

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ № 34»
Е.Б. Семенова
« ____ » _____ 2022 г

**СРОКИ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ В УЧРЕЖДЕНИИ В СООТВЕТСТВИИ
С ПРИКАЗОМ МИНКУЛЬТУРЫ РФ ОТ 25.08.2010Г. № 558**

04. Учет и отчетность			
04.01	Карточки-справки, лицевые счета по начислению заработной платы	75 лет	
04.02	Штатное расписание	5 лет	
04.03	Главная книга	5 лет	При условии завершения ревизий. В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
04.04	Кассовая книга	5 лет	То же
04.05	Документы финансовой, бухгалтерской, статистической, налоговой отчетности	5 лет	То же
04.06	Журналы – ордера бухгалтерского учета со всеми приложениями к ним	5 лет	То же
04.07	Акты ревизий финансово – хозяйственной деятельности, акты сверок с поставщиками и подрядчиками	5 лет	То же
04.08	Бланки строгой отчетности, корешки билетов	До срока надобности	Не менее 5 лет
04.09	Документы по переоценке основных средств, инвентарные описи по инвентаризации основных средств	5 лет	При условии завершения ревизии
04.10	Листки нетрудоспособности, документы о выплате пособий на детей	5 лет	
04.11	Исполнительные листы	5 лет	
04.12	Договора о материальной ответственности	5 лет	После увольнения материально ответственного лица
04.13	Справки, предоставляемые в бухгалтерию на оплату учебных отпусков, полученных льгот по налогам и др.	5 лет	
04.14	Тарификационные списки педагогических работников образовательного учреждения	75 лет	
04.15	Документы по переписке с управлением образования, УФК и другими организациями	5 лет	
04.16	Договоры, соглашения, контракты (хозяй-	5 лет	После истечения срока

	ственные, операционные и др.)		договора
04.17	Договоры на аренду (зданий, помещений, оборудования и др.)	5 лет	После истечения срока договора
04.18	Договоры по платным образовательным услугам	5 лет	После истечения срока договора
04.19	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 л.	