

ЛОЗІВСЬКА МІСЬКА РАДА
ТА ЇЇ ВИКОНАВЧИЙ КОМІТЕТ
ХАРКІВСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖУЮ

Лозівський міський голова

С.Ф.СТЕПАНОВ

" " 20 року



НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
на 2013 рік

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справ (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
05 - Документи відділу з бухгалтерського обліку та звітності				
05-01	Інструкції, методичні вказівки та рекомендації фінансових органів з питань бухгалтерського обліку і звітності		До заміни новими ст. 20 б	
05-02	Положення про відділ з бухгалтерського обліку та звітності (копія)		Доки не мине потреба	
05-03	Посадові інструкції працівників відділу з бухгалтерського обліку та звітності		5 років ст.43	Після заміни новими
05-04	Положення про преміювання		Постійно ст. 424 а	
05-05	Штатний розпис та переліки змін до нього		Постійно ст. 37 а	
05-06	Кошториси видатків з бюджету та зміни до них		Постійно ст. 193 а	
05-07	Річна фінансова та бюджетна звітність		Постійно ст. 311 б	
05-08	Квартальна фінансова та бюджетна звітність		3 р.* ст. 311 в	*За відсутності річних - постійно
05-09	Місячна фінансова звітність		1 р.* ст. 311 г	* За відсутності річних, кварталних - постійно
05-10	Річні звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю тощо)		Постійно ст.322 б	
05-11	Місячні звіти (відомості) про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування (пенсійне, на випадок безробіття, у зв'язку з тимчасовою непрацездатністю)		1 рік ст.322 г	

1	2	3	4	5
05-12	Документи (положення, картки, листування) про відкриття в органах банків та Державного казначейства особових, реєстраційних та поточних рахунків та оформлення повноважень на проведення грошово-розрахункових операцій за рахунками.		5 років* ст.209	*Після закриття рахунку
05-13	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і стали підставою для записів у реєстрах бухгалтерського обліку та податкових документах (касові, банківські документи, ордери, повідомлення банків і переказні вимоги, виписки банків, таблиці, акти про приймання, здавання і списання майна й матеріалів, квитанції і накладні з обліку товарно-матеріальних цінностей, авансові звіти та ін.).		3 роки * ст.336	*За умови завершення ревізії. У разі виникнення спорів, суперечок, порушення кримінальних справ, відкриття судами провадження у справах - зберігаються до ухвалення остаточного рішення
05-14	Документи (розрахунки та обґрунтування, пояснювальні записки, відомості) по складанню бюджетного запиту та формуванню бюджету		3 роки ст. 175	
05-15	Документи (протоколи, копії розпоряджень, рішень та інше) про встановлення посадових окладів і персональних надбавок до заробітної плати		10 років * ст. 502	*За відсутністю наказів про встановлення та змінення окладів – 75років
05-16	Документи (копії звітів, відомості, листи та інше) щодо оплати листків непрацездатності, виплату допомоги з фонду соціального страхування		3 роки ст. 320	
05-17	Документи (заяви, рішення, довідки, листи) про оплату відпусток, у зв'язку з навчанням, одержанням пільг з податків тощо)		5 років ст.321	
05-18	Документи (акти, процентовки, довідки, рахунки) про приймання виконаних робіт		3 років* ст.334	*За умови завершення ревізій

1	2	3	4	5
05-19	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій, перевірок фінансово-господарської діяльності, контрольно-ревізійної роботи, у тому числі перевірок каси, правильності стягнення податків тощо		5 років ст.341	
05-20	Документи (довідки, акти, зобов'язання, листи) щодо розтрат, недостач, розкрадань		5 років ЕПК ст.342	
05-21	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних фондів, нематеріальних активів, незавершеного будівництва		Постійно ст.343	
05-22	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, інвентарні описи, акти інвентаризації, порівняльні відомості) про інвентаризацію основних засобів, нематеріальних активів, грошових коштів, матеріальних цінностей тощо		3 роки* ст.345	*За умови завершення ревізій
05-23	Розрахунково - платіжні відомості (особові рахунки) працівників апарату виконкому і відділів міської ради		75 років ст.317 а	
05-24	Відомості про застраховану особу, що підлягає загальнообов'язковому державному соціальному страхуванню (персоніфікований облік)		75 років ст.678	
05-25	Облікові реєстри (головна книга, журнали, меморіальні ордери, оборотні відомості, інвентарні картки, розроблювальні таблиці тощо)		3 роки* ст.351	* За умови завершення ревізії.
05-26	Довіреності на одержання грошових сум і товарно-матеріальних цінностей (в т.ч. анульовані довіреності)		3 роки * ст.319	* За умови завершення ревізії.
05-27	Відомості на виплату грошей		Зр.* ст. 318	* За умови завершення ревізії
05-28	Виконавчі листи		Доки не мине потреба* ст.329	*Не менше 5 років

1	2	3	4	5
05-29	Листки непрацездатності		3 роки ст.716	
05-30	Зразки підписів (матеріально-відповідальних осіб)		Доки не мине потреба	
05-31	Приймально-здавальні акти з усіма додатками, складені у разі зміни посадових та матеріально-відповідальних працівників відділу		3 роки* ст.45-б	*Після зміни посадових відповідальних та матеріально-відповідальних осіб
05-32	Гарантійні листи		3 років, ст.339	
05-33	Податкові накладні		3 років* ст.338	*За умови завершення ревізій
05-34	Господарські, трудові та інші договори, угоди		3 роки* ст.330	*Після закінчення строків дії договорів, угод за умови завершення ревізій
05-35	Договори про матеріальну відповідальність		3 роки* ст.332	*Після звільнення матеріально-відповідальної особи
05-36	Розрахункові відомості сплати внесків до різних фондів		3 роки* ст.323	*За умови завершення ревізій
05-37	Протоколи засідань комісії з соціального страхування		5 років ст.711	
05-38	Списки осіб, нагороджених державними та іншими нагородами, почесними званнями, преміями		Постійно ст.658 а	
05-39	Документи (вказівки, доповідні записки, листування) по складанню та виконанню бюджету		3 роки ст. 175	
05-40	Сертифікати ключа ЕЦП на електронному носії		Постійно ст. 2141	
05-41	Листування про строки подання фінансової звітності		1 рік ст. 350	
05-42	Листування з фінансовими органами про поточні бюджетні операції, стан і закриття поточних і розрахункових рахунків		3 роки ст.229	
05-43	Листування з фінансовими органами з питань планування, виконання планів асигнувань		3 роки ст.165	

1	2	3	4	5
05-44	Листування про фінансово-господарську діяльність з фінансовими органами, банками, підприємствами, установами і організаціями		3 роки ст.349	
05-45	Касова книга		3 роки* ст. 352 г	* За умови завершення ревізій
05-46	Книга обліку довіреностей		3 роки* ст.352 г	* За умови завершення ревізій
05-47	Книги, відомості обліку розподілу, надходжень і видачі путівок у санаторно-курортні заклади		3 роки* ст. 746	*Після закінчення книги
05-48	Прибутково-видаткова книга з обліку бланків суворої звітності		3 роки* ст.352г	* За умови завершення ревізій
05-49	Журнал реєстрації прибуткових та видаткових касових документів		3 роки* ст.352 г	* За умови завершення ревізій
05-50	Журнал, книга реєстрації платіжних доручень		3 роки* ст.352 г	* За умови завершення ревізій
05-51	Журнал обліку виконавчих листів		3 роки* ст.352 д	* За умови завершення ревізій
05-52	Витяг з номенклатури справ документів відділу з бухгалтерського обліку та звітності		3 роки* ст.112 в	*Після заміни новими та за умови передавання справ до архівного підрозділу установи