

REPREZENTACINIŲ SĄNAUDŲ NURAŠYMO AKTAS

Nr. _____, sudarytas _____, _____

1. Organizacijos duomenys

Organizacijos pavadinimas: _____

Juridinis adresas: _____

Įmonės kodas: _____

PVM mokėtojo kodas: _____

Telefonas: _____ El. paštas: _____

2. Teisinis pagrindas

Aktas sudaromas vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir įmonės vidaus dokumentais, reglamentuojančiais reprezentacinių sąnaudų apskaitą bei pripažinimą. Sąnaudų nurašymas atliekamas atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Pelno mokesčio įstatymo 21 straipsnį, Lietuvos Respublikos Būhalterinės apskaitos įstatymo 12 straipsnį bei įmonės _____ vidaus tvarkos taisykles.

3. Komisijos sudėtis

Komisijos pirmininkas: _____, pareigos: _____

Komisijos narys: _____, pareigos: _____

Komisijos narys: _____, pareigos: _____

4. Reprezentacinės sąnaudos

Veiklos ar renginio pavadinimas: _____

Data: _____, vieta: _____

Trumpas aprašymas: _____

Tikslas: _____

Dalyvavę asmenys (vidiniai / išoriniai): _____

5. Faktinių išlaidų detalizavimas

1) Išlaidų pozicija: _____, suma be PVM (EUR): _____, PVM (EUR): _____

_____, suma su PVM (EUR): _____

2) Išlaidų pozicija: _____, suma be PVM (EUR): _____, PVM (EUR): _____, suma su PVM (EUR): _____

3) Išlaidų pozicija: _____, suma be PVM (EUR): _____, PVM (EUR): _____, suma su PVM (EUR): _____

Bendra suma be PVM (EUR): _____, PVM (EUR): _____, bendra suma su PVM (EUR): _____

6. Sąnaudų pripažinimas reprezentacinėmis

Komisija, išnagrinėjusi pateiktus dokumentus, nustatė, kad minėtos sąnaudos atitinka reprezentacinių sąnaudų apibrėžimą ir yra būtinos įmonės įvaizdžiui formuoti bei verslo ryšiams palaikyti. Vertinant ekonominę naudą, nustatyta:

- Sąnaudos susijusios su _____;
- Pasiektas ar tikėtinas rezultatas: _____;
- Kitos aplinkybės: _____.

7. Komisijos sprendimas

Komisija nutarė pripažinti _____ EUR reprezentacinėmis sąnaudomis ir nurašyti jas į kitų bendrųjų ir administracinių sąnaudų sąskaitą.

Apskaitos įrašas (korespondencija): _____

8. Priedai

Priedas Nr. _____ – Sąskaita faktūra Nr. _____, data _____, suma _____ EUR.

Priedas Nr. _____ – Sutartis / kvitas / programos išrašas / kiti dokumentai.

9. Atsakingo asmens paaiškinimas

Atsakingas asmuo _____ paaiškino, kad išlaidos patirtos siekiant _____ ir pagrįstos pridedamais dokumentais.

10. Finansų skyriaus patikrinimas

Finansų skyriaus darbuotojas _____ patikrino dokumentų atitikimą buhalterinės apskaitos reikalavimams ir nurodo:

- Dokumentai užregistruoti apskaitoje: _____;

- PVM atskaitos statusas: _____;

- Sąnaudų priskyrimas teisingas: _____.

11. Vadovo patvirtinimas

Įmonės vadovas _____, susipažinęs su komisijos išvadomis, _____ patvirtina reprezentacinių sąnaudų nurašymą.

12. Dokumento įforminimas ir saugojimas

Aktas sudaromas trimis egzemplioriais: vienas perduodamas buhalterijai, antras – finansų skyriui, trečias – atsakingam padaliniui. Saugojimo terminas – 10 metų, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

13. Parašai

Komisijos pirmininkas: _____

Komisijos narys: _____

Komisijos narys: _____

Finansų skyriaus atstovas: _____

Įmonės vadovas: _____

14. Pastabos ir papildoma informacija
