**Список документов, необходимых для учета в организации в 2018 году**

|  |  |
| --- | --- |
| **Документ** | **Сколько хранить** |
| **Бухгалтерские документы** |
| Документы по покупкам и реализации(договор, счет, акт, товарная накладная ТОРГ-12, УПД, доверенность, акт сверки) | **5 лет** со дня окончания периода, за который они составлены |
| Путевой лист |
| Документы по банку(выписки, платежные поручения, чековая книжка) | **5 лет** после окончания года, за который они составлены |
| Кассовые документы(кассовая книга, авансовый отчет, ПКО, квитанция к РКО) |
| Инвентарная карточка ОС | **5 лет** после выбытия ОС |
| Учетная политика | **5 лет** после года, в котором использовалась для составления отчетности |
| Бухгалтерская справка |
| Приказы по основной деятельности | **До закрытия компании** |
| Регистр бухгалтерского учета (оборотка по счету, ОСВ, главная книга) | **5 лет** |
| Бухгалтерская отчетность(баланс, отчет о финансовых результатах, об изменениях капитала, о движении денежных средств и другие формы) и отчеты МСФО | **До закрытия компании** |
| Аудиторское заключение | **До закрытия компании** |
| **Документы по налогам** |
| Регистры налогового учета | **5 лет** после окончания периода, за который составлен документ |
| Налоговая отчетность(налоговая декларация, расчет по авансам, расчет по страховым взносам, справки 2-НДФЛ с реестром, расчет 6-НДФЛ и другие отчеты в ИФНС) |
| Квитанция об отправке налоговой отчетности в электронном виде |
| Опись вложения и уведомление о получении при отправке документа в ИФНС по почте |
| Счет-фактура | **4 года** |
| Книги покупок и продаж с доп листами | **4 года** с последней записи |
| Книга учета доходов и расходов КУДиР на УСН | **До закрытия компании** |
| Акт сверки с ИФНС |
| Документ об убытке и сумме уменьшения базы по налогу  | **в течение срока уменьшения налоговой базы** на суммы ранее полученных убытков |
| **Документы по страховым взносам** |
| Платежные поручения по уплате взносов | **6 лет** после окончания года, в котором они участвовали в расчете взносов, составлении отчетов |
| Расчет 4-ФСС | Квартальный - **5 лет** с даты принятия отчета в фонд социального страхованияГодовой – **до закрытия компании** |
| Сведения СЗВ-М | **6 лет** |
| Ежегодная персотчетность в ПФР (СЗВ-СТАЖ, ОДВ-1 и квитанция об их отправке в ПФР) | **До закрытия компании** |
| Документ об отправке отчета в фонд (квитанция о получении отчета в электронном виде, опись вложения и уведомление о получении при отправке документа по почте)  | **Хранить вместе с отчетом** |
| **Кадровые документы** |
| Оригинал документа работника (трудовая книжка, диплом, свидетельство) | **До востребования работником** (но не более 50 лет, а если документ оформлен до 2003г, то не более 75 лет) |
| Личная карточка и копии документов работника\* | - **50 лет**, по сотруднику оформленному с 2003 года и позже; - **75 лет**, по сотруднику, оформленному до 2003 года. |
| Трудовой договор и доп соглашения к нему |
| Приказы по кадрам |
| Табель учета рабочего времени |
| Документ о премировании | **5 лет** |
| Кассовый документ по выплате зарплаты (расчетно-платежные ведомости по форме № Т-49)  | **5 лет** после окончания года, в котором составлены.**75 лет**, если нет лицевых счетов |
| Больничный лист и расчет по нему | **5 лет** |
| График отпусков | **1 год** после использования |
| Штатное расписание | **До закрытия компании** |

\* Для хранения копий документов работника лучше иметь письменное согласие этого работника на обработку его персональных данных. Это поможет избежать споров с контролёрами и штрафа.