

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11  
к единой учётной политике  
по ведению бюджетного  
и налогового учёта в муниципальном  
автономном общеобразовательном  
учреждении муниципального  
образования город Краснодар  
Екатерининской гимназии № 36

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

Индексы дел	Вид документа	Сроки хранения	номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>Финансирование</b>				
03-01	План финансово-хозяйственной деятельности	Постоянно	ст. 2436	
03-02	Документы (заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	5 лет	ст. 254	
03-03	Соглашения на получение субсидии, субвенции (с приложениями, приказами на выделение средств)			
03-04	Отчеты о выполнении соглашений о предоставлении грантов, субсидий	5 лет ЭПК**	ст. 262	
<b>Учёт и отчётность</b>				
04-01	Документы учётной политики (рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учётных документов, регистров бухгалтерского учета и др.)	5 лет (1)	ст. 267	(1) после замены новыми
04-02	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки): а) годовая; б) промежуточная	Постоянно 5 лет (1)	ст. 269	(1) при отсутствии годовых - Постоянно
04-03	Журнал операций № 1 по счету «Касса» (приходные и расходные ордера, кассовая книга, отчёт кассира, документы, приложения)	5 лет (1)	ст. 276 ст. 277	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
04-04	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами (выписки из лицевых счетов с приложением платежных документов)	5 лет (1)	ст. 250 ст. 276 ст. 277	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу

Индексы дел	Вид документа	Сроки хранения	номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
04-05	Журнал операций № 3 расчётов с подотчётными лицами (авансовые отчёты с подтверждающими документами)	5 лет (1)	ст. 276 ст. 277	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
04-06	Журнал операций № 4 расчётов с поставщиками и подрядчиками (акты выполненных работ, оказанных услуг, накладные и др.)	5 лет (1)	ст. 276 ст. 277	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
04-07	Журнал операций № 5 расчётов с дебиторами по доходам (квитанции, договора по родительской плате)	5 лет (1)	ст. 276 ст. 277	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
04-08	Журнал операций № 6 расчётов по оплате труда, денежному довольствию и стипендиям (приказы, распоряжения, расчётные ведомости, сводные ведомости по заработной плате и др.)	5 лет (1)	ст. 276 ст. 277	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
04-09	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов (списание, принятие к учёту нефинансовых активов и НМА, безвозмездное поступление и др.)	5 лет (1)	ст. 276 ст. 277	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
04-10	Журнал операций № 8 по прочим операциям	5 лет (1)	ст. 276 ст. 277	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
04-11	Журнал операций № 9 операций по исправлению ошибок прошлых лет	5 лет (1)	ст. 276 ст. 277	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
04-12	Журнал операций № 10 операций межотчетного периода	5 лет (1)	ст. 276 ст. 277	(1) При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий

Индексы дел	Вид документа	Сроки хранения	номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
				сохраняются до принятия решения по делу
04-13	Главная книга	5 лет (1)	ст. 276	(1) При условии проведения проверки
04-14	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним	Постоянно	ст. 278	
04-15	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1)	ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
04-16	Документы (протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 лет	ст. 282	
04-17	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, по финансовым вопросам	5 лет	ст. 289	
04-18	Книга учёта доверенностей (доверенности, аннулированные доверенности)	5 лет	ст. 292д	
04-19	Договоры с поставщиками, подрядчиками, арендаторами (1), документы (акты, протоколы разногласий) к ним	5 лет ЭПК** (2)	ст. 11	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
<b>Учёт оплаты труда</b>				
05-01	Положения об оплате труда и премировании работников	Постоянно	ст. 294а	
05-02	Штатные расписания организации, изменения к ним	Постоянно (1)	ст. 40а	(1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов – До ликвидации организации
05-03	Тарификационные списки (ведомости) работников	50/75 лет*	ст. 400	
05-04	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 лет (10)	ст. 402	(1) При вредных и опасных условиях труда – 50/75 лет
05-05	Документы (расчетно-платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий,	6 лет (1)	ст. 295	(1) При отсутствии лицевых счетов – 50/75 лет

Индексы дел	Вид документа	Сроки хранения	номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат			
05-06	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате	50/75 лет* ЭПК**	ст. 296	
05-07	Документы (заявления, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности	5 лет	ст. 298	
05-08	Исполнительные листы по удержаниям из заработной платы	5 лет (1)	ст. 299	(1) После исполнения
05-09	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	50/75 лет*	ст. 301	
05-10	Журнал регистрации выданных справок			
<b>Налогообложение</b>				
06-01	Расчёты по страховым взносам: а) годовые; б) квартальные	50/75 лет* 50/75 лет*	ст. 308	
06-02	Карточки индивидуального учёта сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	6 лет (1)	ст. 308	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
06-03	Налоговые декларации (расчёты) юридических лиц, по всем видам налогов	5 лет	ст. 310	
06-04	Документы (расчёты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учёта) по налогу на доходы физических лиц	5 лет (1)	ст. 311	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
06-05	Справка о доходах и суммах налога физического лица	5 лет (1)	ст. 312	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
<b>Учёт имущества</b>				
07-01	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	5 лет (1)	ст. 321	(1) При условии проведения проверки

Индексы дел	Вид документа	Сроки хранения	номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
07-02	Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий	Постоянно	ст. 322	
07-03	Инвентарные карточки учёта основных средств, описи инвентарных карточек по учёту основных средств	5 лет (1)	ст. 276	(1) При условии проведения проверки
07-04	Акты сверок по принятым и переданным нефинансовым активам	5 лет (1)	ст. 277	(1) При условии проведения проверки
07-05	Документы (справки, акты, переписка) о недостачах, присвоениях, растратах	10 лет (1)	ст. 287	1) После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
<b>Осуществление закупок товаров, работ, услуг</b>				
08-01	Положения (регламенты) о контрактных управляющих; контрактной службе; закупках товаров, работ, услуг; комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг	Постоянно	ст. 217	
08-02	Планы-графики	3 года	ст. 218	

\*Срок хранения 50/75 лет означает, что указанные документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

\*\*ЭПК - Экспертно-проверочная комиссия. Срок хранения с отметкой «ЭПК» означает, что указанные документы после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение.