

ПОЛОЖЕНИЕ о хранении (подшивки) первичных документов, учетных регистров и бухгалтерской отчетности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Все первичные (сводные) учетные документы и регистры бухгалтерского учета, составленные как на бумажном носителе, так и в электронном виде, подлежат хранению в соответствии с требованиями Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ, Инструкции к Единому плану счетов № 157н, СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций государственного сектора», Закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и приказа Росархива от 31.07.2023 № 77.

1.2. Ответственность за обеспечение сохранности в период работы с документами и своевременную передачу их в архив несет директор

1.3. Доступ к первичным учетным документам и к регистрам бухгалтерского учета предоставляется с обязательным информированием о доступе главного бухгалтера.

1.4. В случае утраты документов бухгалтерского учета (гибели, пропажи), а также их порчи, приводящей к невозможности использования, учреждение должно принять все возможные меры по их восстановлению.

При необходимости для участия в работе комиссии приглашаются представители следственных органов, охраны и государственного пожарного надзора. Результаты работы комиссии оформляются актом, который утверждается руководителем учреждения. Копия акта направляется в вышестоящий орган.

1.5. Документы хранятся в бухгалтерии пять лет. Документы со сроком хранения пять лет и менее по окончании срока хранения уничтожаются. Документы со сроком хранения более пяти по истечении этого срока передаются в архив учреждения.

2. ХРАНЕНИЕ БУМАЖНЫХ ДОКУМЕНТОВ ДО ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ

2.1. По истечении каждого отчетного месяца первичные (сводные) учетные документы, относящиеся к соответствующим журналам операций и регистрам бухгалтерского учета, должны быть подобраны в хронологическом порядке и сброшюрованы. При незначительном количестве документов брошюровка производится в одну папку (дело) по истечении квартала. На обложке папки (дела) указывается:

- наименование учреждения;
- название регистра или журнала операций и порядковый номер папки (дела);
- отчетный период – год и месяц (квартал);
- начальный и последний номера журналов операций;
- количество листов в папке (деле).

2.2. Способ хранения регистров бухгалтерского учета, первичных учетных документов должен обеспечивать их защиту от несанкционированных исправлений, утере целостности информации в них и сохранности самих документов.

2.3. Выполнение соответствующих требований к хранению документов осуществляет лицо, ответственное за их формирование, до момента их сдачи в бухгалтерскую службу учреждения, а после сдачи в бухгалтерию – главный бухгалтер или лицо, им назначенное.

2.4. Регистры и журналы операций с грифом «Коммерческая тайна» хранятся в бухгалтерии в сейфе. Остальные регистры и журналы хранятся в закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

2.5. Перевод документов, составленных на бумажном носителе, в электронный скан-образ с целью последующего хранения не допускается.

3. ХРАНЕНИЕ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ ДО ПЕРЕДАЧИ В АРХИВ

3.1. Документы бухгалтерского и налогового учета, налоговые декларации (расчеты) в электронной форме хранятся в системе хранения электронных документов (СХЭД) или хранят на физически обособленных носителях.

3.2. По требованию контролирующих ведомств, налоговой инспекции копии электронных документов распечатываются и заверяются в установленном законом порядке.

3.3. В случае замены техники, программного обеспечения и т. п. электронные документы подлежат перезаписи.

3.4. В учреждении создается экспертная комиссия, которая осуществляет отбор документов на электронных носителях для передачи в архив после окончания их использования в работе. Комиссию создает руководитель отдельным приказом.

3.5. Не реже одного раза в три года комиссия производит проверку, в каком состоянии находятся носители электронных документов и могут ли воспроизводиться сами документы.

4. ПОРЯДОК АРХИВАЦИИ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Для хранения законченных делопроизводством документов бумажные и электронные документы передаются в архив учреждения.

В архив учреждения передаются:

- дела постоянного хранения;
- дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
- документы по личному составу;
- документы постоянного хранения и по личному составу учреждений-предшественников;
- справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

4.2. Бумажные документы передает в архив бухгалтер, ответственный за работу и хранение документов в бухгалтерии. Для передачи бухгалтер формирует документы в дела (папки) в соответствии с принятой в учреждении номенклатурой дел. Для каждого

дела бухгалтер:

- составляет внутреннюю опись;
- составляет лист-заверитель;
- подшивает дело;
- нумерует листы дела;
- оформляет обложку дела.

4.3. Электронные документы передает в архив комиссия, указанная в пункте 3.4 настоящего положения. Для передачи в архив комиссия формирует электронные документы в дела и индексирует их в соответствии с номенклатурой дел, принятой в учреждении. Текстовые электронные документы комиссия передает в формате PDF/A.

Документы передаются в архив на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных материальных носителях. На хранение передается не менее двух экземпляров электронного документа на разных носителях.

4.4. В архиве учреждения документы хранятся в соответствии с положением об архиве.

5. ПОРЯДОК ПОДШИВКИ

Документ	Журнал операций
Документы о приемке по контрактам, которые заключены через ЕИС и подтверждают поступление НФА и формирование капвложений в объекты.	<u>Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)</u>
<u>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520)</u> с подтверждающими документами	<u>Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)</u>
Чек, который подтверждает приобретение ГСМ, с приложением путевого листа	<u>Журнал операций расчетов с подотчетными лицами (ф. 0504071)</u>
<u>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</u> при покупке, создании хозспособом	<u>Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071)</u>
<u>Решение о признании объектов НФА (ф. 0510441)</u> при реконструкции, модернизации, дооборудовании	<u>Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071)</u>
<u>Требование-накладная (ф. 0510451)</u> при выдаче в эксплуатацию основных средств	<u>Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071)</u>
<u>Требование-накладная (ф. 0510451)</u> при выдаче продуктов со склада	<u>Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071)</u>
<u>Требование-накладная (ф. 0510451)</u> при выдаче матценностей для использования в деятельности учреждения по норме положенности	<u>Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071)</u>
<u>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450)</u> при перемещении объектов внутри учреждения между структурными подразделениями или ответственными лицами	<u>Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071)</u>

Документ	Журнал операций
<u>Накладная на внутреннее перемещение объектов НФА (ф. 0510450) при перемещении ГСМ внутри учреждения</u>	<u>Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071)</u>
<u>Акт о приеме-передаче НФА (ф. 0510448) при безвозмездном поступлении НФА в рамках внутриведомственных, межведомственных, межбюджетных расчетов</u>	<u>Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071)</u>
<u>Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) при безвозмездном поступлении НФА от иных организаций</u>	<u>Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071)</u>
<u>Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) при возмещении в натуральной форме ущерба</u>	<u>Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071)</u>
<u>Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) при приемке матценностей, полученных в результате разборки, ликвидации основного средства, с приложением документов, содержащих сведения об объекте</u>	<u>Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071)</u>
<u>Акт о приеме-передаче объектов НФА (ф. 0510448) при оприходовании неучтенных материальных ценностей, выявленных в результате инвентаризации</u>	<u>Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071)</u>
<u>Акт приема-передачи объектов, полученных в личное пользование (ф. 0510434)</u>	<u>Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071),</u> <u>журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)</u>
<u>Акт приемки товаров, работ, услуг (ф. 0510452)</u>	<u>Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071)</u>
<u>Решение о прекращении признания активами объектов НФА (ф. 0510440) при принятии решения о прекращении признания активами объектов комиссией по поступлению и выбытию НФА или инвентаризационной комиссией</u>	<u>Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071),</u> <u>журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)</u>
<u>Документ, подтверждающий кадастровую стоимость земли</u>	<u>Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071)</u>
<u>Решение об оценке стоимости имущества, отчуждаемого не в пользу организаций бюджетной сферы (ф. 0510442) в</u>	<u>Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071)</u>

Документ	Журнал операций
случае: • продажи; • безвозмездной передачи имущества; • оценки стоимости имущества, выявленного в ходе инвентаризации (излишки), полученного в результате демонтажа (ликвидации); • безвозмездного поступления имущества от иных организаций *с приложением скан-копии документов	
<u>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) при их продаже</u> *с приложением скан-копии документа, содержащей подписи принимающей стороны с приложением договора купли-продажи	<u>Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071)</u>
<u>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) при передаче материальных ценностей в целях ремонта или в целях перевозки на основании договоров и других документов, подтверждающих передачу материальных ценностей</u>	<u>Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071)</u>
<u>Накладная на отпуск материальных ценностей на сторону (ф. 0510458) при возврате поставщику некачественных или не соответствующих техническим данным материальных ценностей с приложением скан-копии подтверждающих документов</u>	<u>Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071)</u>
<u>Акт о списании НФА (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), акт о списании транспортного средства (ф. 0510456), акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда (ф. 0504144) при выбытии активов из-за недостачи, хищения, террористических актов, стихийных бедствий</u> *с приложением скан-копии документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов	<u>Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071)</u>
<u>Акт о списании НФА (кроме транспортных средств) (ф. 0510454), акт о списании транспортного средства (ф. 0510456) при разукрупнении объекта</u>	<u>Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071)</u>
<u>Акт об утилизации (уничтожении) материальных ценностей (ф. 0510435)</u>	<u>Журнал операций по забалансовому счету (ф. 0509213)</u>
<u>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) при выдаче матценностей для использования в деятельности учреждения</u> *с приложением скан-копии ведомости установки, акта замены и других документов, подтверждающих	<u>Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071)</u>

Документ	Журнал операций
расходование	
<u>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) при списании израсходованных ГСМ</u>	<u>Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071)</u>
<u>Акт о списании материальных запасов (ф. 0510460) при выбытии запасов из-за недостачи, хищения, террористических актов, стихийных бедствий</u> *с приложением скан-копии документов, подтверждающих факт гибели, уничтожения или невозможности установления местонахождения объектов, при выбытии вследствие порчи, в объеме норм естественной убыли	<u>Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071)</u>
<u>Меню-требование на выдачу продуктов питания (ф. 0504202)</u>	<u>Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071)</u>
<u>Ведомость на выдачу кормов и фуража (ф. 0504203)</u>	<u>Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071)</u>
<u>Извещение (ф. 0504805) при передаче НФА по централизованному снабжению в рамках контракта, предусматривающего исполнение поставки учреждению-грузополучателю (со склада поставщика)</u>	<u>Журнал операций по выбытию и перемещению НФА (ф. 0504071)</u>
Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001) при поступлении денежных документов в кассу	<u>Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093),</u>
Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001) при поступлении денежных документов через подотчетное лицо в кассу	<u>Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093),</u> <u>журнал по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071),</u> <u>журнал по прочим операциям (ф. 0504071)</u>
Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001) при поступлении денежных документов, выявленных в результате инвентаризации	<u>Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093),</u> <u>журнал по прочим операциям (ф. 0504071)</u>
Приходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310001) при безвозмездном поступлении денежных документов в кассу	<u>Журнал регистрации приходных и расходных</u>

Документ	Журнал операций
	<u>кассовых ордеров (ф. 0504093),</u> <u>журнал по прочим операциям (ф. 0504071)</u>
Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002) при выдаче денежных документов из кассы	<u>Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093),</u> <u>журнал по прочим операциям (ф. 0504071),</u> <u>журнал по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071)</u>
Расходный кассовый ордер (фондовый) (ф. 0310002) при выдаче денежных документов из кассы по причине уничтожения	<u>Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093),</u> <u>журнал по прочим операциям (ф. 0504071)</u>
Приходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310001) при поступлении денежных средств в кассу	<u>Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093),</u> <u>журнал операций по счету «Касса» (ф. 0504071)</u>
Приходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310001) при поступлении денежных средств в кассу от физлица	<u>Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093),</u> <u>журнал по прочим операциям (ф. 0504071),</u> <u>журнал по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071)</u>
Расходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310002) при выдаче наличных из кассы в подотчет	<u>Журнал регистрации приходных и расходных кассовых ордеров (ф. 0504093),</u> <u>журнал по прочим</u>

Документ	Журнал операций
	<u>операциям (ф. 0504071),</u> <u>Журнал по расчетам с</u> <u>подотчетными лицами</u> <u>(ф. 0504071)</u>
Расходный кассовый ордер (денежный) (ф. 0310002) при выдаче наличных из кассы для зачисления на лицевой счет	<u>Журнал регистрации</u> <u>приходных и расходных</u> <u>кассовых ордеров (ф.</u> <u>0504093),</u> <u>журнал по прочим</u> <u>операциям (ф. 0504071)</u>
Документ, содержащий сведения о плательщиках по эквайринговым операциям	<u>Журнал операций с</u> <u>безналичными денежными</u> <u>средствами (ф. 0504071)</u>
<u>Решение о командировании на территории РФ (ф. 0504512)</u>	<u>Журнал по расчетам с</u> <u>подотчетными лицами (ф.</u> <u>0504071)</u> <u>Журнал по прочим</u> <u>операциям (ф. 0504071)</u>
<u>Изменение решения о командировании на территории РФ (ф. 0504513)</u>	<u>Журнал по расчетам с</u> <u>подотчетными лицами (ф.</u> <u>0504071)</u> <u>Журнал по прочим</u> <u>операциям (ф. 0504071)</u>
<u>Решение о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504515)</u>	<u>Журнал по расчетам с</u> <u>подотчетными лицами (ф.</u> <u>0504071)</u> <u>Журнал по прочим</u> <u>операциям (ф. 0504071)</u>
<u>Изменение решения о командировании на территорию иностранного государства (ф. 0504516)</u>	<u>Журнал по расчетам с</u> <u>подотчетными лицами (ф.</u> <u>0504071)</u> <u>Журнал по прочим</u> <u>операциям (ф. 0504071)</u>
<u>Заявка-обоснование закупки товаров, работ, услуг малого объема через подотчетное лицо (ф. 0510521)</u>	<u>Журнал по расчетам с</u> <u>подотчетными лицами (ф.</u> <u>0504071)</u> <u>Журнал по прочим</u> <u>операциям (ф. 0504071)</u>
<u>Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520) с приложением скан-копий подтверждающих документов</u>	<u>Журнал по расчетам с</u> <u>подотчетными лицами (ф.</u>

Документ	Журнал операций
	<u>0504071)</u> <u>Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)</u>
<u>Авансовый отчет (ф. 0504505)</u> в части возмещения расходов, связанных с разъездным характером работ, с работой в полевых условиях, работами экспедиционного характера, с использованием личного имущества в интересах работодателя	<u>Журнал по расчетам с подотчетными лицами (ф. 0504071)</u> <u>Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)</u>
Расчет годового ФОТ (документ, подтверждающий возникновение бюджетного обязательства, содержащий расчет годового объема оплаты труда)	<u>Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)</u>
<u>Расчетная ведомость (ф. 0504402)</u>	<u>Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071),</u> <u>журнал по прочим операциям (ф. 0504071)</u>
<u>Платежная ведомость (ф. 0504403)</u> при выдаче заработной платы наличными денежными средствами	<u>Журнал операций расчетов по оплате труда (ф. 0504071),</u> <u>журнал по прочим операциям (ф. 0504071)</u>
Документы, содержащие информацию о работниках и стоимости (суммы платежей) по договорам на оказание медуслуг работникам, заключаемым на срок менее одного года с медорганизациями	<u>Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками (ф. 0504071),</u> <u>журнал по прочим операциям (ф. 0504071)</u>
Документ, содержащий информацию о количестве дней фактически не отработанного периода, за который начислены отпускные	<u>Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)</u>
Документ, содержащий информацию о расходах, связанных со страхованием имущества, гражданской ответственности и иными расходами, начисленными в отчетном периоде, но относящимися к будущим отчетным периодам	<u>Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)</u>
Бухгалтерская справка (ф. 0504833) по списанию на текущий финансовый результат расходов будущих периодов	<u>Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)</u>
Документ, содержащий информацию об общем количестве неиспользованных дней отпуска за период с начала работы на дату расчета (конец года) для формирования резервов предстоящей оплаты отпусков или компенсаций за неиспользованный отпуск, в том числе при увольнении, включая платежи на обязательное социальное страхование	<u>Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)</u>

Документ	Журнал операций
Документ, содержащий информацию для формирования резервов предстоящих расходов на оплату претензионных требований и исков по результатам фактов хозяйственной жизни	<u>Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)</u>
Документ, содержащий информацию для формирования резервов предстоящих расходов в объеме потребленных услуг (в расчетно-документальной обоснованной оценке)	<u>Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)</u>
Расчетные документы по обязательствам, на которые ранее были образованы резервы	<u>Журнал по прочим операциям (ф. 0504071)</u>