

## REPREZENTACINĖS IŠLAIDOS AKTAS

Dokumento numeris: \_\_\_\_\_

Sudarymo data: \_\_\_\_\_

### 1. ĮMONĖS DUOMENYS

Įmonės pavadinimas: \_\_\_\_\_

Įmonės kodas: \_\_\_\_\_

Buveinės adresas: \_\_\_\_\_

PVM mokėtojo kodas: \_\_\_\_\_

Atsakingas asmuo (vardas, pareigos): \_\_\_\_\_

Telefono numeris: \_\_\_\_\_

El. paštas: \_\_\_\_\_

### 2. REPREZENTACINIO RENGINIO / VEIKLOS INFORMACIJA

Renginio / veiklos pavadinimas: \_\_\_\_\_

Data ir laikas: \_\_\_\_\_

Vieta (adresas): \_\_\_\_\_

Pagrindinis tikslas: \_\_\_\_\_

Trumpas aprašymas: \_\_\_\_\_

### 3. DALYVIŲ SĄRAŠAS

1) Vardas, pavardė, atstovaujama įmonė / pareigos: \_\_\_\_\_

2) Vardas, pavardė, atstovaujama įmonė / pareigos: \_\_\_\_\_

3) Vardas, pavardė, atstovaujama įmonė / pareigos: \_\_\_\_\_

4) Vardas, pavardė, atstovaujama įmonė / pareigos: \_\_\_\_\_

5) Vardas, pavardė, atstovaujama įmonė / pareigos: \_\_\_\_\_

(Jei dalyvių daugiau, pridėkite papildomų eilučių.)

#### 4. PATIRTOS IŠLAIDOS

1) Data: \_\_\_\_\_; Pirkimo / paslaugos pavadinimas: \_\_\_\_\_; Sąskaitos Nr.: \_\_\_\_\_; Suma be PVM (€): \_\_\_\_\_; PVM (€): \_\_\_\_\_

2) Data: \_\_\_\_\_; Pirkimo / paslaugos pavadinimas: \_\_\_\_\_; Sąskaitos Nr.: \_\_\_\_\_; Suma be PVM (€): \_\_\_\_\_; PVM (€): \_\_\_\_\_

3) Data: \_\_\_\_\_; Pirkimo / paslaugos pavadinimas: \_\_\_\_\_; Sąskaitos Nr.: \_\_\_\_\_; Suma be PVM (€): \_\_\_\_\_; PVM (€): \_\_\_\_\_

(Jei išlaidų daugiau, pridėkite papildomų eilučių.)

#### 5. IŠLAIDŲ SUVESTINĖ

Bendra suma be PVM (€): \_\_\_\_\_

PVM suma (€): \_\_\_\_\_

Bendra suma su PVM (€): \_\_\_\_\_

Neleidžiami atskaitymai (€): \_\_\_\_\_

Leidžiami atskaitymai (€): \_\_\_\_\_

#### 6. PAGRINDIMAS IR PAAIŠKINIMAI

Atsakingo asmens komentarai apie išlaidų būtinumą ir ryšį su pajamų gavimu:  
\_\_\_\_\_

Išlaidų atitikimas LR Pelnų mokesčio įstatymo 21 str. reikalavimams: \_\_\_\_\_

Papildomos pastabos: \_\_\_\_\_

#### 7. PATVIRTINIMAS

Atsakingas už išlaidas (vardas, pavardė, pareigos): \_\_\_\_\_

Parašas: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

Įmonės vadovo patvirtinimas (vardas, pavardė): \_\_\_\_\_

Parašas: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

#### 8. PRIEDAI

Pridedama sąskaitų faktūrų / kvitų skaičius: \_\_\_\_\_

Kitų priedų (nuotraukos, programos, kvietimai ir kt.) skaičius: \_\_\_\_\_

## **9. ATITIKTIES PAREIŠKIMAS**

Pareiškiu, kad visi šiame akte pateikti duomenys yra teisingi, o patirtos išlaidos susijusios su įmonės pajamų gavimu ir atitinka Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus.

Atsakingo asmens parašas: \_\_\_\_\_ Data: \_\_\_\_\_

## **10. PASTABOS DĖL SAUGOJIMO IR KONTROLĖS**

Šis aktas ir visi priedai saugomi apskaitos dokumentų byloje ne trumpiau kaip 10 metų. Vadovas įsipareigoja užtikrinti, kad dokumentai būtų pateikti kontroliuojančioms institucijoms jų pareikalavimu.

## **11. VIDINĖ KONTROLĖ**

Vidaus auditoriaus / finansų skyriaus patikros data: \_\_\_\_\_

Atskaitomybės žurnalo įrašo numeris: \_\_\_\_\_

Papildomi auditoriaus komentarai: \_\_\_\_\_