Бухгалтерлік құжаттарды сақтау мерзімі туралы ақпарат

Қазақстан Республикасының Мәдениет және ақпарат министрлігі уәкілетті мемлекеттік орган тарапынан азаматтар мен қоғамға түсіндіру мен хабардар етуді талап ететін мәселелерді анықтау мақсатында жеке және заңды тұлғалардың өтініштеріне тұрақты негізде талдау жүргізеді.

Меншік нысанына қарамастан заңды тұлғалардың қызметінде жасалатын құжаттардың барлық түрлерін сақтау мерзімдері мен форматы Қазақстан Республикасы Мәдениет және спорт министрінің м.а. 2017 жылғы 29 қыркүйектегі № 263 бұйрығымен (бұдан әрі – үлгілік тізбе) бекітілген сақтау мерзімін көрсете отырып, мемлекеттік және мемлекеттік емес ұйымдардың қызметінде жасалатын үлгілік құжаттар тізбесімен регламенттелген.

Бухгалтерлік есеп және есептілік жөніндегі құжаттарды қалыптастыру және сақтау мерзімдері үлгілік тізбенің 4-бөлімінде 256-дан 348-тармаққа дейін көзделген. Бұл ретте, бұл құжаттардың тұрақты сақтау мерзімі де, ұзақ сақтау мерзімі де 10 жылдан 75 жылға дейін және уақытша 1 жылдан 10 жылға дейін, сондай-ақ "СТК"-мен болады. Оның 46 % - электрондық құжат айналымы жүйесі болған жағдайда ғана электрондық форматта қалыптастыру көзделген.

Сонымен қатар "СТК" құжаттардың маңыздылығын анықтау және Ұлттық архив қорының құрамына (тұрақты сақтау мерзімінің тізімдемесі) не сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға арналған актіге енгізу мақсатында сараптамаға жататынын білдіреді.

Уақытша сақтау мерзімі бар құжаттар республикалық архивтің, Қазақстан Республикасы Президентінің не жергілікті атқарушы органның сараптамалық-тексеру комиссиясы сақтауға жатпайтын құжаттардың құндылығына ғылыми-техникалық сараптама жүргізілгенге дейін және тізімдемелер мен құжаттарды жоюға арналған актіні келіскенге дейін жойылуға жатпайтынын атап өткен жөн (жинақтау көзінің тізіміне байланысты).

Мысалы, 273 және 346-тармақтарда (8-тармақша) шаруашылық операция жасау фактісін тіркеген және бухгалтерлік жазбалар, кіріс-шығыс кассалық құжаттар (шоттар, төлем тапсырмалары) үшін 5 жыл сақтау мерзімі бар электрондық форматта негіз болған бастапқы құжаттар мен оларға қосымшаларды қалыптастыру. Және бұл құжаттар тексеру (ревизия) жүргізілгеннен кейін ғана сараптамаға жатады.

326-тармақпен жылжымалы және жылжымайтын мүлікке құқықтарды және онымен жасалатын мәмілелерді бұрынғыдан жаңа құқық иеленушіге (баланстан балансқа) беру, материалдық құндылықтарды тапсыру, есептен шығару туралы құжаттар қағаз жеткізгіште және сол сияқты электрондық форматта сақтау мерзімі 10 жыл СТК-мен қалыптастырылады. Бұл ретте, құқықтар берілгеннен кейін жылжымайтын мүлікке құқықтарды беру туралы құжаттар-тұрақты.

Архив ісі және құжаттама саласындағы заңнамаға және нормативтік құқықтық актілерге сәйкес мемлекеттік архивтер әдістемелік және консультациялық көмек көрсетеді. Осыған байланысты, қажет болған жағдайда ұйымның орналасқан жері бойынша тиісті мемлекеттік архивке жүгінуді ұсынамыз.