

КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ. СРОКИ ХРАНЕНИЯ БУХГАЛТЕРСКИХ ДОКУМЕНТОВ

Документы

Обязательность документирования информации закреплена Федеральным законом Обязательность документирования информации закреплена Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (ред. от 06.04.2011), а касательно кадрового документооборота - рядом соответствующих статей Трудового кодекса РФ.

Людмила Ивановна Казанцева,
главный бухгалтер Красноярской территориальной
(краевой) организации Профсоюза работников
народного образования и науки РФ

НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ

Федеральный закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями);

Об утверждении примерного положения постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия (приказ Государственной архивной службы России от 19 января 1995 года № 2);

Примерное положение о постоянно действующей экспертной комиссии учреждений, организации, предприятия (Государственная архивная служба России, 1995 год);

Основные правила работы архивов организаций (Росархив, 06.02.2002 г.);

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден Приказом Минкультуры от 25.08.2010 № 558 именуемый далее – Перечень;

Федеральный закон РФ «О бухгалтерском учёте» от 21 ноября 1996 года № 129-ФЗ (с изменениями и дополнениями), статья 17;

Налоговый кодекс Российской Федерации, статья 23 (подпункт 8 пункта 1);

Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учёте (утверждённое Минфином СССР 29 июля 1983 года № 105, по согласованию с ЦСУ СССР).

ОБЯЗАТЕЛЬНЫЙ ДЛЯ ВЕДЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИЯХ ВСЕХ ФОРМ СОБСТВЕННОСТИ

Наименование документа	Комментарии	Ссылка на нормативный акт и номер унифицированной формы в Альбоме унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты	Срок хранения, согласно Перечню типовых документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения
Трудовые книжки	На всех сотрудников (за исключением совместителей)	Трудовой кодекс РФ, ст. 66	Хранятся до востребования, согласно п. 664 Перечня. Невостребованные - 75 л.

Трудовые договоры	Со всеми сотрудниками организации (включая совместителей, временных работников и т.д.)	Трудовой кодекс РФ, ст. 68	Со сроком хранения 75 лет (ЭПК <1>), согласно п. 657 Перечня
Штатное расписание	Утверждается приказом по основной деятельности. Изменения вносятся также при помощи таких приказов	Унифицированная форма Т-3	С постоянным сроком хранения, согласно п. 71 Перечня
Приказы по личному составу (прием, перевод, увольнение, долгосрочные российские и зарубежные командировки)		1. Трудовой кодекс РФ, ст. ст. 68, 62. 2. Унифицированные формы Т-1, Т-1а, Т-5, Т-5а, Т-8, Т-8а	Со сроком хранения 75 лет (ЭПК), согласно п. 19 (2) Перечня

<p>Заявления сотрудников (прием, перевод, увольнение), включаемые в состав личных дел</p>	<p>Оформляются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством для документирования инициативы или просьбы работника</p>	<p>Трудовой кодекс РФ, ст. ст. 80, 128, 127, 122</p>	<p>С постоянным сроком хранения - для руководителей организации, согласно п. 656 Перечня. Со сроком хранения 75 лет (ЭПК) - для остальных работников, согласно п. 656 Перечня</p>
<p>Правила внутреннего трудового распорядка</p>	<p>Могут быть оформлены как приложение к коллективному договору, ТК РФ, ст. 190. Содержание правил определено ст. 189 ТК РФ</p>	<p>Трудовой кодекс РФ, ст. 189</p>	<p>С постоянным сроком хранения, согласно п. 27 Перечня</p>
<p>Положение (инструкция) или другие формы оформления работы с персональными данными сотрудников</p>	<p>ТК РФ не устанавливает четкую форму оформления данных документов, это может быть приказ, расписки, положение, инструкции, соглашение и др.</p>	<p>Трудовой кодекс РФ, п. 8 ст. 86</p>	<p>С постоянным сроком хранения, согласно п. 655 Перечня</p>

График отпусков	Утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года	1. ТК РФ, ст. 123. 2. Унифицированная форма Т-7	Со сроком хранения 1 год, согласно п. 693 Перечня
Приказы по отпускам	Должны быть оформлены не позднее 3 дней до начала отпуска, для того чтобы работодатель мог соблюсти требования ст. 135 ТК РФ об оплате отпускных	Унифицированные формы Т-6, Т-6а	Со сроком хранения 5 лет, согласно п. 19 (2) Перечня
Личные карточки Т-2	На всех сотрудников организации, включая временных работников. Заполняются не позднее первого дня работы	1. Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 "О трудовых книжках" (ред. от 19.05.2008; далее - Постановление N 225), п. 12. 2. Унифицированная форма Т-2	Со сроком хранения 75 лет (ЭПК), согласно п. 658 Перечня

Табель учета рабочего времени	Определяется требованием трудового законодательства вести точный учет фактически отработанного времени каждым сотрудником	1. ТК РФ, ст. ст. 91 и 99. Унифицированные формы Т-13, Т-12	Со сроком хранения 5 лет, согласно п. 586 Перечня
Положение об оплате труда и премировании работников	Точное наименование документа в законодательных и нормативных актах не установлено	ТК РФ, ст. ст. 135, 144	С постоянным сроком хранения, согласно п. 411 Перечня
Командировочные удостоверения		Унифицированная форма Т-10	Со сроком хранения 5 лет, согласно п. 668 Перечня

<1> ЭПК - ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНАЯ КОМИССИЯ. ОТМЕТКА "ЭПК" В ПЕРЕЧНЕ ОЗНАЧАЕТ, ЧТО ЧАСТЬ ДОКУМЕНТОВ МОГУТ БЫТЬ ОТНЕСЕНЫ К СРОКУ ХРАНЕНИЯ "ПОСТОЯННО".

<p>Приказ о направлении работника в командировку</p>	<p>Унифицированные формы Т-9, Т-9а</p>	<p>Со сроком хранения 75 лет (ЭПК) - для длительных внутрироссийских и зарубежных командировок, командировок для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, согласно п. 19 (2) Перечня.</p> <p>Со сроком хранения 5 лет - для краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировок, согласно п. 19 (2) Перечня</p>
---	---	---

КАДРОВЫЙ ДОКУМЕНТООБОРОТ

издать приказ (распоряжение) за подписью руководителя организации о передаче полномочий по ведению кадрового документооборота сотруднику с полным перечнем передаваемых обязанностей.

внести перечень этих функций в должностную инструкцию данного работника.

Образец приказа:

Вести кадровое делопроизводство:

оформлять приказы по личному составу;

вести личные дела работников;

вести трудовые книжки работников;

оформлять трудовые договоры и изменения к ним;

вести таблицу учета рабочего времени;

выдавать справки о трудовом стаже и заработной плате и.т.д.

ОФОРМЛЕНИЕ КАДРОВЫХ ДОКУМЕНТОВ

Штатное расписание

Документ в котором закрепляется:

перечень структурных подразделений,

должностей,

количество штатных единиц по каждой должности,

должностной оклад,

надбавка,

месячный фонд заработной платы как по отдельным должностям, так и по структуре (организации в целом);

Обобщает информацию о количестве работников и заработной плате.

**ПРИКАЗЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ (ПРИЕМ,
ПЕРЕВОД, УВОЛЬНЕНИЕ, ДОЛГОСРОЧНЫЕ
РОССИЙСКИЕ И ЗАРУБЕЖНЫЕ КОМАНДИРОВКИ)**

**Порядок нумерации приказов по личному
составу не
регламентирован.**

**Нумеруются и хранятся отдельно от
приказов по
основной деятельности.**

**Копии приказов или выписки по ним
подшиваются в
личные дела сотрудников**

ПРИКАЗЫ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОФОРМЛЯЮТ НА ОБЩИХ БЛАНКАХ.

Реквизиты приказа:

наименование организации – авторе документа;

наименование вида документа;

дата;

регистрационный номер документа;

место составления документа;

заголовок к тексту;

текст;

подпись;

визы согласования документа;

отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

идентификатор электронной копии документа.

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

В личное дело включают:

Внутренняя опись документов личного дела.

Дополнение к личному листку по учету кадров.

Личный листок по учету кадров.

Автобиография.

Копии документов об образовании, повышении квалификации, переподготовке.

Заявление о приеме на работу.

Копия (выписка) приказа о приеме на работу (назначении на должность).

ЛИЧНОЕ ДЕЛО

В личное дело **не включают**:

1. Документы о предоставлении отпусков.
2. Документы о наложении дисциплинарных взысканий (за исключением увольнения по отрицательным мотивам).
3. Справки с места жительства.
4. Справки о составе семьи.
5. Справки о размере заработной платы.
6. Обходные листы.
7. Справки о состоянии здоровья.

Поименованные документы формируются в самостоятельные дела и хранятся в течение 3 лет.

На документы, включенные в личное дело оформляется внутренняя опись. В графе «Примечание» отражаются факты изъятия документов личного дела, замена подлинников копиями.

ПЕРСОНАЛЬНАЯ КАДРОВАЯ ДОКУМЕНТАЦИЯ

Документы, выданные гражданам соответствующими государственными органами, организациями и юридически подтверждающие те сведения, которые граждане сообщают о себе, об образовании, специальности, профессии, стаже работы, семейном положении и т.д.:

паспорт, трудовая книжка, военный билет, диплом, свидетельство, аттестат, направление на работу, листок нетрудоспособности (больничный лист), медицинская справка, повестка военкомата и другие;

ПОЛОЖЕНИЕ (ИНСТРУКЦИЯ) ИЛИ ДРУГИЕ ФОРМЫ ОФОРМЛЕНИЯ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАНЫМИ СОТРУДНИКОВ

1. Документов должно быть как минимум два (на основании точной формулировки п. 8 ст. 86 ТК РФ, где указано множественное число слова "документ").
2. Под каждым документом сотрудники, допущенные к работе с персональными данными сотрудников, должны поставить собственноручную подпись.

ГРАФИК ОТПУСКОВ

Утверждается работодателем не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (статья 123 ТК РФ).

Является обязательным как для работодателя, так и для работника (за исключением льготных категорий работников).

**ЖУРНАЛЫ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ
В КАДРОВЫХ СЛУЖБАХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ВНУТРЕННИЙ ВИД КОТОРЫХ
РЕГЛАМЕНТИРОВАН НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ**

Наименование журнала	Комментарии	Ссылка на нормативный акт и срок хранения, согласно Перечню типовых документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения
Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	Должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя предприятия и сургучной печатью	1. Трудовой кодекс РФ, ст. 66. 2. Постановление Министерства труда и социального развития РФ от 10.10.2003 N 69 "Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек"; далее - Инструкция по заполнению трудовых книжек (определяет разлиновку (внутренний вид) данного журнала). 3. Со сроком хранения 75 лет, согласно п. 695 Перечня

**ЖУРНАЛЫ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ
В КАДРОВЫХ СЛУЖБАХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ВНУТРЕННИЙ ВИД
КОТОРЫХ
РЕГЛАМЕНТИРОВАН НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ**

Журнал учета мероприятий по контролю	Должен быть прошит, пронумерован и удостоверен печатью юридического лица	1. Федеральный закон от 26.12.2008 № 294-ФЗ "О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля" (ред. от 21.04.2011), п. 9 ст. 16. 2. Со сроком хранения 5 лет, п. п. 176, 177 Перечня
---	---	--

**ЖУРНАЛЫ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ
В КАДРОВЫХ СЛУЖБАХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ВНУТРЕННИЙ ВИД
КОТОРЫХ
НЕ РЕГЛАМЕНТИРОВАН НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ**

Наименование журнала	Ссылка на нормативный акт и срок хранения, согласно Перечню типовых документов, образующихся в деятельности организации, с указанием сроков хранения
Книга учета трудовых договоров, изменений и дополнений к ним	Со сроком хранения 75 лет, согласно п. 695 Перечня
Журнал учета приказов по личному составу	Со сроком хранения 75 лет, согласно п. 258 Перечня

Журнал учета документов по основной деятельности организации	С постоянным сроком хранения, согласно п. 258 Перечня
Журнал учета отпусков	Со сроком хранения 3 года, согласно п. 695 Перечня
Журнал учета военнообязанных и лиц, подлежащих призыву	1. Федеральный закон от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" (ред. от 28.12.2010), ст. 8; Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете". 2. Со сроком хранения 3 года (после увольнения), согласно п. 695 Перечня

**ЖУРНАЛЫ, ОБЯЗАТЕЛЬНЫЕ ДЛЯ ОФОРМЛЕНИЯ И ВЕДЕНИЯ
В КАДРОВЫХ СЛУЖБАХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ВНУТРЕННИЙ ВИД
КОТОРЫХ
НЕ РЕГЛАМЕНТИРОВАН НОРМАТИВНЫМИ АКТАМИ**

<p>Журналы учета прибытия/ выбытия при командировании сотрудников</p>	<p>Со сроком хранения 5 лет, согласно п. 695 Перечня. Со сроком хранения 10 лет - для зарубежных командировок, согласно п. 695 Перечня</p>
<p>Журнал ознакомления с инструкцией (прохождения инструктажа) по охране труда</p>	<p>Журнал ознакомления с инструкцией (прохождения инструктажа) по охране труда</p>

РЕКОМЕНДУЕТСЯ СОБЛЮДАТЬ СЛЕДУЮЩИЕ ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ ДАННЫХ ЖУРНАЛОВ

- 1. Должны иметь твердую обложку (для соблюдения срока хранения).**
- 2. Должны иметь клеевой переплет (для доказательства невозможности или затруднительности удаления листа либо добавления листа в существующий журнал).**
- 3. Все страницы должны быть пронумерованы от начала до конца.**
- 4. Журнал должен быть прошит.**
- 5. Должен содержать заверительную запись, которая состоит из указания названия журнала, количества прошитых, пронумерованных страниц (цифрами и прописью), должности, подписи и расшифровки подписи руководителя организации и даты оформления журнала.**
- 6. Должен быть удостоверен печатью юридического лица и подписью руководителя организации (за исключением книг учета трудовых книжек, которые должны быть удостоверены сургучной печатью, согласно Постановлению N 225, [п. 41](#)).**

МИНИМАЛЬНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ОРГАНИЗАЦИОННО- РАСПОРЯДИТЕЛЬНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

Наименование организационно-распорядительного документа	Основное содержание	Нормативная база
Приказ об учётной политике	Определяет избранные способы бухгалтерского учёта в организации на предстоящий отчётный период	Положение по бухгалтерскому учёту «Учётная политика организации» (ПБУ 1/2008), утверждённое приказом Минфина России от 11.03 2009 № 22 Н
Приказ об утверждении графика документооборота	Содержит схему или перечень работ по созданию, проверке и обработке документов, выполняемых каждым подразделением организации, а также всеми исполнителями работ с указанием их взаимодействия и сроков выполнения работ	Закон от 21 ноября 1996 № 129-ФЗ «О бухгалтерском учёте»; Положение о документах и документообороте в бухгалтерском учёте, утв. Приказом Минфина СССР от 29 июля 1983 г. № 105
Приказ (распоряжение) о выдаче подотчётных сумм	Устанавливает перечень подотчётных лиц; максимальные размеры подотчётных сумм; основания выдачи денежных средств под отчёт; сроки, на которые денежные средства могут выдаваться под отчёт	Порядок ведения кассовых операций в РФ, утверждённый Инструкцией ЦБ РФ от 4 октября 1993 г. № 18
Приказ о выплате работникам компенсации за использование ими личных легковых автомобилей и мотоциклов для служебных поездок	Устанавливает перечень лиц, которым производятся соответствующие выплаты; размер выплат; основания для предоставления выплат	Письмо Минфина России «Об условиях выплаты компенсации работникам за использование ими личных легковых автомобилей и мотоциклов для служебных поездок» от 21 июля 1992 г. № 57; Постановление Правительства РФ от 8 февраля 2002 г. № 92

Наименование организационно распорядительного документа	Основное содержание	Нормативная база
Приказ о совмещении функций кассира	Возлагает исполнение функций кассира на главного бухгалтера или иного работника (допустимо только на предприятиях с небольшой численностью работающих)	Положение по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в РФ, утверждённое приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н
Список лиц, имеющих право подписи первичных учётных документов	Устанавливает перечень лиц, имеющих право совершать ту или иную хозяйственную операцию или разрешать её совершение и подписывать соответствующие документы	Положение по ведению бухгалтерского учёта и бухгалтерской отчётности в РФ, утверждённое приказом Минфина России от 29 июля 1998 г. № 34н
Приказ о назначении комиссии по основным средствам	Устанавливает перечень лиц, имеющих право совершать ту или иную хозяйственную операцию с основными средствами или разрешать её совершение и подписывать соответствующие документы	Положение по бухгалтерскому учёту «Учёт основных средств» (ПБУ 6/01), утверждённое приказом Минфина России от 30 марта 2001 г. № 26н
Приказ об инвентаризационных комиссиях	Устанавливает перечень лиц, входящих в комиссии по проведению инвентаризации тех или иных материальных ценностей или обязательств и подписывать соответствующие документы, а также сроки и порядок проведения инвентаризации	Приказ Минфина РФ «Об утверждении методических указаний по инвентаризации имущества и финансовых обязательств» от 13 июня 1995 г. № 49; Постановление Госкомстата РФ от 18 августа 1998 г. № 88 (в ред. Постановления Госкомстата РФ от 27 марта 2000 г. № 26)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Номенклатура дел организации на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года.

Утверждается руководителем.

Номенклатура дел согласовывается с архивным учреждением не реже одного раза в 5 лет.

Оформляется на общем бланке организации.

Согласовывается с ЭК организации, ЭПК архивного учреждения.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведённых дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, в обязательном порядке сообщаются архивному учреждению, о чём в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, и расшифровки его подписи.

Не допускается употребление в заголовке дела (графа 2) неконкретных формулировок («разные материалы»; «общая переписка» и т.п.).

В графе 3 указывается количество дел (томов). Она заполняется по окончании календарного года.

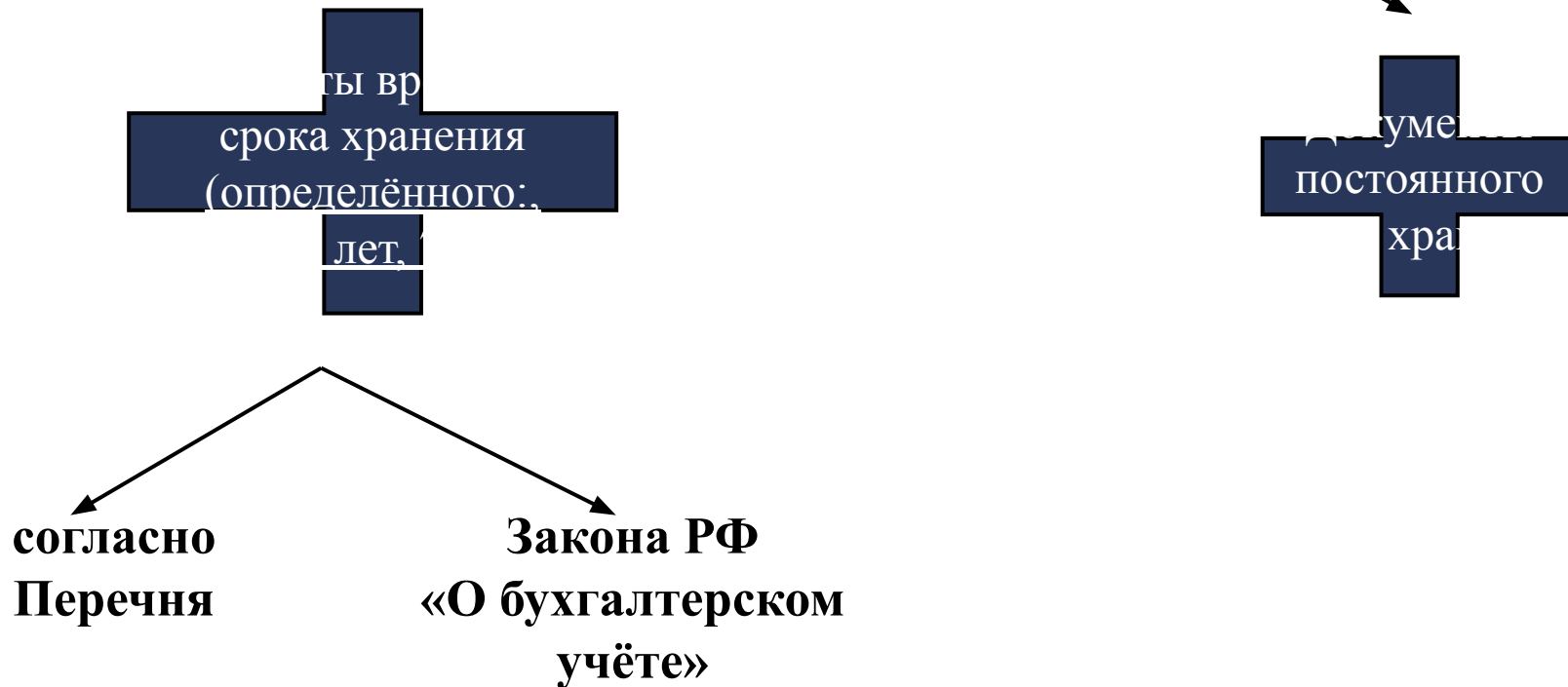
В графе 5 в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о выделении дел к уничтожению.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и номер статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Итоговая запись о категориях дел, заведенных в _____ г.

По срокам хранения	Количество дел	В том числе переходящих с отметкой ЭПК
Постоянного		
Временного (свыше 10 лет)		
Временного (до 10 лет)		
Итого:		

Бухгалтерские документы можно условно разделить на:



НАЛОГОВЫЙ КОДЕКС РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ, СТАТЬЯ 23
(ПОДПУНКТ 8 ПУНКТА 1);
СРОКИ ХРАНЕНИЯ НАЛОГОВЫХ РЕГИСТРОВ

Извлечение

В течение **четырёх лет** обеспечивать сохранность данных бухгалтерского и налогового учета и других документов, необходимых для исчисления и уплаты налогов, в том числе документов, подтверждающих получение доходов, осуществление расходов (для организаций и индивидуальных предпринимателей), а также уплату (удержание) налогов;

Перечень

Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

Дела с отметкой "ЭПК", содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

**ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
ОБРАЗУЮЩИХСЯ В ПРОЦЕССЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ,
ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ОРГАНИЗАЦИЙ, С УКАЗАНИЕМ
СРОКОВ ХРАНЕНИЯ (УТВЕРЖДЕН ПРИКАЗОМ МИНКУЛЬТУРЫ ОТ 25.08.2010 № 558
ИМЕНУЕМЫЙ ДАЛЕЕ – ПЕРЕЧЕНЬ**

Раздел 4.1. Бухгалтерский учет и отчетность.

Извлечение

Бухгалтерская (финансовая) отчетность: (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств и др.) годовая- Пост., квартальная – 5л (при отсутствии годовых-пост.) Ст.351 Перечня;

Отчеты об исполнении смет: годовые –Пост., квартальные-5л. (при отсутствии годовых-пост.) Ст.356. Перечня

Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)-5 л. Ст.360.Перечня;

Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости,и др.): -5л. (при условии проведения проверки (ревизии)

Ст.361 Перечня;

- Первичные учетные документы и приложения к ним (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты и.др) :-5 л. (при условии проведения проверки (ревизии) Ст.362 Перечня;

ПЕРЕЧЕНЬ. РАЗДЕЛ 4.УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ.

4.1.БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ.

Счета-фактуры : 4 г. Ст.368 Перечня;

Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах: Пост. Ст.381 Перечня;

Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в ФСС: годовые-Пост, квартальные-5 л. (при отсутствии годовых-пост.) Ст.390 Перечня;

Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов: 5 л. ЭПК Ст.392 Перечня;

Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф.№ 1-НДФЛ):5л. (при условии проведения проверки (ревизии), при отсутствии лицевых счетов-75 л.) Ст.394 Перечня;

Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование: 5л.(при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы -75 л.) Ст.395 Перечня;

Сведения о доходах физических лиц: 5 л.(при отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы -75 л.) Ст.396 Перечня;

Реестры сведений о доходах физических: 75 л.Ст.397 Перечня;

Книга доходов и расходов организаций и индивидуальных предпринимателей, применяющих УСН: Пост. Ст.401 Перечня

СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица: 5 л. (после увольнения материально ответственного лица)Ст.457 Перечня;

Лицевые карточки, счета работников: 75 л. ЭПК Ст.413 Перечня.

Раздел 3.1.Перечня. Финансирование, кредитование.

Сметы (доходов и расходов) организации, бюджетного учреждения, по приносящей доход деятельности и др.: годовые Пост.(административно-хозяйственных расходов-5л), квартальные-5л, Ст.325 Перечня;

Договоры банковского счета: 5л. (после истечения срока действия договора) Ст.337 Перечня;

Кредитные договоры, договоры займа, иные долговые обязательства и др.: 5л. ЭПК (после полного исполнения обязательств, списания задолженностей по обязательству или иным основаниям) Ст.340 Перечня;

Раздел 7.Трудовые отношения. Табели (графики), журналы учета рабочего времени: 5л. (1) Ст.586 Перечня

ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ

Организация поручает ведение собственного архива государственному или частному архиву

Заключается специальный договор хранения

Указывается срок хранения (обычно 75 лет)

Организация самостоятельно хранит документы

Принимается (внутренний акт) Положение о хранении документов

Утверждается руководителем

Регламентирует:

Виды документов, подлежащих хранению

Порядок учёта и регистрации поступающих на хранение документов

Сроки хранения

Меры, обеспечивающие сохранность и конфиденциальность сведений

Порядок выдачи хранящихся документов для работы с ними

Структурные подразделения, обеспечивающие хранение документов

Другие вопросы

ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ

Разрабатывается Положение об экспертной комиссии в организации

Утверждается руководителем

Создаётся экспертная комиссия (ЭК)

Рассматривает:

ежегодно составляемую номенклатуру дел

Опись дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Акты об уничтожении документов

Нормативные документы по совершенствованию делопроизводства

изменение сроков хранения документов

Является совещательным органом

Её решения утверждаются руководителем

Состав ЭК:

- заместитель руководителя;
- сотрудник делопроизводственной службы;
- квалифицированные сотрудники ведущих структурных подразделений (как правило, не менее 3 человек)

также представитель
- соответствующего архивного учреждения
(по согласованию)

- для организаций – источников комплектования

ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ И ИХ ОПЕРАТИВНОЕ ХРАНЕНИЕ

Группировка исполненных документов в дела в соответствии
с номенклатурой дел

Правила формирования

Дело не должно превышать
250 листов при толщине
не более 4 см

Помещать в дело
только исполненные
документы
(в одном экземпляре)

Переписка формируется
за период календарного года,
располагается
в хронологической
последовательности

группировать документы
только одного
календарного года,
а также
переходящие документы
прошедшего года

При наличии в деле нескольких частей
(томов) индекс и заголовок дела
проставляют на каждом томе
и тома нумеруют

Документы внутри
дела располагаются
в хронологическом,
предметно-логическом
порядке

Дела постоянного
и временного сроков
хранения формируются
раздельно

Проекты
документов
группируются
отдельно
от утверждённых
документов

ГРУППИРОВКА ПЕРВИЧНЫХ УЧЕТНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Осуществляется:

Применительно
к учётному регистру
по определённому счёту
(плана счетов
бухгалтерского учёта)

Отдельно комплектуются

Акты
(и
прочее)

Отчёты
кассира

Авансовы
е
отчёты

Счета-
фактуры

Выписк
и
банка

накладны
е

БУХГАЛТЕРИЙ

Документы группируются по месяцам, но могут группироваться и за квартал, полугодие или календарный год. При этом документы помесечно разделяются листом бумаги с указанием месяца. Могут делаться помесечные закладки.

Документы должны относиться к определённому учётному регистру.

Запрещается группировать в дела черновые экземпляры документов или черновые записи.

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

Приказ об утверждении учётной политики комплектуется отдельно вместе с приложениями: рабочим планом счетов, формами учётных документов, положениями о порядке инвентаризации, документооборота, контроля).

Бухгалтерские документы текущего года должны храниться в бухгалтерии в специальных помещениях или закрывающихся шкафах под ответственностью лиц, уполномоченных главным бухгалтером.

Бланки строгой отчётности хранятся в сейфах, металлических шкафах.

Ежегодно на основании номенклатуры дел экспертная комиссия выделяет документы с истекшим сроком хранения, которые подлежат уничтожению, и составляет на них Акты в произвольной форме.

Документы отбираются путём просмотра каждого листа дела.

Документы, подлежащие уничтожению, использовать в хозяйственной деятельности НЕЛЬЗЯ.

Акт утверждается руководителем и имеет постоянный срок хранения.

ДЕЛА, СРОК ХРАНЕНИЯ КОТОРЫХ ИСТЁК



ДЕЛА, СРОК ХРАНЕНИЯ КОТОРЫХ ИСТЁК

Уничтожение документов, имеющих по Перечню срок хранения с отметкой «ЭПК», а также не предусмотренных Перечнем, должно согласовываться с архивным органом, учреждением, (если последним при утверждении описей документов постоянного хранения не было вынесено решения о возможности уничтожения остальных документов за соответствующий период).

Организации, документы которых приёму в государственные, муниципальные архивы не подлежат, уничтожают дела с истекшими по Перечню сроками хранения без согласования с архивными органами, учреждениями при условии упорядочения документов по личному составу за соответствующий период времени.

Уничтожение документов без предварительного утверждения архивным органом, учреждением описей документов постоянного хранения (для организаций, передающих документы в государственные муниципальные архивы) является незаконным.

СПАСИБО

ЗА

ВНИМАНИЕ!