



- ✓ Profesionalu!
- ✓ Patikima!
- ✓ 30 metų patirtis!

UAB „Pačiolis“ –

viena didžiausių Lietuvos įmonių, teikiančių paslaugas
apskaitos ir mokesčių srityse.

Pagrindinės bendrovės veiklos kryptys – mokymas ir leidyba.

UAB „Pačiolio prekyba“

yra dukterinė UAB „Pačiolis“ įmonė, užsiimanti
**produktų pardavimu ir platinimu. Įmonės produktų pirkėjai –
daugiau kaip 10 000 Lietuvos įmonių,
organizacijų ir privačių asmenų!**

BUHALTERIO DARBUI PALENGVINTI SKIRTŲ PRODUKTŲ

KATALOGAS

Teisės aktų nežinojimas neatleidžia nuo atsakomybės!

**Pasinaudokite patogiausiu būdu visada
laiku sužinoti visus reikalingus teisės aktų pakeitimus!**



TRYYS PASIRINKIMAI: kiekvienam – pagal poreikius!

1. Patogiausias būdas laiku sužinoti reikalingus reglamentų pakeitimus

- Kiekvieną savaitę atkeliaus į Jūsų elektroninio pašto dėžutę.
- Praneš visas Jums aktualias reglamentų naujienas.
- Pateiks visą pakeisto reglamento tekstą su net 5 metų jo pakeitimų istorija, išryškindamas visas pakeistas reglamento vietas.

**Skirkite tik 15 minučių per savaitę ir visada laiku
sužinosite visas Jūsų įmonės darbui svarbias norminių aktų naujienas!**

Išsamiai apie „Mokesčių, apskaitos ir teisės reglamentų NAUJIENLAIŠKĮ“ [skaitykite čia.](#)

Stebėti vien teisės aktų pakeitimus nepakanka! Dažnai reikia susirasti aktualų reglamentą ir būtina žinoti, kada ir kaip jis buvo pakeistas!

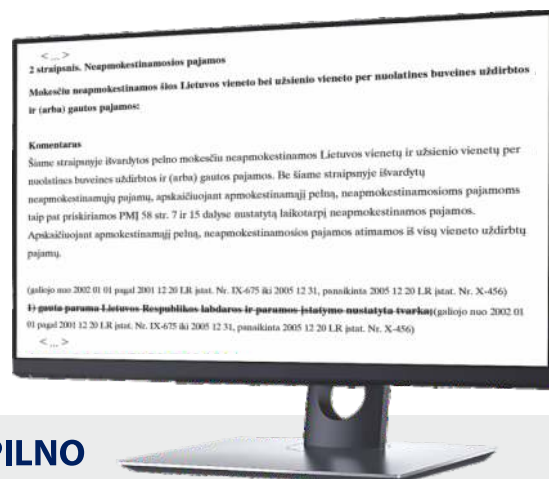
Pačiolio sąvada
Leidžiami nuo 1993 m.

• LR įstatymai • LRV nutarimai • Kiti poįstatymiai aktai • VMI raštai ir komentarai

- pateikiama apie **3000** norminių aktų,
- sparti ir patogi **reglamentų paieškos sistema**,
- galima matyti visų **teisės aktų net 5 metų pakeitimus**. Tokios informacijos nėra nė vienoje teisės aktų bazėje. Praeitų laikotarpių redakcijos ypač reikalingos mokestinių patikrinimų metu,
- galima **matyti dokumento redakciją pagal pasirinktą laikotarpį**,
- galima **pasižymėti ir komentuoti** reikalingą darbui tekstą,
- patogios **loginės nuorodos** į susijusius, papildančius, paaiškinančius reglamentus,
- **atnaujinama kiekvieną dieną**.

2. Rinkitės tai, ką dažniausiai naudojate – PAGRINDINIŲ sąvadų komplektą (7 sąvada):

Apskaita.
Pelno mokestis.
Pridėtinės vertės mokestis.
Gyventojų pajamų mokestis. „Sodra“.
i. Mokesčių administravimo sistema.
Darbo santykiai.



3. Jeigu Jūsų veikla labai įvairi, Jums reikia PILNO sąvadų komplekto!

Jį sudaro daugiau nei 50 sąvadų.

**Kiekvienas sąvadų prenumeratorius elektroninį leidinį
„Mokesčių, apskaitos ir teisės reglamentų naujienlaiškis“ gauna NEMOKAMAI.**

Išsamiai apie „Pačiolio“ sąvadás [skaitykite čia](#).

VISKAS, KO REIKIA, NORINT TEISINGAI APSKAIČIUOTI IR DEKLARUOTI MOKESČIUS

• VIENINTELĖ ŠALYJE • UNIKALI • ELEKTRONINĖ • LABAI PATOGI • DARBO PRIEMONĖ

IMB ĮMONĖS MOKESČIŲ BYLA

padės:

- teisingai ir lengvai apskaičiuoti ir deklaruoti mokesčius,
- išvengti klaidų ir galimų baudų mokesčių srityje,
- pasinaudoti teisėtais mokesčių mažinimo būdais.

Apie **200** mokesčių reglamentų nuostatų suvestinių, mokestinių žiniaraščių, registrų ir dokumentų!

Galima įsigyti visą ĮMONĖS MOKESČIŲ BYLOS medžiagą arba atskiras jos dalis.

Kiekviena **dalis apima** visą su konkrečiu mokesčių objektu susijusią darbo priemonės medžiagą: reglamentas, norminių aktų suvestines, žiniaraščius ir kitus dokumentus.

PELNO MOKESTIS	PRIDĖTINĖS VERTĖS MOKESTIS
Beviltiškos skolos	Išskaitomas PVM pagal PVMĮ 96 str.
Dovanos, išskyrus dovanas darbuotojams	Laikiniai išvežamų iš Lietuvos prekių žurnalai (privalomi)
Finansinėje apskaitoje pripažinti atidėjiniai	Laikiniai įvežamų į Lietuvą prekių žurnalai (privalomi)
Gauti dividendai	Maržos schema
Ilgalaikio turto nusidėvėjimas	Mišri veikla
Investicinis projektas	Paslaugų įsigijimas iš užsienio
Išlaidos darbuotojų ir (arba) jų šeimos narių naudai	Prekių įsigijimas iš ES valstybių
Komandiruotės sąnaudos	Prekių / paslaugų pardavimas ES pirkėjams
Kvalifikacijos kėlimo ir mokymų sąnaudos	PVM atskaitos tikslinimas
Menamos pajamos	Visa PRIDĖTINĖS VERTĖS MOKESČIO medžiaga
Mokesčių sumos	GYVENTOJŲ PAJAMŲ MOKESTIS
Nuostolių perkėlimas	Automobilio naudojimas privatiems poreikiams
Nuostolių perdavimas ir perkėlimas	Dividendai ir tantjemos
Parama	Dovanos ir prizai, įteikti darbuotojams ir jų šeimos nariams
Pelno paskirstymas	Dovanos ir prizai, įteikti ne darbuotojams
Reprezentacijos sąnaudos	Draudimo įmokos darbuotojų naudai
Susijusių asmenų sandoriai	Palūkanos
Turto nurašymas	B klasės pajamos
Visa PELNO MOKESČIO medžiaga	Visa GYVENTOJŲ PAJAMŲ MOKESČIO medžiaga
	KITI MOKESČIAI IR ĮMOKOS
	VSD ir PSD įmokos
	Nekilnojamojo turto mokestis

**PATIKRINTA
NET 1000 ĮMONIŲ
PRAKTIKOJE!**



Išsamiai apie darbo priemonę [skaitykite čia.](#)

Visi svarbiausi UAB ir MB veiklos klausimai:

• apskaita • finansinė atskaitomybė • mokesčiai • teisė • vadyba

• KVALIFIKUOTA PAGALBA APSKAITOS TVARKYMO KLAUSIMAIS:

visa buhalterinė apskaita – nuo apskaitos dokumentų surašymo, ūkinių operacijų registravimo sąskaitose iki finansinių ataskaitų rinkinio parengimo bei jo rodiklių analizės.

• KVALIFIKUOTA PAGALBA MOKESČIŲ KLAUSIMAIS:

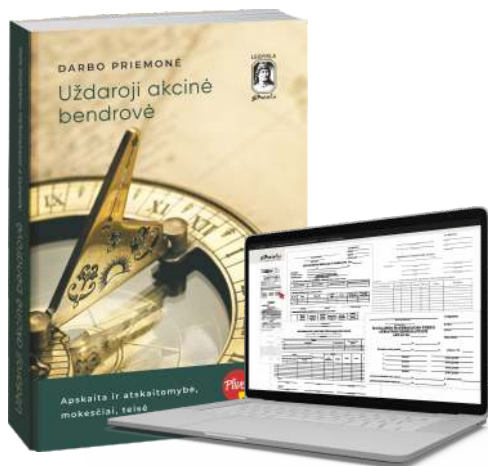
visų pagrindinių mokesčių apskaičiavimo ir deklaravimo klausimai; visos mokestinės lengvatos, kuriomis gali pasinaudoti įmonė.

• KOKYBIŠKOS SUTARTYS ir JŲ PRIEDAI:

užpildyti svarbiausių sutarčių ir kitų juridinių dokumentų pavyzdžiai, naudojimo paaiškinimai ir jų ŠABLONAI.

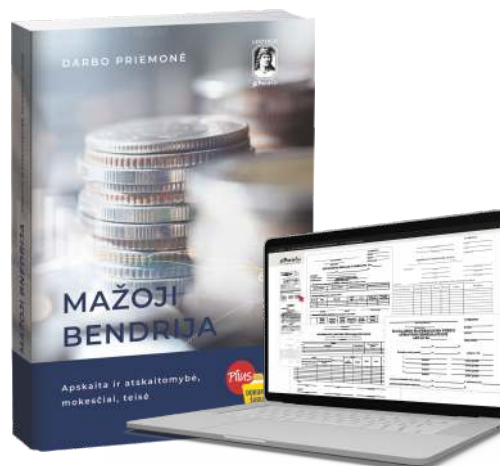
• TINKAMAS ĮMONĖS VEIKLOS REGLAMENTAVIMAS:

teisinio reglamentavimo ir veiklos ypatumai; svarbiausi vadybos klausimai; vadovų atsakomybė; užpildyti vadovų įsakymų ir kitų vidinių potvarkių pavyzdžiai, naudojimo paaiškinimai ir jų ŠABLONAI.



„UŽDAROJI AKCINĖ BENDROVĖ:
apskaita ir atskaitomybė, mokesčiai, teisė“

Išsamiai apie ją [skaitykite čia.](#)



„MAŽOJI BENDRIJA:
apskaita ir atskaitomybė, mokesčiai, teisė“

Išsamiai apie ją [skaitykite čia.](#)

Su kiekviena darbo priemone pateikiama apie
70 reikalingų dokumentų elektroninių pildomų šablonų!

Jie parengti naudojant populiarias MS Word ir Excel programas, todėl juos lengvai pritaikysite savo poreikiams.



Labiau UAB ir MB veiklai pritaiktų produktų tiesiog nėra!

VISI REIKALINGI KOKYBIŠKI APSKAITOS, MOKESČIŲ IR JURIDINIAI DOKUMENTAI

Darbo priemonė

„ĮMONĖS DOKUMENTAI:

sutartys, tvarkos, įsakymai, aktai, pateisinamieji dokumentai“

aprupins visais reikalingais **juridiniais dokumentais** (apie **100**) ir jų pildomais **ŠABLONAI**S.

- **Civilinės sutartys:**

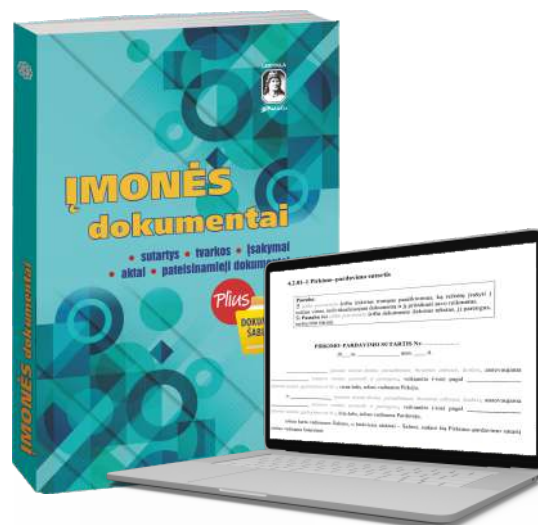
dažniausiai naudojamos civilinės sutartys (įvairios pirkimo–pardavimo, tiekimo, patalpų, įrenginių ir transporto priemonių nuomos, panaudos ir kitos), darbų priėmimo–perdavimo aktai ir jų pavyzdžiai.

- **Darbo santykiams reglamentuoti skirti dokumentai:**

darbo tvarkos taisyklės, pareiginiai nuostatai, sutartys su darbuotojais, prašymai, įsakymai, pažymos, pranešimai, kiti personalo dokumentai ir jų pavyzdžiai.

- **Įmonių veiklos dokumentai:**

uždarųjų akcinių bendrovių, mažųjų bendrijų, individualių įmonių ir kitų teisinių formų įmonių veiklos dokumentai (įstatai, nuostatai, susirinkimų protokolai, įmonės valdymo organų darbo reglamentai, kiti dokumentai) ir jų pavyzdžiai.



Išsamiai apie darbo priemonę [skaitykite čia.](#)

Darbo priemonė

„BUHALTERINIAI DOKUMENTAI“

aprupins visais reikalingais **buhalteriniais dokumentais** (apie **100**) ir jų pildomais **ŠABLONAI**S.

- **Ilgalaikio turto apskaitos dokumentai:**

registracijos knyga, apskaitos kortelė, aktai, važtaraščiai, žiniaraščiai, aprašai, kiti dokumentai.

- **Atsargų ir gamybos išlaidų apskaitos dokumentai:**

kortelės, aktai, važtaraščiai, žiniaraščiai, ataskaitos, kiti dokumentai.

- **Skolų įmonei ir įmonės skolų apskaitos dokumentai:**

kortelės, aktai, važtaraščiai, žiniaraščiai, aprašai ir kiti dokumentai.

- **Kasos ir banko operacijų apskaitos dokumentai:**

aktai, registrai, žurnalai ir kiti dokumentai.

- **Pardavimų ir paslaugų apskaitos dokumentai:**

aktai, PVM sąskaitos faktūros, sąskaitos faktūros, registrai, ataskaitos ir kiti dokumentai.

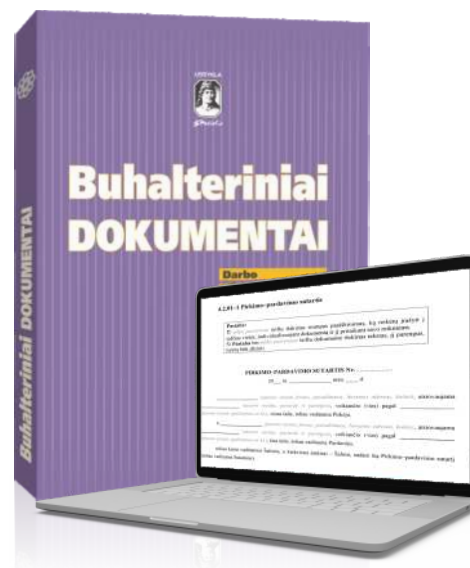
- **Darbo užmokesčio apskaitos dokumentai:**

įsakymai, grafikai, žiniaraščiai, suvestinės ir kiti dokumentai.

- **Transporto priemonių naudojimo apskaitos dokumentai:**

kelionės lapai, aktai, ataskaitos.

- **Kiti apskaitos dokumentai.**



Išsamiai apie darbo priemonę [skaitykite čia.](#)

Apskaitos ir mokesčių politika bei vidaus tvarkos yra BŪTINOS ĮMONEI ne tik todėl, kad jų reikalauja teisės aktai ir VMI!

Priemonė

„ĮMONĖS APSKAITOS ir MOKESČIŲ POLITIKA“

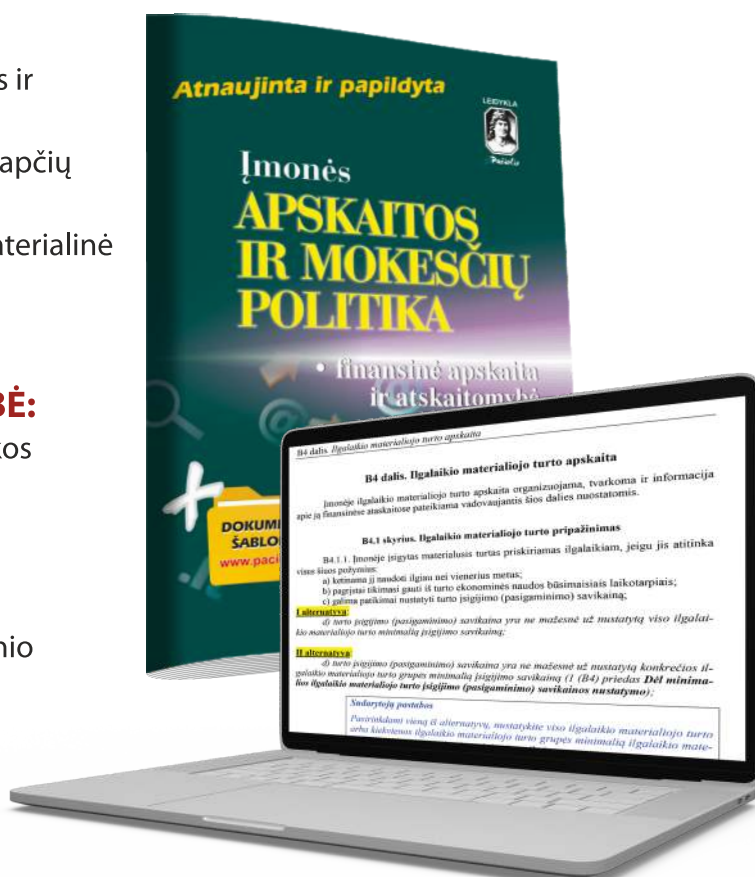
aprupins visais reikalingais politikos dokumentais ir jų pildomais ŠABLONAIŠ (apie 40).

BENDRI POLITIKOS NUOSTATAI:

- buhalterinio darbo organizavimas, apskaitos ir mokesčių politikos patvirtinimas
- informacijos atskleidimas ir komercinių paslapčių išsaugojimas
- įmonės darbuotojų drausminė, civilinė ir materialinė atsakomybė
- buhalterijos kontrolės sistema.

FINANSINĖ APSKAITA IR ATSKAITOMYBĖ:

- finansinės apskaitos ir atskaitomybės politikos nuostatos
- sąskaitų planas
- visi apskaitos barai
- pelno mokesčio apskaita
- finansinių metinių ir tarpinių ataskaitų rinkinio sudarymas
- registrų sistema
- inventorizacija
- klaidų taisymas
- apskaitos dokumentai.



MOKESČIŲ APSKAIČIAVIMAS, DEKLARAVIMAS, APSKAITA:

- mokesčių politikos nuostatos mokesčių apskaičiavimo, deklaravimo ir apskaitos tvarka įmonėje
- atvejų, darančių įtaką keliems mokesčiams, įvertinimo ir apskaičiavimo tvarka.

ĮMONĖS VIDINĖ – VADYBOS IR KAŠTŲ – APSKAITA:

- vadybos ir kaštų apskaitos politikos nuostatos
- apskaitos darbo organizavimas • produktų savikainos apskaičiavimas
- biudžetų rengimas • vidinių sąskaitų naudojimas • vidinės apskaitos sąskaitų planas
- vidinės apskaitos dokumentai.

Daugiau nei 40 kiekvienai įmonei reikalingų politikų šablonų.

Visa medžiaga parengta MS OFFICE programomis, ją lengva pritaikyti savo įmonės poreikiams.



Išsamiai apie darbo priemonę [skaitykite čia.](#)

VIDAUS TVARKOS privalomos kiekvienai įmonei pagal LR FAĮ, jų reikalauja ir VMI.

Elektroninė priemonė

„Būhalterinės apskaitos reglamentavimas įmonėje. BŪTINOSIOS VIDAUS TVARKOS“ –

svarbiausių įmonės vidaus tvarkų (apie 40) pavyzdžiai ir jų ŠABLONAI, kuriuos kiekviena įmonė lengvai galės pritaikyti savo reikmėms.



APSKAITOS DOKUMENTAI IR REGISTRAI:

apskaitos dokumentų parengimo ir pateikimo, saugojimo, atkūrimo ir skaitmeninimo tvarkos.

ATSKAITINGI ASMENYS:

atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis, darbuotojų komandiravimo ir jų atsiskaitymo tvarkos, ataskaitos.

DARBO SANTYKIAI, DARBO UŽMOKESČIO APSKAITA IR APSKAIČIAVIMAS:

darbo apmokėjimo sistema, darbuotojų priėmimo ir atleidimo, vidutinio darbo užmokesčio apskaičiavimo, atostogų suteikimo, nuotolinio darbo tvarkos.

DARBUOTOJŲ KOMANDIRAVIMAS:

darbuotojų komandiravimo ir jų atsiskaitymo tvarka.

INVENTORIZACIJA:

inventorizacijos atlikimo, prekių perrūšiavimo, gautinų ir mokėtinų sumų suderinimo tvarkos.

KASA:

kasos darbo organizavimo ir kasos operacijų atlikimo, darbo su elektroniniais kasos aparatais, atsiskaitymų grynaisiais ir negrynaisiais pinigais organizavimo ir mokėjimų eiliškumo tvarkos.

AUTOMOBILIAI, REKLAMA, REPREZENTACIJA:

automobilių naudojimo, reklamos ir reprezentacijos išlaidų apskaitos tvarkos.

PARDAVIMAI IR PIRKIMAI:

pirkimų (pardavimų) organizavimo ir dokumentavimo tvarkos.

KITOS VIDAUS TVARKOS.



Daugiau nei 40 kiekvienai įmonei reikalingų politikų šablonų.

Visa medžiaga parengta MS OFFICE programomis, ją lengva pritaikyti savo įmonės poreikiams.

Išsamiai apie darbo priemonę [skaitykite čia.](#)

VISŲ OPERACIJŲ KORESPONDENCIJOS!

Kiekvienai buhalterijai – „SĄSKAITŲ KORESPONDENCIJŲ ŽINYNAS“

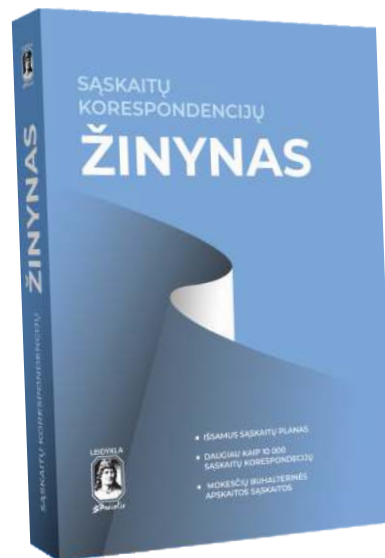
daugiau nei **10 000** įvairiausių sąskaitų korespondencijų su paaiškinimais; rasite beveik visus galimus korespondavimo variantus.

APTARIAMI VISI BUHALTERINĖS APSKAITOS BARAI:

ilgalaikis ir trumpalaikis turtas, įsipareigojimai ir kapitalas, pajamos ir sąnaudos; pateikti svarbiausi kiekvienam jų keliama apskaitos reikalavimai, pradedant nuo įtraukimo į apskaitą ir baigiant nurašymu.

SPECIALIOS BUHALTERINĖS APSKAITOS SĄSKAITOS MOKESČIAMS:

specialių buhalterinės apskaitos sąskaitų naudojimas, apskaičiuojant ir deklaruojant pelno, pridėtinės vertės, gyventojų pajamų mokesčius bei socialinio draudimo įmokas ir kitus mokesčius; mokesčių apskaitai skirtų sąskaitų naudojimas.



Išsamiai apie darbo priemonę [skaitykite čia.](#)

VISKAS APIE INVENTORIZACIJĄ!

Atlikite inventORIZACIJĄ lengvai ir patogiai su darbo priemone

„INVENTORIZACIJA ĮMONĖJE. Prievolės, nauda, atlikimo ir įforminimo rekomendacijos“

INVENTORIZAVIMO PROCEDŪRA

nuo pasirengimo iki rezultatų įforminimo ir užregistravimo apskaitoje.

TURTO IR NUOSAVYBĖS INVENTORIZAVIMAS:

ilgalaikio turto, atsargų, skolų ir įsipareigojimų, nuosavo kapitalo.

INVENTORIZACIJOS REZULTATAI:

jų nustatymas ir įtaka apskaičiuojant mokesčius.

DOKUMENTAI:

įsakymai, aprašai, žiniaraščiai, kiti dokumentai ir jų pavyzdžiai.



Daugiau nei **20** kiekvienai įmonei reikalingų politikų šablonų. Visa medžiaga parengta MS OFFICE programomis, ją lengva pritaikyti savo įmonės poreikiams.

Išsamiai apie darbo priemonę [skaitykite čia.](#)

Kiekvienai įmonei ir jos buhalteriu!

VISA BUHALTERINĖ APSKAITA – 2 tomų leidinyje „BUHALTERINĖS APSKAITOS ŽINYNAS“

VERSLO IR BUHALTERINĖS APSKAITOS KLAUSIMAI:

įmonių teisinės formos ir jų ypatumai, buhalterinės apskaitos rūšys, jos modeliai, reglamentavimas.

BUHALTERINĖS APSKAITOS ORGANIZAVIMAS:

įmonių individualių sąskaitų planų parengimas, dokumentų ir registrų sistema, privalomi apskaitos dokumentų rekvizitai ir jų surašymo taisyklės, klaidų apskaitos dokumentuose ir registruose taisymas, apskaitos darbuotojų atsakomybė ir jos rūšys.

FINANSINĖ APSKAITA IR ATSKAITOMYBĖ:

inventorizacija, buhalterinių sąskaitų koregavimas, darbinių atskaitomybių lentelių parengimas, sąskaitų uždarymas ir poataskaitinių įvykių registravimas; įvairūs finansinių ataskaitų rinkiniai ir jų sudarymo reikalavimai; visi įmonės apskaitos barai ir jų tvarkymas.

VADYBOS IR KAŠTŲ APSKAITA:

svarbiausi kaštų tipai ir rodikliai, biudžetų sudarymas, produktų savikainos kalkuliavimas, sąskaitų planų sudarymas.

MOKESČIŲ APSKAITA:

būdai, kaip buhalterinių sąskaitų sistemoje galima kaupti pelno ir kitiems mokesčiams apskaičiuoti reikalingą informaciją; atidėtųjų mokesčių turto bei įsipareigojimų apskaita.

Išsamiai apie žinyną [skaitykite čia](#).



Kiekvienai įmonei svarbiausia ir perspektyviausia buhalterinė apskaita!

Unikalus išsamiausias 2 tomų vadybos ir kaštų apskaitos leidinys –

„BUHALTERINĖ VADYBOS IR KAŠTŲ (menedžmento) APSKAITA“

KAŠTŲ BEI PRODUKTŲ SAVIKAINA:

rodikliai ir jų apskaičiavimas bei naudojimas vadybos reikmėms, padalinių kaštų paskirstymas bei įskaičiavimas į produktų savikainą, maržos bei kitų pelningumo ir vadybos reikmėms skirtų kaštų rodiklių apskaičiavimas; vadybos ir kaštų apskaitos sistemos.

ĮMONĖS, JOS PADALINIŲ IR PROJEKTŲ BIUDŽETAI:

biudžetų rengimas, praktiniai patarimai, dažniausios klaidos dirbant su biudžetais, biudžetų rengimo ir jų vykdymo apskaitos praktiniai pavyzdžiai; įmonės ir jos padalinių vidinių ataskaitų rengimas.

IŠLAIDŲ APSKAITA IR PRODUKTŲ SAVIKAINOS APSKAIČIAVIMAS:

normatyviniai, mišrūs, procesiniai, užsakyminis savikainos apskaičiavimo metodai ir būdai, gretutinių ir šalutinių produktų savikaina, neproduktyvios išlaidos ir jų apskaita; vadybos ir kaštų apskaitos organizavimas įmonėje.

Išskirtinai svarbu kiekvienam buhalteriu ir vadovu!

Išsamiai apie leidinį [skaitykite čia](#).



BUHALTERINĖS LITERATŪROS BESTSELERIS!

„BUHALTERINĖ APSKAITA“

(su užduotimis ir jų sprendiniais) naudinga besimokantiems ir jau dirbantiems buhalteriams ir tiems, kas nori parengti sau kvalifikuotą padėjėją.

BUHALTERINĖS APSKAITOS ESMĖ:

esminiai buhalterinės apskaitos bruožai; finansinių ataskaitų rinkiniai; apskaitos procesas ir jo organizavimas.

FINANSINĖ APSKAITA:

pajamų ir sąnaudų apskaita; ilgalaikio ir trumpalaikio turto apskaita; nuosavo kapitalo ir įmonės įsipareigojimų apskaita.

MOKESČIŲ PAGRINDAI:

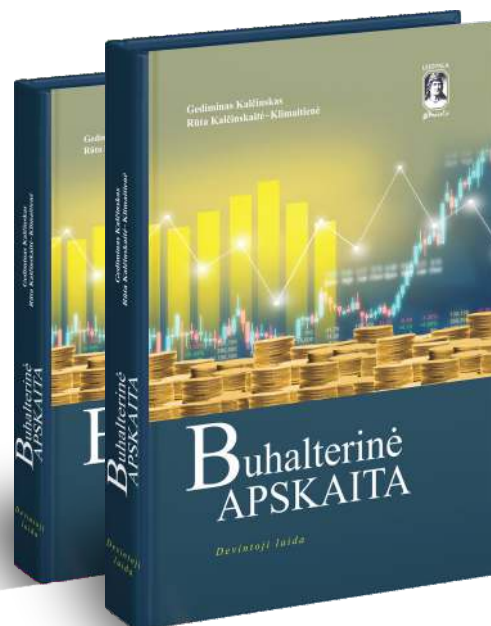
LR mokesčių sistema; mokesčių apskaičiavimo ir jų apskaitos derinimas su finansine apskaita.

VADYBOS IR KAŠTŲ APSKAITOS PAGRINDAI:

vadybos ir kaštų apskaitos procesas ir jo organizavimas; kaštų apskaitos rodikliai; produktų savikainos kalkuliavimo pagrindai.

UŽDUOTYS IR JŲ SPRENDINIAI:

įvairios praktinės situacijos ir kontrolinės užduotys; pateikiami užduočių sprendiniai su komentarais.



Išsamiai apie knygą [skaitykite čia.](#)

ASMENS DUOMENŲ APSAUGA – KIEKVIENAI ĮMONEI!

Keblių ir pavojingą duomenų apsaugos klausimą sutvarkyti TINKAMAI IR LENGVAI padės priemonė

„Asmens DUOMENŲ APSAUGA – darbo tvarkos, rekomendacijos ir pavyzdžiai“

BDAR REIKALAVIMŲ ĮGYVENDINIMAS ĮMONĖJE:

asmens, atsakingo už asmens duomenų saugą, skyrimas, tvarkomų asmens duomenų revizija, darbuotojų supažindinimas.

DUOMENŲ APSAUGOS POLITIKOS IR TVARKOS:

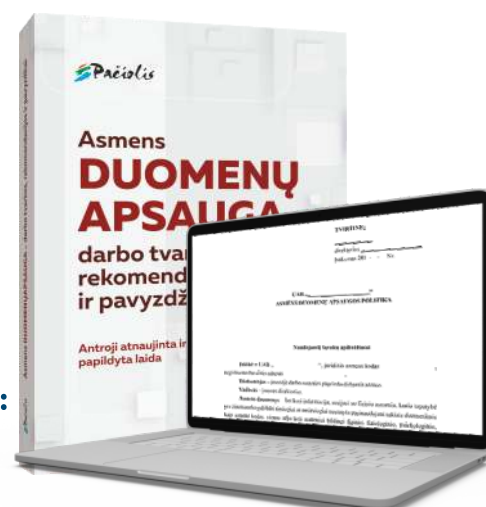
asmens duomenų apsaugos, darbuotojų asmens duomenų saugojimo, interneto svetainės privatumo ir slapukų, internetinės parduotuvės privatumo politikos.

DOKUMENTAI, SIEKiant užtikrinti ASMENS DUOMENŲ APSAUGĄ:

nuostatai, prašymai, sutikimai, pranešimai, susitarimai, įsakymai, aktai.

PRAŠYMAI IR KITI DOKUMENTAI:

dėl susipažinimo su tvarkomais asmens duomenimis, dėl tvarkomų duomenų ištaisymo, ištrynimo ar perkėlimo; pranešimai VDAI.



Kartu su darbo priemone pateikiama apie **40** reikalingų dokumentų pildomų šablonų.

Jie parengti populiariomis MS Office programomis ir lengvai pritaikomi kiekvienos įmonės reikmėms.

Išsamiai apie darbo priemonę [skaitykite čia.](#)

PATIKIMAS BUHALTERIO DRAUGAS KIEKVIENĄ DIENĄ VISUS METUS!

Profesinis 2025 m. BUHALTERIO KALENDORIUS

aprūpina kasdienai reikalinga praktine apskaitos, mokesčių ir teisės informacija, primena svarbiausių mokestinių ir kitų prievolių vykdymą, suteikia kitos naudingos informacijos.

Priminimai:

kada ir kokius mokesčius deklaruoti ir sumokėti, kada kokius pranešimus pateikti kontroliuojančioms institucijoms.

Svarbi informacija:

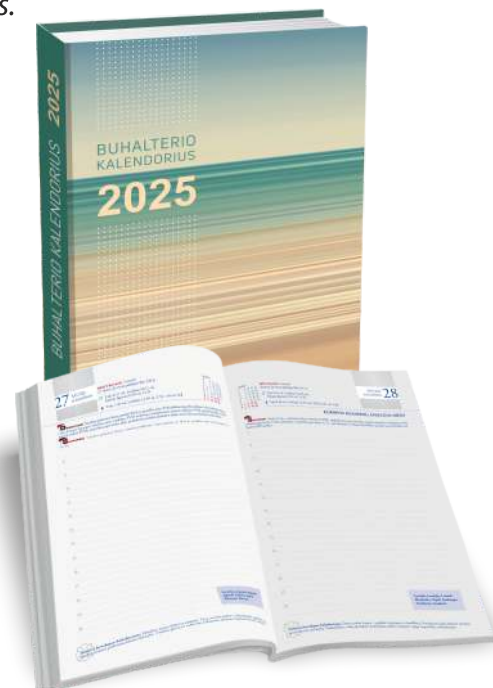
darbo laiko kalendorius, A ir B klasės išmokų kodai, PVM klasifikatorius, mokesčių sumokėjimo, deklaravimo ir kitų prievolių kalendorius, maksimalių dienpinigių dydžių sąrašas.

Naudinga informacija:

ilgalaikio turto nusidėvėjimo arba amortizacijos normatyvai, 2025 m. švenčių ir atmintinos dienos – tiek Lietuvoje, tiek kitose valstybėse, telefoninio ryšio kodai.

Kita informacija:

vardų rodyklė, matavimo vienetai ir skaitmenys, horoskopai; daug vietos skirta detaliai susiplanuoti dienos darbus ir susitikimus.



Išsamiai apie kalendorių [skaitykite čia.](#)

RINKITĖS TAI, KAS JUMS REIKALINGA!

Norite įsigyti ne vieną produktą?

Susisiekitė su mumis ir mes pateiksime Jums pasiūlymą.

Tel.: +370 5 270 0636, +370 5 210 1264

El. p. knygos@paciolis.lt, info@paciolioprekyba.lt

Produktus parduoda ir platina



Kalvarijų g. 129, LT-08221 Vilnius.

Įmonės kodas 300807502, PVM mokėtojo kodas LT100003158119.

A. s. LT347044060005977111 AB SEB banke.

El. paštas info@paciolioprekyba.lt

tel (0 5) 270 0636

www.paciolis.lt