

СПРАВКА

Сокращение бумажного документооборота

1. Подписание и признание внутренних документов

1.1. Кассовые документы

При переходе субъектов предпринимательства на использование онлайн-ККМ либо виртуальной кассы по отношению к ним отменяются обязательства по:

- применению ККМ с фискальной памятью;
- ведению контрольно-кассовой книги кассира-операциониста;
- снятию в конце рабочего дня ежедневного отчета по каждой ККМ (з-отчетов) (*подп. "а" п. 3 УП-5813 от 6.09.2019 г.*).

Однако не определена ситуация с кассовыми документами. Ранее действовавший документ «Правила ведения кассовых документов юридическими лицами» (далее - Правила) утратил силу 29.06.2015г., взамен этого документа новый не был принят. В связи с чем возникают вопросы, как оформлять:

- кассовые операции по оприходованию наличности от кассира-операциониста в конце рабочего дня;
- сдаче наличности инкассаторам;
- получению наличных с банка;
- выдаче наличной зарплаты сотрудникам предприятия и др.

На практике предприятия продолжают оформлять приходные и расходные кассовые ордера, а также вести кассовую книгу.

Прежние Правила содержали существенный недостаток – необходимость ведения одной кассовой книги, что невозможно обеспечить на предприятиях с большим количеством розничных торговых точек. В новых условиях вообще непонятно как действовать.

Считаем, что необходимо отменить все требования ведения внутренних бумажных документов, связанных с движением денежных средств, полученных от продажи товаров и услуг в розничных торговых точках, оснащенных онлайн ККМ либо виртуальными кассами:

- Приходные/расходные кассовые ордера
- Кассовые отчеты
- Записи в кассовой книге по движению выручки.

Необходимость ведения кассовой книги и кассовых отчетов упразднить оставив, только требование оформления бумажных документов, подтверждающих выдачу наличных денежных средств (кроме инкассации наличной выручки).

1.2. Кадровые документы

На текущий момент кадровое делопроизводство – одно из самых сложных направлений для перевода на безбумажный вариант работы. Причина в том, что:

- Трудовой кодекс был введен в 1995 году, основная часть кадровых документов в котором предусмотрена в бумажной форме;
- у работников в большинстве случаев отсутствует электронная подпись, которая гарантирует надежность электронного документа. Без нее невозможно заключить договор и подписать ряд других кадровых документов;

- не решен вопрос о способах и сроках хранения электронных документов. Кадровые же документы подлежат длительному хранению, а некоторые из них – бессрочному.

В кадровых документах есть такие, которые обязательно должны быть на бумаге. Это:

- коллективный договор [ст. 40 ТК](#) [ст. 41 ТК](#) [ст. 51 ТК](#) [ст. 54 ТК](#);
- трудовой договор и изменения к нему [ст. 74 ТК](#) [ст. 83 ТК](#);
- приказ о приеме на работу [ст. 82 ТК](#);
- приказ о переводе работника на другую работу [ст. 96 ТК](#);
- уведомление о предстоящем изменении условий труда [ст. 89 ТК](#);
- приказ о применении дисциплинарного взыскания [ст. 182 ТК](#);
- приказ о прекращении трудового договора [ст. 107, 108 ТК](#);
- отказ в приеме на работу [ст. 78 ТК](#);
- решение комиссии по трудовым спорам [ст. 265 ТК](#);
- личная карточка работника (форма № Т-2) и др.

1.3. Внутренние документы по движению активов и признанию расходов

В целях расчета налога на прибыль расходами, связанными с получением дохода, признаются обоснованные и **документально подтвержденные затраты**.

В соответствии со статьей 9 Закона «О бухгалтерском учете» основанием для бухгалтерского учета хозяйственных операций являются первичные учетные документы, фиксирующие факты совершения операций и распоряжения на их проведение.

Первичные учетные документы составляются на момент совершения хозяйственных операций или после их проведения.

Хозяйственные операции, относящиеся к отчетному периоду, на которые документы, подтверждающие факт их совершения, не получены, отражаются в бухгалтерском учете с оформлением соответствующего первичного документа.

Обязательными реквизитами первичных учетных документов являются:

- наименование предприятия (учреждения);
- наименование и номер документа, дата и место его составления;
- наименование, содержание и количественное измерение хозяйственной операции (в натуральном и денежном выражении);
- **личные подписи ответственных лиц**.

В соответствии со статьей 6 Закона «Об электронном документообороте» обязательными реквизитами электронного документа, который приравнивается к бумажному, являются:

- **электронная цифровая подпись**;
- наименование юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица — отправителя электронного документа;
- почтовый и электронный адрес отправителя электронного документа;
- дата его создания.

При этом Закон «Об электронной цифровой подписи» не дает ответ на вопрос, какие организации могут выдавать сертификаты ЭЦП, может ли предприятие самостоятельно выдавать ЭЦП своим сотрудникам. В настоящий момент выдача ЭЦП производится только НИЦ при ГНК. Непонятно как «подвязывать» к используемым программным продуктам, да и есть ли в этом необходимость.

Учитывая технические ограничения для обеспечения подписания ЭЦП внутренних первичных документов каждым ответственным лицом, субъекты предпринимательства ограничены в применении электронных документов во внутреннем документообороте.

При этом, как правило, в настоящее время предприятия для осуществления учета используют программные продукты, которые предполагают авторизацию пользователей с помощью логина и пароля. При этом администратор в защищенных системах не имеет доступа к паролям, а имеет доступ только на его сброс, в случае если пользователь его забудет, либо в случае увольнения сотрудника. Тем самым современные программные продукты позволяют иметь достаточный уровень уверенности, что пользователь осуществил действие в системе самостоятельно. Однако для признания такого действия равнозначному собственноручному подписанию документа с точки зрения действующего законодательства нет оснований. И хозяйствующие субъекты вынуждены собирать бесчисленное количество бумажных копий документов, которые уже имеются в электронном виде.

2. Проблемы во внешнем документообороте

2.1. Доверенности

Согласно действующему в Республике порядку при отпуске товаров обязательно предоставление доверенности на получение товарно-материальных ценностей.

Согласно статье 134 Гражданского кодекса доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом (доверителем) другому лицу (поверенному) для представительства перед третьими лицами.

С повсеместным внедрением электронного документооборота появилась возможность сократить бумажный документооборот, в том числе и при обмене доверенностями, что бесспорно является очень удобным. Однако несмотря на реализацию операторами электронного документооборота возможности обмена доверенностями на практике хозяйствующие субъекты сталкиваются со сложностями.

Согласно новой редакции НСБУ 4 на электронной доверенности требуется проставление электронной подписи ответственных лиц, при этом не требуется образец подписи доверенного лица. Однако на практике зачастую путаются понятия «ответственного» и «доверенного» лица. Ответственное лицо – лицо, которое отвечает в доверенности за правильность указанных в документе данных и имеет право уполномочить доверенное лицо на получение ценностей. Доверенное же лицо не может быть ответственным за выдачу самому себе доверенности. Смысла в подписании электронной доверенности доверенным лицом не обнаруживается, образец электронной подписи проставить нельзя, а утвердить документ доверенное лицо не правомочно с точки зрения Гражданского кодекса. В бумажном варианте доверенности подпись доверенного лица требовалась для того, чтобы проинформировать поставщика о том, какая подпись будет признана достоверной при подписании товарно-отгрузочных документов, то есть проставлялась как образец.

Вместе с тем электронная доверенность роуминг-оператором без подписи доверенного лица не принимается. В результате крупные компании, у которых множество складов и материально-ответственных лиц, среди которых к тому же часто происходит ротация, ограничены в возможности оперативного контроля за «утверждением» доверенностей и вынуждены составлять их в бумажном виде.

Исходя из вышеизложенного мы предлагаем отменить требование наличия ЭЦП доверенного лица в доверенности.

2.2. Признание факта поступления товара

В ходе налоговых споров налоговые органы в своих заявлениях о мнимости сделки по поставке товаров часто ссылаются на отсутствие ТТН по поступившим активам. Однако, если по условиям договора доставку осуществляет поставщик, то и ТТН должен оформлять поставщик. При этом нарушение порядка документального оформления перевозки товаров не является основанием для признания сделки мнимой.

Достаточно рискованным является также приобретение товаров на организованных розничных рынках. Как правило, это касается оперативных закупок, либо приобретения товаров, которые отсутствуют у официальных дистрибьюторов. Договор при этом не заключается, основательная проверка контрагента также не проводится. Предприниматель рассчитывает, что официальная розничная торговая точка на рынке имеет соответствующую регистрацию и контролируется со стороны госорганов. Однако налоговые органы предпочитают не бороться с неофициальным импортом или заниматься проверкой продавцов на рынках. Санкции применяются к налогоплательщикам, которые в действительности приобрели данный товар и использовали в своей деятельности.

Относительно требования наличия ТТН - согласно Инструкции по изготовлению, учету, заполнению и обработке путевых листов, товарно-транспортных накладных для грузовых автомобилей перевозчиков (МЮ 1382 от 02.07.2004г.) ТТН на перевозку грузов автомобильным транспортом составляется в установленном порядке грузоотправителем. Учитывая условия поставки, товар доставляет сам поставщик. Грузополучатель же ответственен за заполнение данных в ТТН по факту отгрузки.

Инструкция 1382 утверждалась «в целях оказания практической помощи автомобильным перевозчикам, независимо от их организационно-правовых форм и ведомственной принадлежности, занятых на перевозках грузов в условиях рыночной экономики», заполнение ТТН не регулируется нормативно-правовыми актами, утвержденными налоговыми органами. И соответственно нарушение порядка оформления грузоперевозок поставщиком не является вопросом налогового регулирования.

Согласно Закону «О бухгалтерском учете» основаниями для отражения хозяйственных операций являются первичные документы. Первичным документом, подтверждающим прием товаров, не обязательно может быть ТТН. Предприятие может само устанавливать формат и виды документов, по которым фиксируются хозяйственные операции. Например, это может быть приемный акт, составляемый на самом предприятии. При этом если отправленный контрагентом ЭСФ соответствует приемному акту, то сомневаться в достоверности сделки нет оснований.

При этом в соответствии со статьей 14 НК если все участники сделок или других экономических отношений выполняют все условия и требования заключенных ими соглашений, отдельные нарушения правил, предусмотренных нормативно-правовыми актами, регулирующими неналоговые отношения, не могут служить основанием для

отказа в признании полученных налогоплательщиком доходов или понесенных им расходов (убытков) в целях налогообложения.

ТТН же по своей сути является товарно-сопроводительным документом при перевозке, содержит информацию о перевозимом грузе и проверяется органами ГАИ при проверке транспортных средств в ходе осуществления перевозок.

3. Архивирование и хранение документов

Необходимо законодательно определить требования в том числе технические, к порядку хранения электронных документов их архивированию. А также пересмотреть перечень документов для обязательного хранения, сроки хранения и ответственных за хранение.

В настоящее время типовой перечень управленческих документов разработан и утвержден Агентством "Узархив" в 2011 году. На сегодняшний день этот Перечень не является официальным документом (он не зарегистрирован в Минюсте). Агентством принимаются меры по присвоению ему статуса нормативно-правового акта.

Но специалисты Центрального госархива считают, что соблюдение сроков хранения документов, указанных в Перечне, обязательно для всех организаций независимо от формы собственности. Так как его обязательное применение предусмотрено пунктом 19 Положения о порядке проведения экспертизы ценности документов (*рег. МЮ N 2347 от 29.03.2012 г.*).

Вместе с тем мы считаем, что требования данного документа не отвечают требованиям времени, и сам документ требует переработки с учетом развития электронного документооборота.

В Приложении 1 приведены некоторые требования по срокам хранения документов, которые не актуальны в наше время.

Электронный информационный поток у субъектов предпринимательства.

Для определения объёмов информационного потока субъекта предпринимательства давайте взглянем на текущую ситуацию с первичными бухгалтерскими документами.

В связи с проводимыми государством реформами, во многом благодаря ГНК объём электронного документооборота вырос в несколько раз. В первую очередь это связано с автоматизацией процессов обмена передачи электронных счетов-фактур и сопутствующих первичных бухгалтерских документов.

Так, на сегодняшний день субъектами предпринимательства через официальных Операторов Электронного Документооборота (через Роуминг оператора при ГНК) проходит не менее 6 млн электронных документов и это - не учитывая внутренний (корпоративный) обмен документами. При этом текущий объём документооборота объём данного документооборота 90% - это электронные счета-фактуры. Что даёт основание для оптимистических прогнозов роста обмена информации в электронном виде за счёт охвата и расширение перечня других форматов (электронные договора, электронные оферты, ТТН и др).

При этом **основные проблемы предпринимателя кроются в невозможности передачи на хранение электронных документов в ГосАрхив.**

Государственный Архив.

На сегодняшний день хранение электронных архивов возложена на Агентство «УзАрхив» при Кабинете Министров Республики Узбекистан. На него же возложена обязанность по приёму и хранению архивов. В том числе:

- осуществление единой государственной политики в области архивного дела и делопроизводства;
- обеспечение практической реализации и осуществление государственного контроля за состоянием архивного дела и делопроизводства;
- формирование, обеспечение сохранности, государственный учет и использование документов Национального архивного фонда Республики Узбекистан;
- анализ состояния архивного дела и делопроизводства, изучение тенденций и закономерностей, определение направлений его развития;
- управление государственными архивами республики, обеспечение их функционирования;
- разработка предложений по дальнейшему развитию и совершенствованию архивного дела и делопроизводства в республике;

При этом приём и хранение электронных архивов осуществляется согласно Положению «Об утверждении типового положения об электронном архиве» принятой приказом Генерального директора Агентства «УзАрхив» от 23.01.2012 г.(рег. номер МЮ №2317), на который ссылаются Законы Республики Узбекистан [«Об архивном деле»](#) и [«Об электронном документообороте»](#) .

При этом этот документ регламентирует исключительно процесс работы с организациями, вовлечёнными в Национальный Архивный фонд (далее – НАФ).

Так, при отнесении документов организаций к НАФ следует руководствоваться Законом «Об архивном деле», а также Положением о Национальном архивном фонде Республики Узбекистан, Порядком государственной регистрации документов Национального архивного фонда Республики Узбекистан³. Список организаций – источников комплектования архивов - утверждается Агентством «УзАрхив» и территориальными управлениями по архивному делу. В каждой организации должен создаваться ведомственный архив.

Экспертиза документов проводится в соответствии с Положением о порядке проведения экспертизы ценности документов.

В организациях, создающих документы, относящиеся к НАФ , образуются три группы документов:

- постоянного (бессрочного) хранения;
- по личному составу, хранящиеся 75 лет;

- дела временного хранения.

Результатом экспертизы ценности являются описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты о выделении документов для уничтожения, которые должны быть согласованы с соответствующими архивными учреждениями.

В организациях, не создающих документы, относящиеся к НАФ, образуются дела по личному составу и дела временного хранения. При этом наиболее важные документы нормативно-правового, имущественного характера необходимо хранить до ликвидации организации. Описи дел по их личному составу не согласовываются с архивными учреждениями.

К сожалению, ни данный правовой акт, ни другие не описывает процедуру принятия, хранения и передачу электронных документов от субъектов предпринимательства. Что в свою очередь приводит к тому, что субъекты предпринимательства по сей день обязаны при ликвидации или закрытие предприятия передавать первичные бухгалтерские документы в бумажном виде. Что накладывает особые требования к хранению данных бумажных носителей и расходам связанных в данном процессом.

Для понимания процесса давайте взглянем на сам процесс электронного документооборота.

В процессе обработки электронного документа должны быть задействованы несколько стандартов O`Z DSt:

- O`z DSt 1270:2009 Электронный документооборот. Взаимодействие систем электронного документооборота;

- O`z DSt 2298:2011 Информационная технология. Электронный документооборот. Типовые требования;

- O`z DSt 3114:2016 Электронный документооборот. Структура и состав электронных документов по исполнению сделок в электронном виде;

- O`z DSt 2295:2011 Электронный документ. Требования к формированию, применению и хранению;

- O`z DSt 2826:2014 Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования электронной цифровой подписи на базе эллиптических кривых;

- O`z DSt 1106:2009 Информационная технология. Криптографическая защита информации. Функция хэширования;

- O`z DSt 1092:2009 Информационная технология. Криптографическая защита информации. Процессы формирования и проверки электронной цифровой подписи.

К сожалению, несмотря на наличие стандартов O`Z DSt по электронному документообороту и по электронной цифровой подписи это стандарты фактически не используются в электронном документообороте или не реализованы полностью.

Такая же ситуация складывается при решении проблем, связанных с применением электронных цифровых подписей.

Де-факто на рынке получилось несколько основных Центров регистрации ключей:

- Центр Регистрации ключей при ГНК РУз;
- Центр Регистрации ключей при Центральном банке РУз;
- Центр Регистрации ключей при Государственно Таможенном Комитете РУз.

Не смотря на большое количество принятых Регламентирующих документов так и не реализован единый механизм обмена сертификатами между Центрами Регистрации ключей.

Усугубляет ситуацию постоянно меняющаяся ситуация с ролью «Регулятора» этого рынка, что конечном итоге приводит к тому, что потребителю приходится использовать несколько ключей для каждого процесса.

В случае с коммерческими банкам и это одно решение, а в случае с Налоговым комитетом это совсем другое и т.п. Конечному потребителю на сегодняшний день приходится использовать несколько ЭЦП в каждом сервисе.

Объявленный в далёком 2000 году курс на создание доверительной третьей стороны и не реализовался, что усложняет интеграцию международными системами электронного документооборота.

К сожалению, на сегодняшний день не функционирует даже единый реестр регистрации ключей, которым своё время служил сервис rki.uz.

Немаловажно отметить ещё такой факт: чем глубже интеграция информационных систем в процессе производства и торговли, тем больше повышаются требования к использованию методов идентификацией пользователей и применение электронной цифровой подписи внутри организации. Существующие механизмы получение электронной цифровой подписи сильно усложняют организациям применение в процессах электронных цифровых подписей. Это и в поход единое окно и ограниченность применения существующего сертификат электронной цифровой подписи внутренней структуры организации.

Всё выше проведённое приводит к тому, что де-факто Агентство (ГосАрхив) даже при наличии вычислительных мощностей и при сильном желании не в состоянии принять на долгосрочная хранение электронные документы так как отсутствует единый подход в создании самого документа.

Пути решения проблем.

Одним из путей решения в данной проблемы является строгое соблюдение стандартов электронных цифровых подписей и электронного документооборота во всей цепочке обмена данными и их обработки.

Ещё одним решением было бы разрешить субъектам предпринимательства разрешение упрощённой системы идентификации пользователей на базе ОТР или

одноразовых паролей при строгом соблюдении требований стандартов электронного документа.

Также хотелось бы рекомендовать Агентству разработать и внедрить новые правила приёма и хранения электронного документооборота электронного документа со строгим соблюдением требования стандартов хранения электронных документов.

В целом мы считаем что вопрос перехода на электронный документооборот является комплексным и требует как законодательной так и технической проработки и надеемся, что работа в этом направлении при инициативе Президента РУз будет иметь положительный эффект для субъектов предпринимательства в части сокращения времени и затрат на ведение документооборота, а также повышения удобства и оперативности.

Приложение 1

§ 2. Бухгалтерский учет и отчетность

<i>N</i>	<i>Виды документов</i>	<i>Сроки хранения документов</i>	<i>Примечание</i>	<i>Замечания</i>
<i>с татья</i>				
30	Бухгалтерские отчеты и балансы организации, объяснительные записки к ним:			отсутствует необходимость в хранении в связи с электронной формой отчетностей
	а) сводные годовые	Постоянно		
	б) годовые	Постоянно		
	в) квартальные	5 л.	При отсутствии годовых – постоянно	
32	Аналитические документы (таблицы, записки, доклады) к балансам и отчетам (годовым)	Постоянно		отсутствует необходимость в хранении в связи с электронной формой отчетностей
33	Переписка об утверждении и уточнении балансов и отчетов	5 л.		отсутствует необходимость в хранении в связи с электронной формой обмена корреспонденцией
34	Переписка о сроках представления бухгалтерской и финансовой отчетности	1 г.		

	32	Расчеты единого социального платежа	5 л.		отсутствует необходимость в хранении в связи с электронной формой отчетностей
6	32	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, извещения банков и переводные требования; выписки банков, выписки из валютных счетов, блок-счета, авизо, наряды на работу, табели, акты о приеме и сдаче и списании имущества и материалов, счет-фактуры, корешки чековых книжек, квитанции и накладные по учету товарно-материальных ценностей, авансовые отчеты, товарные отчеты и др.)	5 л.	При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел сохраняются до вынесения окончательного решения	Большинство документов составляется в электронной форме, соответственно требование о хранении бумажных документов неактуальны и требуют пересмотра
7	32	Лицевые счета:			В настоящий момент лицевые счета формируются по мере необходимости с помощью используемых программных продуктов, все данные о начисленных доходах в виде оплаты труда пофамильно вносятся в налоговые отчеты, сдаваемые в налоговые органы. Сведения о стаже вносятся на сайте mehnat.uz. Для начисления пенсий берутся доходы только за последние 10 лет. Соответственно необходимости в хранении данных по заработной плате нет. Либо срок хранения можно сократить до 5 лет - в части информации, проверяемой в рамках налогового контроля.
		а) рабочих и служащих	75 л.		
		б) получателей пенсий и государственных пособий	5 л.		
	33	Расчетные (расчетно-платежные) ведомости	5 л.	При отсутствии лицевых счетов – 75 л.	
8	32	Переписка о выплате заработной платы	5 л.		Нет необходимости в хранении, все итоговые начисления отражаются в налоговых отчетах.

2	33	Инвентарные карточки и книги учета основных средств	5 л.	После ликвидации основных средств	Необходимости в наличии данных документов в настоящий момент нет, все данные по ОС ведутся автоматизировано.
4	33	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей (в том числе аннулированные доверенности)	5 л.	При условии завершения ревизии	Нет необходимости в хранении вышеуказанных документов в бумажном виде, а также по истечению срока исковой давности для налоговых правонарушений, даже если налоговый контроль не был проведен.
6	33	Учетные регистры (главная книга, журналы, мемориальные ордера, разработочные таблицы и др.)	5 л.	При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел сохраняются до вынесения окончательного решения	Необходимости в наличии данных документов нет, так как в большинстве случаев учет хозяйствующих субъектов ведется автоматизировано и есть возможность сформировать учетные регистры за любой период в момент необходимости.
7	33	Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ, счет-фактуры	5 л.		Учитывая, что все счета фактуры составляются в электронном виде, то требование хранения счетов фактур не должно предъявляться к хоз субъектам. Ответственными являются операторы ЭДО
0	34	Вспомогательные и контрольные книги, журналы, картотеки, кассовые книги, оборотные ведомости	5 л.	При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел сохраняются до	Требование устарело в связи с автоматизацией и изменениями в требования законодательства

			вынесения окончательного решения		
2	34	Документы (протоколы, акты, отчеты) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценки стоимости имущества организации	Посто янно	Нет необходимости в постоянном хранении, а также в бумажных носителях. Все данные вносятся в используемые программы учета.	
4	34	Отчеты по налогам:		отсутствует необходимость в хранении в связи с электронной формой отчетностей и ведения переписки	
		а) годовые	Посто янно		
		б) квартальные	3 г.		При отсутствии годовых – постоянно.
		в) месячные	1 г.		При отсутствии квартальных – 5 л.
5	34	Переписка о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней	5 л.		
7	34	Документы (заявки, акты, справки, переписка) по валютным вопросам	5 л.	нет необходимости при подаче документов в электронном виде - в этом случае документы хранятся в банк клиенте и требования должны предъявляться к их системам.	
4	35	Акты, ведомости определения износа основных средств	Посто янно	нет необходимости в постоянном хранении, а также в наличии бумажных носителях	
9	35	Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные)	5 л.	Нет необходимости в хранении вышеуказанных документов в бумажном виде, если договор составлен в электронной форме, а также по истечении срока исковой давности для налоговых правонарушений, даже если налоговый контроль не был проведен.	

0	36	Договоры, трудовые соглашения с частными лицами на разовые работы	75 л.		
	36	Договоры с аудиторами (аудиторскими фирмами)	5 л.	После истечения срока договора	
3	36	Реестры договоров	5 л.		
7	36	Сообщения (свидетельства) о постановке на учет в налоговых органах	3 г.	После снятия с учета	Осуществляется в электронном виде, требование неактуально.