

ATMINTINĖ **Pateikite banko išrašus laiku**

Banko sąskaitos išrašus (PDF ir .XML formatais) siųskite kiekvieno mėnesio 1–2 dieną.

 Pateikite visus mėnesio dokumentus laiku

Pirkimų, pardavimų, kuro, avanso ir kitus dokumentus už praėjusį mėnesį pateikite vėliausiai iki einamojo mėnesio 5-10 dienos.

 **Darbo užmokesčio duomenis** (atostogos, ligos, nauji darbuotojai, atleidimai) – pateikite iš karto, kai tik paaiškėja.

- I. (1-SD (apie darbuotojų priėmimą) – ne vėliau kaip 1 darbo dieną prieš darbuotojo darbo pradžią.
- II. 2-SD (apie darbuotojų atleidimą) – ne vėliau kaip kitą darbo dieną po darbo sutarties nutraukimo.
- III. 12-SD (apie nedraudiminius laikotarpius – kai už darbuotoją nemokamos valstybinio socialinio draudimo įmokos, pvz., nemokamos atostogos, darbdavio suteiktas papildomas laisvas laikas, pravaikšta, nušalinimas nuo darbo ir pan.) – ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo nedraudiminio įvykio pradžios, o pravaikštos ar nušalinimo atveju – ir nuo pabaigos.)

 **SVARBU:** Gavę iš buhalterio dokumentus (pvz., darbo užmokesčio žiniaraščius), patvirtinkite jų gavimą el. paštu – tai padeda užtikrinti sklandų ir tikslų darbo procesą.