

Какой установлен срок хранения документов бухгалтерской отчетности и каков порядок уничтожения документов с истекшим сроком хранения?

Установлена ли форма акта на списание (уничтожение) и кем данный документ должен быть подписан?

27 апреля 2012

Обязанность организации хранить первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерскую отчетность установлена п. 1 ст. 17 Федерального закона от 21.11.1996 N 129-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее - Закон N 129-ФЗ). Указанные документы должны храниться в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет. При этом руководитель организации несет ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности (п. 3 ст. 17 Закона N 129-ФЗ).

При определении конкретных сроков хранения отдельных документов следует руководствоваться Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 (далее - Перечень). Перечень подготовлен в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (далее - Закон N 125-ФЗ) (п. 1.1 Перечня).

Сроки хранения бухгалтерских документов и отчетности определены в разделе 4 "Учет и отчетность" Перечня. Так, согласно п. 351 Перечня бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и другое) должна храниться:

- сводная годовая (консолидированная), годовая - постоянно;
- квартальная - 5 лет;
- месячная - 1 год.

В соответствии с п. 1.4 Перечня исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводства.

Отметим, если разными федеральными законами или нормативными правовыми актами установлены различные сроки хранения одних и тех же документов, руководствоваться следует требованиями, устанавливающими максимальный срок хранения таких документов. Поскольку Законом N 129-ФЗ предусмотрен срок хранения бухгалтерской отчетности не менее пяти лет, месячная бухгалтерская отчетность также должна храниться 5 лет.

На основании п. 1 ст. 17 Закона N 125-ФЗ организации обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения. Документы постоянного хранения составляют архивный фонд организации, являющийся составной частью Архивного фонда Российской Федерации (п. 5.1.2 Правил, п. 4 и п. 5 ст. 3 Закона 125-ФЗ). Уничтожение документов, составляющих Архивный фонд Российской Федерации, запрещается (п. 2 ст. 17 Закона N 125-ФЗ).

Вместе с тем процедура уничтожения документов, не составляющих архивный фонд организации, ни в законах, ни в иных нормативно-правовых актах не урегулирована. Поэтому организация вправе самостоятельно разработать и утвердить порядок уничтожения документов.

При самостоятельной разработке такого регламента можно ориентироваться на порядок, определенный Основными правилами работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002) (далее - Правила). Несмотря на то, что Правила распространяются на государственные учреждения и на организации, обязанные обеспечивать сохранность документов Архивного фонда Российской Федерации, предусмотренный порядок и предложенные формы документов могут быть полезны и в остальных случаях, в том числе всеми другими организациями.

Согласно Правилам уничтожению документов предшествует их экспертиза. Для проведения экспертизы в организациях приказом руководителя организации создается комиссия из



числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее 3 человек. В состав экспертной комиссии организации в обязательном порядке включается лицо, ответственное за архив (п.п. 2.2.2, 2.2.3 Правил).

Как определено п. 2.2.5 Правил, одной из функций экспертной комиссии является организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения. По результатам работы экспертной комиссии в организации составляются описи дел постоянного, временного хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (п. 2.4.1, п. 5.1.2 Правил).

Описи на хранение и акты для уничтожения документов подписываются руководителем организации (п. 2.4.4 Правил).

В акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, форма которого приведена в Приложении 4 к п. 2.4.1 Правил (далее - Акт), включаются дела, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составляется Акт (п. 2.4.5 Правил). Например, в 2012 году в акт на уничтожение может быть включена квартальная и месячная бухгалтерская отчетность, составленная в 2006 году и ранее. Акт составляется на дела всей организации. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе. Кроме того, акт содержит информацию о крайних датах дел, то есть о наиболее ранней и поздней дате включенных в них документов, с отображением в отдельной графе номера статьи Перечня с установленным сроком хранения, и номера описей. Применительно к рассматриваемой ситуации, графа, указывающая на установленный срок хранения документов, дополнительно может содержать ссылку не только на Перечень, но и на нормативно-правовой акт или закон, которым этот срок установлен. В рассматриваемой ситуации это Закон N 129-ФЗ.

А например, обеспечивать в течение четырех лет сохранность данных, необходимых для исчисления и уплаты налогов, организации обязаны в соответствии с пп. 8 п. 1 ст. 23 НК РФ. Подлежащие уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) согласно п. 2.4.7 Правил. Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры. В то же время, если организация производит уничтожение документов самостоятельно, оформление приемо-сдаточной накладной не требуется. Полагаем, в таком случае достаточно произвести соответствующую отметку, например "Утилизировано", непосредственно на акте.

Таким образом, организация вправе как самостоятельно разработать, так и использовать порядок уничтожения документов и форму Акта, предусмотренные в Правилах. При самостоятельной разработке формы акта следует учесть наличие таких реквизитов, как:

- дата составления;
- наименование дел, подлежащих уничтожению;
- их количество;
- крайние даты;
- установленный срок хранения документов со ссылкой на утверждающий его нормативно-правовой акт;
- подписи членов экспертной комиссии и руководителя организации.

Информация с сайта «Консультант Плюс»

