

к приказу от 31.12.2015 № 688

ПЕРЕЧЕНЬ ТИПОВЫХ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ.

04. БУХГАЛТЕРИЯ.

Код		Срок хранения	Примечание
04-01	Лицевые счета работников	75 л. ЭПК. Ст.413 ТП 2010	
04-02	Договоры, соглашения (1)	5 л. (2) ЭПК	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора, соглашения
04-03	Штатное расписание	Постоянно ст.71	
04-04	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга)	5 л. (1) ст.361	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
04-05	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги)	5 л. (1) ст.362	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
04-06	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты об исполнении бюджета, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.): в)квартальная, г)месячная	в)5 лет (1), г)1 год (2) ст.351 «в», «г»	(1) При отсутствии годовых - пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных - пост.
04-07	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам , оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)	5 л. (1) ст.361	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
04-08	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении	5 л. (1) ст.402	(1) При условии проведения проверки

	документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, организация внутреннего контроля, контрольно-ревизионной работе, в т.ч. проверка кассы, правильности взимания налогов и др.		(ревизии)
04-09	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о прибылях и убытках, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним и др.): б) годовая, в) квартальная	б) постоянно в) 5 лет (1), ст.351	(1) При отсутствии годовых - пост.
04-10	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации	Постоянно ст.429	
04-11	Листки нетрудоспособности	5 л. Ст. 415	
04-12	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи	5 лет ст. 382	
04-13	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	До минования надобности (1) ст.416	(1) Не менее 5 л.
04-14	Документы о выплате пособий на детей	5 л. Ст.415	
04-15	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 л. (1) ст.457	(1) После увольнения материально ответственного лица
04-16	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат (1); доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат	5 л. (2) ст.412	(1) При отсутствии лицевых счетов - 75 л. (2) При условии проведения проверки (ревизии)
04-17	Тарификационные списки	75 лет ст.593	
04-18	Табели учета рабочего времени работников	5 лет ст.586 ТП 2010	
04-19	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	До минования надобности (1) ст.417	(1) Не менее 5 л.
04-20	Годовая смета расходов образовательного учреждения	Постоянно ст.309 «а» ТП 2010	

04-21	Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту разработки и/или утверждения, б) в других организациях	Постоянно ст.411 «а» ТП 2010; 5 лет (1)	(1) После замены новыми
04-22	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств	Постоянно ст.427	
04-23	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств, товарно-материальных ценностей	5 лет ст.427	При условии проведения проверки (ревизии)
04-24	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 л. (1) ст. 366	(1) После проведения взаиморасчета
04-25	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 л. ЭПК ст.392	
04-26	Сведения о доходах физических лиц;	5 лет ст.396, ТП 2010	
04-27	Книга учета основных средств	5 лет ст.459 ТП 2010	
04-28	Статистическая отчетность	5 лет ст.469	
04-29	Отчеты о выполнении заказов на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг а) годовая б) квартальная	ст.471 а) постоянно б) 5 лет	
04-30	Реестры сведений о доходах физических лиц	75 лет ст. 397	
04-31	Сведения о суммах выплат и иных вознаграждений, о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц (персонифицированный учет)	75 лет ЭПК ст. 905 ТП 2010	