

Сроки хранения регистров бухгалтерского и налогового учета.

Первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская отчетность хранятся в течение сроков и в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, установленными Приказом Росархива от 20.12.2019 №236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения"

№№ п/п	Документ	Срок хранения мин/макс
1.	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)	5 лет после замены новыми
2.	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы - ордера, мемориальные ордера, журналы операций, оборотные ведомости по счетам, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)	5 лет
3.	Регистры, подтверждающие стоимость основных средств или нематериальных активов	5 лет после выбытия основных средств или активов из Учреждения
4.	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	10 лет
5.	Декларации по налогам, сборам, взносам	5 лет
6.	Переписка с ФНС в спорных ситуациях	6 лет
7.	Счета-фактуры	5 лет
8.	Доверенности	5 лет
9.	Штатные расписания	Постоянно
10.	Акты приема-передачи при смене должностных и материально-ответственных лиц	15 лет
11.	Документы о купле-продаже, передаче земельных участков, зданий, строений, сооружений от собственника в оперативное управление (договоры, акты, сопроводительная документация)	До ликвидации учреждения
12.	Документы о купле-продаже, передаче имущества от собственника в оперативное управление (договоры, акты, сопроводительная документация)	10 лет
13.	Годовые планы, муниципальные задания и изменения к ним	Постоянно
14.	Отчеты о выполнении муниципальных заданий: - годовые	Постоянно 5 лет

	- промежуточные	
15.	Планы ФХД, изменения	Постоянно
16.	Бухгалтерская отчетность, отчеты по субсидиям: - годовые - промежуточные	Постоянно 5 лет
17.	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чеков, ордера, таблицы, извещения банков, акты списания имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты)	5 лет при условии проведения проверки; в случае разногласий, споров при проверке - сохраняются до принятия решения по делу
18.	Договоры о материальной ответственности с материально-ответственными лицами	5 лет
19.	Образцы подписей материально-ответственных лиц	5 лет после увольнения МОЛ
20.	Документы (справки, акты, переписка) о недостачах, присвоения, растратах	10 лет после возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел - до принятия решения по делу
21.	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, по вопросам оказания платных услуг	5 лет
22.	Положения об оплате труда и премирования работников	Постоянно
23.	Документы о получении заработной платы и других выплат (платежные ведомости и документы к ним)	6 лет (при отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет)
24.	Лицевые счета работников, карточки-правки по заработной плате	50/75 лет
25.	Договоры ГПХ, акты сдачи-приемки выполненных работ, услуг	50/75 лет
26.	Журналы, базы данных учета депонированной заработной платы	5 лет
27.	Документы о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним (таблицы, расчеты, регистры, переписка, справки, сведения)	5 лет
28.	Налоговые декларации (расчеты)	5 лет
29.	Расчеты по страховым взносам (годовые, квартальные)	50/75 лет

В соответствии с 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» ответственность за организацию хранения документов, регистров бухгалтерского учета, бухгалтерской и налоговой отчетности несет руководитель учреждения.