

Dokumentide esitamise tähtajad

Dokumendi nimetus	Raamatupidamisele dokumendi esitamise tähtaeg	Dokumendi esitamise eest vastutaja ja lisatingimused
Vallavolikogu ja -valitsuse õigusaktid	Kolme tööpäeva jooksul allkirjastamisest	Esitamine vastavalt jaotuskavale või sisulisele vajadusele
Raha väljamakseteks Kohustavate lepingute (va töölepingud) koopiad	Kolme tööpäeva jooksul peale sõlmimist, kuid vähemalt üks tööpäev enne raha väljamaksmist	Lepingu täitmise eest vastutav isik. Leping peab olema eelnevalt dokumendiregistris registreeritud. Raamatupidajale esitatakse tööülesanne, mis viitab lepingule
Käskkirjad töötasude, lisatasude, preemiate ja puhkuste kohta	Vähemalt kaks tööpäeva enne tasude välja maksmist, samas viivitamatult peale allkirjastamist.	Käskkirjade koostaja
Tööajatabellid	Hiljemalt arvestuskuu viimasel tööpäeval.	Asutuse juht/personalitöötaja
Isikliku ja ametisõiduki sõidupäevik	Hiljemalt iga kuu 10.kuupäevaks eelneva kuu kohta.	Auto kasutaja, menetlemine dokumendihaldussüsteemis
Ametialase lähetuse aruanded	Viie tööpäeva jooksul peale aruande kinnitamist	Lähetatud
Avansiaruanded ja majanduskulu aruanded	Hiljemalt kuu viimasel tööpäeval	Avansi saaja
Sularaha- ja kassaruanded	Vähemalt kord kuus	Kassa eest vastutav isik
Hankijate arved	Laekuvad otse menetluskeskkonda	Vastavalt kulueelarve eest vastutav isik
Vara mahakandmine ja arvele võtmise aktid	Kolme tööpäeva jooksul akti koostamisest.	Asutuse juht või inventuuri komisjoni esimees või vara eest vastutav isik
Sotsiaaltoetuste väljamaksmise lehed	Kahe tööpäeva jooksul toetuse väljamaksmise kohustusest.	Sotsiaaltööspsialist

