

MTÜ KKLM DOKUMENTIDE LOETELU

KINNITATUD:
Juhatuse otsusega
06.09.2010

Funktsioon: **Juhtimine**

Tähis 1

1	2	3	4	5
1-1	KKLM põhikiri	alaline		
1-2	KKLM liikmete nimekiri	alaline		
1-3	Üldkogu protokollid ja õigusaktid	alaline		
1-4	Juhatuse protokollid ja algmaterjalid	alaline		
1-5	Hindamiskomisjoni protokollid ja algmaterjalid	alaline		
1-6	Hindamiskomisjoni otsused ja hindamise materjalid	alaline		
1-7	KKLM strateegia	alaline		
1-8	KKLM rakenduskavad	alaline		
1-9	Revisjonikomisjoni, auditeerimise protokollid ja aktid	alaline		

Funktsioon: **Finantstegevus**

Tähis 2

Tähis nr	Sari (dokumendiliik)	Säilitustähtaeg	Säilitustähtaja määramise alus	Märkused
1	2	3	4	5
2-1	Raamatupidamise aastaaruanne lisadega, auditeerimise dokumendid	alaline		
2-2	Raamatupidamise aruanded	10 a		PRIA-ga seotud kuni 2025.a.
2-3	Maksudeklaratsioonid ja aruanded			
2-4	Palgaarvestus dokumendid	50 a		
2-5	Töövõimetuslehed ja saatekirjad	7 a		
2-6	Tööaja arvestuse tabelid	7 a		
2-6	Palgatõendid	10 a		
2-7	Raamatupidamise algdokumendid koos lisadega	7 a		
2-8	Kassadokumendid	10 a		
2-9	Panga dokumendid	7 a		
2-10	Pearaamat	10 a		
2-11	Päevaraamat	10 a		

2-12	Isikliku sõiduauto kasutamise dokumendid	7 a		
2-13	Põhivara nimekiri	10 a		
2-14	Põhivara inventuuri dokumendid	10 a		
2-15	Bilansivälise inventari nimekiri ja inventuuri dokumendid	7 a		
2-16	Töövõtu - ja käsunduslepingud füüsiliste isikutega	50 a		
2-17	Töövõtu – ja käsunduslepingud juriidiliste isikutega	10 a alates lepingu lõppemisest		
2-18	Rahastatud projektide lepingud ja projektide dokumentatsioon	10 a alates lepingu lõppemisest		PRIA-kuni 2025
2-19	Materiaalse vastutuse lepingud	10 a alates töötaja lahkumisest		
2-20	Haigekassa dokumendid	7 a		
2-21	KKLM arved	7 a		
2-22	Kirjavahetus raamatupidamise ja finants- küsimustes	5 a		
2-23	Laenulepingud	10 a alates lepingu lõppemisest		
2-24	Taotlused raha eraldamiseks	7 a		
2-25	Raamatupidamise siseeeskiri			

Funktsioon: Asjaajamine

Tähis 3

Tähis nr	Sari (dokumendiliik)	Säilitustähtaeg	Säilitustähtaja määramise alus	Märkused
1	2	3	4	5
3-1	Saabunud ja väljasaadetud dokumentide register	10 a		
3-2	Ametialased volikirjad	1 a alates volikirja tähtaja möödumisest		
3				
3-4	Kohtulahendid	alaline		
3-5	Arhivaalide loetelu	Arhivaalide üleandmiseni		

