**Perdavimo aktas**

**Įmonės pavadinimas**

**Įmonės kodas**

**Dokumento data**

Dokumentai perduodami už periodą nuo [data] iki [data]:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dokumentai** | **Perdaviau** | **Priėmiau** |
| 1. Turi darbuotojų:

(žr. priedą Nr. 1) NETAIP |  |  |
| 1. Ar įmonės veikla PVM ar NE PVM objektas?

 NE TAIP |  |  |
| 1. Pirkimai (sąskaitos ir registras)
 |  |  |
| 1. Pardavimai (sąskaitos ir registras)
 |  |  |
| 1. Banko išrašai
 |  |  |
| 1. Kasos dokumentai
 |  |  |
| 1. Didžioji knyga perdavimo datai
 |  |  |
| 1. Sąskaitų apyvartos ataskaitą (bandomasis balansas) už perduodamą laikotarpį ir analitinių sąskaitų detalizacijos
 |  |  |
| 1. Paskutinės patvirtintos metinės finansinės ataskaitos su akcininkų/narių sprendimais dėl jų patvirtinimo
 |  |  |
| 1. Ar įmonė turi automobilių:

TAIP (žr. priedą Nr. 1) NE  |  |  |
| 1. Ar įmonė turi ilgalaikio turto:

NETAIP(žr. priedą Nr. 1)  |  |  |
| 1. Žiniaraštis iš VMI. Formuojamas skolų suderinimo aktas arba operacijų ataskaita už perduodamą laikotarpį.
 |  |  |
| 1. Suderinimas iš Sodros. S22 ataskaita “Preliminari valstybinio socialinio draudimo ir sveikatos draudimo fondų lėšų finansinė ataskaita”
 |  |  |
| 1. Atsargų likučiai (sandėlis)
 |  |  |
| 1. Suderinimo aktai (metų pabaigai)
 |  |  |
| 1. Klientų/tiekėjų apyvartą už perduodamą laikotarpį (jeigu keičiama buh. programa)
 |  |  |
| 1. Metinė A ir B klasės pajamų deklaracija perdavimo datai (GPM 312)
 |  |  |
| 1. Kiti dokumentai (paskolų sutartys, civilinių paslaugų sutartys, patalpų nuomos/panaudos/pirkimo sutartys, paramos sutartys ar kt.)
 |  |  |
| 1. Informacija apie sukauptą mokestinį nuostolį, jei toks yra. (įrašyti prie pastabų arba prisegti laisvos formos dokumentą).
 |  |  |

Pastabos………………………………………………………………………………………..………..……………………………………………………………………………………………………………..………………………………..……………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…

Apskaitą tvarkantis asmuo

Perdavimo aktą priėmiau

**Priedas Nr. 1**

**Turi darbuotojų**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dokumentai** | **Perdaviau** | **Priėmiau** |
| 1. Darbo sutartys
 |  |  |
| 1. Įsakymai
 |  |  |
| 1. Prašymai
 |  |  |
| 1. Atostogų likučiai
 |  |  |
| 1. Žiniaraščiai
 |  |  |
| 1. Tabeliai
 |  |  |
| 1. Darbuotojų kortelės
 |  |  |
| 1. Įsakymas dėl ligos pašalpos
 |  |  |
| 1. Informaciją apie neišmokėtą darbo užmokestį, bruto ir GPM suma
 |  |  |

**Automobiliai**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dokumentai** | **Perdaviau** | **Priėmiau** |
| 1. Sutartys
 |  |  |
| 1. Įsakymai
 |  |  |
| 1. Kuro sunaudojimo aktai
 |  |  |
| 1. Techninis pasas
 |  |  |
| 1. Sunaudoto kuro ataskaita
 |  |  |
| 1. Įvedimo į eksploataciją aktas
 |  |  |

**Ilgalaikis turtas**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Dokumentai** | **Perdaviau** | **Priėmiau** |
| 1. Ilgalaikio turto įvedimo į eksploataciją aktai (perduodamo laikotarpio)
 |  |  |
| 1. Įsakymas dėl nustatytos ilgalaikio turto minimalios vertės
 |  |  |
| 1. Paskutinis pasirašytas IT inventorizacijos apyrašas
 |  |  |
| 1. Apyvartos ataskaitos (Nusidėvėjimo pradžia, nusidėvėjimo pabaiga, likutinė vertė, likvidacinė vertė)
 |  |  |