Приложение № 4
к Учетной политике

Номенклатура дел финансово-хозяйственной деятельности

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения с учетом примеч.	Примечание
1	2	3	4	5
1-Б	Журнал операций по счету "Касса" со всеми приложениями		5 лет	После провед.ения ревизии
2-Б	Журнал операций с безналичными денежными средствами со всеми приложениями		5 лет	После проведения ревизии.
3-Б	Журнал операций расчетов с подотчетными лицами со всеми приложениями		5 лет	После проведения ревизии.
4-Б	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками со всеми приложениями		5 лет	После проведения ревизии.
5-Б	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам		5 лет	После проведения ревизии.
6-Б	Журнал операций расчетов по оплате труда. Табели учета рабочего времени.		5 лет	После проведения ревизии.
7-Б	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов со всеми приложениями		5 лет	После проведения ревизии.
8-Б	Журнал операций по прочим операциям со всеми приложениями		5 лет	После проведения ревизии.
9-Б	Журнал операций по санкционированию расходов бюджета		5 лет	После проведения ревизии.
11-Б	Главная книга		5 лет	После проведения ревизии.
12-Б	Лицевые счета работников Института		75 лет	
13-Б	Оборотные ведомости и карточки по балансовым счетам аналитического учета		5 лет	После проведения ревизии.
14-Б	Ведомости на выдачу зарплаты штатным работникам Института		75 лет или 5 лет	В случае отсутствия лицевых счетов. При наличии лицевых счетов. После проведения ревизии.

15-Б	Годовые, квартальные бухгалтерские отчеты Института		Квартальные-5 лет Годовые-постоянно	После проведения ревизии.
16-Б	Кассовая книги (рубли)		5 лет	После проведения ревизии.
17-Б	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (рубли, валюта)		5 лет	После проведения ревизии.
18-Б	Корешки чековых книжек по банковским счетам Института		5 лет	После проведения ревизии.
19-Б	Книга регистрации доверенностей		5 лет	С даты последней записи после проведения ревизии.
20-Б	Книга учета исполнительных документов		При их актуальности не менее 5 лет	
21-Б	Книга учета бланков строгой отчетности		3 года	Трудовые книжки, вкладыши в трудовые книжки и другие БСО.
22-Б	Инвентаризация наличных денежных средств		5 лет	После проведения ревизии.
23-Б	Налоговая отчетность по всем видам налогов (налоговые декларации)		5 лет	После проведения ревизии.
24-Б	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию		Постоянно	
24-Б	Расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам в Фонд социального страхования Российской Федерации		5 лет	С нарастающим итогом за IV квартал – постоянно.
24-Б	Расчет по начислению и уплате страховых взносов на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховых взносов на обязательное медицинское страхование в ФОМС		5 лет	С нарастающим итогом за IV квартал – постоянно.
24-Б	Отчеты по социальному страхованию, обязательному медицинскому страхованию, в Пенсионный фонд Российской Федерации		Постоянно	
25-Б	Копии судебных решений, исполнительных листов по возмещению ущерба, исполнительных листов работников Института по удержаниям из зарплаты		До минования надобности не менее 5 лет	

26-Б	Переписка с организациями по расчетам и акты сверки взаимных расчетов		5 лет	После проведения взаиморасчетов.
27-Б	Договоры о материальной ответственности		5 лет	После увольнения материально ответственного лица.
28-Б	Инвентаризационные описи. Акты о результатах инвентаризации		Постоянно	О товарно-материальных ценностях (движимое имущество) - 5 лет После проведения ревизии.
29-Б	Акты приема-передачи недвижимого имущества (ОС-1, ОС-1а) с приложениями, извещения		Постоянно	
30-Б	Акты документальных ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственных учреждений		Постоянно	
30-Б	Переписка по результатам ревизий и проверок финансово-хозяйственной деятельности подведомственных организаций		Постоянно	
1-ФПО	Государственные контракты, договоры на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг (с приложениями)		5 лет	После истечения срока действия контракта, договора. После проведения ревизии.
1-ФПО-«шифр НИОКР»	Государственные контракты, договоры на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг (с приложениями), заключенные в рамках выполнения НИОКР		5 лет	После истечения срока действия контракта, договора. После проведения ревизии.
2-ФПО-«шифр НИОКР»	Экономические показатели, расчетно-калькуляционные материалы по открытию и закрытию НИОКР, этапов НИОКР		5 лет	После истечения срока действия контракта, договора. После проведения ревизии.
3-ФПО	Квартальные отчеты по труду по Институту, представляемые в Росстат		5 лет	После проведения ревизии.
4-ФПО	Планы финансово-хозяйственной деятельности, сметы накладных расходов, расчеты, с приложениями		5 лет	После проведения ревизии.
1-ЮР	Служебные записки по закупкам товаров, работ и услуг, с приложениями. Конкурсная (аукционная) документация, с приложениями. Реестры закупок товаров, работ, услуг.		5 лет	После проведения ревизии.