

Положение по списанию первичных бухгалтерских документов с истекшими сроками хранения

Общие требования, предъявляемые к хранению документов бухгалтерского учета, установлены нормами ст. 29 Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»

Состав комиссии

Для проведения экспертизы ценности документов, а также с целью обеспечения контроля за хранением документов в Учреждении сформирована постоянно действующая экспертная комиссия в составе:

Председатель комиссии - Зам.главного бухгалтера – Кутуева Р.У.

Члены комиссии:

- Начальника материального отдела бухгалтерии – Кобелевой Н.В.
- Начальника финансового отдела бухгалтерии – Серegiной С.А.
- Начальника отдела по налоговому учету и финансовой отчетности – Кругликовой З.О.
- Начальник отдела кадров – Сулейманова Л.Б.
- Начальник ОМО – Мицкевич О.Н.

Заседания комиссии проводятся по мере надобности, но не реже одного раза в год, и оформляются протоколами. Экспертная комиссия является совещательным органом, ее решения утверждает руководитель учреждения здравоохранения.

Подготовка документов и дел к постоянному или временному хранению

Законченные делопроизводством дела по окончании календарного года (или периода, в котором они сформировались) должны быть оформлены и учтены.

Перед оформлением дел при необходимости проводят дополнительную систематизацию документов. Для этого документы снимают со скоросшивателей и располагают в хронологической последовательности, то есть в порядке, обратном тому, который сложился в текущем делопроизводстве (в начале дела - сверху - располагается самый ранний документ, в конце - самый поздний). Одновременно проверяют документы на дублетность, принадлежность к данному хронологическому периоду и данному делу, изымают черновики, лишние экземпляры и т.п.

Оформление дел (полное или частичное) производят в зависимости от сроков хранения дел, указанных в номенклатуре или определенных экспертной комиссией организации.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения. Частичному (неполному) - дела временного хранения (до 10 лет включительно).

Полное оформление дела включает:

- нумерацию листов;
- составление заверительной надписи;

- составление внутренней описи документов (в необходимых случаях);
- переплет или подшивку;
- оформление обложки.

При частичном оформлении допускается хранить дела в скоросшивателях, не проводить дополнительную систематизацию документов, листы не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

Передача дел в архив

По окончании делопроизводственного года на все дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения составляется опись.

К работе по составлению описей привлекается сторонняя специализированная организация.

Экспертная комиссия ежегодно утверждает годовые разделы описей дел постоянного хранения. В соответствии с этими описями документы поступают в архив.

На основании экспертизы ценности документов и установленных сроков хранения экспертная комиссия учреждения выделяет для уничтожения документы, не подлежащие хранению.

Критериями, на основании которых осуществляется данная экспертиза, являются:

- происхождение (время и место образования документов);
- содержание (значимость события, явления, предмета и фактов, отраженных в документах; значение зафиксированной в документах информации, ее повторяемость в других документах; целевое назначение, вид и разновидность конкретного документа);
- внешние особенности (юридическая достоверность - наличие необходимых подписей, печатей, дат, резолюций, отметок о происхождении и исполнении; особенности передачи текста, физическое состояние материальной основы носителя информации, способ передачи информации).

Объектами рассмотрения экспертной комиссии являются:

- ежегодно составляемая номенклатура дел;
- описи дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения;
- изменение сроков хранения документов, установленных типовыми и ведомственными перечнями документов (в сторону увеличения сроков), а также установление сроков хранения документов, которые присущи только данной организации и перечнями не предусмотрены;
- нормативные документы по совершенствованию делопроизводства.

Срок передачи дел в архив учреждения – 01.07.следующего за отчетным годом.

Порядок временного хранения бухгалтерских документов

При хранении регистров бухгалтерского учета должна обеспечиваться их защита от несанкционированных исправлений.

В централизованной бухгалтерии у ответственных исполнителей в кабинетах хранятся первичные учетные документы и регистры бухгалтерского учета текущего финансового года.

Документы постоянного хранения (лицевые счета сотрудников за три года, предшествующих отчетному), не сданные в специализированный Архив в связи с необходимостью постоянной работы с ними, хранятся в несгораемом сейфе архива централизованной бухгалтерии. Также в сейфе хранятся главные книги и финансовая отчетность

организации. На металлических стеллажах в архиве централизованной бухгалтерии хранятся документы за три года, предшествующих отчетному. Документы подобраны по участкам, годам и источникам финансирования.

Бухгалтерские документы 4-го и 5-го года, предшествующих текущему финансовому году хранятся в специализированном архиве Учреждения на 1-м этаже по годам.

Копии документов (корешки), подтверждающих суммы принятых наличных денежных средств (в том числе с использованием платежных карт), хранятся в организации в систематизированном виде не менее пяти лет в отделе платных услуг на 1-м этаже.

Порядок уничтожения документов

По истечении сроков хранения документы в установленном порядке подлежат уничтожению специализированной организацией.

Списание к уничтожению производится на основании акта об уничтожении, составляемого экспертной комиссией.

Акты о выделении документов к уничтожению рассматриваются только после составления описей дел **постоянного хранения и по личному составу** и их утверждения руководителем Учреждения.

Уничтожение производится по распоряжению руководителя.

Дальнейшее использование документов в практических целях не допускается.

Ответственность за организацию хранения документов

Ответственность за организацию хранения учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской отчетности несет руководитель учреждения.

Документация может быть утеряна в результате стихийных бедствий или противоправных действий третьих лиц. Если документы пропали в результате чьих-либо неправомерных действий (например, хищения), то это должно быть подтверждено правоохранительными органами. Утеря документов в результате стихийных бедствий также оформляется соответствующими органами. При пожаре это может быть справка органов пожарного надзора.

В случае утраты первичных учетных документов руководитель Учреждения здравоохранения назначает своим приказом комиссию по расследованию причин утраты.

Главный
бухгалтер

 Е.Ю. Гольничик