Приложение № 12

к Учетной политике

**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…" далее – Закон № 125-ФЗ),
* приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда… и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (далее – Приказ № 526).

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 должны храниться в бухгалтерии.

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 250 листов, при толщине не более 4 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, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

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. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе. Лист-заверитель дела подписывается его составителем.

11. На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который дела учреждения будут приняты. При оформлении обложки дела наименование организации указывается полностью, в именительном падеже.

12. На обложке дела указываются:

- наименование организации и ее непосредственная подчиненность;

- наименование структурного подразделения;

- индекс дела;

- номер тома (части);

- заголовок дела (тома, части);

- крайние даты дела (тома, части);

- количество листов в деле (томе, части);

- срок хранения дела;

- архивный шифр дела.

13. 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.

14. 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 строчки 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.

15. 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").

16. 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.

17. Дела передаются в архив организации по описям, составленным в структурных подразделениях.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме в двух экземплярах и представляются в архив учреждения не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, и дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения.

18. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

- каждое дело вносится в опись под порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под порядковым номером);

- графы описи заполняются в точном соответствии со сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

19. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

20. При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

21. В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел организации, структурным подразделением принимаются меры по розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов, который подписывается руководителем структурного подразделения и передается вместе с описью дел структурного подразделения в архив организации.

22. Передача дел в архив организации осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем учреждения.

23. В период подготовки дел на бумажном носителе структурным подразделением к передаче в архив организации сотрудником архива проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

24. Прием-передача дел в архив учреждения производится работником архива в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи дел, документов проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

25.Бухгалтерские первичные документы ,не подлежащие передаче в архив, подшиваются ежемесячно с журналами операций. Папка формируется за месяц отчетного периода с приложением первичных документов, поступивших в данный период и отраженных в журнале операций за данный меся

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

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