

ОТНОСНО: Съхраняване на счетоводна и търговска документация

В Дирекция „Обжалване и данъчно-осигурителна практика“ е постъпило Ваше писмено запитване с вх. № 20-19-29/18.06.2019 г., в което посочвате, че дружеството, което представлявате не осъществява дейност от 2006 г. и нямате намерение да възобновите дейността му, във връзка с което задавате следните въпроси:

1. Какъв е срокът за съхранение на счетоводните документи на хартиен и магнитен носител, както и на ведомостите за заплати? Какво следва да предприемете с наличните документи, ако решите да закриете фирмата в Търговския регистър?

2. Какъв е редът за предоставяне на безплатна храна на работниците в ресторанта и на работниците, които не работят в ресторанта, например в хотела? Какъв е размерът на безплатната храна и как се третира съгласно данъчните закони?

При така изложената фактическа и съобразявайки относимата правна уредба Ви отговаряме следното:

По първи въпрос: Съгласно чл. 38, ал. 1 и ал. 2 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс (ДОПК) 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, 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.

След изтичането на срока за съхранението им носителите на информация по ал. 1 (хартиени или технически), които не подлежат на предаване в Националния архивен фонд, могат да се унищожават.

В чл.38, ал. 3 и 4 от ДОПК е посочено също, че задължените лица, които при създаването и обработката на цялата или на част от информацията по ал. 1 използват информационни системи, продукти или архиви, съхраняват създадените данни в електронен вид за периода по ал. 1 независимо от съхранението им на друг носител. Задълженията по ал. 1 и 3 имат и правопримениците на задължените лица.

В тази връзка следва да имате предвид и разпоредбата на чл. 171 от ДОПК. Публичните вземания се погасяват с изтичането на 5-годишен давностен срок, считано от 1 януари на годината, следваща годината, през която е следвало да се плати публичното задължение, освен ако в закон е предвиден по-кратък срок (чл.171, ал.1 от ДОПК). Алинея 2 на чл. 171 от ДОПК, регламентира още един срок, а именно 10-годишен давностен срок, считано от 1 януари на годината, следваща годината, през която е следвало да се плати публичното задължение. С изтичането на този срок се погасяват всички публични вземания независимо от спирането или прекъсването на давността освен в случаите, когато задължението е отсрочено или разсрочено, или изпълнението е спряно по искане на длъжника.

В допълнение, посочваме също, че освен в ДОПК съхранението на счетоводната информация е уредено и в Закона за счетоводството (ЗСч). Съгласно чл. 12 от ЗСч

счетоводната информация се съхранява на хартиен и/или на технически носител в предприятието в следните срокове:

1. ведомости за заплати - 50 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят;

2. счетоводни регистри и финансови отчети, включително документи за данъчен контрол, одит и последващи финансови инспекции - 10 години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят;

3. всички останали носители на счетоводна информация - три години, считано от 1 януари на отчетния период, следващ отчетния период, за който се отнасят.

Счетоводната информация може да се съхранява в частни или държавни архиви по реда на Закона за Националния архивен фонд при спазване на изискванията по ал.1. При прекратяване на предприятие чрез преобразуване носителите на счетоводна информация (хартиени и/или технически) се предават на приемащото и/или новоучреденото предприятие/предприятия. В чл. 13 от ЗСч е посочено, че след изтичането на срока за съхранението им носителите на счетоводна информация (хартиени или технически), които не подлежат на предаване в Националния архивен фонд или в Националния осигурителен институт, могат да се унищожават.

По втори въпрос: Видно от изложената в писмото Ви фактическа обстановка, въпросът, който поставяте, не касае Вашата фирма, която според посоченото от Вас, не е извършвала и няма да извършва дейност.

В тази връзка Ви уведомяваме, че правата на задължените лица са регламентирани в чл. 17 от Данъчно-осигурителния процесуален кодекс (ДОПК), сред които е правото на безплатна информация за публичните им задължения и за сроковете, в които следва да заплатят дължимите от тях данъци, задължителни осигурителни вноски и други публични задължения”, както и правото да получат информация за здравно-осигурителния им статус и осигурителния им доход (чл. 17, ал. 1, т. 5, букви „б” и „в” от ДОПК).

В чл. 3, ал. 1, т. 1 от Закона за Националната агенция за приходите (ЗНАП) са определени функциите и правомощията на Националната агенция за приходите (НАП), съответстващи на тези права: да обслужва данъкоплатците, осигурителите, осигурените и самоосигуряващите се лица, като им осигурява необходимата информация, разяснения по правата и задълженията им, осигурява отпечатването и безплатното разпространение на данъчни и други декларации, съдържащи указания за попълването им, на формуляри и други документи, които се изискват или издават въз основа на закон, като ги публикува и в Интернет на страницата на агенцията.

От цитираните разпоредби следва, че в правомощията на агенцията е да осигурява необходимата информация и да разяснява правата и задълженията на задължените лица, но не и такива на други лица, нито за принципно тълкуване на законодателството. Поради това, че от Вашето запитване **не може да бъде идентифицирано задълженото лице, за което се отнасят въпросите Ви**, считаме, че изготвянето на отговор на същите не кореспондира с функциите и правомощията на НАП.

В случай че поставените от Вас **въпроси са насочени към проучване на становището на приходната администрация и ползването му във връзка с дейността на друго задължено лице**, Ви уведомяваме, че заинтересованото лице може да получи становище, след като се идентифицира като задължено лице по смисъла на чл. 84 от ДОПК и изложи максимално изчерпателно конкретната фактическа обстановка.

Съгласно чл. 85 от ДОПК регистрираните лица са длъжни да посочват идентификацията и адреса си за кореспонденция в подаваните от тях декларации, в цялата кореспонденция с НАП, както и когато това се изисква в нормативен акт.

Регистрираните лица се идентифицират чрез данните по чл. 81, ал. 1, т. 2 - 4, като идентификацията на вписаните в регистър БУЛСТАТ лица се извършва чрез единен идентификационен код БУЛСТАТ, а на лицата, регистрирани по реда на Закона за търговския регистър - чрез единен идентификационен код, определен от Агенцията по вписванията. Едноличните търговци се идентифицират чрез единен граждански номер, съответно личен номер на чужденец, и чрез единен идентификационен код, определен по реда на Закона за търговския регистър. Идентификацията на физически лица, които не са вписани в търговския регистър, съответно в регистър БУЛСТАТ, се извършва чрез единния граждански номер или личния номер на чужденец. Лицата, които не попадат в случаите по ал. 1 или 2, се идентифицират чрез служебен номер.

Следва да имате предвид, че лицата могат да се представляват от пълномощници въз основа на писмено пълномощно, т.е. запитването може да бъде подадено от упълномощено лице с приложено писмено пълномощно (чл. 10, ал. 4 от ДОПК).