**Приложение № 1**

**Порядок хранения документов**

1. До утверждения федерального стандарта бухгалтерского учета, устанавливающего требования к документам бухгалтерского учета и документообороту в бухгалтерском учете, для организации хранения документов бухгалтерского учета, в том числе первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета, составленных в виде электронного документа, подписанного электронной подписью, применяются [Положение](consultantplus://offline/ref=602CF36A0981D2947DD3E73F05BD63B2B74172FCFE4DF51C2BFB0046m5G) о документах и документообороте в бухгалтерском учете, утв. Приказом Минфина СССР от 29.07.1983 N 105 (в части, не противоречащей соответствующим законодательным и иным нормативным правовым актам, изданным позднее), и данные [Правила](consultantplus://offline/ref=602CF36A0981D2947DD3E73F05BD63B2B54975F3F613A21E7AAE0E6045DFBD2B87976B485015561B41mBG) [(Информация](consultantplus://offline/ref=602CF36A0981D2947DD3E73F05BD63B2B54975FDF519A21E7AAE0E6045DFBD2B87976B485015561B41m9G) Минфина России N ПЗ-13/2015). Приказ Федерального архивного агентства от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях" *(Основание:* [*п. 33*](consultantplus://offline/ref=41C5BF579522F00E2E614AA02E03372BA5F8A4226E3C24A53C31ACDD68ABB9D91A25E542BC526B49Q8s3G) *ФСБУ "Концептуальные основы",* [*п. 19*](consultantplus://offline/ref=41C5BF579522F00E2E614AA02E03372BA5F0A520683C24A53C31ACDD68ABB9D91A25E542B9Q5s0G) *Инструкции N 157н)*
2. **Хранение** первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности организуется руководителем администрации ([п. 14](consultantplus://offline/ref=0CB03B6103D77E0B23E58F23A21EB158D7AEDB88649B429C487A52681FD95B5445B68E2B962F0C02y17EK) Инструкции N 157н).
3. При смене главного бухгалтера обеспечивается передача документов бухгалтерского учета субъекта учета.
4. **Порядок передачи документов бухгалтерского учета**:

* передача производится по Акту приемки – передачи документов в последний рабочий день увольняющегося работника;
* акт оформляется в двух экземплярах, и подписывается передающей и принимающей стороной.

1. **Сроки хранения документов** по видам и индексы дел утверждаются приказом руководителя администрации.
2. Первичные документы, учетные регистры и балансы до передачи их в архив должны храниться в специальных помещениях и закрывающихся шкафах.
3. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утери целостности информации в них и сохранности самих документов.
4. В отделе бухгалтерского учета дела хранятся в течение установленных сроков, при условии завершения ревизии. По истечении сроков хранения дела в установленном порядке производится списание.
5. Документы должны быть сложены в папку. Папки должны быть переплетены или подшиты, металлические крепления удаляются. Если текст близко подходит к краю листа, к нему подклеивают полоску прочной бумаги, за которую подшивают документ.
6. Документы, удостоверяющие списание дел, хранятся постоянно.
7. Хранение всей информации в электронном виде должно быть обеспечено **не менее пяти лет.**
8. Постоянно действующая комиссия производит отбор документов, утративших практическую ценность. На отобранные к уничтожению документы составляется акт, и после согласования с начальником архивного отдела отобранные документы уничтожаются.
9. Если в разных нормативных правовых актах установлены разные сроки хранения одного и того же документа, то определять срок хранения документа надо по тому акту, который предусматривает больший срок.
10. Специальные сроков хранения документов:

|  |  |
| --- | --- |
| Вид документа | Срок хранения |
| Документы, используемые для целей налогообложения, в т.ч. первичные документы и счета-фактуры | Четыре года после окончания налогового периода, в котором документ последний раз использовался для исчисления налога и составления налоговой отчетности ([пп. 8 п. 1 ст. 23](consultantplus://offline/ref=555764D0A75D7C9E1018E13EEDF8DC6169E6E7D2DD564BB54C211774EE305E015E1902FA4381c1L5M), [пп. 5 п. 3 ст. 24](consultantplus://offline/ref=555764D0A75D7C9E1018E13EEDF8DC6169E6E7D2DD564BB54C211774EE305E015E1902FA42c8L0M) НК РФ, Письма Минфина от 02.03.2015 [N 03-02-08/10499](consultantplus://offline/ref=555764D0A75D7C9E1018E237EEF8DC6169EAE1D0D05A4BB54C211774EE305E015E1902F944831290cDL8M), от 22.07.2013 [N 03-02-07/2/28610](consultantplus://offline/ref=555764D0A75D7C9E1018E237EEF8DC6169EDE6D7DA5E4BB54C211774EEc3L0M), от 30.03.2012 [N 03-11-11/104](consultantplus://offline/ref=555764D0A75D7C9E1018E237EEF8DC6169EFE8D3DF584BB54C211774EE305E015E1902F944831290cDL6M), Информация Минфина N ПЗ-13/2015 [(п. 2)](consultantplus://offline/ref=555764D0A75D7C9E1018E13EEDF8DC6169E7E5DDD95C4BB54C211774EE305E015E1902F944831291cDLFM)). |
| Регистры налогового учета и налоговая отчетность (декларации, расчеты авансовых платежей, [справки 2-НДФЛ](consultantplus://offline/ref=555764D0A75D7C9E1018E13EEDF8DC6169E7E9D0D15F4BB54C211774EE305E015E1902F944831291cDL9M) и т.п.) | Пять лет после окончания периода, за который они составлены ([ст. ст. 382](consultantplus://offline/ref=555764D0A75D7C9E1018E13EEDF8DC6169E6E5D7D05A4BB54C211774EE305E015E1902F944831492cDLFM), [392](consultantplus://offline/ref=555764D0A75D7C9E1018E13EEDF8DC6169E6E5D7D05A4BB54C211774EE305E015E1902F944831493cDLBM), [394](consultantplus://offline/ref=555764D0A75D7C9E1018E13EEDF8DC6169E6E5D7D05A4BB54C211774EE305E015E1902F944831493cDL9M), [396](consultantplus://offline/ref=555764D0A75D7C9E1018E13EEDF8DC6169E6E5D7D05A4BB54C211774EE305E015E1902F944831493cDL7M) Перечня, утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 N 558) |
| Документы, используемые для начисления и уплаты страховых взносов (расчетно-платежные [(форма N Т-49)](consultantplus://offline/ref=555764D0A75D7C9E1018E13EEDF8DC616CE8E2D3DD5516BF44781B76E93F011659500EF8448014c9L1M), расчетные [(форма N Т-51)](consultantplus://offline/ref=555764D0A75D7C9E1018E13EEDF8DC616CE8E2D3DD5516BF44781B76E93F011659500EF8448015c9L3M) и платежные [(форма N Т-53)](consultantplus://offline/ref=555764D0A75D7C9E1018E13EEDF8DC616CE8E2D3DD5516BF44781B76E93F011659500EF844801Ac9L3M) ведомости, кассовые и банковские документы по выплатам работникам, больничные, платежные поручения на перечисление взносов, расчеты по [формам РСВ-1 ПФР](consultantplus://offline/ref=555764D0A75D7C9E1018E13EEDF8DC6169E7E3D2DA5A4BB54C211774EE305E015E1902cFLDM) и [4 - ФСС](consultantplus://offline/ref=555764D0A75D7C9E1018E13EEDF8DC6169E6E5D1DD564BB54C211774EE305E015E1902F944831291cDL9M) и т.п.) | Шесть лет после окончания года, в котором документ последний раз использовался для начисления страховых взносов и составления отчетности по ним ([п. 6 ч. 2 ст. 28](consultantplus://offline/ref=555764D0A75D7C9E1018E13EEDF8DC616AEFE0DDDA574BB54C211774EE305E015E1902F944831195cDL9M) Закона N 212-ФЗ) |
| Кассовые документы на выдачу зарплаты (в т.ч. расчетно-платежные и платежные ведомости) | Пять лет после окончания года, в котором составлен документ ([ст. 412](consultantplus://offline/ref=555764D0A75D7C9E1018E13EEDF8DC6169E6E5D7D05A4BB54C211774EE305E015E1902F944831496cDLBM), [п. 1.4](consultantplus://offline/ref=555764D0A75D7C9E1018E13EEDF8DC6169E6E5D7D05A4BB54C211774EE305E015E1902F944831293cDLEM) Перечня).  Но при отсутствии лицевых счетов (форма N Т-54) за этот год кассовые документы на выдачу зарплаты, созданные ([п. 3 ст. 3](consultantplus://offline/ref=555764D0A75D7C9E1018E13EEDF8DC6169E6E8D6DF5E4BB54C211774EE305E015E1902F944831291cDL6M), [п. 3 ч. 1](consultantplus://offline/ref=555764D0A75D7C9E1018E13EEDF8DC6169E6E8D6DF5E4BB54C211774EE305E015E1902FAc4L1M), [п. 3 ч. 2 ст. 22.1](consultantplus://offline/ref=555764D0A75D7C9E1018E13EEDF8DC6169E6E8D6DF5E4BB54C211774EE305E015E1902FAc4LDM) Закона об архивном деле):  - до 2003 г., хранятся 75 лет со дня создания;  - в 2003 г. и позже, - 50 лет со дня создания |
| Табели (графики), журналы учета рабочего времени | Пять лет после окончания года, в котором они составлены ([ст. 586](consultantplus://offline/ref=555764D0A75D7C9E1018E13EEDF8DC6169E6E5D7D05A4BB54C211774EE305E015E1902F944831B91cDL6M), [п. 1.4](consultantplus://offline/ref=555764D0A75D7C9E1018E13EEDF8DC6169E6E5D7D05A4BB54C211774EE305E015E1902F944831293cDLEM) Перечня). |
| Годовая бухгалтерская отчетность | Постоянно, т.е. в течение всего срока существования организации ([ч. 1 ст. 29](consultantplus://offline/ref=941207ED0BB2E230B9C7B85344DA15379CB088E5DA75811D39DCD76ADFEB44AC1D65CA72rEP5M) Закона N 402-ФЗ, [ст. 351](consultantplus://offline/ref=941207ED0BB2E230B9C7B85344DA15379CB085E4D574811D39DCD76ADFEB44AC1D65CA72E6C34622r0PBM) Перечня). |