

**ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА СЪХРАНЯВАНЕ И ДОСТЪП ДО
СЧЕТОВОДНА ИНФОРМАЦИЯ НА ТЕХНИЧЕСКИ НОСИТЕЛ**

НОРМАТИВНА УРЕДБА

чл. 38 и чл. 122 от ДОПК от ДОПК

чл. 51 и чл. 81 от ЗНАФ

чл. 5, ал. 10 и ал. 11 от КСО

**I. ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА СЪХРАНЯВАНЕ НА СЧЕТОВОДНАТА И
ТЪРГОВСКАТА ИНФОРМАЦИЯ И НА ДРУГИ СВЕДЕНИЯ И ДОКУМЕНТИ ОТ
ЗНАЧЕНИЕ ЗА ДАНЪЧНОТО ОБЛАГАНЕ И ЗАДЪЛЖИТЕЛНИТЕ
ОСИГУРИТЕЛНИ ВНОСКИ**

1. Срок на съхранение.

Счетоводната и търговската информация, както и всички други сведения и документи от значение за данъчното облагане и задължителните осигурителни вноски се съхраняват от задълженото лице по реда, установен в Закона за Националния архивен фонд (ЗНАФ), в следните срокове:

1. ведомости за заплати - 50 години;
 2. счетоводни регистри и финансови отчети - 10 години;
 3. документи за данъчно-осигурителен контрол - 5 години след изтичане на давностния срок за погасяване на публичното задължение, с което са свързани;
 4. всички останали носители - 5 години.
- (чл.38, ал.1 от ДОПК).

Когато задължените лица при създаването и обработката на цялата или на част от тази информация използват информационни системи, продукти или архиви, сроковете за съхраняване на създадените в електронен вид данни са идентични със сроковете за съхранение на хартиените носители. Т.е., независимо от разпечатките и от воденето на

**ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА СЪХРАНЯВАНЕ И ДОСТЪП ДО
СЧЕТОВОДНА ИНФОРМАЦИЯ НА ТЕХНИЧЕСКИ НОСИТЕЛ**

счетоводство и на хартиен носител, сроковете за съхраняването на създадената в електронен вид информация са като при съхранението ѝ на хартиен носител.

ВНИМАНИЕ! Същите задължения за съхраняване имат и правоприемниците на задължените лица – т.е. документацията и информацията (на хартиен носител и данни в електронен вид), подлежаща на съхранение, следва да се съхранява в посочените по-горе срокове, независимо от осъщественото правоприемство на задължените лица, за които се отнася същата.

2. Начин на съхраняване.

Документите се съхраняват в архивохранилища, които осигуряват тяхното физическо запазване, защитата им от посегателства и подреждането им по подходящ за търсене начин.

За документите в архивохранилищата се осигуряват необходимите температурно-влажностен режим, противопожарна защита, защита от наводнения и контролиран достъп до обекта съобразно съответните стандарти.

3. Задължения на лицата относно документите при прекратяване на лицето без правоприемство.

При прекратяване на дейността на осигурителите, които нямат правоприемник, разплащателните ведомости се предават в съответното териториално поделение на Националния осигурителен институт, освен ако в закон не е определен друг ред за съхраняването им. Към разплащателните ведомости се прилагат и трудови договори (заповеди за назначаване), заповеди за преназначаване, заповеди за ползван неплатен отпуск над 30 работни дни, заповеди за прекратяване на трудови или служебни правоотношения. Националният осигурителен институт създава и поддържа информационна система за разплащателните ведомости, предадени по горния ред (чл. 5, ал. 10 и ал. 11 от КСО).

При закриване на държавни или общински институции, при заличаване или приключване на производство по несъстоятелност на търговски дружества ръководителите, ликвидаторите или синдиките съгласувано с Държавна агенция "Архиви" са длъжни в 6-месечен срок да предадат ценните документи в съответните държавни архиви. Закриването

ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА СЪХРАНЯВАНЕ И ДОСТЪП ДО СЧЕТОВОДНА ИНФОРМАЦИЯ НА ТЕХНИЧЕСКИ НОСИТЕЛ

или заличаването се извършва след представяне на удостоверение от съответния държавен архив за предаване на ценните документи.

Документите на заличените юридически лица без правопреемник, неподлежащи на предаване в съответния държавен архив и в териториалните структури на Националния осигурителен институт, се съхраняват по ред, определен с акт на Министерския съвет (чл. 51 от ЗНАФ).

2. Действия на задължените лица след изтичане на сроковете за съхранение

След изтичането на срока за съхранението им носителите на информация (хартиени или технически):

- се предават в **Националния архивен фонд**,
- могат да се **унищожават** - които не подлежат на предаване в Националния архивен фонд.

II. ПРАВНИ ПОСЛЕДИЦИ ОТ НЕСПАЗВАНЕ НА ИЗИСКВАНИЯТА ЗА СЪХРАНЕНИЕ НА ДОКУМЕНТИТЕ/СВЕДЕНИЯТА

1. Административно-наказателна отговорност.

Редът за унищожаването на документите е регламентиран в ЗДАФ. Контролът за спазване на реда за съхранение/унищожаване на документите, съответно реализирането на административно-наказателна отговорност за неспазването на този ред е от компетентността на длъжностни лица от Държавен фонд „Архиви”.

2. Данъчни последици.

Неспазването на начина и срока за съхранение на релевантната към данъчните задължение на лицата документация/информация има и съществени данъчноправни последици.

На правомощията на органа по приходите да изисква от ревизираните лица сведения и документи, релевантни към данъчното им облагане, съответства задължението на участниците в производството да оказват съдействие и да предоставят информация на

ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА СЪХРАНЯВАНЕ И ДОСТЪП ДО СЧЕТОВОДНА ИНФОРМАЦИЯ НА ТЕХНИЧЕСКИ НОСИТЕЛ

органа по приходите и публичния изпълнител (чл. 13 от ДОПК). Когато същите не представят на органа по приходите сведения и документи, изискани им по съответния ред, с аргумент, че са унищожени или повредени, същият може да определи данъчната основа за определяне на данъчните им задължения по реда на чл. 122 от ДОПК – „Ревизия при особени случаи“.

Органът по приходите може да приложи установения от съответния закон размер на данъка към определена от него по реда на чл. 122, ал.2 от ДОПК основа, съответно когато:
документите, необходими за установяване на основата за облагане с данъци или за определяне на задължителните осигурителни вноски са унищожени не по установения ред;
документите, необходими за установяване на основата за облагане с данъци, липсват или са повредени до степен негодни за ползване;
За приложението на чл. 122 от ДОПК в тези случаи виж Указание изх. №. 24-00-1 от 08.01.2009 г.на Изпълнителния директора на НАП.
С изменението на ДОПК, в сила от 15.02.2011 г. Разпоредбите на чл. 122 - 124 се прилагат съответно и за установяване на задължителни осигурителни вноски– /виж фиш II. V.5/

III. ДОСТЪП ДО СЧЕТОВОДНА ИНФОРМАЦИЯ НА ТЕХНИЧЕСКИ НОСИТЕЛ

Ревизираните или проверяваните лица са длъжни да осигурят на органите по приходите достъп до автоматизираните си информационни системи, продукти или архиви,

**ЗАДЪЛЖЕНИЕ ЗА СЪХРАНЯВАНЕ И ДОСТЪП ДО
СЧЕТОВОДНА ИНФОРМАЦИЯ НА ТЕХНИЧЕСКИ НОСИТЕЛ**

когато събирането, съхраняването и обработката на счетоводната и търговската информация, както и на други сведения и документи от значение за данъчното облагане и задължителните осигурителни вноски се извършва на технически носител.

[Обратно към съдържанието на наръчника.](#)