

**Номенклатура дел
финансово – хозяйственной деятельности
Государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Иркутской области
«Свирский электромеханический техникум»**

Номер статьи	Вид документа	Срок хранения документов	Примечание
1	2	3	4
1	Организация системы управления		
1.2.	Организационные основы управления		
	Штатное расписание	постоянно	п. 32 перечня
2	Финансирование деятельности		
2.1.	Финансирование, кредитование		
	План ФХД	Постоянно	п. 112 перечня
3	Учет и отчетность		
3.1.	Бухгалтерский учет и отчетность		
	Бухгалтерские балансы и отчеты, документы (приложения к балансу, пояснительные записки) к ним: а) годовые б) квартальные	постоянно 5 лет	п. 135 Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. При отсутствии годовых – постоянно
	Отчеты об исполнении плана ФХД	постоянно	п. 140 перечня
	Бухгалтерские учетные регистры (главная книга, журналы-ордера, разработочные таблицы и др.)	5 лет	п. 148 перечня При условии завершения проверки. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения.
	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые, банковские документы, корешки банковских	5 лет	п. 150 перечня При условии завершения проверки. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения.

	чековых книжек, ордера, табели, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, корешки к ним, счет-фактуры, накладные и авансовые отчеты и др.)		
	Лицевые счета работников	75 лет	п. 153 перечня
	Положения о премировании работников	5 лет	п. 154 перечня После замены новыми.
	Расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и др. выплат	5 лет	п. 155 перечня При отсутствии лицевых счетов 75 лет. При условии завершения проверки. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения.
	Сведения, справки о совокупном доходе работников за год и уплате налогов	5 лет	п. 157 перечня
	Сведения об учете фондов, лимитов заработной платы и контроле за их распределением, о расчетах по перерасходу и задолженности по заработной плате, об удержании из заработной платы, из средств социального страхования, о выплате отпускных и выходных пособий	5 лет	п. 159 перечня
	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности	5 лет	п. 161 перечня
	Исполнительные листы	До минования надобности	п. 162 перечня
	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности, недостачах, растратах, хищениях	5 лет	п. 163 перечня
	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	До замены новым	п. 164 перечня
	Документы (заявления, решения, справки) об оплате учебных отпусков	До минования надобности	п. 165 перечня не менее 5 лет

	Документы (протоколы, акты, расчеты, заключения) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств, оценки стоимости имущества организации.	Постоянно	п. 166 перечня
	Документы (акты, выписки банков, ведомости, расчеты, переписка) об амортизационных отчислениях	5 лет	п. 167 перечня
	Оборотные ведомости, карточки количественно- суммового учета, инвентарные карточки, описи инвентарных карточек, реестры карточек, многографные карточки	5 лет	п. 168 перечня При условии завершения проверки. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения
	Свидетельства о постановке на учет в налоговом органе	5 лет	п. 169 перечня После снятия с учета
	Отчеты по налогам а) годовые б) квартальные	постоянно 5 лет	п. 170 перечня При отсутствии годовых - постоянно
	Договоры о материальной ответственности	5 лет	п. 189 перечня После увольнения материально-ответственного лица
	Образцы подписей материально-ответственных лиц	До минования надобности	п. 190 перечня
	Протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, ведомости основных средств, имущества, зданий и сооружений, товарно-материальных ценностей.	5 лет	п. 192 перечня При условии завершения проверки. В случае возникновения споров, разногласий следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения.
	Книги, журналы, карточки учета:		п. 193 перечня
	а) договоров, контрактов	5 лет	После окончания срока действия последнего договора, контракта.

	б) приходно – расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений)	5 лет	При условии завершения проверки. В случае возникновения споров, разногласий следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения.
	в) подотчетных лиц	5 лет	
	г) доверенностей	5 лет	При условии завершения проверки. В случае возникновения споров, разногласий следственных и судебных дел – сохраняются до вынесения окончательного решения.
4	Трудовые отношения		
4.1.	Нормирование труда, тарификация, оплата труда		
	Тарификационные ведомости	25 лет	п. 288 перечня
5	Кадровое обеспечение		
5.1.	Прием, перемещение (перевод), увольнение работников		
	Табели учета рабочего времени	1 год	п. 356 перечня
	Графики отпусков	1 год	п. 356 перечня
6	Социально-бытовые вопросы		
6.1.	Социальное страхование		
	Листки нетрудоспособности	5 лет	п. 475 перечня
	Описи документов по персонифицированному учету работников	5 лет	п. 477 перечня
	Договоры дарения, акты – приема передачи ценных вещей о благотворительной деятельности	постоянно	п. 482 перечня