

## СРОКИ ХРАНЕНИЯ ПЕРВИЧНЫХ, БУХГАЛТЕРСКИХ И ФИНАНСОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

установленные «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»

зарегистрировано в Минюсте РФ 6 февраля 2020 г. регистрационный № 57449.

Наименование документа	Срок хранения	Примечания
Документы учетной политики (план счетов, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)	5 лет ст. 267	После замены новыми
Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги карточки, ведомости, инвентарные списки)	5 лет ст.276	При условии проведения проверки
Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков, переводные требования, акты о приеме, списании, сдаче имущества и материалов, авансовые отчеты, квитанции, накладные, переписка)	5 лет ст. 277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, переписка, докладные записки) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 лет ст. 282	
Счета-фактуры	5 лет ст. 317	
Бухгалтерская (финансовая) отчетность (балансы, отчеты о финансовых результатах, о целевом использовании средств, приложения к ним)	а) годовая – постоянно б) промежуточная 5 лет*  ст. 268	* При отсутствии годовых постоянно
Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет ст. 279	После увольнения (смены) материально ответственного лица
Договоры банковского счета	5 лет ст. 259	После истечения срока действия договора
Выписки из лицевых счетов организаций, приложения к ним, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов	5 лет ст. 250	
Финансовые оперативные отчеты и сведения	1 год ст. 260	
Документы (акты, переписка, сведения, справки) о взаимных расчетах и перерасчетах	5 лет ст. 264	После проведения взаиморасчетов
Аудиторские заключения по бухгалтерской отчетности	а) у аудируемого лица 5 лет б) у аудитора – 5 лет* ст. 286	Для годовой отчетности – постоянно. * При условии проведения внешней проверки качества работы

Мы готовы проконсультировать вас по срокам хранения [8 800 707 87 00](tel:88007078700) [info@archiv.ru](mailto:info@archiv.ru)