

Рекомендации по учету и хранению управленческих и финансовых документов. Часть первая. Официальная.

Вступление

В процессе хозяйственной деятельности любой компании, начиная со дня принятия решения о ее создании, возникает множество различных документов, самого разного назначения. Не успели Вы получить свидетельство о регистрации и открыть счет в банке, как уже у Вас на руках оказалась куча различных бумажек. А ведь это только начало – с этого момента их количество будет только увеличиваться.

В первой части статьи мы рассмотрим основные виды документов (по их назначению), правила учета и сроки хранения, а также ответственность, предусмотренную текущим законодательством РФ за их нарушение. Во второй – дадим практические советы, как организовать документооборот, а также обеспечить сохранность документов на предприятии.

Основные виды документов

С подробным перечнем документов, образующихся в процессе деятельности предприятия, можно ознакомиться в официальном документе Росархива¹. Мы же дадим некую простую и понятную на наш взгляд группировку документов, по местам их возникновения и назначению, чтобы Вам было проще ориентироваться.

Для начала разделим документы компании на четыре основных блока:

Управленческая документация

Бухгалтерская (и налоговая) документация

Документы по учету кадров и оплате труда

Специализированные документы, связанные с производственной деятельностью предприятия (в статье не будет рассматриваться порядок формирования, учета и хранения такой документации).

К *управленческой документации* относятся документы, связанные с организацией системы управления компанией, планированием деятельности, материально-техническим обеспечением, информационным обслуживанием и решением административно-хозяйственных вопросов.

К ним можно отнести учредительные и прочие регистрационные документы - устав, свидетельства о государственной регистрации, ИНН, регистрацию в фондах, статистике и так далее. А также лицензии и разрешения, сертификаты, свидетельства на товарный знак, свидетельства о праве собственности – все основные документы компании, без которых она не может функционировать и восстановление которых в случае утраты занимает достаточно продолжительное время.

Кроме того:

- протоколы собраний, реестры акционеров и все, что с ними связано;
- приказы и справки, правила, инструкции и регламенты;

- переписка; документы о проведении проверочных и контрольных мероприятий; договора, договорная документация;
- документы по планированию: программы, прогнозы, планы и бизнес-планы, а также таблицы, расчеты и анализы; документы ценообразования: прейскуранты, тарифы, ценники, справки и расчеты
- документы, связанные с финансированием и кредитованием компании: планы, справки, таблицы и графики, договора кредитования, финансирования и инвестирования, отчеты об использовании средств и так далее.

К документам *бухгалтерского (и налогового) учета* относятся:

- Внешние первичные учетные документы – документы, которые уходят из компании или поступают извне, в основном расходные и приходные. К ним обычно относят накладные, акты выполненных работ (услуг), счета-фактуры, квитанции, в зависимости от вида деятельности список можно дополнить и другими документами.
- Внутренние первичные учетные документы. Документы, которые создаются непосредственно внутри компании - планы счетов, учетная политика, аналитические и синтетические счета учета, учетные регистры, документы по учету основных средств и нематериальных активов (для начисления амортизации и погашения стоимости), учета и списания ТМЦ (например, материалов), формирования себестоимости продукции, учету и списанию ГСМ, расчеты по командировкам, авансовые отчеты, кассовые документы, расчеты по налогам, акты сверок и так далее. Какие-то из них формируются по установленной (унифицированной) форме, другие – в произвольной, утвержденной самой организацией. Но все они связаны непосредственно с отражением хозяйственных операций в бухгалтерском учете предприятия и расчетом налогов. Обычно такие документы формируются в бухгалтерии, а Вам остается только их подписать.
- Банковские документы. Банковские выписки, платежные поручения, заявки на покупку-продажу валюты, все те документы, которые связаны с движением денежных средств по счетам организации.
- Кассовые документы. Кассовая книга, кассовые отчеты, приходные и расходные кассовые ордера, авансовые отчеты – документы, связанные с движением наличных денежных средств.
- Бланки строгой отчетности. Один из самых применяемых - чековая книжка, для снятия наличных денежных средств с банковского счета. К ним же относятся бланки, применяемые для расчетов при осуществлении определенных видов деятельности, например, гостиничных услуг, бытовых услуг населению, и так далее. Обычно изготавливаются типографским способом.
- Бухгалтерская (баланс и приложения к нему) и налоговая отчетность (декларации и расчеты), отчетность в фонды и органы статистики, справки, акты сверок и проверок.

Документы по учету труда и заработной платы. Организационная структура, штатное расписание, тарифные сетки и документы по нормированию труда, трудовые и коллективные договора, трудовые книжки, должностные инструкции, локальные документы (правила внутреннего трудового распорядка, положения о защите персональных данных, об оплате труда и другие), личные дела сотрудников, приказы по персоналу, расчетные ведомости по зарплате, графики отпусков и так далее. А также документы, связанные с аттестацией работников, профессиональной подготовкой, переподготовкой и повышением квалификации (учебные планы, графики, докладные записки, результаты аттестации квалификационные требования и прочие). К ним же относятся *документы по*

охране труда и технике безопасности - инструкции по технике безопасности и другие, положения об охране труда, журналы ознакомления и вводного инструктажа, планы пожарной эвакуации. С перечнем *обязательных* документов по учету кадров можно ознакомиться на нашем сайте: <http://www.businessabc.ru/hrservices.aspx>

Специализированные документы. Например, проектно-сметная документация, научно-техническая, строительная документация. В отношении формирования, учета и хранения таких документов рекомендуем руководствоваться, в том числе, и отраслевыми нормами.

Теперь о том, а собственно, зачем и сколько времени нам все это хранить?

Сроки хранения.

Основные законодательные акты и нормативные документы, на основании и в соответствии с которыми организации должны обеспечивать учет и хранение документации:

- ФЗ «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004 года №125-ФЗ
- ФЗ «О бухгалтерском учете» от 21.11.1996 года №129-ФЗ
- ФЗ «Об акционерных обществах» от 26.12.1995 года № 208-ФЗ (статья 89)
- Постановление ФКЦБ от 1.07.2003 № 03-33/пс о порядке и сроках хранения документов акционерных обществ
- ФЗ «Об обществах с ограниченной ответственностью» от 08.02.1998 года №14-ФЗ (статья 50)
- Налоговый Кодекс РФ

Далее приведем наиболее часто встречающиеся в малом бизнесе документы и сроки их хранения.

Управленческая документация.

В соответствии с законодательством РФ, федеральными законами «Об акционерных обществах» и «Об обществах с ограниченной ответственностью», документы общества хранятся по месту нахождения исполнительного органа, то есть директора, либо в другом месте, которое известно его участникам.

В общем случае документы хранятся *постоянно*, в некоторых – пять лет, есть и такие, которые хранятся до минования надобности в них.

Таблица 1.

Документ	Основание	Срок хранения
Документы о создании (решение, договор, документы реорганизации и т.д.), уставные документы и изменения к ним	Перечень типовых управленческих документов	Постоянно
Свидетельства о регистрации, постановки на налоговый учет (ИНН), документы по открытию филиалов, представительств, положения о структурных подразделениях и прочее		
Реестры акционеров, протоколы собраний, списки аффилированных лиц, прочие документы по работе с акционерами		
Лицензии, сертификаты, разрешения		
Приказы по основной деятельности		

Приказы по административно-хозяйственной деятельности	Перечень типовых управленческих документов ⁱⁱ	5 лет
Переписка по основной и специфической (отраслевой) деятельности организации		
Документы проверок организации (акты, справки, отчеты)		
Договорная документация		
Грузовые таможенные декларации, спецификации		До минования надобности
Гарантийные письма		
Исполнительные листы		
Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств

Бухгалтерская и налоговая документация.

В соответствии с ФЗ «О бухгалтерском учете», документы, на основании которых производятся записи по счетам и формирование бухгалтерской отчетности, хранятся в течение *пяти* лет. В тоже время Налоговым Кодексом срок хранения документов, связанных с расчетом налогов, установлен в *четыре* года. Но! Как Вы знаете, во всех правилах бывают исключения. И существуют ситуации, когда документы, связанные с расчетом налогов, должны и будут храниться дольше. Например, статья 346.18 НК РФ обязывает налогоплательщика, применяющего УСН с объектом «Доходы минус расходы», при уменьшении налоговой базы на сумму полученного ранее убытка, хранить документы, связанные с получением такого убытка в течение времени, когда такой убыток уменьшает налоговую базу – до 10 лет.

Таблица 2.

Документ	Основание	Срок хранения
Бухгалтерские документы, отчетность (в том числе в фонды и статистику)	129-ФЗ ⁱⁱⁱ	5 лет
Документы, связанные с расчетом налогов (декларации, документы налогового учета, счета-фактуры, справки-расчеты и так далее)	НК РФ ^{iv}	4 года

Документы по учету кадров и заработной плате.

Организации и индивидуальные предприниматели, независимо от форм собственности, обязаны обеспечивать сохранность кадровых документов и документов по личному составу, в течение сроков, установленных законодательством РФ.

Таблица 3.

Документ	Основание	Срок хранения
Списки работников, штатные расстановки	Перечень типовых управленческих документов	75 лет
Трудовые договора		75 лет
Личные дела, личные карточки работников, приказы справки и другие документы по личному составу		75 лет
Лицевые счета работников		75 лет

Положения, должностные инструкции (в составе личных дел)	75 лет
Трудовые книжки (и дубликаты), не полученные работниками при увольнении (родственниками, в случае смерти), а также другие подлинные личные документы (аттестаты, дипломы, удостоверения)	2 года в кадровой службе; 50 лет в архиве организации;
Документы (доклады, справки, расчеты) о подготовке и переподготовке, повышении квалификации работников	5 лет
Штатное расписание	Постоянно
Табели учета рабочего времени	1 год
Графики отпусков	1 год
Документы о премировании работников	5 лет
Журнал инструктажа по ТБ	10 лет

Ответственность.

Как Вы уже, наверное, знаете – ответственность за сохранность документов организации несет ее руководитель.

Нарушение порядка и сроков хранения документов акционерных обществ и обществ с ограниченной ответственностью в соответствии с законодательством РФ влечет за собой административную ответственность и грозит штрафами, как должностным лицам компании, так и самому юридическому лицу. А штрафы, надо заметить, не маленькие.

Нарушение трудового законодательства в части порядка и сроков хранения документов (в том числе трудовых книжек) может грозить административной ответственностью для руководителя предприятия, штрафами и даже дисквалификацией.

Виды нарушений, санкции и основания приведены в таблице:

№ п/п	Нарушение	Ответственность	Основание
1	Отсутствие или неправильное ведение обязательной кадровой документации	<ul style="list-style-type: none"> Штраф от 1 000 до 5 000 рублей на должностное лицо; ИП – штраф от 1 000 до 5 000 рублей или приостановление деятельности на срок до 90 суток Юр.лица – штраф от 30 000 до 50 000 рублей или административное приостановление деятельности на срок до 90 суток 	КоАП РФ, статья 5.27, часть 1.
2	Нарушение порядка ведения, хранения и учета трудовых книжек		
3	Нарушение порядка представления сведений в ПФ РФ		
4	Нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника		КоАП РФ, статья 5.27, часть 2.
5	Нарушение порядка и сроков хранения кадровых документов		

		При повторном нарушении возможна дисквалификация на срок до 3-х лет.	
6	Нарушение порядка хранения документов АО	<ul style="list-style-type: none"> • Штраф от 2 500 до 5 000 рублей на должностных лиц • Штраф от 200 000 до 300 000 рублей на юридических лиц 	КоАП РФ, статья 13.25, пункт 1.
7	Нарушение порядка хранения документов ООО	<ul style="list-style-type: none"> • Штраф от 2 500 рублей до 5 000 на должностных лиц • Штраф от 200 000 до 300 000 рублей на юридических лиц 	КоАП РФ, статья 13.25, часть 2.
8	Нарушение порядка и сроков хранения бухгалтерских и учетных документов	<ul style="list-style-type: none"> • Штраф от 2 000 до 3 000 рублей на должностных лиц 	КоАП РФ, статья 15.11
9	Непредставление налоговому органу сведений, необходимых для осуществления налогового контроля	<ul style="list-style-type: none"> • 50 рублей за каждый непредставленный документ 	НК РФ, ст. 126
10	Непредставление налоговому, таможенному органу, органу государственного внебюджетного фонда для осуществления контрольных функций	<ul style="list-style-type: none"> • Штраф от 300 до 500 рублей на должностных лиц 	КоАП РФ, статья 15.6, часть 1.

Как Вы можете судить сами – слишком дорого может обойтись безответственное отношение к документам компании. Да и не только в штрафах дело. Сам факт привлечения к административной ответственности, необходимость доказывать свою правоту, тратить время на разбирательства и хождение по кабинетам – все это слишком хлопотно и неприятно. Уж точно не для этого Вы строили собственный бизнес. Поэтому во второй части статьи мы дадим общие простые рекомендации, как организовать документооборот на предприятии и обеспечить сохранность документов.

ⁱ Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» от 06.10.2000 года.

ⁱⁱ

ⁱⁱⁱ Федеральный закон от 21.11.1996 года №129-ФЗ «О бухгалтерском учете».

^{iv} НК РФ, статья 23 пункт 1 подпункт 8