Приложение № 8 к приложению

«Об учетной политике для целей бухгалтерского учета»

**Порядок хранения документации**

|  |  |
| --- | --- |
| Вид документа | Срок хранения |
| Договора с контрагентами | 5лет |
| Договора о полной материальной ответственности | постоянно |
| Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах | постоянно |
| Книги, журналы, карточки учета основных средств | постоянно |
| Лицевые счета работников на выплату заработной платы | 75лет |
| Месячная бухгалтерская отчетность | 1год |
| Квартальная бухгалтерская отчетность | 5лет |
| Годовая бухгалтерская отчетность с приложениями | постоянно |
| Бухгалтерские учетные регистры (оборотные ведомости, журналы-ордера, главная книга) | 5лет |
| Первичные документы и приложения к ним (кассовые, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, акты о приеме и сдаче, списании имущества и материалов, накладные, счета-фактуры, авансовые отчеты) | 5лет |
| Документы о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности | 5лет |
| Документы на выдачу заработной платы, материальной помощи и других выплат (расчетные и расчетно-платежные ведомости) | 75лет |
| Доверенности на получение материальных ценностей | 5лет |
| Документы об инвентаризации имущества (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости) | 5лет |
| Книги, журналы, карточки учета расчетов с организациями, приходно-расходных кассовых документов, счетов, платежных поручений, депонированной заработной платы) | 5лет |
| Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, медицинскому, социальному, занятости) | постоянно |
| Годовые отчеты по налогам | постоянно |
| Программы по внедрению автоматизированных систем бухгалтерского учета и отчетности | постоянно |
| Передаточные, разделительные, ликвидационные балансы , приложения к ним | постоянно |
| Документы о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценке стоимости имущества организации | постоянно |
| Учредительные документы | постоянно |
| Документы на право собственности владения, пользования, распоряжения имуществом | постоянно |
| План финансово-хозяйственной деятельности учреждения | постоянно |
| Статистическая отчетность (месячная, квартальная, годовая) | 5лет |
| Аудиторские заключения | 5лет после отчетного года,  по годовой отчетности-постоянно |
| Документы учетной политики | 5лет после окончания года, в котором они последний раз использовались для составления бухгалтерской отчетности |
| Налоговые регистры | 5лет |
| Документы об освобождении от уплаты налогов и сборов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в них | 5лет |
| Декларации по всем видам налогов | 5лет |
| Сведения о доходах физических лиц | 5лет |
| Реестры сведений о доходах физических лиц | 75лет |
| Документы, подтверждающие расчет и уплату страховых взносов | 6лет |
| Расчеты по взносам на обязательное пенсионное страхование | 5лет |
| Расчет страховых взносов в ФСС | 5лет с момента принятия ФСС |
| Квитанция о получении расчета страховых взносов | 5лет после приема ФСС |
| Сертификаты ключей подписи | В течении всего периода хранения электронных документов |
| Табель учета рабочего времени | 5лет |
| Штатные расписания | постоянно |
| Документы по командировкам | 5лет |
| Документы о несчастных случаях на производстве | 45лет |
| График предоставления отпусков | 1год |
| Правила трудового распорядка | 1год после замены их новыми |
| Документы о дебиторской и кредиторской задолженности | 5лет |
| Документы о недостачах, растратах, хищениях | 5лет |
| Документы по договорам подряда, гражданско-правовым договорам | 5лет |
| Счета-фактуры | 4года с даты последней записи |
| Книга покупок и дополнительные листы к ней | 4года с даты последней записи |
| Книга продаж и дополнительные листы к ней | 4года с даты последней записи |
| Журнал учета счетов-фактур | 4года с даты последней записи |