

Первичный документ – бумажный или электронный документ, подтверждающий любой факт хозяйственной жизни организации (счет, акт, товарная накладная и т.д.).

Электронно-цифровая подпись (далее ЭЦП) – собственноручная подпись в электронном виде.

Правильно оформленный документ – документ, содержащий обязательные реквизиты, которые указаны в п. 2, ст. 9 Федерального закона от 06.12.11г. № 402-ФЗ, собственноручные подписи сторон, составивших документ, или подписанный при помощи ЭЦП. Документы составляют по унифицированной форме, а в случае отсутствия таковой на бланке, утвержденном в организации.

Бумажные документы необходимо:

- помещать в папку Дело в подлинном виде с подписями и правильно оформленные, удаляя лишние экземпляры и черновики;
- помещать, каждый – в свою папку Дело по видам документов (например, счета-фактуры, акты, товарные накладные, счета и т.д.) в хронологической последовательности.

Электронные документы, подписанные ЭЦП, не требуют последующей распечатки в бумажный вид и подлежат хранению на локальном компьютере или на внешних носителях.

Сроки хранения документов организации

<p>1 год</p> <ul style="list-style-type: none"> • графики предоставления отпусков • списки (ведомости) на выдачу спецодежды и обуви, специального питания 	<p>4 года</p> <ul style="list-style-type: none"> • счета-фактуры • книги покупок • книги продаж 	<p>75 лет</p> <ul style="list-style-type: none"> • приказы • распоряжения руководителя по личному составу
<p>5 лет</p> <ul style="list-style-type: none"> • регистры налогового учета и налоговая отчетность • первичные учетные документы • массовые документы и бухгалтерские регистры • документы учетной политики • таблицы учета рабочего времени • договоры, соглашения (после истечения срока договора) 	<p>45 лет</p> <ul style="list-style-type: none"> • документы аттестации рабочих мест по условиям труда • документы по расследованию несчастных случаев на производстве 	<ul style="list-style-type: none"> • личные дела работников • трудовые договоры • тарификационные ведомости (списки) • журнал регистрации несчастных случаев на производстве
<p>ПОСТОЯННО</p> <ul style="list-style-type: none"> • устав организации • свидетельство о постановке на учет в налоговом органе • бухгалтерская отчетность (годовая) • коллективные договоры • штатное расписание • должностные инструкции работников 		

Если отчетность сдана в электронной форме через оператора ЭДО (электронный документооборот), то данный сервис является местом хранения. В целях безопасности отчеты необходимо выгрузить в электронном формате и удобном для чтения виде (.pdf) и хранить дополнительно на внешнем носителе.

С целью проверки подлинности электронного отчета в формате XML, вместе с самим отчетом необходимо хранить ЭЦП, которой был подписан данный документ, а также сертификат проверки ключа этой ЭЦП.

Ответственность за хранение первичных документов, налоговой и бухгалтерской отчетности несет руководитель организации. За неправильное хранение документов штраф для должностных лиц составляет от 3000 до 5000 руб., для граждан – от 1000 до 3000 руб., для организаций – от 5000 до 10 000 руб.

Отсутствие первичных документов влечет наложение штрафа:

- 10 000 рублей за нарушение в одном налоговом периоде;
- 30 000 рублей за нарушение в нескольких налоговых периодах;
- 20% от неуплаченного налога или взносов, но не менее, чем на 40 000 рублей, если нарушение привело к занижению налоговой базы.

Если не предоставить первичные документы для налогового контроля, штраф составит 200 руб./документ.