

Положение о хранении (подшивке) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности

1. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (далее – Закон № 402-ФЗ),
- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в РФ" далее – Закон № 125-ФЗ),
- Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда России и других архивных документов, утв. приказом Росархива России от 31.07.2023 N 77 (далее - Правила N 77);
- Правилами документооборота (Приложение N 10 к Учетной политике).

2. В соответствии с п. 1. Ст. 29 Закона N 402-ФЗ учреждение обеспечивает хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета в течение сроков, установленных Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения", но не менее пяти лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены.

3. В соответствии с п. 1 ст. 7 Закона № 402-ФЗ ответственным за организацию хранения первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности является руководитель учреждения. Обязанность по обеспечению сохранности первичных документов, учетных регистров, бухгалтерской отчетности, оформлению и передаче их в архив возложена руководителем на главного бухгалтера.

4. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты подлежат обязательной передаче в архив. До передачи в архив документы хранятся в бухгалтерии, в закрывающихся шкафах.

5. Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерская отчетность, иная отчетность, оформляемая на бумажных носителях (налоговая, статистическая и др.) до передачи в архив подшиваются в дело. В дело подшиваются документы, соответствующие его заголовку. Черновики документов, дубликаты и документы, подлежащие возврату, в дело не подшиваются.

6. При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

- документы постоянного и временного хранения группируются в отдельные дела;
- в дело включается один экземпляр каждого документа;

- в дело группируются документы, имеющие отношение к одному финансовому году.

7. Объем дела - не более 300 листов, при толщине не более 5 см.

8. При переплете документы на бумажном носителе подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются.

В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела - лист-заверитель дела.

9. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером - каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов (например, 18А).

10. На обложке дел наименование организации указывается полностью, в именительном падеже.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дела дописывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки.

11. На обложке дела указываются:

- наименование организации;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);

- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела;

12. Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается на количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

13. На обложке дела указывается дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строки делается об этом запись. Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

14. Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле) (проставляется на основании листа-заверителя дела) и срок хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно").

15. Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, замена документов копиями) отражаются в графе "Примечание" внутренней описи со ссылками на соответствующие акты. При необходимости могут быть составлены новая итоговая запись к внутренней описи и лист-заверитель дела.

16. После проверки документов, дела с длительным сроком хранения по заработной плате хранятся в архиве, в отдельном помещении. Прочие дела, со сроком хранения 5 лет хранятся в архиве структурного подразделения организации.

17. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности, хранение электронных архивных документов осуществляется в системе хранения электронных документов, на сервере в виде резервных копий баз данных и на физически обособленном съемном носителе. Резервирование и хранения электронных документов осуществляется сотрудниками АСУ.

Специальный съемный носитель хранится в сейфе главного бухгалтера.

Регистры бухгалтерского учета, оформленные в виде электронного документа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, хранятся в Бухгалтерии в течение 10 лет после окончания года, в котором (за который) они были составлены

18. Выдача бухгалтерской документации из бухгалтерии или архива допускается только в исключительных случаях с разрешения главного бухгалтера, иных должностных лиц, ответственных за хранение документов.

19. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя учреждения и доводится до сведения всех работников персонально с отметкой об ознакомлении.