

DOKUMENTŲ SĄRAŠAS PERKELIANT ĮMONĖS APSKAITĄ

Buhalterinės apskaitos perėjimas iš kitos apskaitos įmonės yra paprastas, bet svarbus procesas, kuris turi būti atliekamas tiksliai ir atidžiai, siekiant užtikrinti sklandų perėjimo procesą ir išlaikyti finansinę tvarką. Šiuo dokumentu pateikiame sąrašą būtinų dokumentų ir atsakaitų, kurie turi būti perduoti jūsų naujai apskaitos įmonei AIFIN, siekiant užtikrinti sklandų perėjimo procesą ir teisingą finansinę atskaitomybę.

Siekiant teikti kokybiškas apskaitos paslaugas, *Užsakovas* įsipareigoja perduoti:

1. Suminę DK (Didžiąją knygą) pagal buhalterines sąskaitas;
2. Detalią DK (Didžiąją knygą), kurioje užfiksuotos visos ūkinės operacijos ir ūkiniai įvykiai;
3. Kiekvieno, suminėje DK nurodyto, buhalterinės sąskaitos likučio detalizacijos/analitinės informacijos:
 - a. Ilgalaikio turto sąrašus, sugrupuotus pagal tai, kuriai buhalterinei sąskaitai turtas priskirtas bei nurodant turto įsigijimo datą, įsigijimo vertę, nusidėvėjimo normatyvą, nusidėvėjimo sumą bei likutinę vertę;
 - b. Nekilnojamojo turto sąrašą su unikaliais numeriais;
 - c. Trumpalaikio turto (atsargų, prekių, skirtų perparduoti ir kitų) sąrašus, sugrupuotus pagal tai, kuriai buhalterinei sąskaitai turtas priskirtas;
 - d. Debitorinių skolų (pirkėjų, išankstinių mokėjimų) sąrašą su informacija, kokiam klientui, kada, pagal kokią sąskaitą ar kitą dokumentą susidarė skola, nurodant klientų kontaktus bei terminą, jei toks buvo nustatytas;
 - e. Gautinų skolų sąrašą su informacija, kokiam klientui, kada, pagal kokią sutartį (paskolos, perleidimo) ar kitą dokumentą susidarė skola, nurodant klientų kontaktus bei terminą, jei toks buvo nustatytas;
 - f. Atskaitingų asmenų sąrašą su skolos likučiu, nurodant kada susidarė skolos;
 - g. Kiekvieno atskaitingo asmens apskaitos perėmimo dienai avanso apyskaitą su atskaitingo asmens parašu;
 - h. Kasos knygą už einamuosius metus iki apskaitos perėmimo dienos, nurodant paskutinio kasos išlaidų ir kasos pajamų orderio numerius;
 - i. Informaciją (sąskaitų numerius) apie įmonės sąskaitas banke bei likučius;
 - j. Dotacijų/subsidijų sąrašus, nurodant dotacijų gavimo datą, panaudojimo tikslą, panaudojimo informaciją, likutį bei pačią dotacijos sutartį;
 - k. Kreditorinių skolų sąrašą su informacija, kokiam klientui, kada, pagal kokią sąskaitą ar kitą dokumentą susidarė skola, nurodant klientų kontaktus bei terminą, jei toks buvo nustatytas;
 - l. Mokėtinų skolų sąrašą su informacija, kokiam klientui, kada, pagal kokią sutartį (paskolos, perleidimo) ar kitą dokumentą susidarė skola, nurodant klientų kontaktus bei terminą, jei toks buvo nustatytas;
 - m. Darbuotojų darbo užmokesčio skolų sąrašą su informacija už kokį laikotarpį ir kokios rūšies skola;
 - n. Dirbančių darbuotojų sąrašą, nurodant vardą, pavardę, asmens kodą, pareigas, adresą, telefono numerį, darbo pradžios datą, etatinį arba valandinį atlygį, darbo laiką, darbo grafiką;
 - o. Dirbančių darbuotojų nepanaudotų atostogų likučius;
 - p. Dirbančių darbuotojų VDU apskaičiavimus apskaitos perėmimo dienai bei VDU apskaičiavimą pagrindžiančius dokumentus, t.y. darbo užmokesčio priskaitymo ir darbo laiko priskaitymo žiniaraščius;
 - q. Galiojančias darbuotojų darbo sutartis;
 - r. Informaciją apie žalos atlyginimą buvusiems įmonės darbuotojams ar darbuotojų giminaičiams;

4. Akcininkų registravimo žurnalą arba laisvos formos dokumentą, kuriame būtų užfiksuoti visi su akcijomis susiję sandoriai;
5. Akcininkų sąrašą;
6. Vykdamos veiklos, t.y. EVRK kodą, kurį turėsime deklaruoti VMI ir Registrų centre teikiamose ataskaitose;
7. Informaciją apie bylas, kuriose bendrovei pateikti turtiniai reikalavimai, tarp jų ir su darbo santykiais pareikšti reikalavimai, bei baudžiamąsias bylas, kuriose įmonei pareikšti turtiniai reikalavimai ir/arba areštuotas įmonės turtas;
8. Vykdomųjų dokumentų originalus (vykdomieji raštai, teismo įsakymai ir kt. LR CPK 587 str. numatyti vykdomieji dokumentai);
9. Skolų/permokų biudžetui sąrašą bei mokestinių likučių suderinimo aktą iš MANO VMI sistemos;
10. Suderinimo aktus su klientais;
11. Informaciją apie galiojančias nuomos, panaudos, lizingo, faktoringo ir kitas sutartis, lizingo/kredito mokėjimų grafiką, paskolų gavimas, išmokėjimas ir priskaičiuotos palūkanos;
12. Ilgalaikio turto riba, likvidacinė vertė;
13. Ligos koeficientas;
14. A ir B klasės išmokos už metus (prašoma suformuoti GPM312 deklaraciją);
15. Informaciją, dokumentus, duomenis, kuriuose figūruoja įmonės vardas ir kurie turi būti užfiksuoti įmonės apskaitoje.
16. Duomenis taršos deklaracijai, jei apskaita perimama ne nuo metų pradžios.

Apskaitos likučiai privalo būti pateikti skaitmeniniu formatu (Excel, CSV, XML).