Методист
АНО ДПО «САРК»
Курманкулова Ольга Андреевна
anocapk@bk.ru
Тел. 89148951639

РАБОЧАЯ ТЕТРАДЬ

г. Иркутск 2020 г.

# Глоссарий

- ***Архив*** - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;
- ***Архивный документ*** – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;
- ***Архивный фонд*** – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой.
- ***Архивный фонд Российской Федерации*** – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению.
- ***Владелец архивных документов*** - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором;
- ***Временное хранение архивных документов*** - хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;
- ***Временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации*** - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном статьей 21 настоящего Федерального закона;
- ***Государственный архив*** - федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации (далее - федеральный государственный архив), или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации (далее - государственный архив субъекта Российской Федерации), которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;
- ***Депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации*** - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации федеральными органами исполнительной власти и организациями (в том числе академиями наук Российской Федерации, имеющими государственный статус, за исключением Российской академии наук) в течение сроков и на условиях, определенных соответствующими договорами между ними и специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- ***Документ Архивного фонда Российской Федерации*** – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;
- ***Документы по личному составу*** - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;
- ***Муниципальный архив*** - структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое этим органом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;
- Номенклатура дел – это систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения. Рассмотрим определение подробно.
- ***Особо ценный документ*** - документ Архивного фонда Российской Федерации, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении, которого установлен особый режим учета, хранения и использования;
- ***Пользователь архивными документами*** - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.
- ***Постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации*** - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное);
- ***Уникальный документ*** - особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невосполнимый при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности;
- ***Упорядочение архивных документов*** - комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- ***Хранение документов*** – это основная функция архива, с которой неразрывно связаны все остальные.
- ***Экспертиза ценности документов*** - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

# Нормативно-правовая база

- Налоговый и Трудовой кодексы;
- Федеральные законы от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» является основным источником в архивной сфере;
- Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 *вступит в силу 18 февраля 2020г.*;
- Приказ № 558, подписанный руководителем Минкультуры 25.08.2010 г. и утверждающий перечень архивной документации, хранения которой в течение определенного срока является обязательным;
- Приказ № 526, выпущенный Минкультуры и датированный 31.03.2015 г. Он утверждает актуальную на данный момент

# Номенклатура дел

- номенклатура дел – это систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.
- Номенклатура дел должна быть в каждой организации, учреждении, предприятии, при этом она должна охватывать все документы, создаваемые в процессе их деятельности.
- Существуют три вида номенклатур дел:
  - типовая;
  - примерная;
  - индивидуальная конкретной организации.

# Приказ о создании номенклатуры дел

**Акционерное общество «Перспектива»**
**(АО «Перспектива»)**

ПРИКАЗ

01.10.2018 № 123

О создании номенклатуры дел

Во исполнение пп. 4.14, 4.18 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утв. приказом Минкультуры России от 31.03.2015 № 526)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Помощнику генерального директора Соловьевой А.А. подготовить и представить мне на утверждение проект номенклатуры дел АО «Перспектива» на 2019 год до 15.12.2018.
2. Начальникам структурных подразделений предоставлять информацию по запросам Соловьевой А.А., связанным с выполнением п. 1 настоящего приказа, в установленные сроки.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор *Орлов* В.В. Орлов

СХЕМА

## Этапы разработки номенклатуры дел организации в соответствии с Методическими рекомендациями

# Приказ о введении номенклатуры дел

**Общество с ограниченной ответственностью «МИР»**
**(ООО «МИР»)**

ПРИКАЗ

30.12.2016 № 21

Москва

Об утверждении номенклатуры дел
на 2017 год

С целью оптимизации работы с документами и формированием архива организации ООО «МИР»

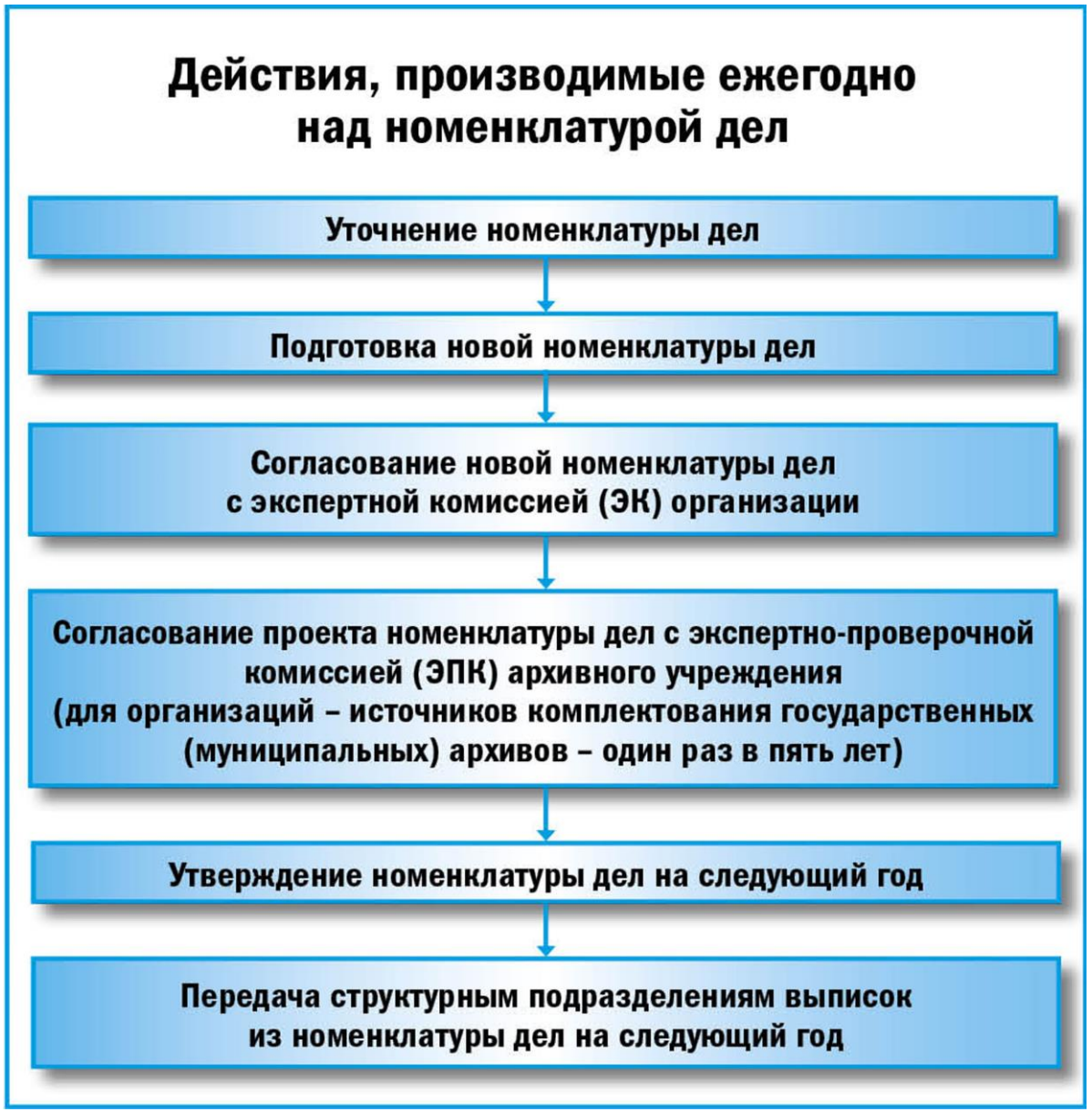
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2017 номенклатуру дел ООО «МИР» (приложение[2]).
2. Возложить функцию методического руководителя в применении утвержденной номенклатуры дел на секретаря ООО «МИР» Николаеву В.Л.

Генеральный директор *Антонов* С.В. Антонов

# Классификационная схема номенклатуры дел

| Пример 1: | Ваша организация | Пример 2: |
|---|---|---|
| **Раздел 1. Руководство** | | **Раздел 1. Организационно-распорядительные документы** |
| **Раздел 2. Отдел продаж** | | **Раздел 2. Документы кадрового учета** |
| **Раздел 3. Отдел закупок** | | **Раздел 3. Документы налогового и бухгалтерского учета** |
| **Раздел 4. Отдел кадров и охраны труда** | | **Раздел 4. Договорная документация и т.д.** |
| **Раздел 5. Бухгалтерия** | | |
| **Раздел 6. Отдел по общим вопросам** | | |


Действия, производимые ежегодно над номенклатурой дел
Уточнение номенклатуры дел
Подготовка новой номенклатуры дел
Согласование новой номенклатуры дел с экспертной комиссией (ЭК) организации
Согласование проекта номенклатуры дел с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного учреждения (для организаций – источников комплектования государственных (муниципальных) архивов – один раз в пять лет)
Утверждение номенклатуры дел на следующий год
Передача структурным подразделениям выписок из номенклатуры дел на следующий год

# Сроки хранения документов устанавливаются законодательством и при их определении, как правило, документы разделяют на 3 основные группы:

- бухгалтерские;
- налоговые;
- кадровые.

## Сроки хранения основных бухгалтерских документов в организации в 2020 г.

| Вид документа | С 18 февраля 2020 года | До 18 февраля 2020 года |
|---|---|---|
| Учетная политика и рабочий план счетов, годовая бухгалтерская и финансовая отчетность | | Постоянно – для годовой бух. отчетности 5 лет – для учетной политики |
| Главная книга, журналы-ордера, операций по счетам, оборотки, карточки, ведомости, инвентарные списки, кассовые книги и авансовые отчеты, банковские выписки | | 5 лет |
| Справки, акты, переписка о недостачах, присвоениях и растратах | | 5 лет, часть документов нужно хранить постоянно |
| Расчетно-платежные ведомости, расчетные листы по зарплате и другим выплатам | | 5 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года) |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

# Сроки хранения основных налоговых документов в организации в 2020 г.

| Вид документа | С 18 февраля 2020 года | До 18 февраля 2020 года |
|---|---|---|
| Налоговые декларации, | | 5 лет |
| Счета-фактуры | | 4 года |
| Переписка с налоговой о разногласиях по вопросам уплаты и начисления налогов | | |
| Переписка о реструктуризации налоговой задолженности | | |
| Расчеты по страховым взносам | | 5 лет (если нет лицевых счетов: 50 лет – если документы оформлены начиная с 2003 года, 75 лет – если оформлены до 2003 года) |
| Справки 2-НДФЛ и расчеты сумм НДФЛ | | 5 лет если нет лицевых счетов: – 50 лет, если документы оформлены начиная с 2003 года – 75 лет, если оформлены до 2003 года |
| Реестры сведений о доходах физических лиц | | 75 лет |
| Образцы подписей материально ответственных лиц | | До минования надобности, но не менее 5 лет |
| Книги учета доходов и расходов на упрощенке | | В течение всего срока существования организации, регистрации предпринимателя |
| | | |
| | | |

## Сроки хранения основных налоговых документов в организации в 2020 г.
## Сроки хранения основных кадровых документов в организации в 2020 г.

| Вид документа | С 18 февраля 2020 года | До 18 февраля 2020 года |
|---|---|---|
| **Трудовые договоры, личные карточки работников** | | 50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года) |
| **Приказы о кадровых перемещениях** | | На руководителей – постоянно На сотрудников – 75 лет - либо 50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года) |
| **Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже** | | - |
| **Графики отпусков** | | 1 год |
| **Лицевые счета работников** | | 50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года) |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

# Сроки хранения основных ККТ документов в организации в 2020 г.

| Вид документа | С 18 февраля 2020 года | До 18 февраля 2020 года |
|---|---|---|
| **Кассовый чек, бланк строгой отчетности, книга кассира-операциониста, документы, подтверждающие расчеты с покупателями** | | 5 лет |

## Что грозит организации и ИП за отсутствие документов?

| | | |
|---|---|---|
| **За отсутствие первичных документов налоговики оштрафуют директора на сумму** | **от 5000 до 10 000 руб. (ч. 1 ст. 15.11 КоАП).** | |
| **Самой компании грозит штраф** | **10 000 руб. (ст. 120 НК).** | |
| **Кроме того, если в компании отсутствуют документы на расходы или вычеты, налоговики до начислят налог, а также штраф за неуплату налога** | **от1 руб. до +∞ (ст. 122 НК).** | |

## Также предусмотрена уголовная ответственность за уничтожение, повреждение или сокрытие документов, подлежащих хранению. То есть если будет доказано, что компания нарочно уничтожила документы, руководствуясь корыстной заинтересованностью. Ответственность может быть следующей:

- штраф 200 тысяч рублей;
- штраф до 18 заработных плат осуждённого;
- до 480 часов обязательных работ;
- до 2 лет исправительных работ;
- до 1 года принудительных работ;
- арест на срок до 4 месяцев;
- лишение свободы на срок до года.

# Исключительные случаи освобождения от ответственности в случае повреждения и утраты документов

**Рассмотрим несколько типовых случаев:**

**1. Пожар. В таком случае нужно, чтобы пожарный инспектор провёл расследование и подтвердил, что не было поджога или нарушений правил пожарной безопасности. Едва ли удастся избежать штрафа, если выяснится, что в здании проводка давно требовала замены и не было пожарной сигнализации.**

**2. Потоп, наводнение, другие стихийные бедствия. Нужно взять справку от МЧС или Гидрометцентра, подтверждающую, что в регионе действительно были экстремальные погодные условия. И никто не отменял вопроса о том, сделала ли организация все возможное для предотвращения такого ЧП. То есть если здание, отведённое под архив, находилось в ветхом состоянии, то ему могло нанести урон даже несерьёзное погодное ненастье. В таком случае организацию с высокой вероятностью оштрафуют.**

**3. Кража третьими лицами. Здесь тоже обстоятельства решают все. Если организация заявляет о факте кражи только тогда, когда к ней нагрянула проверка и обнаружилась нехватка документов, то это выглядит как минимум подозрительно. А вот если компания при проведении проверки может заранее предоставить документы, подтверждающие, что энное время назад был обнаружен факт кражи и проведено соответствующее расследование, то наверняка к ней не будут применять наказание.**

**Беседуют два бухгалтера:**

**— Начальство стало совсем непереносимым, сколько времени можно работать без отпуска!**

**— У меня есть идея, как заработать хотя бы пару дней отдыха Он зацепляется ногой за трубу на потолке и висит вниз головой. Входит начальник:**

**— Что это тут происходит, что Вы себе думаете, почему висите на потолке? Отвечает бух:**

**— Ничего особенного — я лампочка, освещаю комнату, почему бы мне и не висеть?**

**— Знаете, что, мне кажется, вы немного переутомились, идите домой, и чтобы на этой неделе я Вас тут больше не видел Бух собирается и уходит. Другой тоже начинает собирать вещи.**

**— А Вы куда? — спрашивает начальник.**

**— Ну, я же не могу работать без света!**

*******

**Бухгалтер впервые читает четырёхлетней дочери сказку про Золушку. Девочка очарована историей, особенно той её частью, где тыква превращается в золотую карету. Внезапно она спрашивает:**

**— Папа, а вот когда тыква превращается в золотую карету, это классифицируется как доход, или как увеличение стоимости имущества?..**

*******

**К бухгалтерам пришёл программист чего то исправлять в программе. Спрашивает:**

**— У вас моносеть?— нормальный вопрос системщика.**

**Бухгалтера, от души:**

**— Можно, садись.**

*******

**На предприятии налоговая проверка. Все правильно, придраться не к чему. Бухгалтер рад! Налоговый инспектор тоже:**

**— Вам штраф!**

**— За что!?**

**— За издевательство над налоговой инспекцией.**

*******

**Таксист знакомый рассказал:**

**— Если часа в три утра вызывают такси, и при этом все ТРЕЗВЫЕ — значит точно бухгалтера!**

*******

**Из резюме: «В случае внезапной проверки готова съесть всю документацию».**

*******

**Сидят два бухгалтера, делают отчёт. Одна задумчиво так спрашивает:**

**— Оль, а ты на сколько меня старше?**

**— На 2 года и 3 квартала…**

*******

**Вопрос армянскому радио.**

**— В чем заключается разница между прибыльными и убыточными фирмами?**

**— В фантазии главного бухгалтера!**

*******

**Бухгалтер по телефону:**

**— Это вы рассматриваете с точки зрения здравого смысла, а не налогового кодекса…**

*******

**Налоговый инспектор спрашивает бухгалтера:**

**— Почему как проверка, так вы сразу болеете? На что бухгалтер отвечает:**

**— Да аллергия у меня на вас!**

*******

**Бухгалтер на приеме у врача:**

**— Доктор, у меня бессонница. Доктор бухгалтеру:**

**— А вы пробовали считать? Бухгалтер:**

**— Пробовал, сбился, до утра пришлось ошибку искать.**

*******

**Начальник звонит бухгалтеру:**

**— Ты чем там занимаешься?**

**— Сверкой, сводкой.**

**— Кончай квасить! Отстань от Верки и займись балансом!**