

	- річні - кварталні		Постійно ст. 193 а 3 роки ст. 320	
04-13	Документи (протоколи, акти, звіти, відомості переоцінки й визначення зношеності основних засобів) про переоцінку основних засобів		Постійно ст. 343	
04-15	Документи (плани, звіти, протоколи, акти, довідки, доповідні записки) документальних ревізій та аудиту фінанси-господарської діяльності		5 років ст. 341	
04-27	Відомості реєстрації видатків		3 роки ¹ ст. 351 г	¹ За умови завершення ревізії
07-03	Журнал реєстрації проектно-кошторисної документації		10 років ст. 1520	
07-05	Проектна документація, зведені кошториси на проведення будівництва, реконструкції, капітального ремонту		5 років ст. 1661	

8. Спеціалісту відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету (апарату) міської ради Вівіч Т.І. забезпечити формування та ведення наступних справ:

04-05	Річний фінансовий звіт (баланс)		Постійно ст. 311 б	
04-16	Первинні бухгалтерські документи і додатки до них		3 роки ¹ ст. 336	¹ За умови завершення ревізії
04-20	Меморіальні ордери та документа до них (акти про приймання, передачу та списання майна і матеріалів з додатками до них)		3 роки ¹	¹ За умови завершення ревізії
04-25	Головна книга		3 роки ¹ ст. 351	¹ За умови завершення ревізії
04-26	Книга реєстрації рахунків		3 роки ¹ ст. 351 г	¹ За умови завершення ревізії
04-29	Відомості нарахування заробітної плати працівників виконавчого комітету (апарату) ради і установ, що фінансуються з місцевого бюджету		75 років ст. 317-а	
04-30	Особові рахунки працівників виконавчого комітету (апарату) ради і установ, що фінансуються з місцевого бюджету		75 років ст. 317-а	

9. Завідувачу сектору з питань бюджету та інвестицій відділу бухгалтерського обліку виконавчого комітету (апарату) міської ради Кравець Н.О. забезпечити формування та ведення наступних справ: