



Сроки хранения бухгалтерских документов

Хранить

50 лет

- РСВ
- ЕФС-1
- 6-НДФЛ, справка о доходах физлиц (при отсутствии лицевых счетов)

Хранить

6 лет

- документы по зарплате: расчетные ведомости, расчетные листки
- больничные листы
- персонифицированные сведения о физлицах (как налоговая отчетность в ИФНС)

Хранить

5 лет

- первичные документы
- кассовые документы
- выписки по банковскому счету
- путевые листы
- счета-фактуры, УПД
- налоговые декларации
- документы по учету ОС (после выбытия ОС)
- 6-НДФЛ, справка о доходах физлиц

Хранить

**до ликвидации
организации**

- карточка ОС-6

Хранить

ПОСТОЯННО

- бухгалтерская отчетность (при ликвидации – передача в архив)



Обратите внимание:

для бумажных и электронных документов установлены одинаковые сроки хранения

Штрафы за нарушение сроков хранения документов бухучета

Первое нарушение: административный штраф 5–10 тыс. руб.

Повторное: административный штраф до 20 тыс. руб., либо дисквалификация работника до двух лет.