Приложение 14
к учетной политике областного государственного бюджетного учреждения социального обслуживания «Комплексный центр социального обслуживания населения г. Саянска»
от «28» декабря 2020 года № 153-П

Номенклатура дел и сроки их хранения

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения дела	Примечания
1	2	3	4
	2. Бухгалтерия		
02-01	Устав учреждения (копия)	постоянно	
02-02	Утвержденное штатное расписание и изменения к нему	постоянно	
02-03	Годовой бухгалтерский отчет	постоянно	
02-04	Акты проверок деятельности учреждения	постоянно	
02-05	Отчетность в статистику: - годовая и с большей периодичностью, единовременная; - полугодовая и квартальная; - месячная; - декадная и еженедельная.	- постоянно - 5 лет или постоянно при отсутствии годовых - 3 года или постоянно при отсутствии годовых, полугодовых, квартальных - 1 год	
02-06	Лицевые счета работников	не менее: 50 лет – если документы окончены делопроизводством после 01.01.2003; 75 лет – если документы окончены делопроизводством до 01.01.2003.	
02-07	Протоколы комиссии по установлению трудового стажа (копии)	50/ 75 лет	
02-08	Квартальный бухгалтерский отчет	не менее 5 лет	При отсутствии годовых, постоянно
02-09	Главная книга	не менее 5 лет	При условии проведения проверки
02-10	Кассовая книга, приходные и расходные кассовые ведомости и ордера, журналы-ордера	не менее 5 лет	При условии проведения проверки
02-11	Оборотные ведомости	не менее 5 лет	При условии проведения проверки
02-12	Ведомости на выдачу зарплаты, пособий, материальной помощи и иных выплат, реестры на перечисление заработной платы	не менее 6 лет (с 18.02.2020, ранее был установлен срок 5 лет) При отсутствии	При условии проведения проверки

		лицевых счетов: 50 лет – если документы окончены делопроизводством после 01.01.2003; 75 лет – если документы окончены делопроизводством до 01.01.2003.	
02-13	Журналы, журналы-ордера, книги регистрации счетов, доверенностей, платежных поручений	не менее 5 лет после истечения срока действия	При условии проведения проверки
02-14	Сведения о доходах физлиц	не менее 5 лет При отсутствии лицевых счетов: 50 лет – если документы окончены делопроизводством после 01.01.2003; 75 лет – если документы окончены делопроизводством до 01.01.2003.	При условии проведения проверки
02-15	Карточки учета основных средств	не менее 5 лет после выбытия объекта	
02-16	Приказы директора по основной деятельности и личному составу	ДМН прим. К ст19, 434	
02-17	Акты документальных ревизий	5 лет	При условии проведения проверки
02-18	Табель учета рабочего времени	не менее 5 лет (не менее 75 лет при опасных, тяжелых и вредных условиях труда)	При условии проведения проверки
02-19	Первичные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей: - акты выполненных работ по договорам по основной деятельности - договоры (контракты) и дополнительные соглашения к ним	в течение 5 лет после окончания срока, на который заключен договор (контракт)	При условии проведения проверки
02-20	Учетная политика	5 лет	
02-21	Декларации (расчеты) по всем видам налогов	не менее 5 лет	
02-22	Расчеты по страховым взносам (годовые и квартальные)	50/75 лет	
02-23	Сведения, представляемые в ПФР для индивидуального (персонифицированного) учета	не менее 5 лет, в электронной форме – 75 лет	