Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Шуматов Валентин Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 27.04.2022 16:18:54
Уникальный программный ключ:
1cef78fd73d75dc6ecf72fe1eb94fee387a2985d2657b784eec019bf8a794cb4

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
ФГБОУ ВО ТГМУ Минздрава России



(В.Б. Шуматов)
«28» декабря 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о правилах документооборота и технологии обработки учетной информации

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение применяется в соответствии со ст. 21 Федерального закона РФ от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» (далее – Закон № 402-ФЗ), п. 22 СГС «Концептуальные основы бухгалтерского учета и отчетности организаций госсектора», утвержденного приказом Минфин России от 31.12.2016 г. № 256н (в ред. от 30.06.2020 № 130н) (далее – СГС «Концептуальные основы»), п. 6 приказа Минфина России от 01.12.2010 г. № 157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (госорганов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (в ред. от 31.03.2018 г. № 64н, от 28.12.2018 № 298н, от 14.09.2020 № 198н) (далее – ЕПС), приказа Минфина России от 30.03.2015 г. № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению» (в ред. от 15.06.2020 № 103н) (далее – Приказ № 52н), п. 9 приказа Минфина РФ от 30.12.2017 № 274н «Об утверждении федерального стандарта бухгалтерского учета для организаций государственного сектора «Учетная политика, оценочные значения и ошибки» (в ред. от 19.12.2019 № 243н, от 30.09.2021 № 143н), приказа Минфина РФ от 15.04.2021 № 61н «Об утверждении унифицированных форм электронных документов бухгалтерского учета, применяемых при ведении бюджетного учета, бухгалтерского учета государственных (муниципальных) учреждений, и методических указаний по их формированию и применению» (в ред. от 30.09.2021 № 142н) (далее – Приказ № 61н), письмо Минфина РФ от 01.12.2021 №02-07-07/98091 «О методических рекомендациях по переходу на применение в 2022 году унифицированных форм электронных первичных документов» (далее – Методические рекомендации по переходу в 2022 году).

1.2. Цель Положения – установить единые требования к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности учреждения.

1.3. Положения настоящего документа распространяются на все службы учреждения в части организации документооборота и своевременности предоставления документов в бухгалтерию и иные отделы учреждения. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящим Положением порядка работы с документами возлагается на начальников (руководителей) структурных подразделений.

Лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, не несет ответственность за соответствие составленных другими лицами первичных учетных документов свершившимся фактам хозяйственной жизни (ст.9 Закона № 402-ФЗ).

1.4. Ведение делопроизводства в структурных подразделениях возлагается на одного или нескольких сотрудников подразделения, назначенных руководителем структурного подразделения. Персональный список ответственных за делопроизводство в структурных подразделениях и лиц, замещающих их на период временного отсутствия (болезнь, отпуск и т.п.), утверждается руководителем учреждения.

При наличии в структурном подразделении двух и более ответственных за делопроизводство должностных лиц между ними распределяются должностные обязанности.

При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении, или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения. При увольнении или перемещении по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту, который составляется в произвольной форме.

При увольнении ответственного за делопроизводство и назначении другого сотрудника в список вносятся соответствующие изменения по представлению руководителей структурных подразделений.

1.5. Функции, задачи, права и ответственность сотрудников, участвующих в документационном обеспечении управления (включая сотрудников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях), устанавливаются должностными регламентами (инструкциями).

1.6. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.7. Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

1.8. К отражению в регистрах бухгалтерского учета принимаются первичные учетные документы, прошедшие внутренний контроль.

1.9. Для отражения объектов учета и изменяющих их фактов хозяйственной жизни используются формы первичных учетных документов:

- утвержденные Приказом № 52н;
- утвержденные правовыми актами уполномоченных органов исполнительной власти (при их отсутствии в Приказе № 52н);
- самостоятельно разработанные (ч. 2, 4 ст. 9 Закона № 402-ФЗ, п. 25 СГС «Концептуальные основы», п. 9 СГС «Учетная политика»);
- утвержденные Приказом № 61н.

1.10 Каждый факт хозяйственной жизни оформляется первичным учетным документом (ст. 9 Закона № 402-ФЗ).

2. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА

2.1. Прием и обработка поступающих документов

2.1.1. Документы поступают в учреждение посредством почтовой, фельдъегерской связи и по каналам электронной связи, а также передаются нарочным и на личном приеме.

2.1.2. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовые извещения на получение ценных писем, посылок, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

2.1.3. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции производятся в структурном подразделении, созданном для ведения делопроизводства.

2.1.4. Поступающие документы регистрируются в день поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время) в журнале учета либо в электронной базе данных, в которые включаются основные реквизиты документа.

2.1.4.1 Скан-копии первичных учетных документов, содержащих собственноручные подписи (сформированных на бумажном носителе), принимаются к бухгалтерскому учету в случае наличия всех реквизитов, предусмотренным п.26 СГС «Концептуальные основы», и при условии удостоверения соответствия скан-копии подлиннику документа квалифицированной электронной подписью лица, ответственного за оформление указанным документом факта хозяйственной жизни и (или) лица, ответственного за формирование и (или) передачу такой скан-копии (п.32 СГС «Концептуальные основы»).

2.1.5. При поступлении документов на бумажных носителях в бухгалтерскую службу, работник бухгалтерии ставит отметку о дате и времени получения документа.

При проведении процедур проверок, согласований, принятия решений, в результате чего дата формирования, дата подписания и дата представления документа могут не совпадать.

В случае надлежащего оформления документов (при условии наличия в нем обязательных реквизитов) бухгалтерская служба учреждения обязана принять документ к учету, если руководителем не будет принято иное решение (письмо Минфина РФ от 28.02.2019 г. № 02-07-05/13459).

Записи в регистры бухгалтерского учета (Журналы операций, иные регистры бухгалтерского учета) осуществляются по мере совершения операций и принятия к бухгалтерскому учету первичного (сводного) учетного документа, но не позднее следующего дня после получения первичного (сводного) учетного документа, как на основании отдельных документов, так и на основании группы однородных документов (п. 11 ЕПС).

2.1.6 При ведении журналов - операций на бумажном носителе листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером субъекта учета и скреплено печатью учреждения (Общие положения Приказа № 52н). При этом первичный учетный документ подшивается отдельным томом *либо к одному из Журналов операций* (письмо Минфина РФ 28.04.2020 № 02-07-05/34707).

2.1.7 В целях обеспечения полноты отражения в бухгалтерском учете информации об активах, обязательствах и хозяйственных операциях учреждение вправе включить в первичный (сводный) учетный документ, сформированный на основе унифицированной формы документа (унифицированной формы электронного документа), дополнительные реквизиты (данные), если между государственными (муниципальными) информационными системами и ресурсами есть информационная совместимость (Приложение № 5 к Приказу № 52н, Письмо Минфина России от 10.01.2020 № 02-06-10/391).

2.1.8 Денежные и расчетные документы, документы, оформляющие финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры без подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица к исполнению и бухгалтерскому учету не принимаются. Указанные документы, не содержащие подписи главного бухгалтера или уполномоченного им на то лица, в случаях разногласий между руководителем учреждения и главным бухгалтером по осуществлению отдельных хозяйственных операций принимаются к исполнению и отражению в бухгалтерском учете с письменного распоряжения руководителя учреждения (уполномоченного им на то лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством РФ (п. 26 СГС «Концептуальные основы»).

2.2. Подготовка, составление, регистрация исходящих документов.

2.2.1. Первичные (сводные) учетные документы составляются в момент совершения фактов хозяйственной жизни или, если это невозможно – сразу после окончания факта хозяйственной жизни по унифицированным формам первичных учетных документов,

утвержденных Приказом № 52н, а также иными нормативными актами законодательства Российской Федерации.

Если для оформления хозяйственных операций унифицированные формы первичных документов не предусмотрены, учреждение использует самостоятельно разработанные формы, утвержденные приказом по учреждению.

При реализации учреждением товаров, работ и услуг с применением контрольно-кассовой техники, первичный (сводный) учетный документ составляется на основании ее показателей не реже одного раза в день (по его окончании).

2.2.2. К учету принимаются первичные (сводные) учетные документы, составленные по унифицированным формам или по неунифицированным формам, в которых содержатся все обязательные реквизиты, в частности:

– наименование документа;

– дата составления документа;

– наименование субъекта учета, составившего документ;

– содержание факта хозяйственной жизни;

– величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;

– информация, предусмотренная порядком, который установлен Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за правильность ее оформления, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;

– подписи лиц, составивших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации.

Документы, отражающие операции с наличными или безналичными денежными средствами, при наличии исправлений к учету не принимаются.

Допущенная в первичном учетном документе ошибка исправляется путем зачеркивания одной чертой неправильного текста или суммы и над зачеркнутым исправленным текстом или суммой делается правильная надпись. Зачеркивание производится так, чтобы можно было прочитать исправленное. Исправление ошибки в первичном документе должно быть оговорено надписью: «Исправлено» или «Исправленному верить» и подтверждено подписями лиц, подписавших документ, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц, а также даты исправления (п. 10 ЕПС).

2.2.3. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование документа с должностными лицами учреждения возлагаются на структурное подразделение, являющееся исполнителем документа.

Лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие документы, обеспечивают:

– их своевременное и качественное оформление;

– достоверность данных, в них содержащихся;

– своевременную передачу документов для отражения в учете.

Правом подписи первичных документов обладают должностные лица, перечень которых приведен в приложении 1.

2.2.4. За правильность оформления первичных (сводных) учетных документов, составленных другими лицами, ответственность не несет лицо, на которое возложено ведение бухгалтерского учета.

2.2.5. Первичный (сводный) учетный документ всегда должен содержать подпись руководителя субъекта учета или уполномоченного им лица независимо от того, состав-

лен он по унифицированной форме или по неунифицированной форме, содержащей все обязательные реквизиты.

Первичный (сводный) учетный документ, которым оформлены операции с денежными средствами, помимо подписи руководителя (уполномоченного лица) всегда должен содержать подпись главного бухгалтера (уполномоченного им лица) (п. 26 СГС «Концептуальные основы».

Без подписи главного бухгалтера (уполномоченного лица) не принимаются:

– денежные и расчетные документы;

– документы, которыми оформлены финансовые вложения, договоры займа, кредитные договоры.

2.2.6. В случаях разногласий между руководителем (уполномоченным им лицом) и главным бухгалтером (уполномоченным им лицом) относительно осуществления отдельных фактов хозяйственной жизни первичные (сводные) учетные документы принимаются к исполнению и отражению в учете без подписи главного бухгалтера (уполномоченного им лица) с письменного распоряжения руководителя (уполномоченного им лица), который несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

2.2.7. Записи в регистры бухгалтерского учета осуществляются в хронологической последовательности и с группировкой по соответствующим счетам учета.

Они вносятся по мере осуществления операций и принятия документов к учету, но не позднее следующего дня после поступления соответствующих документов.

Пропуски или изъятия при регистрации объектов учета (фактов хозяйственной жизни) в регистрах бухгалтерского учета не допускаются.

Лица, составившие и подписавшие регистры бухгалтерского учета, обеспечивают правильность, полноту и своевременность регистрации объектов бухгалтерского учета (отражения фактов хозяйственной жизни).

2.2.8. Регистрация отправляемых документов для контрагентов осуществляется службой делопроизводства в журнале учета исходящих документов или в электронной базе данных.

2.2.9 Поступившие позже срока составления первичные учетные документы, которыми оформлены факты хозяйственной жизни, произошедшие в отчетном периоде и подлежащие отражению в учете и (или) раскрытию в текущей бухгалтерской отчетности, принимаются к бухгалтерскому учету, если они поступают в сроки, позволяющие отразить соответствующую информацию в отчетном периоде по правилам ведения учета (письмо Минфина России от 13.09.2019 № 02-07-10/70699).

2.3. Организация электронного документооборота

2.3.1. В учреждении организован электронный документооборот, который реализует безбумажные технологии обработки и обмена электронными документами на протяжении всего жизненного цикла документа с момента его создания или получения до завершения исполнения, а также его хранение и использование в текущей деятельности вплоть до уничтожения в связи с истечением установленного срока хранения.

2.3.2. Электронные документы, обрабатываемые по безбумажной технологии и заверенные электронной подписью, являются юридически значимыми: электронный документ, подписанный электронной подписью, равнозначен документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

В соответствии с Приказом № 61н электронные документы:

составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью либо в случаях, предусмотренных Приказом № 61н простой электронной подписью;

формируются с указанием предусмотренных унифицированными формами электронных документов реквизитов и соответствующих им согласно общероссийским клас-

сификаторам (классификациям) технико-экономической информации при автоматизированной обработке и обмене информации кодам.

Можно изменять размер граф и строк, включать дополнительные строки (подразделы), которые предусмотрены унифицированной формой, добавлять вкладные листы (раздел 3 Методических рекомендаций по переходу в 2022 году).

Не допускается исключение отдельных реквизитов из унифицированных форм электронных документов.

Электронный первичный учетный документ принимается к учету, если заполнены все реквизиты и имеется квалифицированная электронная подпись руководителя учреждения (уполномоченного им лица). Поля, предназначенные для бухгалтерских записей либо отметок бухгалтерии, лицо, ответственное за формирование электронного документа, не заполняет.

2.3.3. Электронная подпись обеспечивает целостность электронного документа и его защиту от подделки. При этом электронная подпись соответствует состоянию документа на момент подписания и при любом последующем изменении документа становится недействительной.

Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке. Подписание электронных документов электронной подписью осуществляется пользователями с использованием аппаратных устройств – электронных носителей электронной подписи (token).

Документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая простые электронные подписи, можно принять к учету только при наличии в них и электронной квалифицированной подписи.

Квалифицированной электронной подписью в учреждении вправе подписывать документы следующие работники:

- руководитель учреждения;
- главный бухгалтер;
- кассир;
- председатель комиссии по поступлению и выбытию активов;
- председатель инвентаризационной комиссии;
- *иные, на основании приказа о наделении подписи.*

2.3.4. Обработке по безбумажной технологии подлежат следующие документы:

– документы из внешних систем электронного документооборота;

– документы, поступившие по электронной почте;

– документы на бумажных носителях, за исключением бумажных документов, не подлежащих сканированию, и иных документов в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации, в том числе документов первичного бухгалтерского учета.

2.3.5. Первичные (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета составляются в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, либо в случаях, установленных п.32 СГС «Концептуальные основы», иными нормативно правовыми актами, простой электронной подписью.

Электронные документы, форма которых предусматривает наличие нескольких подписей, включая подписи уполномоченных лиц организации, проставляемые для придания документу юридической силы, содержащие простые электронные подписи, принимаются к бухгалтерскому учету при условии их подписания квалифицированными электронными подписями субъекта учета.

Отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии, иные поля унифицированной формы документа, предусмотренные для отражения бухгалтерских записей, в случае оформления лицом, ответственным за совершение факта хозяйственной жизни, электронного первичного учетного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, не заполняются.

Вывод документов на бумажные носители осуществляется, если:

– нет возможности формировать и хранить документы в электронном виде;

– нормативными правовыми актами установлено требование составлять и хранить документ исключительно на бумажном носителе;

– по письменному запросу других участников фактов хозяйственной жизни, а также по требованию органов, осуществляющих контроль в соответствии с законодательством Российской Федерации, суда и прокуратуры (п. 7 Приказа № 157н, Приложение № 5 Приказа № 52н).

При выведении регистров бухгалтерского учета на бумажные носители допускается отличие выходной формы документа от утвержденной формы документа при условии, что реквизиты и показатели выходной формы документа содержат обязательные реквизиты и показатели регистров бухгалтерского учета (п. 19 ЕПС).

Копии электронных документов, в том числе полученных при электронном документообороте от подразделения ЦБ РФ, при необходимости, самостоятельно выводятся на печать и заверяются (письмо Минфина России от 24.05.2016 № 02-01-06/29610).

При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись: «Верно»; должность лица, заверившего копию; личную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения. Допускается копию документа заверять печатью, определяемой по усмотрению организации.

Должностное лицо не вправе заверять копию документа или выписки из него, если копия документа имеет нечитаемые фрагменты текста, реквизитов или печати либо какие-либо иные особенности, которые могут привести к неверному толкованию содержания документа в целом.

2.3.6. При комплексной автоматизации бухгалтерского учета информация об объектах учета формируется в базах данных используемого программного комплекса. Формирование регистров бухгалтерского учета осуществляется в форме электронного регистра, а при отсутствии технической возможности – на бумажном носителе.

2.3.7. В случае обнаружения пропажи или уничтожения первичных документов в бухгалтерии или структурном подразделении учреждения сотрудникам учреждения следует незамедлительно сообщить об этом руководителю подразделения и главному бухгалтеру.

Руководитель подразделения, главный бухгалтер не позднее одного часа с момента обнаружения пропажи или уничтожения документов сообщают об этом руководителю учреждения. Сообщение о происшествии с кратким изложением обстоятельств подтверждается в письменном виде в докладной записке в течение одного рабочего дня.

Расследование причин такого происшествия осуществляется комиссией в сроки, утвержденные приказом руководителя учреждения.

2.3.8. С использованием телекоммуникационных каналов связи и электронной подписи бухгалтерия учреждения осуществляет электронный документооборот по следующим направлениям:

– система электронного документооборота с территориальным органом Казначейства;

– передача бухгалтерской отчетности учреждения учредителю;

– передача отчетности по налогам, сборам и иным обязательным платежам в ИФНС;

– передача отчетности и сведениям по персонифицированному учету в ПФР;

– размещение информации о деятельности учреждения на официальном сайте bus.gov.ru;

Обмен электронными документами с контрагентами производится через оператора электронного документооборота.

2.3.9. В целях обеспечения сохранности электронных данных бухгалтерского учета и отчетности:

– на сервере ежедневно производится сохранение резервных копий базы «Бухгалтерия», еженедельно – «Зарплата»;

– по итогам квартала и отчетного года после сдачи отчетности производится запись копии базы данных на внешний носитель – CD-диск, который хранится в сейфе у главного бухгалтера;

– по итогам каждого календарного месяца бухгалтерские регистры, сформированные в электронном виде, распечатываются на бумажный носитель и брошюруются в хронологическом порядке. При ведении регистров бухгалтерского учета на бумажном носителе листы регистров должны быть прошнурованы и пронумерованы, количество листов должно быть заверено руководителем и главным бухгалтером субъекта учета и скреплено печатью субъекта учета (Общие положения Приказа № 52н).

2.3.10. Электронный обмен товарными накладными по форме ТОРГ-12 и актами приемки-сдачи работ (услуг) производится в форматах, утвержденных приказами ФНС России от 30.11.2015 № ММВ-7-10/551, от 30.11.2015 № ММВ-7-10/552.

2.3.11. Перечень документов, которые учреждение хранит в электронном виде приведен в приложении 2.

2.3.12. Применять электронные документы, утвержденные приказом Минфина РФ от 15.06.2020 № 103н с 01 января 2021 года (письмо Минфина РФ от 23.12.2020 г. № 02-07-10/116586).

2.3.13. Учреждение вправе предусмотреть формирование на бумажном носителе первичных учетных документов по унифицированным формам электронных документов при отсутствии технической возможности их формирования и хранения в виде электронных документов при условии представления в бухгалтерскую службу электронного образа такого документа, представляемого в целях обеспечения интеграции информационных систем и реализации принципа однократного ввода данных.

2.3. Хранение и уничтожение документов

2.3.1 Первичные документы, учетные регистры, бухгалтерские отчеты и балансы учреждения должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

2.3.2 Бланки строгой отчетности хранятся в сейфах, металлических шкафах или специальных помещениях, позволяющих сохранить их.

2.3.3 Руководитель учреждения несет ответственность за безопасные условия хранения документов учета и их защиту от изменений (п. 3 ст. 29 Федерального закона № 402-ФЗ).

2.3.4 Первичные учетные документы хранятся совместно с сертификатом ключа подписи, который применялся для формирования электронной цифровой подписи. Хранение должно обеспечивать защиту данных первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета от несанкционированных исправлений не менее пяти лет после окончания отчетного года, за который они составлены.

2.3.5 Учреждение обязано обеспечить хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела (п. 14 ЕПС), но не менее 5 лет после окончания отчетного года, в котором (за который) они составлены. Учетная политика и иные документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи, подлежат хранению не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз (ст. 29 Закона № 402-ФЗ, п. 33 СГС «Концептуальные основы», п. 22 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки»).

Установить сроки хранения документов в соответствии с требованиями приказа Росархива от 20.12.2019г. № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (приложение 3).

2.3.6. Акты о выделении дел к уничтожению оформляются только после составления архивных описей дел постоянного и временного сроков хранения. Описи дел и акты должны рассматриваться экспертной комиссией в едином комплексе и утверждаться руководителем учреждения

2.3.7. При хранении электронных документов соблюдать следующие условия (п. 2.30 приказа Минкультуры РФ от 31.03.2015 №526):

- наличие в архиве учреждения не менее 2 экземпляров каждой единицы хранения электронных документов;
- наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля за их физическим и техническим состоянием;
- обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации.

3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ УЧЕТНЫХ ФУНКЦИЙ

3.1. При взаимоотношении бухгалтерской службы с должностными лицами других управленческих служб и подразделений на данные службы возлагаются отдельные учетные функции.

Подразделения и службы организации предоставляют в бухгалтерскую службу следующие документы:

Юридический отдел:

– документы по фактам хищений материальных ценностей и взысканий дебиторской задолженности с граждан и организаций;

– документы по действиям тех или иных организаций, действия которых неправомерны и (или) наносят ущерб имущественному положению учреждению.

Отдел кадров:

– списки лиц, работающих в организации;

– приказы о принятии на работу, увольнении, отпуске, внутреннем перемещении;

– график отпусков.

Контрактная служба:

– договора (контракты), заключаемые с поставщиками (подрядчиками, исполнителями);

– план график закупок на текущий год с изменениями;

– извещения о закупках;

– документы о приемке товаров (работ, услуг);

– информация о неоплаченных счетах.

АХЧ:

– сведения о поступлении и расходовании ГСМ;

– о проводимых ремонтных работах;

– путевые листы.

- требования-накладная
- ведомость выдачи материальных ценностей на нужды учреждения

Подразделения, кафедры, отделы университета

- Акты о списании материальных запасов.

3.2. Сроки предоставления документов в бухгалтерию для обработки закрепляются графиком документооборота (приложение 4).

3.3. Работу по составлению графика документооборота организует главный бухгалтер. Требования главного бухгалтера в части порядка оформления операций и представления в бухгалтерию или на вычислительные установки необходимых документов и сведений являются обязательными для всех подразделений и служб учреждения.

3.4. Работники учреждения создают и представляют документы, относящиеся к сфере их деятельности, по графику документооборота. Для этого каждому исполнителю вручается выписка из графика. В выписке перечисляются документы, относящиеся к сфере деятельности исполнителя, сроки их представления и подразделения учреждения, в которые представляются указанные документы.

3.5. Ответственность за соблюдение графика документооборота, а также ответственность за своевременное и доброкачественное создание документов, своевременную передачу их для отражения в бухгалтерском учете и отчетности, за достоверность содержащихся в документах данных несут лица, создавшие и подписавшие эти документы.

3.6. Контроль за соблюдением исполнителями графика документооборота по учреждению осуществляет главный бухгалтер.

3.7. Своевременное и качественное оформление первичных учетных документов, передачу их в установленные сроки для отражения в бухгалтерском учете, а также достоверность содержащихся в них данных обеспечивают лица, ответственные за оформление факта хозяйственной жизни и (или) подписавшие эти документы (п. 24 СГС «Концептуальные основы»).

4. ТРЕБОВАНИЯ К ВЕДЕНИЮ ОТДЕЛЬНЫХ ФОРМ ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Акт о приеме-передаче объектов нефинансовых активов (ф.0504101) (далее – Акт о приеме – передаче (ф. 0504101). Является первичным учетным документом. Составляется комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов. В обязательном порядке оформляется при передаче нефинансовых активов между учреждениями, учреждениями и организациями (иными правообладателями), в том числе: при закреплении права оперативного управления (хозяйственного ведения); передаче имущества в государственную (муниципальную) казну, в том числе при изъятии органом, осуществляющим полномочия собственника государственного (муниципального) имущества, объектов нефинансовых активов из оперативного управления (хозяйственного ведения).

Составляется на один или несколько объектов основных средств по видам имущества.

Учреждение вправе применять Акта о приеме-передаче (ф. 0504101) при безвозмездной передаче и продаже объектов нефинансовых активов.

При оформлении расчетов, возникающих по операциям приема-передачи имущества, активов и обязательств между субъектами учета, в том числе при межведомственных и межбюджетных расчетах по факту прекращения права оперативного управления оформляется Извещение (ф. 0504805) (письмо Минфина России от 17.08.2016 г. № 02-07-10/48185).

Согласно п.52 СГС «Концептуальные основы» активы, полученные учреждением от собственника (учредителя), иной организации бюджетной сферы, подлежат признанию в бухгалтерском учете в оценке, определенной передающей стороной (собственником (учредителем), - по стоимости, отраженной в документах, подтверждающих переход прав на активы, обязательства (в передаточных документах).

Учитывая данную норму и необходимость отражения в Акте о приеме-передаче (ф. 0504101) стоимостных оценок передаваемого объекта имущества, оформление Акта о приеме-передаче (ф. 0504101), следует осуществлять передающей стороной (письмо Минфина РФ от 28.10.2020 г. № 02-06-05/93923).

Реквизиты Акта приема-передачи (ф. 0504101) «отметки о снятии с учета (отправителем)» и «отметка о принятии к учету (получателем)» (далее - отметка бухгалтерии), заполняемые бухгалтерской службой (по завершении оформления документа соответствующей стороной сделки (передачи имущества)), отражают информацию о принятии бухгалтерской службой данного документа к учету. В случае проставления отметки бухгалтерии одной из сторон, оформляющей Акт приема-передачи, до подписания документа обеими сторонами (до совершения сделки как юридического факта) отметка бухгалтерии проставляется в целях раскрытия информации, подтверждающей наличие передаваемого имущества на балансовом учете (информации о балансовых показателях соответствующих объектов сделки).

В случае если оформление передачи имущества занимает длительный период времени, в течение которого балансовые показатели передаваемого имущества могут быть изменены (вследствие изменения стоимостных оценок имущества, начисления амортизации, проведения процедур обесценения), в целях синхронизации консолидируемых оборотов (при передаче имущества между организациями бюджетной сферы) уточнение бухгалтерских данных по отражению свершившейся передачи имущества осуществляется посредством направления Извещения (ф. 0504805). В указанном случае бухгалтерские записи, отраженные по факту принятия к учету объектов имущества (на основании первичных учетных документов (актов приема-передачи)), могут иметь стоимостные значения, отличные от указанных в передаточных документах.

В случае оформления документов с применением средств автоматизации (электронного документооборота) отметка бухгалтерии на документе не проставляется, при этом данный документ подлежит принятию к учету в оценочных значениях (балансовых стоимостных показателей), подтвержденных отдельным документом (Извещением (ф. 0504805).

В соответствии с разделом 1 «Общие положения» Методических указаний, утвержденных Приказом № 52н, отметки бухгалтерии о принятии объекта к учету или о его выбытии в случае передачи лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, в оформленном первичном учетном документе не проставляются. В этом случае отметки бухгалтерии об отражении в учете указанных операций, а также бухгалтерские записи оформляются с применением Бухгалтерской справки (ф. 0504833) (письмо Минфина РФ от 04.06.2020 г. № 02-07-05/48079).

4.2. Накладная на внутреннее перемещение объектов нефинансовых активов (ф. 0504102) (далее – Накладная ф. 0504102). Применяется для оформления и учета перемещения объектов нефинансовых активов, в том числе основных средств, нематериальных активов, готовой продукции, произведенной учреждением, из одного структурного подразделения в другое, от одного ответственного лица другому, внутри учреждения.

Основанием внутреннего перемещения основных средств является распоряжение руководителя учреждения или служебная записка на его имя.

Факт изменения ответственного лица отражать в Инвентарной карточке учета нефинансовых активов (ф. 0504031).

4.3. Акт о приеме-сдаче отремонтированных, реконструированных и модернизированных объектов основных средств (ф. 0504103) (далее – Акт ф. 0504103) предназначен для отражения в бухгалтерском учете объектов основных средств, переданных (полученных) для проведения ремонта, реконструкции, модернизации.

В соответствии с п. 27 ЕПС результат работ по ремонту объекта основных средств, не изменяющих его стоимость (включая замену элементов в сложном объекте основных средств (в комплексе конструктивно сочлененных предметов, представляющих собой единое целое)), подлежит отражению в регистре бухгалтерского учета – Инвентарной карточке соответствующего объекта основного средства путем внесения записей о произве-

денных изменениях, без отражения на счетах бухгалтерского учета. При этом указанные расходы не относятся на удорожание объектов нефинансовых активов.

Суммы расходов на достройку, дооборудование, модернизацию, реконструкцию отражаются в месяце, когда первоначальная стоимость ОС была увеличена на эти расходы (т.е. в день подписания акта по ф. 0504103) (письмо Минфина России от 29.09.2014 № 03-03-06/1/48511).

4.4. Приходный ордер на приемку материальных ценностей (нефинансовых активов) (ф. 0504207) (далее – Приходный ордер). Составляется учреждением при поступлении материальных ценностей (в том числе основных средств, материальных запасов) и служит основанием для принятия к бухгалтерскому учету и отражения на балансе учреждения.

Наличие при поступлении в учреждение материальных ценностей первичных учетных документов – предусмотренных условиями договора (контракта) отгрузочных документов, оформленных надлежащим образом, является достаточным основанием для принятия к учету материальных ценностей.

При этом оформление дополнительного первичного учетного документа в виде Приходного ордера (ф. 0504207) не требуется (письмо Минфина России от 07.12.2016 № 02-07-10/72795).

Приходный ордер (ф. 0504207) служит также для оформления операций по сдаче на склад остатков материалов, образовавшихся в результате разборки, выбытия основных средств.

4.5. Табель учета использования рабочего времени (ф.0504421) (далее – Табель). Ведется сплошным методом лицом, уполномоченным на ведение Табеля. При заполнении Табеля учета использования рабочего времени (ф. 0504421) допускается фиксировать только случаи отклонений от нормального использования рабочего времени (выходные и праздничные дни, очередные, дополнительные отпуска и т.п.), при этом в графах 20 и 37 формы 0504421 предусмотрено отражение информации в разрезе только «явок» или только «неявок» (письмо Минфина России от 02.06.2016 г. № 02-06-10/32007).

Использовать следующие условные обозначения, в дополнение к указанным в Приказе № 52н:

	КОД	
	Буквенный	Цифровой
Дополнительный отпуск в связи с обучением с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением	У	11
Сокращенная продолжительность рабочего времени для обучающихся без отрыва от производства с частичным сохранением заработной платы	УВ	12
Дополнительный отпуск в связи с обучением без сохранения заработной платы	УД	13
Ежегодный дополнительный отпуск без сохранения заработной платы	ДБ	18
Временная нетрудоспособность без назначения пособия в случаях, предусмотренных законодательством	Т	20
Сокращенная продолжительность рабочего времени против нормальной продолжительности рабочего дня в случаях, предусмотренных законодательством	ЛЧ	21
Время вынужденного прогула в случае признания увольнения, перевода на другую работу или отстранения от работы незаконными с восстановлением на прежней работе	ПВ	22
Прогулы (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение времени, установленного законодательством)	ПР	24
Продолжительность работы в режиме неполного рабочего времени по инициативе работодателя в случаях, предусмотренных законодательством	НС	25
Дополнительные выходные дни (оплачиваемые)	ОВ	27
Дополнительные выходные дни (без сохранения заработной платы)	НВ	28
Забастовка (при условиях и в порядке предусмотренных законом)	ЗБ	29
Время простоя по вине работодателя	РП	31
Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника	НП	32
Время простоя по вине работника	ВП	33

	КОД	
	Буквенный	Цифровой
Отстранение от работы (недопущение к работе) с оплатой (пособием) в соответствии с законодательством	НО	34
Отстранение от работы (недопущение к работе) по причинам, предусмотренным законодательством, без начисления заработной платы	НБ	35
Время приостановки работы в случае задержки выплаты заработной платы	НЗ	36

4.6. Авансовый отчет (ф. 0504505) применяется для учета расчетов с подотчетными лицами, при условии оформления на бумажном носителе. При оформлении электронного документа заполняется Отчет о расходах подотчетного лица (ф. 0504520).

4.7. Бухгалтерская справка (ф. 0504833), в качестве первичного учетного документа, предназначена для отражения учреждением операций, совершаемых:

– в ходе ведения хозяйственной деятельности, если не предусмотрен иной первичный документ, в том числе извещение (ф. 0503805);

– при передаче лицом, ответственным за оформление фактов хозяйственной жизни, первичных учетных документов в виде электронных документов, подписанных электронной подписью;

– при отсутствии возможности в оформленном первичном учетном документе заполнения раздела «Отметка о принятии к учету» (при передаче полномочий по ведению бюджетного (бухгалтерского) учета и формированию бюджетной (финансовой) отчетности иной организации (централизованной бухгалтерии).

Бухгалтерская справка (ф.0504833) применяется как бухгалтерский документ в случаях:

- сумм прогнозируемых показателей по доходам (поступлениям) на соответствующий финансовый год;

- оформление операций в межотчетный период;

- при исправлении в учете ошибок.

При этом исправления записываются соответствующей корреспонденцией по счетам бухгалтерского учета, и делается ссылка на номер и дату исправляемого документа и (или) документа, являющегося основанием для внесения исправлений.

При формировании Бухгалтерской справки (ф. 0504833) в случаях, если в первичных (сводных) учетных документах, в том числе представленных в виде электронных документов, подписанных электронной подписью, а также при отсутствии возможности проставления отметки о принятии их к учету и отражению бухгалтерских записей, указываются: наименование первичного документа, основание, номер, дата и наименование хозяйственной операции.

4.8 Ведомость выдачи материальных ценностей (ф. 0504210) служит основанием для отражения в бухгалтерском учете учреждения выбытия указанных материальных ценностей с балансового учета, в том числе и материальных запасов, выдаваемых на хозяйственные нужды учреждения (моющих средств для уборки помещений, выдача которых осуществляется на основании утвержденных нормативов, предусмотренных актами субъекта учета) (письмо Минфина РФ от 15.10.2020 г. № 02-06-10/90417).

4.9 Извещение (ф. 0504805) применяется при отражении в учете взаимосвязанных операций. Формировать при отражении в бухгалтерском учете:

- расчеты по предоставленным субсидиям. Составление и предоставление Извещения (ф. 0504805) осуществлять в соответствии с письмом Минфина РФ от 04.02.2020 №02-06-07/6939;

- при передаче нефинансовых активов и уточнению бухгалтерских данных с целью сопоставимости консолидируемых данных;

- передача показателей остатков при реорганизационных мероприятиях, сформированных в регистрах бухгалтерского учета текущего финансового года на дату передачи показателей, осуществляется на основании Актов приема-передачи активов, обязательств,

финансового результата, бюджетных данных, в том числе финансовых требований, показателей забалансовых счетов, с приложением Извещения (ф. 0504805).

5. ПЕРЕХОД НА УНИФИЦИРОВАННЫЕ ФОРМЫ ЭЛЕКТРОННЫХ ПЕРВИЧНЫХ ДОКУМЕНТОВ

5.1 При переходе на унифицированные формы первичных электронных документов, принимать за основу положения Приказа № 61н и Методические рекомендации по переходу в 2022 году.

При формировании документооборота, обеспечить приоритетность применения унифицированных форм электронных первичных документов и электронных регистров в соответствии с требованиями Приказа № 61н.

5.2 Переход на применение унифицированных форм электронных бухгалтерских документов до 1 января 2023 года осуществить по готовности используемых информационных систем (ресурсов), обеспечивающих переход на электронный документооборот (п. 2.2 Методических указаний по переходу в 2022 году).

5.3 Соблюдать требования в части положений Приказа № 61н по обязательному составу реквизитов при формировании первичных учетных документов, а также первичных учетных документов, формируемых на бумажных носителях (документов, содержащих собственноручные подписи).

5.4 Формировать на бумажном носителе электронный первичный документ, если это предусмотрено законодательством РФ, а также при отсутствии организационно-технической возможности учреждения формирования и хранения электронных документов, электронных регистров.

При этом формы унифицированных электронных первичных учетных документов, электронных регистров бухгалтерского учета могут применяться для формирования первичных учетных документов на бумажном носителе с одновременным представлением лицу, на которое возложено ведение бухгалтерского учета, электронного образа (сканкопии) такого документа.

5.5 Обеспечить возможность подписания электронных первичных учетных документов и электронных регистров электронными подписями. Утвердить список лиц, имеющих право подписывать документы электронными подписями.

5.6 Реквизиты и коды заполняются по Общероссийским классификаторам (классификациям) технико-экономической информации. Для автоматического формирования электронных документов привести справочники в информационных системах бухгалтерского учета в соответствие с требованиями законодательства.

5.7 В электронных документах, унифицированная форма которого содержит реквизит «Идентификатор контрагента» отражается уникальный идентификатор контрагента, состоящий из 23 разрядов. Привести идентификатор контрагента в соответствии с требованиями Приказа № 61н.

Приложение 2

Перечень документов, которые учреждение хранит в электронном виде

№	Наименование документа	Источник формирования
1	2	3
1	Электронная переписка с государственными органами по финансово-хозяйственной деятельности	Источник комплектования – электронная почта (buch@tgmu.ru)
2	Электронная переписка с вышестоящей организацией по финансово-хозяйственной деятельности	Источник комплектования – электронная почта (*указать адрес электронной почты*), автоматизированная система управления государственными финансами (АСУ ГФ)
3	Электронная переписка с другими организациями по финансово- хозяйственной деятельности	Источник комплектования – электронная почта (*указать адрес электронной почты*)
4	Счета-фактуры	Источник комплектования – автоматизированная система «Электронные счета-фактуры»
5	Бухгалтерская (финансовая) отчетность	Источник комплектования – автоматизированная система управления государственными финансами *(eb.cern.roskazna.ru)*
	– годовая	
	– квартальная	
	– месячная	
6	Налоговые декларации (расчеты)	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности *(nalog.ru)*
7	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности *(nalog.ru)*
8	Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки, протоколы, реестры и др.) для размещения информации об учреждении на интернет-сайте	Источник комплектования – сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях http://bus.gov.ru/ (личный кабинет)
9	Сертификаты ключа подписи	
10	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи	После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного законодательством срока исковой давности
11	Справка о доходах физического лица (ф. 2-НДФЛ)	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности
12	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности
13	Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы по всем основным (профильным) направлениям и видам деятельности	Источник комплектования – программа сдачи электронной отчетности
14	Документы (докладные и служебные записки) в адрес руководства и структурных подразделений по вопросам внутреннего контроля	Система электронного документооборота (СЭД)

15	Перечни целевых субсидий, сведения об операциях с целевыми субсидиями	Система удаленного финансового документооборота (СУФД)
16	Отчеты о состоянии лицевого счета бюджета	Система удаленного финансового документооборота (СУФД)
17	Реестры платежных поручений	Система удаленного финансового документооборота (СУФД)
18	Реестры принятых на учет бюджетных обязательств	Система удаленного финансового документооборота (СУФД)
19	Заявка на возврат, уведомление об уточнении вида и принадлежности платежа	Система удаленного финансового документооборота (СУФД)
20	Заявки на кассовые расходы	Система удаленного финансового документооборота (СУФД)
21	Заявки на получение наличных денег	Система удаленного финансового документооборота (СУФД)

Приложение № 3

Сроки хранения организационных, бухгалтерских и налоговых документов

Документ	Срок хранения	Примечание
1. Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций	5 лет	
2. Договоры, соглашения, контракты, документы (акты, протоколы разногласий) к ним	5 лет	После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
3. Документы (расчеты, заключения, справки, переписка) к договорам, соглашениям, контрактам	5 лет	
4. Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним	1 год	
5. Документы (доклады, отчеты, справки, переписка) о выполнении приказов, распоряжений	5 лет	
6. Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговых органах; уведомления о снятии с учета	До минования надобности	
7. Извещения (уведомления) страхователей о регистрации (снятия с учета) во внебюджетных фондах	До минования надобности	
8. Документы (договоры, акты, сведения) о реорганизации организации	Постоянно	
9. Документы (заявления, протоколы, уведомления, решения, акты, справки, выписки) о ликвидации организации	Постоянно	
10. Устав учреждения	Постоянно	
11. Положения о структурных подразделениях, филиалах и представительствах организации: а) по месту утверждения б) в структурных подразделениях, филиалах и представительствах организаций	 Постоянно До минования надобности	
12. Доверенности, выданные руководителем организации (лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности), на представление интересов организации, сведения об отзыве выданных доверенностей	5 лет	После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
13. Штатные расписания организации, изменения к ним:		

А) по месту утверждения Б) в других организациях	Постоянно 3 года	
14. Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения, переписка) по их разработке и изменению	До минования надобности	
15. Штатные расстановки (штатно-списочный состав работников)	50/75 лет	
16. Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя организации, должностных, ответственных и материально ответственных лиц организации	15 лет	
17. Документы (заявления и прилагаемые к ним документы, приказы (распоряжения) (2), копии лицензий, уведомлений, актов проверок, предписаний, протоколов, постановлений, выписки из решений суда, переписка) по лицензированию отдельных видов деятельности	5 лет (1)	(1) После прекращения действия лицензии (2) Приказы (распоряжения) лицензирующего органа о предоставлении лицензии, о переоформлении лицензии, о продлении срока действия лицензии, о приостановлении, возобновлении и прекращении действия лицензии, получении дубликата лицензии – Постоянно
18. Лицензии и приложения к ним	5 лет (1)	(1) После прекращения действия лицензии
19. Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества из федеральной собственности в собственность субъекта Российской Федерации или муниципальную собственность, из собственности субъекта Российской Федерации в федеральную или муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта Российской Федерации	Постоянно	
20. Документы (постановления, ходатайства, соглашения об изъятии, перечни имущества, акты, расчеты, выписки из реестра) об отчуждении (изъятии) недвижимого имущества для государственных и муниципальных нужд	Постоянно	
21. Переписка по вопросам установления прав на движимое и недвижимое имущество	5 лет	
22. Документы (заявления, договоры, свидетельства, постановления, распоряжения, планы, паспорта, выписки) по оформлению земельных участков в собственность	До ликвидации организации	
23. Переписка по земельным вопросам	5 лет	
24. Договоры купли-продажи земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений и документы (акты, документы по экспертизе, правоустанавливающие документы, разрешения на строительство (1) и ввод в эксплуатацию) к ним	До ликвидации организации	
25. Документы (заявки, акты оценки, переписка) по продаже движимого имущества	10 лет	
26. Договоры дарения (пожертвования) недвижимого и движимого имущества	До ликвидации организации	
27. Документы (акты, решения) о передаче собственником имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение организации	До ликвидации организации	
28. Договоры (контракты) аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы (правоустанавливающие документы, акты приема – передачи, технические паспорта, планы, кадастровые планы, схемы, расчеты) к ним: а) недвижимого имущества б) движимого имущества	10 лет (1) (2) (3) (4) 5 лет (1) (3)	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору (2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15

		лет ЭПК (3) Объектов культурного наследия - Постоянно (4) Природоохранных зон – Постоянно
29. Уведомления о прекращении действия договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования зданиями, строениями, сооружениями, помещениями, земельными участками и иным имуществом	10 лет	
30. Договоры лизинга имущества организации	5 лет (1)	(1) По истечении срока действия договора или выкупа имущества; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
31. Договоры об отчуждении исключительного права на результат интеллектуальной деятельности или средство индивидуализации	5 лет ЭПК (1)	(1) По истечении срока действия исключительного права
32. Журналы, базы данных регистрации договоров (контрактов) аренды (субаренды), безвозмездного пользования: а) недвижимого имущества б) движимого имущества	 10 лет (1) (2) (3) 5 лет (1) (3)	(1) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК. (2) Объектов культурного наследия - Постоянно (3) Природоохранных зон – Постоянно
33. Журналы, базы данных регистрации договоров: а) об отчуждении (приобретении) недвижимого имущества; б) покупок, продаж движимого имущества	 До ликвидации организации 5 лет	
34. Документы проверок	5 лет	
35. Документы (отчеты, заключения) по результатам экспертно-аналитических мероприятий, проводимых Счетной палатой Российской Федерации, контрольно-счетными органами субъектов Российской Федерации и муниципальных образований	10 лет	
36. Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения третейских судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами. Копии (2)	5 лет (1)	(1) После принятия решения по делу (2) Подлинники хранятся в судебных делах
37. Мировые соглашения. Копии (2)	5 лет (1)	(1) После полного исполнения условий мирового соглашения (2) Подлинники хранятся в судебных делах
38. Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях	5 лет	
39. Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)	5 лет (1)	(1) После замены новыми
40. Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): а) годовая; б) промежуточная	 Постоянно 5лет (1)	(1) При отсутствии годовых – Постоянно
41. Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов ФХД: а) сводные годовые, годовые;	 Постоянно	

б) квартальные; в) месячные	5 лет 1 год	
42. Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов: а) годовые; б) полугодовые, квартальные	 Постоянно 5 лет	
43. Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
44. Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
45. Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Постоянно	
46. Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1)	(1) После увольнения (смены) МОЛ
47. Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет (1)	(1) После замены новыми
48. Образцы подписей материально ответственных лиц	5 лет (1)	(1) После смены МОЛ
49. Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 лет	
50. Документы (справки, акты, переписка) о недостачах, присвоениях, растратах	10 лет (1)	(1) После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
51. Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 лет	
52. Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета	5 лет	
53. Переписка по вопросам оказания платных услуг	5 лет	
54. Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности	5 лет	
55. Журналы, базы данных учета: а) ценных бумаг; б) расчетов с организациями; в) кассовых документов (счетов, платежных поручений); г) доверенностей; д) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами; е) расчетов с подотчетными лицами; ж) исполнительных листов	 До ликвидации организации 5 лет 5 лет; 5 лет; 5 лет; 5 лет; 5 лет	
56. Утвержденные фонды заработной платы: А) по месту утверждения; Б) в других организациях	 Постоянно До минования надобности	
57. Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту утверждения; б) в других организациях	 Постоянно 5 лет (1)	(1) После замены новыми
58. Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет
59. Лицевые счета работников, карточки-справки по зара-	50/75	

ботной плате		
60. Переписка о выплате заработной платы	5 лет	
61. Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет	
62. Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы	5 лет (1)	(1) После исполнения
63. Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате дополнительных отпусков, предоставляемых работникам, совмещающим работу с получением образования	5 лет	
64. Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	50/75 лет	
65. Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы	5 лет	
66. Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним	5 лет (1)	(1) После снятия задолженности
67. Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	5 лет	
68. Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом	5 лет	
69. Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства Российской Федерации	5 лет	
70. Реестры для расчета земельного налога	5 лет	
71. Расчеты по страховым взносам: а) годовые; б) квартальные	 50/75 лет 50/75 лет	
72. Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	6 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
73. Налоговые декларации	5лет	
74. Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по НДФЛ	5 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
75. Справка о доходах и суммах налога физического лица	5 лет (1)	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
76. Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами	5 лет	
77. Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней	5 лет	
78. Документы (справки, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности	6 лет	
79. Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы за налоговый период	5 лет	
80. Счета-фактуры	5 лет	
81. Журнал учета принятых справок о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и	5 лет	

уточнений к ним		
82. Журналы, карточки, базы данных учета: а) сумм доходов и налога на доходы работников; б) реализации товаров, работ, услуг, облагаемых и необлагаемых НДС	 5 лет 5 лет	
83. Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	5 лет (1)	(1) При условии проведения проверки
84. Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Постоянно	
85. Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов	5 лет (1) (2)	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов (2) Акты списания федерального недвижимого имущества - Постоянно
86. Отчеты независимых оценщиков об оценочной стоимости имущества организации	До ликвидации организации	
87. Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)	5 лет (1)	
88. Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)	5 лет	
89. Переписка о приобретении канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах	1 год	
90. Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда	5 лет	
91 Журналы, карточки, базы данных учета: а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств; б) материальных ценностей и иного имущества	 До ликвидации организации 5 лет	