Приложение №15

к Учетной политике

ГАПОУ МО «МОБМК им. А.Н. Скрябина»

Порядок и сроки хранения документов

Хранение первичных (сводных) учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности организуется руководителем (далее – руководитель) учреждения (далее – учреждение).

При смене руководителя обеспечивается передача документов бухгалтерского учета учреждения.

Хранение первичных (сводных) [документов](consultantplus://offline/ref=8198686DAF4DDD2BFF0661B1565420A4F6393BCB8D5458F849ED16916CBDE06E65CD7D6D010D220B9DE5334153081F0EB091D62BF69808E4rEW2K), [регистров](consultantplus://offline/ref=8198686DAF4DDD2BFF0661B1565420A4F6393BCB8D5458F849ED16916CBDE06E65CD7D6D010F260A95E5334153081F0EB091D62BF69808E4rEW2K) бухгалтерского учета, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, осуществляется с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите государственной тайны.

В случае пропажи, уничтожения или порчи первичных (сводных) учетных документов и (или) регистров бухгалтерского учета руководитель учреждения, а при отсутствии у него полномочий - орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя, назначает комиссию по расследованию причин их пропажи, уничтожения, порчи, выявлению виновных лиц, а также принимает меры по восстановлению первичных (сводных) учетных документов и регистров бухгалтерского учета.

При необходимости для участия в работе комиссии привлекаются представители следственных органов, охраны, государственного пожарного надзора.

Акт, оформленный комиссией по результатам ее работы и утвержденный руководителем учреждения (органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя), подшивается в папку (дело) Журнала по прочим операциям и хранится в порядке, предусмотренном [пунктами 14](#P2719), [15](#P2722) Приказа от 01.12.2010г. № 157н.

Первичные (сводные) учетные [документы](consultantplus://offline/ref=8198686DAF4DDD2BFF0661B1565420A4F6393BCB8D5458F849ED16916CBDE06E65CD7D6D010D220B9DE5334153081F0EB091D62BF69808E4rEW2K), [регистры](consultantplus://offline/ref=8198686DAF4DDD2BFF0661B1565420A4F6393BCB8D5458F849ED16916CBDE06E65CD7D6D010F260A95E5334153081F0EB091D62BF69808E4rEW2K) бухгалтерского учета, в том числе в виде электронного документа, могут быть изъяты только уполномоченными согласно законодательству Российской Федерации органами, на основании их постановлений.

Руководитель учреждения или другое должностное лицо учреждения вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

Сроки хранения бухгалтерских документов в учреждении определяются согласно перечню, утвержденному приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 N 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».