

NURAŠYMO AKTAS (PAVYZDYS)

Dokumento identifikacija

Įmonė: _____

Juridinio asmens kodas: _____

Adresas: _____

Akto Nr.: _____

Sudarimo data: _____

Sudarimo vieta: _____

Teisinis pagrindas

Vadovaujantis Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu, finansų ministro įsakymu patvirtintomis ilgalaikio turto nusidėvėjimo ir nurašymo taisyklėmis bei įmonės vidaus taisyklėmis Nr. _____, sudaroma nurašymo komisija ir rengiamas šis nurašymo aktas.

Komisijos sudėtis

Komisijos pirmininkas: _____, pareigos: _____, parašas: _____

Komisijos narys: _____, pareigos: _____, parašas: _____

Komisijos narys: _____, pareigos: _____, parašas: _____

(Komisijos sudėtį pritaikykite pagal poreikį)

Nurašomo turto aprašymas

1. Turto pavadinimas: _____

Inventorinis Nr.: _____

Įsigijimo data: _____

Kiekis: _____

Pradinė savikaina (EUR): _____

Sukauptas nusidėvėjimas (EUR): _____

Likutinė vertė (EUR): _____

Fizinė būklė: _____

Moralinis nusidėvėjimas / technologinis pasenimas: _____

Nurašymo priežastis: _____

2. Turto pavadinimas: _____

Inventorinis Nr.: _____

Įsigijimo data: _____

Kiekis: _____

Pradinė savikaina (EUR): _____

Sukauptas nusidėvėjimas (EUR): _____

Likutinė vertė (EUR): _____

Fizinė būklė: _____

Moralinis nusidėvėjimas / technologinis pasenimas: _____

Nurašymo priežastis: _____

(Jei reikia, pridėkite papildomų objektų)

Grąžinamos medžiagos ar detalės

Įmonė planuoja susigrąžinti šias toliau naudojamą medžiagą ar detales:

- _____, kiekis _____, apskaitinė vertė (EUR) _____

- _____, kiekis _____, apskaitinė vertė (EUR) _____

Komisijos išvados

Įvertinusi turto būklę komisija konstatuoja, kad turtas nebenaudojamas, o jo remontas ekonomiškai nepagrįstas.

Siūloma nurašyti turto likutinę vertę _____ EUR ir pripažinti sąnaudomis sąskaitoje _____.

Finansų skyriaus pastabos

Finansų skyrius patikrina apskaitos duomenis ir patvirtina jų teisingumą.

Atsakingas buhalteris: _____, parašas: _____, data: _____

Įmonės vadovo sprendimas

Susipažinau su komisijos išvadomis ir finansų skyriaus pastabomis.

Sprendimas: _____.

Vadovas / įgaliotas asmuo: _____, parašas: _____, data: _____

Priedai

1. Turto nuotraukos prieš nurašymą.
2. Serviso arba defektacijos aktai.
3. Vertinimo ataskaitos.
4. Utilizavimo planas.
5. Kiti dokumentai: _____

Apskaitos įrašų projektas

Debetas (sąnaudos): _____ – _____ EUR

Kreditas (ilgalaikis turtas): _____ – _____ EUR

Kreditas (sukauptas nusidėvėjimas): _____ – _____ EUR

Aplinkosauga

Atliekos bus utilizuotos laikantis aplinkosaugos reikalavimų. Atsakingas asmuo: _____, tel. _____

Pasirašymo eilutės

Komisijos pirmininkas: _____, data: _____

Komisijos narys: _____, data: _____

Komisijos narys: _____, data: _____

Apskaitos įrašo patvirtinimas

Buhalteris ūkinius įvykius apskaitoje užfiksavo 20__ m. _____ mėn. _____ d.

Buhalterio parašas: _____

