

### Raamatupidamise algdokumentide käive

<b>Dokumendi nimetus</b>	<b>Raamatupidamisele esitamise tähtaeg</b>	<b>Dokumendi esitaja ametiasutuses *</b>
Tööaja arvestuse tabel	Palgapäevale eelnevaks eelviimaseks tööpäevaks	personaliarvestusega tegelev teenistuja
Käskkiri palga, lisatasu, preemia ja puhkuse kohta	Kaks tööpäeva enne tasu väljamaksmist	personaliarvestusega tegelev teenistuja
Töö-, töövõtu- või käsundusleping tasu maksmiseks	Jooksva kuu eelviimaseks tööpäevaks	jurist
Võla- ja asjaõigusleping	Seitsme päeva jooksul pärast lepingu sõlmimist	jurist
Sõiduleht	Aruandekuule järgneva kuu viiendaks tööpäevaks	auto kasutaja
Lähetuskulude aruanne	Viie tööpäeva jooksul pärast lähetusest saabumist	lähetatu
Avansiaruanne	Hiljemalt jooksva kuu lõpuks	avansi saaja
Majanduskulude aruanne	Aruandekuule järgneva kuu viiendaks tööpäevaks	volitatud isik
tarnijate arved	Kolme tööpäeva jooksul pärast e-arvekeskusesse saabumist	volitatud isik
Akt vara arvele võtmiseks, maha kandmiseks, alla- või ümberhindamiseks	Kolme päeva jooksul pärast akti allkirjastamist või õigusaktidega sätestatud juhtudel kinnitamist	valla vara haldamist korraldav spetsialist
Kassadokumendid	Aruandekuule järgneva kuu esimeseks tööpäevaks	kassa eest vastutav isik
Materjalide kuluaruanded	Aruandekuule järgneva kuu esimeseks tööpäevaks	varude eest vastutav isik
Sotsiaaltoetuste väljamaksmise lehed	Üks päev enne toetuse väljamaksmise kohustust	sotsiaaltööspsialist

\* Hallatavate asutuste algdokumentide õigeaegselt raamatupidamisele esitamise eest vastutab asutuse juht või tema poolt volitatud isik.