Приложение № 16

к учетной политике муниципального

казенного учреждения «Спортивная

школа Ольского городского округа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

##### СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид документа** | **Минимальный срок хранения** | **Нормативный акт, устанавливающий границы срока хранения** |
| Первичные учетные документы | В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее **5 лет** после отчетного года | Ч.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ |
| Документы по личному составу  (архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем | Документы по личному составу, законченные делопроизводством до  1 января 2003 года, хранятся 75 лет.  Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.  По истечении сроков хранения, указанных в частях 1 и 2 настоящей статьи, документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности документов.  Положения, предусмотренные частями 1 и 2 настоящей статьи, не распространяются на документы по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения.  Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения. | Ст. 22.1 Закона № 125-ФЗ от  22.10.2004 (ред. от 18.06.2017) |
| Регистры бухгалтерского учета | В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее **5 лет** после отчетного года | П.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ |
| Бухгалтерская (финансовая) отчетность | В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее **5 лет** после отчетного года | П.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ |
| Первичные (сводные) учетные документы, регистры | В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами | П. 13 Приказ Минфина России от 31 декабря 2016 г. N 256н |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид документа** | **Минимальный срок хранения** | **Нормативный акт, устанавливающий границы срока хранения** |
| бухгалтерского учета и бухгалтерская (финансовая)  отчетность | организации государственного архивного дела, но не менее **5 лет** |  |
| Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи | Не менее **5 лет** после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой)  отчетности в последний раз | П.2 ст.29 Закона № 402-ФЗ |

**Сроки хранения по видам документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Вид документа** | **Срок хранения документа** | **Примечания** |
| 1 | Бюджетная (бухгалтерская) отчетность (балансы,  отчеты, справки, пояснительные записки): |  | (1) При отсутствии годовых - пост. |
|  | а) годовая  б) квартальная | Пост.  5 л. (1) | (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост. |
|  | в) месячная | 1 г. (2) |  |
| 2 | Передаточные акты, разделительные, ликвидационные  балансы; пояснительные записки к ним | Пост. |  |
| 3 | Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской отчетности | 5 л. |  |
| 4 | Переписка по вопросам бухгалтерского учета составления и представления бухгалтерской  (финансовой) отчетности | 5 л. |  |
| 5 | Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.) | 5 л. |  |
| 6 | Регистры бухгалтерского учета (главная книга,  журналы-ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.) | 5 л. (1) | (1) При условии проведения проверки (ревизии) |
| 7 | Первичные учетные документы и приложения к ним,  зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.) | 5 л. (1) | (1) При условии проведения проверки (ревизии) |
| 8 | Утвержденные фонды заработной платы: |  |  |
| а) по месту разработки и утверждения | Пост. |  |
| 9 | Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и  контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий | 5 л. |  |
| 10 | Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями | 5 л. (1) | (1) После проведения взаиморасчета |
| 11 | Гарантийные письма | 5 л. (1) | (1) После окончания срока гарантии |
| 12 | Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности | 5 л. |  |
| 13 | Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов | 5 л. (1) | (1) После замены новыми |
| 14 | Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах | Пост. |  |
| 15 | Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним | 5 л. |  |
| 16 | Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства | 5 л. |  |
| 17 | Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов | 5 л. |  |
| 18 | Сведения о доходах физических лиц | 5 л. (1) | (1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы  - 75 л. |
| 19 | Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно- ревизионной работе, в т.ч. правильности взимания налогов и др. | 5 л. (1) | (1) При условии проведения проверки (ревизии) |
| 20 | Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах | 5 л. |  |
| 21 | Положения об оплате труда и премировании работников: |  | (1) После замены новыми |
| а) по месту разработки и/или утверждения | Пост. |  |
| 22 | Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные)  ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение | 5 л. (2) | 1. При отсутствии лицевых счетов - 75 л. 2. При условии проведения проверки (ревизии) |
| 23 | Лицевые карточки, счета работников | 75 л. |  |
| 24 | Исполнительные листы работников (исполнительные документы) | До минования  надобности  (1) | (1) Не менее 5 л. |
| 25 | Документы (заявления, решения, справки, переписка) об  оплате учебных отпусков | До минования надобности  (1) | (1) Не менее 5 л. |
| 26 | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств | Пост. (1) | (1) О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) - 5 л. При условии проведения проверки (ревизии) |
| 27 | Договоры подряда с юридическими лицами | 5 л. (1) | (1) После истечения срока действия договора |
| 28 | Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных  работ: |  | 1. После истечения срока действия договора, соглашения 2. При отсутствии лицевых счетов - 75 л. |
| а) по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной (профильной) деятельности организации | 5 л. (1)  ЭПК |  |
| б) по трудовым договорам, договорам подряда | 5 л. (2) |  |
| в) по хозяйственным, операционным договорам,  соглашениям | 5 л. (1) |  |
| 29 | Договоры о материальной ответственности  материально ответственного лица | 5 л. (1) | После увольнения материально ответственного лица |
| 30 | Книги, журналы, карточки учета: |  |  |
| а) договоров, контрактов, соглашений с  юридическими лицами | 5 л. (1) | (1) После окончания срока действия договора, контракта, соглашения |
| б) основных средств (зданий, сооружений), иного имущества, обязательств | 5 л. (2) | (2) После ликвидации основных средств. |
| в) расчетов с организациями | Пост. | При условии проведения проверки (ревизии)  (3) При условии проведения проверки (ревизии) |
| г) приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений | 5 л. (3) |  |
| д) хозяйственного имущества (материальных ценностей) | 5 л. (3) |  |
| е)подотчетных лиц | 5 л. |  |
| ж) исполнительных листов | 5 л. |  |
| з) сумм доходов и подоходного налога работников | 5 л. |  |
| к) доверенностей | 5 л. (3) |  |