

ПЕРЕДМОВА

Номенклатура справ Фінансового управління Руськополянської сільської ради складена на підставі «Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів», затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 №578/5, зареєстрованого у Міністерстві юстиції України 17.04.2012 за №571/20884.

Номенклатура справ складена за напрямками діяльності:

- документи керівництва і контролю;
- документи за напрямками: видатки, доходи та фінансування;
- документи бухгалтерського обліку та звітності.

Список скорочень

ЕК - експертна комісія

ЕПК - експертно - перевірна комісія

ТН - типова номенклатура (в розділі «Нотаріальні дії»)

р. - рік

м. - місяць

ст. - стаття

пост. - постійно

Начальний Фінансового управління

Юлія ХРЯПАК

19 липня 2022 року

РУСЬКОПОЛЯНСЬКА СІЛЬСЬКА РАДА
ЧЕРКАСЬКОЇ ОБЛАСТІ

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішенням
Руськополянської сільської
ради
19.07.2022 року № 23-3/VIII

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ
ФІНАНСОВОГО УПРАВЛІННЯ
РУСЬКОПОЛЯНСЬКОЇ СІЛЬСЬКОЇ РАДИ
на 2022 рік**

Індекс справ и	Заголовок справи	Кількіс ть справ	Строк зберігання і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5
01-Документи керівництва і контролю				
01-01	Закони України; укази, розпорядження Президента України, постанови Верховної Ради України, розпорядження Кабінету Міністрів України та інші законодавчі акти (копії)		Доки не мине потреба ст. 16, 26, 36	Що стосуються діяльності управління - постійно
01-02	Накази, інструкції, методичні вказівки, листи Міністерства фінансів України, департаменту фінансів Черкаської обласної державної адміністрації (копії)		Доки не мине потреба ст. 36	
01-03	Розпорядження Руськополянського сільського голови, рішення сільської ради (копії)		Доки не мине потреба ст. 36, 76	
01-04	Положення про Фінансове управління Руськополянської сільської ради, виписка з Єдиного державного реєстру		Пост. ст.30	
01-05	Положення про відділи Фінансового управління, посадові інструкції працівників фінансового управління		5 р. ст.43	Після заміни новими
01-06	Інструкція з діловодства Руськополянської сільської ради (копія)		5 р. ст.115	
01-07	Накази начальника управління з основної діяльності		Пост. ст.16а	
01-08	Доповідні записки, інформації, довідки, що направляються в органи влади вищого рівня		Пост. ст. 6а, 19	

01-09	Листування з департаментом фінансів облдержадміністрації та іншими органами влади з питань складання та виконання бюджету		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
01-10	Листування з установами, організаціями з фінансових питань		5 р. ЕПК ст. 22, 23	
01-11	Журнал реєстрації вхідних документів		3 р. ст. 122	
01-12	Журнал реєстрації вихідних документів		3 р. ст. 122	
01-13	Журнал реєстрації наказів начальника управління з основної діяльності		Пост. ст.121а	
01-14	Журнал реєстрації внутрішніх заяв працівників відділу		3 р. ст. 122	
01-15	Номенклатура справ відділу		3 р. ст. 112в	Після заміни новою та за умови передавання справ до архіву
02-Документи за напрямками: видатки, доходи та фінансування				
02-01	Накази, інструкції, методичні вказівки, листи Міністерства фінансів України, департаменту фінансів Черкаської обласної державної адміністрації щодо прогнозних розрахунків по доходах і видатках бюджету (копії)		Доки не мине потреба ст. 3б	
02-02	Мережа розпорядників та одержувачів коштів бюджету сільської територіальної громади		Доки не мине потреба ст. 33б	
02-03	Депутатські запити, звернення та документи з їх виконання, бюджетні запити установ та організацій сільської територіальної громади		5 р. ЕПК 3 р. ст. 192, 228, 227, 220	
02-04	Класифікатори доходів та видатків бюджету		До заміни новими ст. 260б	
02-05	Проекти річного плану з податків і зборів (обов'язкових платежів); документи (розрахунки), що стосуються його розроблення		1 р. ст. 263	

02-06	Документи про фактичні надходження платежів до місцевих бюджетів за звітний рік, які подаються Департаменту фінансів для здійснення формульного обрахунку прогнозних обсягів власних і закріплених доходів місцевих бюджетів		5 р. ст. 269	За умови завершення перевірки державними податковими органами з питань дотримання податкового законодавства, а для органів виконавчої влади, державних фондів, бюджетних організацій, суб'єктів господарювання державного сектору економіки, підприємств і організацій, які отримували кошти з бюджетів усіх рівнів
02-07	Довідки про стан виконання сільського бюджету та аналітичні таблиці до них (щомісячні)		5 р. ст. 270	
02-08	Бюджетні запити головних розпорядників коштів		Доки не мине потреба ст.172б	
02-09	Проект сільського бюджету на відповідний рік		3 р. ст. 174	
02-10	Документи щодо підготовки проекту сільського бюджету		3 р. ст. 175	
02-11	Річний розпис доходів та витрат бюджету сільської територіальної громади		Пост. ст. 193а	
02-12	Довідки і аналізи виконання плану по доходах		5 р. ст. 163	
02-13	Лімітні довідки про бюджетні асигнування та кредитування		Пост. ст. 178	
02-14	Кошториси, плани асигнувань та зміни до них головних розпорядників коштів бюджету сільської територіальної громади (копії)		Доки не мине потреба ст. 193а	
02-15	Паспорти бюджетних програм		5 р. ЕК	Протокол
02-16	Звіти про виконання паспортів бюджетних програм		5 р. ЕК	Протокол
02-17	План по мережі, штатах та контингентах бюджетних установ		Пост. ст. 27	
02-18	Звіт по мережі, штатах і контингентах сільської територіальної громади та пояснювальна записка до нього		Пост. ст. 181б	
02-19	Штатні розписи бюджетних установ		3 р. ст. 376	

02-20	Річний звіт про виконання бюджету сільської територіальної громади та пояснювальна записка до нього		Пост. ст. 296а	
02-21	Квартальні звіти про виконання бюджету сільської територіальної громади та пояснювальні записки до них		3 р. ст. 296г	За відсутності річних, піврічних – постійно
02-22	Місячні звіти про виконання бюджету сільської територіальної громади та пояснювальні записки до них		1 р. ст. 296г	За відсутності річних, піврічних, квартальних – до ліквідації організації
02-23	Накази відділу фінансів про виділення коштів загального та спеціального фондів місцевого бюджету		5 р. ст. 197	
02-24	Листування про поточне фінансування		3 р. ст. 227	
02-25	Листування з Департаментом фінансів з питань планування та виконання місцевих бюджетів		5 р. ЕПР ст. 22	
02-26	Листування з РДА, райрадою, УДКСУ, громадянами, організаціями, підприємствами з питань оподаткування, планування та інше		5 р. ст. 288	
02-27	Пропозиції про внесення змін до рішення сільської ради		3 р. ст. 164	
02-28	Довідки про внесення змін до розпису сільського бюджету		3 р. ст. 175	
02-29	Журнал обліку довідок про уточнення розпису сільського бюджету		3 р.	
02-30	Документи (довідні записки, довідки, акти) перевірок бюджетних установ з питань складання і виконання бюджету		Пост. ст. 78а	
02-31	Відомості про податковий борг за податковими зобов'язаннями платників податків і зборів до сільського бюджету		5 р. ст. 275	
02-32	Звітність про виконання сільського бюджету до органів УДКСУ		Пост. ст. 311б, г	
02-33	Звіти головних розпорядників коштів бюджету сільської територіальної громади: - квартальні; - річні		Доки не мине потреба ст. 311б, г	
02-34	Документи (довідки, відомості, довідки, акти) перевірок роботи управління, проведені департаментом фінансів облдержадміністрації		5 р. ст. 341	
02-35	Доповідні записки, довідки, акти перевірок бюджетних установ сільської територіальної громади фінансовою інспекцією, надіслані до відома		5 р. ст. 341	

03-Документи бухгалтерського обліку та звітності				
03-01	Закони України, постанови Верховної Ради України, накази, розпорядження Кабінету Міністрів України, Міністерства фінансів України, інших міністерств та відомств, Державної казначейської служби України у Черкаській області що стосуються бухгалтерського обліку та звітності (копії)		Доки не мине потреба ст. 16, 26, 36	
03-02	Копії довідок, виданих працівникам про стаж і місце роботи, заробітну плату тощо		3 р. ст. 517	
03-03	Табелі обліку використання робочого часу		1 р. ст. 408	
03-04	Журнал реєстрації листків непрацездатності		3 р. ст. 739	Після закінчення журналу
03-05	Акти прийому-передачі документів при зміні: - начальника управління; - відповідальних осіб (посадових та матеріально відповідальних)		Пост. ст. 45а 3 р.1 ст. 45б	Після зміни посадових відповідальних та матеріально відповідальних осіб
03-06	Штатні розписи та перелік змін до них Фінансового управління Руськополянської сільської ради		Пост. ст. 37а	
03-07	Кошториси прибутків і видатків та розрахунки до них		Пост. ст. 193а	
03-08	Річний бухгалтерський звіт і баланс та пояснювальні записки до них		Пост. ст. 311б	
03-09	Квартальні бухгалтерські звіти і баланси та пояснювальні записки до них		3 р. ст. 311в	
03-10	Звіти про нарахування та перерахування страхових внесків на державне та недержавне соціальне страхування		Пост. ст. 322б	За відсутністю річних - постійно
03-11	Звіт про суми нарахованої заробітної плати застрахованих осіб та суми нарахованих страхових внесків на загальнообов'язкове державне пенсійне страхування, єдиного внеску на загальнообов'язкове соціальне страхування (персоніфікований облік)		75 р. ст. 678	
03-12	Розрахунково-платіжні відомості на видавання заробітної плати, матеріальної допомоги та інших виплат працівникам		75 р. ст. 317а	
03-13	Реєстри касових документів (рахунків, касових ордерів, довіреностей, платіжних документів, накладних тощо)		3 р. ст. 352	
03-14	Статистичні звіти й таблиці з усіх основних видів діяльності		Пост. ст. 302б	

03-15	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій та аудиту фінансово-господарської діяльності		5 р. ст. 341	
03-16	Документи (платіжні доручення, виписки банків) про фінансування всіх видів діяльності		5 р. ст. 197	
03-17	Документи (протоколи засідань інвентаризаційних комісій, акти інвентаризації, інвентаризаційні описи, порівняльні відомості) про інвентаризацію		3 р. ст. 345	За умови завершення ревізії
03-18	Документи (положення, картки, листи) про відкриття в організаціях банку розрахункових і поточних рахунків та оформлення повноважень на проведення грошово-розрахункових операцій за рахунками		5 р. ст. 209	Після закриття рахунку
03-19	Документи (акти, довідки, рахунки) про приймання виконаних робіт		3 р. ст. 334	За умови завершення ревізії
03-20	Документи (копії звітів, витяги з протоколів, висновки, заяви, довідки) про виплату допомоги, оплату листків непрацездатності з фонду соціального страхування		3 р. ст. 320	
03-21	Первинні документи і додатки до них, що фіксують факт виконання господарських операцій і є підставою для бухгалтерських записів		3 р. ст. 336	За умови завершення ревізії
03-22	Паспорти обладнання		5 р. ст. 1038	Після ліквідації основних засобів
03-23	Господарські договори, контракти, угоди		3 р. ст. 330	Після закінчення строку дії договору, за умови завершення ревізії
03-24	Договори про матеріальну відповідальність		3 р. ст. 332	Після звільнення матеріально-відповідальної особи
03-25	Журнал реєстрації господарських договорів, контрактів, угод		3 р. ст. 352б	Після закінчення строку дії останнього договору
03-26	Документи (протоколи, звіти, експертні висновки, акти, доповіді, економічні обґрунтування, розрахунки) про проведення тендерів та участь у них		3 р. ст. 219	
03-27	Оборотні відомості		3 р. ст. 351	За умови завершення ревізії
03-28	Інвентарні книги		3 р. ст. 351	За умови завершення ревізії
03-29	Головна книга		3 р. ст. 351	За умови завершення ревізії

03-30	Журнали-ордери		3 р. ст. 351	За умови завершення ревізії
03-31	Правила внутрішнього трудового розпорядку		1 р. ст. 397	До заміни новими