

DOKUMENTŲ SĄRAŠAS PERKELIANT ĮMONĖS APSKAITĄ

1. Didžiąją knygą (sintetinį žiniaraštį);
2. Apyvartos žiniaraščius pagal datą;
3. Analitinius žiniaraščius:
 - a. Tiekėjų skolos;
 - b. Pirkėjų skolos;
 - c. Atskaitingi asmenys;
 - d. Sumokėti avansai;
 - e. Ateinančių laikotarpių sąnaudos ar pajamos;
 - f. Finansinis turtas;
 - g. Finansinės skolos;
4. Ilgalaikio turto kortelė;
5. Darbuotojų kortelės (nustatytas darbo užmokestis pagal darbo sutartis, taikomas NPD ir PNPD, nepanaudotų atostogų dienų skaičius, darbuotojo deklaruojamoji gyvenamoji vieta);
6. Sandėlių likučius su pajamavimo kaina, ilgalaikis turtas, trumpalaikis turtas, finansinis turtas (ši informacija pateikiame – priklausomai nuo įmonės veiklos);
7. Mokesčių likučių suderinimą su valstybinėmis institucijomis (VMI, Sodra, LR muitinė ir kt.);
8. Kredito sutartis ir mokėjimo grafikus (jei tokios yra sudarytos);
9. Nuomos/panaudos sutartis (patalpų, automobilių, IT įrangos ir kt.);
10. Kitą reikšmingą informaciją reikalingą vesti buhalterinę apskaitą;
11. Patvirtintą sąskaitų planą;
12. Tiekėjų, pirkėjų sąrašus.