**\* *Ši apskaitos dokumentų perdavimo akto pavyzdinė forma taikytina AVNT parengtose rekomendacijose „Apskaitos dokumentų, apskaitos registrų ir kitos apskaitai tvarkyti reikalingos informacijos perdavimas, kai keičiasi apskaitą tvarkantis asmuo arba subjekto vadovas“*** ***išvardytiems subjektams pagal individualius poreikius. AVNT neatsako už subjektų rengiamų ir pasirašomų dokumentų turinį.***

|  |
| --- |
|  |
|   |
| (dokumento sudarytojo pavadinimas) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  | TVIRTINU |  |
|  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  | (pareigų pavadinimas) |
|  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  | (parašas) |
|  |  |  |  |  |  |   |
|  |  |  |  |  |  | (vardas ir pavardė) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **APSKAITOS DOKUMENTŲ PERDAVIMO AKTAS\*** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | **Data:** |   |  |  |
|  |  |  | **Nr.** |   |  |  |
|  |  |  | **Sudarymo vieta:** |   |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  UAB "XXX" (pareigų pavadinimas) Vardenis Pavardenis (toliau - **Perdavėjas**) ir UAB "YYY" (pareigų pavadinimas) Vardenis Pavardenis (toliau - **Priėmėjas**), surašėme apskaitos dokumentų bylų (dokumentų) priėmimo - perdavimo aktą: |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Eil. Nr. | Apskaitos dokumentų bylos (dokumento) antraštė (pavadinimas) | Apskaitos dokumentų bylos (dokumento) indeksas / numeris | Byloje esančių apskaitos dokumentų (dokumento) tipas (pirminiai, registrai, ataskaitos, žiniaraščiai ir pan.) | Apskaitos dokumentų bylos chronologinės ribos ar data | Apskaitos dokumentų bylos ar dokumento laikmena (Popierinė, elektroninė) | Apskaitos dokumentų bylų (dokumentų) skaičius | Pastabos |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Data, kurios dienos perduodami finansinės apskaitos likučiai:** |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **(Papildoma informacija / Neatlikti darbai / Kita svarbi, niekur kitur nepaminėta, informacija)** |
|   |
|
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| Iš viso perduota bylų: |   |
|  |  | (skaitmenimis ir žodžiais) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Iš viso perduota apskaitos dokumentų: |   |
|  |  | (skaitmenimis ir žodžiais) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  Priėmimo - perdavimo metu **Priėmėjas** sutinka, kad visi nurodyti dokumentai perduodami ir dėl priimamų dokumentų **Perdavėjui** pretenzijų neturi. Priėmimo - perdavimo aktas surašomas dviem egzemplioriais, iš kurių po vieną tenka **Priėmėjui** ir **Perdavėjui**. Abu egzemplioriai turi vienodą juridinę galią. |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Perdavė:** |   | **Priėmė:** |   |
|  |  | (pareigos) |  |  | (pareigos) |
|  |  |   |  |  |   |
|  |  | (vardas, pavardė) |  |  | (vardas, pavardė) |
|  |  |   |  |  |   |
|  |  | (parašas) |  |  | (parašas) |