

## **Порядок сохранности документов бюджетного учета**

В соответствии с частью 1 ст. 17 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Закон об архивном деле) организации обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, а также перечня документов, предусмотренных частью 3 статьи 6 и часть 1 статьи 23 Закона об архивном деле.

В МУ «Централизованная бухгалтерия № 2» разработан Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности учреждения, с указанием сроков хранения и места хранения.

Данным перечнем установлены конкретные виды документов бухгалтерского учета и отчетности с указанием сроков их хранения. В Перечне приводится минимальный срок хранения документов.

В графе 1 Перечня указываются номера статей, виды документов, сроки и место хранения документов на бумажных и электронных носителях, исчисление которых производится с 01 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством, место хранения. Комментирующие и уточняющие сроки хранения документов.

Законодательство о бухгалтерском учете установлен минимальный срок хранения данных бухгалтерского учета и отчетности – 5 лет.

Так, согласно ч.1 ст.29 Федерального Закона от 06.12.2011 №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность подлежат хранению экономическим субъектом в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

Плательщики страховых взносов обязаны обеспечивать в течение шести лет сохранность документов, подтверждающих исчисление и уплату сумм страховых взносов (п.6 ч.2 ст.28 Федеральный Закон от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный Фонд Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»).

1. Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (банковские документы, ордера, табеля, акты о приеме, списании имущества и материалов, накладные и авансовые отчеты, акты выполненных работ и другие) должны храниться в течение пяти.

Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и другие) также должны храниться в течение пяти лет.

Сводные годовые, годовые бухгалтерские балансы и отчеты – хранятся постоянно, квартальные отчеты хранятся в течение пяти лет. Месячные отчеты – срок хранения 3 года.

2. Договоры с контрагентами, отдельно не указанные в других статьях Перечня, хранятся в течение пяти лет по истечении срока действия договора.

3. Срок хранения налоговых деклараций по всем видам налогов – в течение шести лет.

4. Хранение первичных документов, документов бухгалтерского и налогового учета может осуществляться в электронном виде, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом их хранение на машинных носителях информации следует осуществлять в соответствии с Федеральным Законом от 10.01.2002 № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи», с применением электронной цифровой подписи, равнозначной собственноручной подписи в документе на бумажном носителе.

5. Расширенный Перечень документов, хранящиеся в МУ «ЦБ №2», утверждается ежегодно приказом руководителя «о номенклатуре дел».

#### Перечень

архивных документов, образующихся в процессе ведения бухгалтерского учета,  
с указанием сроков и места хранения

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов	место хранения
001	Бухгалтерская отчетность (годовой бухгалтерский баланс, годовые бухгалтерские отчеты, пояснительная записка к балансу)	постоянно	МУ «ЦБ №2», учреждение
002	Квартальные, месячные бухгалтерские отчеты	5 лет	МУ «ЦБ №2»
003	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджета (годовые, квартальные)	5 лет	МУ «ЦБ №2», учреждение
004	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджета (месячные)	3 года	учреждение
005	Документы учетной политики (приказ об утверждении учетной политики, учетная политика и изменения к ней, приложения к учетной политике)	5 лет	учреждение
006	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, инвентарные списки, акты инвентаризации)	5 лет	МУ «ЦБ №2»
007	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (банковские документы, табеля, акты выполненных работ, счета-фактуры, акты о приеме-передаче, товарные накладные, акты о списании имущества и материалов, накладные, авансовые отчеты)	5 лет	МУ «ЦБ №2»
008	Акты, сведения, переписка о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 лет	МУ «ЦБ №2»
009	Планы финансово-хозяйственной деятельности (годовые, квартальные)	постоянно	учреждение
010	Расчеты к планам финансово-хозяйственной	5 лет	МУ «ЦБ №2»

	деятельности (годовые, квартальные)		
011	Штатные расписания, фонды оплаты труда	постоянно	учреждение
012	Соглашения о предоставлении субсидии на выполнение муниципального задания, субсидии на иные цели	постоянно	учреждение
013	Сведения о начисленной и выплаченной по заработной плате, о выплате отпускных и выходных пособий, об удержаниях из заработной платы	5 лет	МУ «ЦБ №2»
014	Документы о начисленных и перечисленных суммах в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	6 лет	МУ «ЦБ №2»
015	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек платежей	5 лет	МУ «ЦБ №2»,
016	налоговые декларации по всем видам налогов	6 лет	МУ «ЦБ №2»
017	Реестры расчета земельного налога	5 лет	МУ «ЦБ №2»
018	Сведения о доходах физических лиц	5 лет	МУ «ЦБ №2»
019	Карточки справки Ф.0504417 (лицевые счета работников)	75 лет	МУ «ЦБ №2» с последующей передачей в архив
020	Листок нетрудоспособности	5 лет	МУ «ЦБ №2»
021	Копии исполнительных листов на сотрудников	5 лет после погашения	МУ «ЦБ №2»
022	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	5 лет	МУ «ЦБ №2»
023	Договоры гражданско-правового характера и контракты с контрагентами, протоколы разногласий, дополнительные соглашения к договорам	5 лет после истечения срока действия	МУ «ЦБ №2»
024	договора о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет	МУ «ЦБ №2», учреждение
025	Статистические отчеты и таблицы: по труду, услугам, остатках поступления и расходе топлива и теплоэнергии, о наличии и движении основных фондов, об инвестициях, об автотранспорте	5 лет	МУ «ЦБ №2»
026	Меню-требования	5 лет	МУ «ЦБ №2»

027	Заявления об удержании стоимости питания из заработной платы	5 лет	МУ «ЦБ №2»
028	Табель учета посещаемости детей	5 лет	МУ «ЦБ №2»
029	Первичные документы о предоставлении помещений учреждения в аренду	5 лет	МУ «ЦБ №2»