Приложение № 11

к приказу «Об учетной политике»

от «30» декабря 2022г. № 279-к

ПОЛОЖЕНИЕ  
о правилах хранения документов в бухгалтерии

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Все первичные (сводные) учетные документы и регистры бухгалтерского учета, составленные на бумажном носителе 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», приказа Росархива от 31.07.2023 № 77, приказа 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).

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

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.

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.

**3. ПОРЯДОК АРХИВАЦИИ ДОКУМЕНТОВ**

3.1. Для хранения законченных делопроизводством документов бумажные документы передаются в архив учреждения.

В архив учреждения передаются:

* дела постоянного хранения;
* дела временного (свыше 10 лет) срока хранения;
* справочный аппарат к документам архива (описи, номенклатуры дел, картотеки и т. п.).

3.2. 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.

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