, утвержденным постановлением Федеральной комиссии по рынку ценных бумаг от 16.07.2003 N 03-33/пс. Общества с ограниченной ответственностью соответственно руководствуются ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 года №14-ФЗ.

Порядок хранения бухгалтерских документов определен в Федеральном законе от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ «О бухгалтерском учете», а также в Налоговом кодексе РФ.

В статье 17 Федерального закона от 21 ноября 1996 г. N 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» указано, что организации обязаны хранить бухгалтерскую документацию

(первичные бухгалтерские документы, на основании которых фирма ведет бухгалтерский учет, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерскую отчетность) в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но при этом минимальный срок хранения не может быть менее пяти лет.

Аналогичное требование установлено и п.98 Положения по ведению бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности в Российской Федерации, утвержденного Приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. N 34н.

Налоговый кодекс РФ обязывает налогоплательщиков в течение четырех лет обеспечивать сохранность данных бухгалтерского и налогового учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов. Это касается и документов, подтверждающих получение доходов, несение расходов, а также уплату (удержание) налогов. Индивидуальные предприниматели, применяющие УСН, должны соблюдать данную норму, если иные сроки не предусмотрены законодательством.

Особое внимание следует уделить Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. N 558 (далее – Перечень).

Данный перечень включает в себя типовые управленческие архивные документы, образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций при осуществлении однотипных (общих для всех или большинства) управленческих функций, независимо от формы собственности, с указанием сроков хранения. Перечень содержит сгруппированные по разделам документы, составляемые при оформлении фактов хозяйственной жизни организаций и Указания по его применению. В числе разделов, выделяемых в Перечне, в частности присутствует раздел 4 «Учет и отчетность», содержащий подразделы 4.1. «Бухгалтерский учет и отчетность» и 4.2. «Статистический учет и отчетность».

Для автоматического определения сроков хранения бухгалтерских документов рекомендуем воспользоваться бесплатным сервисом «Архивист Онлайн», который осуществляет поиск документов по трем основным перечням, в том числе по Перечню типовых управленческих архивных документов, утвержденным Приказом Министерства

культуры РФ от 25 августа 2010 г.

Также следует отметить, что в соответствии со статьей 5 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» к архивным документам относятся все документы, независимо от вида их носителя. Это означает хранение документов относится как к документам на бумажных, так и на электронных носителях.

Обращаем Ваше внимание, что с 1 января 2013 года вступает в силу Федеральный закон от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в статье 29 которого указано, что Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с Правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года. Что приводит в соответствие ранее действовавшие нормы налогового и бухгалтерского законодательства.

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.