**\* *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) | |