Приложение 4

Сроки хранения учетных документов в Департаменте САТЭК мэрии города Магадана

№ п/п	Наименование документа	Срок хранения	
1	Бухгалтерская и финансовая отчетность (балансы,справки,отчеты пояснительные записки) Сводная (годовая,консолидированная) Годовая Квартальная Месячная	 постоянно постоянно 5 лет 1 год	При условии проведения проверки (ревизии)
2	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы ордера, оборотные ведомости,оборотно-сальдовые ведомости)	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
3	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт хозяйственной жизни и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы,книги, банковские документы, ордера, табели, списание имущества и материалов,накладные, авансовые отчеты,переписка)	5 лет	При условии проведения проверки (ревизии)
4	Налоговые декларариии по всем видам налогов и расчеты авансовых платежей	5 лет	
5	Лицевые карточки работников 9по личному составу)	75 лет	
	Переписка о выплате заработной платы	5 лет	
6	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	5 лет	
7	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, составления бухгалтерской отчетности	5 лет	
8	Сертификат ключа подписи	постоянно	
9	Расчеты –ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования Годовые квартальные	 Постоянно 5 лет	
10	Документы (копии отчетов, списки работников, справки, листки не трудоспособности)	5 лет	
11 12	Справки о бюджетных ассигнованиях, лимиты бюджетных обязательств, предельных объемах финансирования, доведенных получателю бюджетных средств	До замены новыми	
13	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных	5 лет	

	документов)		
14	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности в т.ч проверке кассы, правильности взимания налогов и др.	5 лет	