**Информация по срокам хранения**

 **бухгалтерских документов**

 Министерство финансов настоящим сообщает, что сроки хранения бухгалтерских документов установлены приказом и.о. Министра культуры и спорта Республики Казахстан от 29 сентября 2017 года № 263 «Об утверждении Перечня типовых документов, образующихся в деятельности государственных и негосударственных организаций, с указанием срока хранения» (Далее – Приказ).

Так например, согласно пунктам 283 и 321 Приказа первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, книги учета покупок-продаж, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, счета-фактуры, накладные и авансовые отчеты, переписка и другие документы) срок хранения 5 лет.

Ведомости начисления заработной платы (лицевые карточки, счета работников) хранятся 75 лет.