

## APSKAITOS DOKUMENTŲ PRISTATYMO TERMINŲ SĄRAŠAS

Eil. Nr.	Dokumento pavadinimas	Pristatymo terminas	Pateikimo būdas
1	2	3	4
1.	Pirkimo dokumentai	Per 5 dienas nuo dokumentų gavimo, ne vėliau kaip iki sekančio mėnesio 10 dienos	Dokumentus galima teikti per IS sistemą, bet originalai turi būti atnešti
2.	Turto perdavimo – priėmimo, ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje, ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo, turto nurašymo, atsargų nurašymo, pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo, turto atidavimo naudoti, ūkinio inventoriaus nurašymo ir kiti aktai	Per 5 dienas nuo jų surašymo ir patvirtinimo dienos, ne vėliau kaip iki sekančio mėn. 10 dienos	
3.	Vaikų lankomumo žiniaraščiai.	Iki sekančio mėnesio 5 d.	Suvedami į „MyLOBster“ apskaitos programą
4.	Transporto priemonės eksploatavimo kortelės, kelionės lapas (ai) ir kelionės lapų	Ne vėliau kaip iki sekančio mėnesio 5 dienos	
5.	Inventorizacijos sutikrinimo žiniaraščiai, aprašai	Inventorizacijai pasibaigus per 10 darbo dienų	
6.	Socialinių paslaugų ir kitų paslaugų gavėjų priskaitymo žiniaraščiai	Ne vėliau kaip iki sekančio mėnesio 5 dienos	

7.	Dokumentai personalo darbo užmokesčio skaičiavimui	Priėmimas į darbą prieš 1 darbo dieną; Atleidimo iš darbo – ne vėliau kaip 1 dieną po atleidimo. Kiti dokumentai, susiję su darbo užmokesčio skaičiavimu pateikiami ne vėliau einamajam mėnesiui pasibaigus iki sekančio mėnesio 3 dienos	Į MyLOBster apskaitos programą suvesti personalo priėmimo, atleidimo, kasmetinių atostogų suteikimo, nedarbingumo, vaiko auginimo, mokymosi, tėvystės atostogos ir kiti duomenys, reikalingi darbo lauko apskaitos žiniaraščio užpildymui. Darbo laiko apskaitos žiniaraštis turi būti
8.	Komandiruotės, kvalifikacijos kėlimą pateisinantys išlaidų dokumentai	Grįžus iš komandiruotės, kvalifikacijos kėlimo renginio, dokumentus pateikti ne vėliau kaip per 3 darbo dienas	
9.	Kasos pajamų, išlaidų orderiai ir juos pateisinantys dokumentai. Kasos knyga	Ne vėliau kaip iki sekančio mėnesio 5 d.	
10.	Sutarčių, vykdomųjų dokumentų ir kitų juridinę galią turinčių dokumentų kopijos, reikalingos vesti buhalterinei apskaitai	Per 3 darbo dienas po dokumento surašymo dienos	Galima teikti per IS

**Pastaba: Kopijuotus dokumentus įstaiga gali pateikti pagal poreikį.**