**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 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 (Информация 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* *ФСБУ "Концептуальные основы",* *п. 19* *Инструкции N 157н)*
2. **Хранение** первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности организуется руководителем администрации (п. 14 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, пп. 5 п. 3 ст. 24 НК РФ, Письма Минфина от 02.03.2015 N 03-02-08/10499, от 22.07.2013 N 03-02-07/2/28610, от 30.03.2012 N 03-11-11/104, Информация Минфина N ПЗ-13/2015 (п. 2)). |
| Регистры налогового учета и налоговая отчетность (декларации, расчеты авансовых платежей, справки 2-НДФЛ и т.п.) | Пять лет после окончания периода, за который они составлены (ст. ст. 382, 392, 394, 396 Перечня, утв. Приказом Минкультуры от 25.08.2010 N 558) |
| Документы, используемые для начисления и уплаты страховых взносов (расчетно-платежные (форма N Т-49), расчетные (форма N Т-51) и платежные (форма N Т-53) ведомости, кассовые и банковские документы по выплатам работникам, больничные, платежные поручения на перечисление взносов, расчеты по формам РСВ-1 ПФР и 4 - ФСС 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 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, п. 1.4 Перечня).Но при отсутствии лицевых счетов (форма N Т-54) за этот год кассовые документы на выдачу зарплаты, созданные (п. 3 ст. 3, п. 3 ч. 1, п. 3 ч. 2 ст. 22.1 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, п. 1.4 Перечня). |
| Годовая бухгалтерская отчетность | Постоянно, т.е. в течение всего срока существования организации (ч. 1 ст. 29 Закона N 402-ФЗ, ст. 351 Перечня). |