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, ликвидационныебалансы; 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 иконтроле 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 минованиянадобности(1)  | (1) Не менее 5 л.  |
| 25 | Документы (заявления, решения, справки, переписка) обоплате 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 выполненныхработ:  |  | 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) |  |