

Код сче та	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
03	"Бланки строгой отчетности"	Книга по учету бланков строгой отчетности (ф.0504045)	По каждому виду бланков строгой отчетности в разрезе ответственных за их хранение и (или) выдачу лиц и мест хранения
07	"Награды, призы, кубки и ценные подарки, сувениры"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.
09	"Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе лиц, получивших материальные ценности, с указанием их должности, фамилии, имени, отчества (табельного номера), транспортных средств, по видам материальных ценностей (с указанием производственных номеров при их наличии) и их количеству.
17	"Поступления денежных средств на счета учреждения"	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) в Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат средств бюджета или видам поступлений. Счет открывается к счетам 020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам" и предназначен для аналитического учета поступлений денежных средств (возврата указанных поступлений) на банковские счета субъекта учета, на лицевой счет, открытый ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), на счет операций с наличными денежными средствами, а также в кассу субъекта учета.
18	"Выбытия денежных средств со счетов учреждения"	Многографная карточка (ф.0504054) и (или) Карточка	В разрезе счетов (лицевых счетов) учреждения и по видам выплат. Счет открывается к счетам

Код сч та	Наименование счета	Регистр аналитического учета	Разрез аналитического учета
		учета средств и расчетов (ф.0504051)	020100000 "Денежные средства учреждения", 021003000 "Расчеты с финансовым органом по наличным денежным средствам", и предназначен для аналитического учета выплат денежных средств (восстановлений выплат) с банковских счетов субъекта учета, с лицевого счета, открытого ему органом Федерального казначейства (финансовым органом), со счета операций с наличными денежными средствами, а также из кассы субъекта учета.
20	"Списанная задолженность, не востребованная кредиторами"	Карточка учета средств и расчетов (ф.0504051)	В разрезе видов выплат (поступлений), по которым на балансе учреждения учитывалась задолженность учреждения по кредиторам, с указанием его полного наименования, а также иных реквизитов, необходимых для определения кредитора и задолженности в целях регистрации принятого (принимаемого) денежного обязательства (требования кредитора) и его оплаты.
21	"Основные средства стоимостью до 10 000 рублей включительно в эксплуатации"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе материально ответственных лиц, мест хранения, по каждому предмету имущества.
23	"Периодические издания для пользования"	Карточка количественно-суммового учета материальных ценностей (ф.0504041)	В разрезе объекта аналитического учета

Бланки строгой отчетности

Учет находящихся на хранении и выдаваемых в рамках хозяйственной деятельности

учреждения бланков строгой отчетности на забалансовом счете 03 осуществляется в условной оценке один бланк - один рубль.

Ответственность за учет, хранение и выдачу бланков строгой отчетности возлагается на ведущего бухгалтера.

Запасные части к транспортным средствам, выданные взамен изношенных

На данном счете учреждение ведет учет материальных ценностей, выданных на транспортные средства взамен изношенных, в целях контроля за их использованием. Перечень материальных ценностей, учитываемых на забалансовом счете:

- двигатели;
- аккумуляторы;
- шины и покрышки;
- иные съемные запчасти.

Материальные ценности отражаются на забалансовом учете в момент их выбытия с балансового счета в целях ремонта транспортных средств и учитываются в течение периода их эксплуатации в составе транспортного средства.

Сроки хранения документов

Вид документа	Минимальный срок хранения	Нормативный акт, устанавливающий границы срока хранения
Первичные учетные документы	5 лет при условии проведения проверки; при разногласиях хранение до принятия решения по делу	Стр.277 перечня, утв.приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, ч.1 ст.29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ; п.6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности».
Документы по личному составу (архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем)	50 лет (75 лет, если оформлены до 2003 года)- при условии проверки экспертно-проверочной комиссией	Приказ Росархива от 20.12.2019 № 236
Регистры бухгалтерского учета	5 лет при условии проведения проверки	Стр.276 перечня, утв.приказом Росархива от 20.12.2019 № 236; п.6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.33 СГС «Концептуальные основы бухучета и отчетности»
Бухгалтерская (финансовая) отчетность	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5	Стр.268, 269 перечня, утв.приказом Росархива от 20.12.2019 № 236; ч.1 ст.29 Закона № 402-ФЗ

Вид документа	Минимальный срок хранения	Нормативный акт, устанавливающий границы срока хранения
	лет после отчетного года	
Первичные * (сводные) учетные документы, регистры бухгалтерского учета и бухгалтерская (финансовая) отчетность	В течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее 5 лет	П. 14 Инструкции № 157н
Документы учетной политики, стандарты экономического субъекта, другие документы, связанные с организацией и ведением бухгалтерского учета, в том числе средства, обеспечивающие воспроизведение электронных документов, а также проверку подлинности электронной подписи	Не менее 5 лет после года, в котором они использовались для составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в последний раз; 5 лет после замены новыми.	Стр.267 перечня, утв.приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, ч.1 ст.29 Закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ; п.6 Инструкции к Единому плану счетов № 157н, п.22 СГС «Учетная политика, оценочные значения и ошибки».

Сроки хранения по видам документов

Список составлен в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства России от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения".

№	Вид документа	Срок хранения документа	Примечания
1	Бюджетная (бухгалтерская) отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки): а) годовая б) квартальная в) месячная	Постоянно 5 лет 1 год	
2	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Постоянно	
3	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности	5 лет	
4	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности	5 лет	

5	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 лет после замены новыми.	
6	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки и др.)	5 лет при условии проведения проверки, ревизии.	
7	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)	5 лет при условии проведения проверки, ревизии.	
8	Штатные расписания и изменения к ним	Постоянно	
9	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 при условии проведения проверки, ревизии.	
10	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 лет после проведения взаимозачета	
11	Гарантийные письма	5 лет после окончания срока гарантии	
12	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет после погашения долга	
13	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов	5 лет после замены новыми	
14	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Постоянно	

15	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним	6 лет	
16	Документы (таблицы, акты, расчеты) по дополнительному налогообложению за определенный период времени из-за пересмотра налогового законодательства	5 лет	
17	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 лет	
18	Сведения о доходах физических лиц	5 лет.	
19	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т.ч. проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 лет после проведения проверки, ревизии.	
20	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 лет	
21	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях	10 лет	
22	Положения об оплате труда и премировании работников	Постоянно	
23	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости 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	6 лет после проведения проверки, ревизии.	
24	Лицевые карточки, счета работников	50 лет (75 лет если оформлены до 2003 года)	
25	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	До минования надобности, но не менее 5 лет.	
26	Документы (заявления, решения, справки, переписка) об оплате учебных отпусков	До минования надобности, но	

		не менее 5 лет.	
27	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	5 лет (после проведения проверки, ревизии).	
28	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации	5 лет после выбытия	
29	Договоры, соглашения, протоколы разногласий по договорам	5 лет после истечения срока действия договора, соглашения.	
30	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет после увольнения материально-ответственного лица.	

Главный бухгалтер



Абраменко Т. Н.