**Таблица. Минимальные сроки хранения документов согласно НК**

**(дней)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Виды документов и случаи** | **Минимальный срок хранения** | |
| **Было** | **Стало** |
| Для документов и информации, необходимых для осуществления налогового контроля в соответствии со ст. 39 и 392 НК (т. е. для трансфертного ценообразования и КИК) (пп. 44.3.1 НК) | 2 555 | **2 555** |
| Для первичных документов, регистров бухгалтерского учета, финансовой отчетности, других документов, связанных с исчислением и уплатой налогов и сборов, ведение которых предусмотрено законодательством, которые составляются лицами, определенными п. 133.1, пп. 133.2.2 и п. 133.4 НК, а также юридическими лицами, которые выбрали упрощенную систему налогообложения, за исключением документов, к которым применяется более длительный срок хранения согласно пп. 44.3.1 НК (т. е. кроме документов трансфертных и КИК – у них срок больше) (пп. 44.3.2 НК) | 1 095 | **1 825** |
| Для других документов, на которые не распространяются требования подпунктов 44.3.1 и 44.3.2 НК (пп. 44.3.3 НК) | 1 095 | **1 095** |
| Для документов, связанных с выполнением требований другого законодательства, контроль за соблюдением которого возложен на контролирующие органы, включая разрешительные документы (пп. 44.3.4 НК) | 1 095 | **1 095** |
| В случае ликвидации налогоплательщика передаются в архив в установленном законодательством порядке документы, определенные п. 44.1 ПК, **за период** **деятельности налогоплательщика** (отсчет – по дату, предшествующую дате ликвидации):  – для документов и информации, необходимых для осуществления налогового контроля в соответствии со ст. 39 и ст. 39-2 НК (трансферное ценообразование и КИК); | 2 555 | 2 555 |
| – для прочих документов | 1 095 | 1 825 |