

Suvestinė redakcija nuo 2009-11-06 iki 2011-02-12

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2009, Nr. [5-150](#); Žin. 2009, Nr. [9-0](#); Žin. 2010, Nr. [21-0](#), i. k. 1092055ISAK0000VA-2

**VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS
PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS VIRŠININKO**

**ĮSAKYMAS
DĖL DOKUMENTŲ FORMŲ NAUDOJIMO IR UŽPILDYMO TAISYKLIŲ BEI
FORMŲ PATVIRTINIMO**

2009 m. sausio 8 d. Nr. VA-2
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymu (Žin., 2004, Nr. [63-2243](#)), Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos finansų ministro 1997 m. liepos 29 d. įsakymu Nr. 110 (Žin., 1997, Nr. [87-2212](#); 2004, Nr. 82-2966), 18.11 punktu ir siekdamas aiškiai nustatyti Valstybinės mokesčių inspekcijos atliekamų veiksmų įforminimo tvarką:

1. T v i r t i n u pridedamas:
 - 1.1. Prekių likučių patikrinimo akto FR1063 formą (toliau – FR1063 forma).
 - 1.2. Daiktų paėmimo protokolo FR1045 formą (toliau – FR1045 forma).
 - 1.3. Inventorizavimo aprašo FR1044 formą (toliau – FR1044 forma).
 - 1.4. Plombavimo (antspaudavimo) akto FR1046 formą (toliau – FR1046 forma).
 - 1.5. Paaiškinimo FR1047 formą (toliau – FR1047 forma).
 - 1.6. Administracinio teisės pažeidimo protokolo FR1064 formą (toliau – FR1064 forma).
 - 1.7. Pranešimo FR1048 formą (toliau – FR1048 forma).
 - 1.8. Kasos operacijų atlikimo vietoje rastų grynųjų pinigų suskaičiavimo akto FR1049 formą (toliau – FR1049 forma).
 - 1.9. Kuro objekto plombavimo akto FR1061 formą (toliau – FR1061 forma).
 - 1.10. Naftos produktų inventorizavimo aprašo FR1066 formą (toliau – FR1066 forma).
 - 1.11. Įstatymo pažeidimo protokolo FR1065 formą (toliau – FR1065 forma).
 - 1.12. Daiktų patikrinimo protokolo FR1062 formą (toliau – FR1062 forma).
 - 1.13. Dokumentų formų naudojimo ir užpildymo taisyklės (toliau – taisyklės).
2. N u s t a t a u, kad:
 - 2.1. FR1063, FR1045, FR1044, FR1046, FR1062, FR1064, FR1049, FR1061, FR1066 formų blankai gali būti spausdinami specialiaame savaiminio kopijavimo ir paprastame baltame popieriuje;
 - 2.2. iki šio įsakymo įsigaliojimo užsakytų ir spaustuvėje pagamintų FR0291, FR0292, FR0293, FR0294, FR0297, FR0301, FR0302 ir FR0303 formų blankai gali būti naudojami neribotą laiką, laikantis šiuo įsakymu patvirtintų taisyklių.

Punkto pakeitimai:

Nr. [VA-6](#), 2009-01-29, Žin., 2009, Nr. 14-572 (2009-02-05), i. k. 1092055ISAK0000VA-6

3. P a v e d u atitinkamas sritis koordinuojantiems Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko pavaduotojams ir apskričių valstybinių mokesčių inspekcijų viršininkams užtikrinti, kad būtų naudojamos šiuo įsakymu patvirtintos formos ir vadovaujamosi taisyklėmis, bei kontroliuoti šio įsakymo vykdymą

4. Šis įsakymas įsigalioja nuo 2009 m. vasario 1 d.

VIRŠININKAS

MODESTAS KASELIAUSKAS



(dokumento sudarytojo pavadinimas)

PREKIŲ LIKUČIŲ PATIKRINIMO AKTAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(surašymo vieta)

Patikrinimas pradėtas 20__ m. _____ d. _____ val.,
baigtas 20__ m. _____ d. _____ val.

Vykdydamas _____ 20__ m. _____ d.
(mokesčių administratoriaus pavadinimas)

Nr. _____,
(dokumento, kurio pagrindu atliekami veiksmai, pavadinimas)

patikrino
(mokesčių administratoriaus darbuotojo pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

(juridinio asmens pavadinimas, identifikacinis numeris (kodas), adresas arba fizinio asmens vardas, pavardė,
asmens identifikacinis numeris (kodas),

(gyvenamoji vieta, verslo liudijimo numeris ir išdavimo data, nuolatinio Lietuvos

gyventojo individualios veiklos vykdymo / nenuolatinio Lietuvos gyventojo nuolatinės bazės įregistravimo
Lietuvoje pažymos numeris, išdavimo vieta)

prekių likučius, laikomus _____
(prekių laikymo (saugojimo) vietos adresas)

Iki patikrinimo pradžios visi materialinių vertybių gavimo ir išdavimo dokumentai
pateikti buhalterijai arba patikrinimą atliekančiam mokesčių administratoriaus darbuotojui,
jokio neužpajamuoto arba neišduoto (nenurašyto) turto nėra.

(materialiai atsakingo asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Materialinės vertybės, išvardytos šiame prekių likučių patikrinimo akte, apskaitytos
pirkimo/pardavimo kainomis*.

Mokesčių administratoriaus darbuotojo ir mokesčių mokėtojo parašai:

*Reikalingą pabraukti.

[illegible]

Paskutinio įrašo eilės numeris _____
(skaitmenimis ir žodžiais)

Visas kiekis: _____
(skaitmenimis ir žodžiais)

Visa suma (litas): _____
(skaitmenimis ir žodžiais)

Mokesčių administratoriaus darbuotojas (-ai):

(parašas)

(pareigu pavadinimas)(parašas)(vardas ir pavardė)

(parašas)

Visos šiame prekių likučių patikrinimo akte išvardytos prekės nuo Nr. _____ iki Nr. _____ patikrintos man (mums) dalyvaujant, pretenzijų neturiu (-ime):

(parašas)

(mokesčių mokėtojo pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

(parašas)

20 m. d.

Prekių likučių 20__ m. ____ d.
patikrinimo akto Nr. _____ papildomas lapas

[illegible]

Paskutinio įrašo eilės numeris _____ (skaitmenimis ir žodžiais)

Visas kiekis: _____
(skaitmenimis ir žodžiais)

Mokesčių administratoriaus darbuotojo ir mokesčių mokėtojo parašai:

Kiekis iš viso: _____
(skaitmenimis ir žodžiais)

Mokesčių administratoriaus darbuotojo ir mokesčių mokėtojo parašai:



(dokumento sudarytojo pavadinimas)

INVENTORIZAVIMO APRAŠAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(surašymo vieta)

Vykdydamas _____ 20__ m. _____ d.
(mokesčių administratoriaus pavadinimas)

(dokumento, kurio pagrindu atliekami veiksmai, pavadinimas) Nr. _____,

(mokesčių administratoriaus darbuotojo pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

patikrino _____
(juridinio asmens pavadinimas, identifikavimo numeris (kodas), adresas arba fizinio asmens vardas,

pavardė, asmens identifikavimo numeris (kodas), gyvenamoji vieta, verslo liudijimo numeris ir išdavimo data,
nuolatinio Lietuvos gyventojo individualios veiklos vykdymo / nenuolatinio Lietuvos gyventojo

ir inventorizavo _____
nuolatinės bazės (registravimo Lietuvoje pažymos numeris, išdavimo vieta)

(inventorizuojamo objekto pavadinimas, adresas)

Iki inventorizavimo pradžios visi materialinių vertybių, pajamų ir išlaidų dokumentai pateikti buhalterijai arba inventorizacijos komisijai, visas mano atsakomybėn perduotas turtas yra užpajamuotas, o nurašytasis – išduotas. Jokio neužpajamuoto arba neišduoto (nenurašyto) turto nėra,

(materialiai atsakingo asmens
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Materialinės vertybės, išvardytos šiame apraše, apskaitytos pirkimo/pardavimo kaina.*

Inventorizavimas pradėtas 20__ m. _____ d. _____ val.,
baigtas 20__ m. _____ d. _____ val.

Inventorizavimo metu nustatyta:

1. Kasos operacijų atitikimo vietoje rasta _____ Lt _____ ct grynąjų pinigų,

(žodžiais)

2. Kasos aparato (-ų) paskutinio kvito (-ų) eilės Nr. _____, išdavimo data (-os) _____, kasos aparato (-ų) unikalus (-ūs) Nr. _____, kasos aparatu (-ais) apskaitytų pinigų suma

_____ (skaitmenimis ir žodžiais) _____ grynųjų pinigų,

Mokesčių administratoriaus darbuotojo ir mokesčių mokėtojo parašai:

* Reikalingą pabraukti.

Eil. Nr.	Materialinių vertybių pavadinimas, rūšis, grupė, kodas (nomenklatūrinis numeris)	Mato vnt.	Kaina (Lt)	Faktinis likutis		Bukhalterinės apskaitos duomenimis		Kiti duomenys
				kiekis	suma (Lt)	kiekis	suma (Lt)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Iš viso								

Paskutinio įrašo eilės numeris _____ (skaitmenimis ir žodžiais)

Faktinis visas kiekis: _____ (skaitmenimis ir žodžiais)

Faktinė visa suma (litas): _____ (suma skaitmenimis ir žodžiais)

(mokesčių administratoriaus darbuotojo pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

(mokesčių administratoriaus darbuotojo pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

Visos šiame inventorizavimo apraše išvardytos vertybės nuo Nr. _____ iki Nr. _____ patikrintos man dalyvaujant ir įrašytos į aprašą, pastabų neturiu. Už išvardyto turto išsaugojimą atsakau:

(materialiai atsakingo asmens pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

(mokesčių mokėtojo (atstovo) (parašas) (vardas ir pavardė)

20 m. d.

(mokesčių mokėtojo (atstovo)
pareigų pavadinimas)

(vardas ir pavardė)

20 m. _____ d.

Inventorizavimo 20__ m. _____ d.
 aprašo Nr. _____ papildomas lapas

[illegible]

Paskutinio įrašo eilės numeris _____

(skaitmenimis ir žodžiais)

Faktinis visas kiekis: _____
(skaitmenimis ir žodžiais)

Mokesčių administratoriaus darbuotojo ir mokesčių mokėtojo parašai:



(dokumento sudarytojo pavadinimas)

PLOMBAVIMO (ANTSPAUDAVIMO) AKTAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(surašymo vieta)

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymo (Žin., 2004,
Nr. [63-2243](#)) 33 straipsnio 4 punktu ir vykdydamas _____

(mokesčių administratoriaus pavadinimas)

20__ m. _____ d. _____ Nr. _____,
(dokumento, kurio pagrindu atliekami veiksmai, pavadinimas)

_____ užplombavo (užantspaudavo)
(mokesčių administratoriaus darbuotojo pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

(juridinio asmens pavadinimas, identifikavimo numeris (kodas), adresas, telefonas arba fizinio asmens vardas,
pavardė, asmens identifikavimo numeris (kodas),

adresas, nuolatinio Lietuvos gyventojo individualios veiklos vykdymo / nenuolatinio Lietuvos gyventojo
nuolatinės bazės įregistravimo Lietuvoje pažymos

_____ priklausanti _____,
numeris, išdavimo data) (plombuojamo ar antspauduojamo objekto pavadinimas)

esanti _____
(adresas)

Plombavimo (antspaudavimo) priežastis: _____

Plombavimo data 20__ m. _____ d., laikas _____ val. _____ min.

Plombos Nr. _____. Kitos žymos _____

(mokesčių administratoriaus
darbuotojo pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(mokesčių administratoriaus
darbuotojo pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Su plombavimo (antspaudavimo) aktu susipažinau, vieną akto egzempliorių gavau

(mokesčių mokėtojo pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Be mokesčių administratoriaus leidimo užplombuotų (užantspauduotų) objektų atidaryti negalima.

Su Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso 211 straipsnyje numatytomis sankcijomis už tyčinį antspaudą (plombos) pažeidimą, arba nuplėšimą, susipažinau

(asmens, atsakingo už plombų (antspaudų)
išsaugojimą, pareigų pav.)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Jeigu savininkas (vadovas) plombuojant (antspauduojant) objektą, nedalyvavo, gavęs plombavimo (antspaudavimo) aktą, jis gali paskambinti tel. _____ ar susiekti _____
– _____ su mokesčių administratoriaus darbuotoju.

(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

Plombas (antspaudus) nuėmė ir patalpas (objektą) atidarė:

(mokesčių administratoriaus darbuotojo
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

20__ m. _____ d. _____ val. _____ min.

(paaiškinimą, teikiančio fizinio asmens vardas pavardė)

Valstybinei mokesčių inspekcijai

PAAIŠKINIMAS

20__ __ m. _____ d. Nr. _____

(surašymo vieta)

Aš, _____,
(paaiškinimą, teikiančio asmens vardas, pavardė, asmens identifikacinis numeris (kodas)
gyvenantis (-i) _____, tel. _____.
(adresas)
nuo _____ dirbantis (-i) _____
(data) (darbovietės pavadinimas, veiklos vietos adresas)

(pareigų pavadinimas)
(kita man žinoma informacija: _____
(darbovietės adresas, identifikacinis numeris (kodas), telefonas,
_____,
įmonės savininkas (vadovas)

paaiškinu: _____

Paaiškinimą teikiančio asmens parašas.....

[illegible]

[illegible]

Administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui turėtų būti taikoma Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso _____

nustatyta nuobauda.

Liudytojai ir nukentėjusieji (jeigu yra): _____

(vardai, pavardės, adresai)

Administracinė atsakomybė traukiamo asmens paaiškinimas:

Kitos bylai nagrinėti būtinos žinios:

(mokesčių administratoriaus darbuotojo ir administracinė
atsakomybė traukiamo asmens parašai)

(mokesčių administratoriaus
darbuotojo pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Liudytojai ir nukentėjusieji:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui išaiškintos jo teisės ir pareigos, nustatytos Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso 272 straipsnyje: „Administracinę atsakomybę traukiamas asmuo turi teisę susipažinti su bylos medžiaga, duoti paaiškinimus, pateikti įrodymus, pareikšti prašymus; nagrinėjant bylą, naudotis teisine advokato pagalba ar kito įgalioto atstovo, turinčio aukštąjį teisinį universitetinį arba jam prilyginamą išsilavinimą; kalbėti gimtąja kalba arba ta kalba, kurią jis moka, naudotis vertėjo paslaugomis, jeigu nemoka lietuvių kalbos; apskusti nutarimą byloje. Administracinio teisės pažeidimo byla nagrinėjama dalyvaujant administracinę atsakomybę traukiamam asmeniui. Nesant šio asmens, byla gali būti išnagrinėta tik tais atvejais, kai yra duomenų, jog jam laiku pranešta apie bylos nagrinėjimo vietą ir laiką, ir jeigu iš jo negautas prašymas atidėti bylos nagrinėjimą. Tuo atveju, kai yra gautas prašymas atidėti bylos nagrinėjimą, ji gali būti išnagrinėta nedalyvaujant asmeniui, jeigu administracinio teisės pažeidimo bylą nagrinėjantis organas (pareigūnas), pripažinęs neatvykimo į bylos nagrinėjimą priežastis nesvarbiomis, atmeta administracinę atsakomybę traukiamo asmens prašymą.“

Su administracinio teisės pažeidimo protokolu susipažinau, protokolo tekstas išverstas į man suprantamą kalbą, vieną egzempliorių gavau:

— _____
(administracinę atsakomybę traukiamo asmens parašas, asmens vardas, pavardė, jeigu atsisako pasirašyti – tai pažymėti)

Pranešimą apie tai, kad administracinio teisės pažeidimo byla bus nagrinėjama

20__ m. _____ d. _____ val. adresu: _____,
(adresas, kabineto numeris)

gavau 20__ m. _____ d. _____
(asmens parašas)

Formos pakeitimai:

Nr. [VA-71](#), 2009-10-29, Žin., 2009, Nr. 132-5781 (2009-11-05), i. k. 1092055ISAK000VA-71



(dokumento sudarytojo pavadinimas)

(adresatas)

20__ m. _____ d. Nr. _____

**PRANEŠIMAS
DĖL ADMINISTRACINIO TEISĖS PAŽEIDIMO BYLOS NAGRINĖJIMO**

(sudarymo vieta)

Pranešame, kad 20__ m. _____ d. _____ val. _____
apskrities valstybinėje mokesčių inspekcijoje adresu: _____

_____,
bus nagrinėjama administracinio teisės pažeidimo byla pagal Lietuvos Respublikos
administracinių teisės pažeidimų kodekso _____ straipsnio _____ dalį (-is),
_____ straipsnio _____ dalį (-is).

Prašome dalyvauti.

Su savimi turėti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.

(mokesčių administratoriaus
darbuotojo pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso 272 straipsnyje nustatyta: „Administracinėn atsakomybėn traukiamas asmuo turi teisę susipažinti su bylos medžiaga, duoti paaiškinimus, pateikti įrodymus, pareikšti prašymus; nagrinėjant bylą, naudotis teisine advokato pagalba ar kito įgalioto atstovo, turinčio aukštąjį teisinį universitetinį arba jam prilyginamą išsilavinimą; kalbėti gimtąja kalba arba ta kalba, kurią jis moka, naudotis vertėjo paslaugomis, jeigu nemoka lietuvių kalbos; apskųsti nutarimą byloje. Administracinio teisės pažeidimo byla nagrinėjama dalyvaujant administracinėn atsakomybėn traukiamam asmeniui. Nesant šio asmens, byla gali būti išnagrinėta tik tais atvejais, kai yra duomenų jog jam laiku pranešta apie bylos nagrinėjimo vietą ir laiką, ir jeigu iš jo negautas prašymas atidėti bylos nagrinėjimą. Tuo atveju, kai yra gautas prašymas atidėti bylos nagrinėjimą, ji gali būti išnagrinėta nedalyvaujant asmeniui, jeigu administracinio teisės pažeidimo bylą nagrinėjantis organas (pareigūnas), pripažinęs neatvykimo į bylos nagrinėjimą priežastis nesvarbiomis, atmeta administracinėn atsakomybėn traukiamo asmens prašymą.“



(dokumento sudarytojo pavadinimas)

KASOS OPERACIJŲ ATLIKIMO VIETOJE RASTŲ GRYNŲJŲ PINIGŲ SUSKAIČIAVIMO AKTAS

20__ m. _____ d. ____ val. ____ min. Nr. _____

(surašymo vieta)

Vykdydamas _____ 20__ m. _____ d.
(mokesčių administratoriaus pavadinimas)

_____, Nr. _____,
(dokumento, kurio pagrindu atliekami veiksmai, pavadinimas)

(mokesčių administratoriaus darbuotojų pareigų pavadinimas, vardai ir pavardės)

dalyvaujant _____
(juridinio asmens pavadinimas, adresas, identifikacinis numeris (kodas) arba fizinio asmens
vardas, pavardė, asmens identifikacinis numeris (kodas), adresas)

mokesčio mokėtojo materialiai atsakingam asmeniui _____
(mokesčių mokėtojo (jo darbuotojo) pareigų
pavadinimas, vardas, pavardė)

suskaičiavo kasos operacijų atlikimo vietoje/įmonės kasoje rastus grynuosius pinigus.

Elektroninis kasos aparatas (toliau – EKA) _____, korpuso Nr. _____,
(modelis, tipas)

registruotas _____, reg. data 200__ ____, tech. paso Nr. _____.
(mokesčių administratoriaus pavadinimas)

1. Rasta grynųjų pinigų:

1.1. EKA kasoje:

500 X _____	= _____	Lt
200 X _____	= _____	Lt
100 X _____	= _____	Lt
50 X _____	= _____	Lt
20 X _____	= _____	Lt
10 X _____	= _____	Lt
5 X _____	= _____	Lt
2 X _____	= _____	Lt
1 X _____	= _____	Lt

1.2. Įmonės kasoje / kasos operacijų atlikimo vietoje*

500 X _____	= _____	Lt
200 X _____	= _____	Lt
100 X _____	= _____	Lt
50 X _____	= _____	Lt
20 X _____	= _____	Lt
10 X _____	= _____	Lt
5 X _____	= _____	Lt
2 X _____	= _____	Lt
1 X _____	= _____	Lt

centais _____ Lt _____ ct

centais _____ Lt _____ ct

Iš viso: _____ Lt _____ ct

Iš viso: _____ Lt _____ ct

Mokesčių administratoriaus darbuotojo ir mokesčių mokėtojo (jo darbuotojo) parašai:
.....

2. EKA kasoje ir kasos operacijų atlikimo vietoje iš viso rasta grynųjų pinigų: _____ Lt ____ ct.
Įmonės kasoje ir kasos operacijų atlikimo vietoje rasta kitų šalių valiutų: _____
_____.

3. Įmonės kasoje pagal apskaitos duomenis turi būti _____ Lt _____ ct.
Pagal EKA „X“ ataskaitą arba kontrolinę juostą kasoje turi būti _____ Lt ____ ct.
EKA „X“ ataskaitos išspausdinimo data ir laikas 200__ m. _____ d. ____ val. ____ min.
Įmonės kasoje ir kasos operacijų atlikimo vietoje turi būti kitų šalių valiutų: _____
_____.

4. Įmonės kasoje ir kasos operacijų atlikimo vietoje yra _____ Lt ____ ct perteklius/trūkumas*.
EKA kasoje ir kasos operacijų atlikimo vietoje yra _____ Lt ____ ct perteklius/trūkumas*.
Įmonės kasoje ir kasos operacijų atlikimo vietoje yra kitų šalių valiutų perteklius/trūkumas*:
_____.

Grynuosius pinigus skaičiavo _____

(mokesčių mokėto (jo darbuotojo) pareigų pavadinimas, vardas, pavardė, parašas)

20__ m. _____ d.

_____ (mokesčių administratoriaus darbuotojo pareigų pavadinimas)	(parašas)	_____ (vardas ir pavardė)
_____ (mokesčių administratoriaus darbuotojo pareigų pavadinimas)	(parašas)	_____ (vardas ir pavardė)
_____ (mokesčių administratoriaus darbuotojo pareigų pavadinimas)	(parašas)	_____ (vardas ir pavardė)

20__ m. _____ d.

Su kasos operacijų atlikimo vietoje rastų grynųjų pinigų suskaičiavimo aktu susipažinau:

_____ (mokesčių administratoriaus darbuotojo pareigų pavadinimas)	(parašas)	_____ (vardas ir pavardė)
---	-----------	------------------------------

20__ m. _____ d.

* Reikalingą pabraukti.



(dokumento sudarytojo pavadinimas)

KURO OBJEKTO PLOMBAVIMO AKTAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(surašymo vieta)

Vykdydamas _____ 20__ m. _____ d.
(mokesčių administratoriaus pavadinimas)

(dokumento, kurio pagrindu atliekami veiksmai, pavadinimas) Nr. _____

(mokesčių administratoriaus darbuotojo pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

dalyvaujant degalinės, esančios _____
(degalinės adresas)

priklausančios _____
(juridinio asmens pavadinimas, identifikacinis numeris (kodas), adresas)

atstovui _____
(pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

nuėmė kolonėlių plombas, nes _____
(plombų nuėmimo priežastis)

Kolonėlės Nr.	Kuro rūšis	Nuimtų plombų numeriai			Sumuojamųjų skaitiklių Nr.	Skaitiklių rodmenys plombavimo metu (1)
		sumuojamojo skaitiklio	dozatoriaus	skaičiavimo mechanizmo		
1	2	3	4	5	6	7

Duomenys plombų nuėmimo metu: pagal elektroninio kasos aparato (toliau – EKA) Nr. _____ „X“ ataskaitą naftos produktų parduota už _____ Lt _____ ct.

Valstybinės mokesčių inspekcijos atstovas (-ai):

(vardas ir pavardē)

Mokesčių mokėtojas (jo darbuotojas)

(vardas ir pavardē)

20__ m. _____ d. kolonėlės plombuotos _____
(mokesčių administratoriaus pavadinimas)
plombomis:

[illegible]

Duomenys plombavimo metu: pagal EKA Nr. _____ „X“ ataskaitą naftos
produktų parduota už _____ Lt ct.

Valstybinės mokesčių inspekcijos atstovas (-ai):

_____ (pareigų pavadinimas)	(parašas)	_____ (vardas ir pavardė)
_____ (pareigų pavadinimas)	(parašas)	_____ (vardas ir pavardė)

Mokesčių mokėtojas (jo darbuotojas)

_____ (pareigų pavadinimas)	(parašas)	_____ (vardas ir pavardė)
--------------------------------	-----------	------------------------------

20__ m. _____ d.



(dokumento sudarytojo pavadinimas)

NAFTOS PRODUKTŲ INVENTORIZAVIMO APRAŠAS

20__ __ m. _____ d. Nr. _____

(surašymo vieta)

Vykdydamas _____ 20__ __ m. _____ d.
(mokesčių administratoriaus pavadinimas)

(dokumento, kurio pagrindu atliekami veiksmai, pavadinimas) Nr. _____,

(mokesčių administratoriaus darbuotojo pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

patikrino _____
(juridinio asmens pavadinimas, identifikacinis numeris (kodas), adresas arba fizinio asmens vardas,

pavardė, asmens identifikacinis numeris (kodas), gyvenamoji vieta, nuolatinio Lietuvos gyventojo individualios

veiklos vykdymo/nenuolatinio Lietuvos gyventojo nuol. bazės įregistravimo Lietuvoje pažymos Nr., išdavimo
_____ ir inventorizavo _____
data) (inventorizuojamo objekto pavadinimas, adresas)

Iki inventorizavimo pradžios visi materialinių vertybių, pajamų ir išlaidų dokumentai
pateikti buhalterijai arba inventorizacijos komisijai, mano atsakomybėn gautas turtas
užpajamuotas, o nurašytasis – išduotas. Jokio neužpajamuoto arba neišduoto (nenurašyto)
turto nėra.

(materialiai atsakingo asmens
pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Inventorizavimas pradėtas 20__ __ m. _____ d. _____ val.,
baigtas 20__ __ m. _____ d. _____ val.,

Inventorizavimo metu nustatyta:

1. Kasos operacijų atlikimo vietoje rasta _____ Lt _____ ct grynujų pinigų.

(žodžiais)

2. Kasos aparato (-ų) paskutinio kvito (-ų) eilės Nr. _____,
išdavimo data (-os) _____, kasos aparato (-ų) unikalūs (-ūs)
Nr. _____,
kasos aparatu (-ais) apskaitytų pinigų suma _____

(skaitmenimis ir žodžiais)

grynųjų pinigų.

Mokesčių administratoriaus darbuotojo ir mokesčių mokėtojo (atstovo) parašai:

NAFTOS PRODUKTŲ LIKUČIAI TALPYKLOSE

Talpykl os Nr.	Kuro rūšis	Duomenys pamainos perdavimo metu		Duomenys tikrinimo metu					
		tūris (l)	svoris (kg)	vandens aukštis (cm)	bendras aukštis (cm)	tankis (kg/m ³)	tūris (l)	temperat ūra (C°)	svoris (kg)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Kuro rūšis	Likutis pamainos pradžioje		Atvežta (grąžinta) naftos produktų		Parduota per pamainą		Likutis tikrinimo metu		Tikrinimo metu nustatytas skirtumas	
	kg	l	kg	l	kg	l	kg	l	kg	l

(mokesčių administratoriaus
darbuotojo pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(mokesčių administratoriaus
darbuotojo pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Visi šiame naftos produktų inventorizavimo apraše išvardyti sumuojamųjų skaitiklių duomenys ir naftos produktų likučiai talpyklose patikrinti man (mums) dalyvaujant ir įrašyti į aprašą, pastabų neturime. Už išvardyto turto išsaugojimą atsakau:

(materialiai atsakingo asmens)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

pareigų pavadinimas)

Naftos produktų 20__ m. _____
d. inventorizavimo aprašo Nr. _____
papildomas lapas

SUMUOJANČIŲ SKAITIKLIŲ RODMENYS

[illegible]

Mokesčių administratoriaus darbuotojo ir mokesčių mokėtojo (atstovo) parašai:

[illegible]

(mokesčių administratoriaus darbuotojo ir
pažeidimą padariusio asmens (atstovo) parašai)

(atsakomybę ar kitas pasekmes už padarytą pažeidimą nustatančio teisės akto pavadinimas,

numeris, data, straipsnis, straipsnio dalis ar punktas)

Atsakomybėn traukiamo asmens paaiškinimas:

Kitos bylai nagrinėti ir nutarimui priimti būtinos žinios: _____

(mokesčių administratoriaus
darbuotojo pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(mokesčių administratoriaus
darbuotojo pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(mokesčių administratoriaus
darbuotojo pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Surašant įstatymo pažeidimo protokolą dalyvavo asmenys (liudytojai):

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Teisės išaiškintos, su įstatymo pažeidimo protokolu susipažinau ir vieną jo egzempliorių gavau:

(atsakomybės traukiamo asmens
(atstovo) pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

20__ m. _____ d.

Formos pakeitimai:

Nr. [VA-71](#), 2009-10-29, Žin., 2009, Nr. 132-5781 (2009-11-05), i. k. 1092055ISAK000VA-71



(dokumento sudarytojo pavadinimas)

DAIKTŲ PATIKRINIMO PROTOKOLAS

20__ __ m. _____ d. Nr. _____

(surašymo vieta)

Daiktų patikrinimas pradėtas ____ val. ____ min., baigtas ____ val. ____ min.

Vykdydamas _____ 20__ __ m. _____ d.
(mokesčių administratoriaus pavadinimas)

(dokumento, kurio pagrindu atliekami veiksniai, pavadinimas) Nr. _____,

(mokesčių administratoriaus darbuotojo pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso (toliau –
ATPK) 268 straipsniu / Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymo 123
straipsniu, patikrino:

(juridinio asmens pavadinimas, adresas, identifikacinis numeris (kodas) arba fizinio asmens vardas, pavardė,

asmens identifikacinis numeris (kodas), gyvenamoji vieta, verslo liudijimo numeris ir išdavimo data, nuolatinio

Lietuvos gyventojo individualios veiklos vykdymo / nenuolatinio Lietuvos gyventojo nuolatinės bazės
įregistravimo Lietuvoje pažymos numeris, išdavimo vieta)

patikrinami tokie daiktai:

Eil. Nr.	Daikto pavadinimas	Daiktą identifikuojantys požymiai (markė, metai, inventorinis numeris ir kt.)	Pastabos
1	2	3	4

Paskutinio įrašo eilės numeris _____

Kiekis iš viso: _____
(skaitmenimis ir žodžiais)

Patikrinimo metu nustatyta: _____

[illegible]

(mokesčių administratoriaus
darbuotojo pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(mokesčių administratoriaus
darbuotojo pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(mokesčių administratoriaus
darbuotojo pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Daiktų patikrinimo protokolas perskaitytas, viskas surašyta teisingai. Vieną protokolo egzempliorių gavau

(mokesčių mokėtojo pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

20__ m. _____ d.

PATVIRTINTA
Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų
ministerijos viršininko
2009 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. VA-2

DOKUMENTŲ FORMŲ NAUDOJIMO IR UŽPILDYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios Dokumentų formų naudojimo ir užpildymo taisyklės (toliau – taisyklės) nustato dokumentų formų naudojimo ir jų pildymo tvarką.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymu (toliau – MAĮ, Žin., 2004, Nr. [63-2243](#)), Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu (Žin., 1999, Nr. [60-1945](#); 2006, Nr. 77-2975), Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodeksu (Žin., 1985, Nr. 1-1, toliau – ATPK), Lietuvos Respublikos alkoholio kontrolės įstatymu (Žin., 1995, Nr. [44-1073](#); 2004, Nr. [47-1548](#)), Lietuvos Respublikos tabako kontrolės įstatymu (Žin., 1996, Nr. [11-281](#); 2003, Nr. [117-5317](#)), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 1999, Nr. [50-1622](#); 2008, Nr. [49-1822](#), toliau – Inventorizacijos taisyklės), Operatyvių patikrinimų atlikimo, jų rezultatų įforminimo ir tvirtinimo taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2004 m. birželio 23 d. įsakymu Nr. VA-128 (Žin., 2004, Nr. [107-4025](#); 2008, Nr. [91-3661](#)) ir kitais teisės aktais.

3. Jeigu dokumentų formos (toliau – formos) užpildomos (spausdinamos) keliuose lapuose, tai numeruoti pradedama nuo antrojo lapo, numeriai arabiškais skaitmenimis be taškelio ir brūkšnelio rašomi viršutinės lapo parastės viduryje.

Jeigu formos pildomos (spausdinamos) abiejose lapo pusėse, tai puslapių numeravimo tvarka analogiška lapų numeracijai.

4. Apskričių valstybinių mokesčių inspekcijų (toliau – AVMI) arba Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI prie FM) valstybės tarnautojai ar pagal darbo sutartį dirbantys ir darbo užmokestį iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto gaunantys darbuotojai (toliau – mokesčių administratoriaus darbuotojai) formose turi nurodyti dokumento sudarytojo VMI prie FM, AVMI ar jos teritorinio skyriaus pavadinimą, kuris turi būti rašomas spausdintinėmis raidėmis, dokumento pavadinimą, jo sudarymo datą, registracijos numerį ir sudarymo vietą.

5. Formos pildomos aiškiai, įskaitomai, be trynimų ir braukymų. Taisymai turi būti patvirtinti dokumentą surašiusio asmens parašu.

Dokumentą surašęs mokesčių administratoriaus darbuotojas neužpildytas formos eilutes turi perbraukti.

6. Tais atvejais, kai mokesčių mokėtojas ar kitas asmuo atsisako pasirašyti formose, kad susipažino su dokumentais ir jų egzempliorių gavo, apie tai turi būti pažymėta atitinkamoje formoje.

II. ADMINISTRACINIO TEISĖS PAŽEIDIMO PROTOKOLO IR PRANEŠIMO SURAŠYMAS

7. Kai nustatomas mokesčių įstatymų ar kitų teisės aktų pažeidimas, pagal kurį ATPK suteikia teisę mokesčių administratoriaus darbuotojams surašyti administracinį teisės pažeidimo protokolo FR1064 formą (toliau – ATP protokolas), pažeidimą padariusiam fiziniam asmeniui turi būti surašomas ATP protokolas.

8. Surašydamas ATP protokolą, mokesčių administratoriaus darbuotojas turi pareikalauti iš administracinės atsakomybės traukiamo asmens pateikti asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą. Jeigu asmuo tokių dokumentų nepateikia, jo tapatybę gali patvirtinti liudytojai (jie privalo pateikti savo tapatybę patvirtinančius dokumentus), jei liudytojų nėra, būtina iškviesti policiją, kad ji padėtų identifikuoti asmenį.

9. Mokesčių administratoriaus darbuotojas, nustatęs pažeidimą, privalo atsakomybės traukiamam asmeniui paaiškinti, kokiais norminiais aktais vadovaujantis jam numatoma atsakomybė už šį teisės pažeidimą, ir surašyti ATP protokolą. Mokesčių administratoriaus darbuotojas turi pasiūlyti atsakomybės traukiamam asmeniui parašyti paaiškinimą pačiame ATP protokole arba nustatyta tvarka užpildyti paaiškinimo FR1047 formą.

10. ATP protokolo turinys turi atitikti reikalavimus, nustatytus ATPK 260 straipsnyje, pagal kurį ATP protokole turi būti nurodyta:

10.1. mokesčių administratoriaus darbuotojo pareigų pavadinimas, vardas, pavardė;

10.2. administracinės atsakomybės traukiamo asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta ir darbovietė. Jei asmuo verčiasi individualia veikla, nurodoma individualios veiklos vykdymo pažymos / verslo liudijimo numeris, išdavimo vieta ir data;

10.3. asmens, kuriam surašomas ATP protokolas, asmenybę patvirtinančio dokumento pavadinimas, serija / numeris, išdavimo data;

10.4. administracinio teisės pažeidimo padarymo vieta, data ir laikas;

10.5. tikslus pažeidimo apibūdinimas;

10.6. pažeisto teisės akto pavadinimas, numeris, data, straipsnis, straipsnio dalis ar punktas;

10.7. už pažeidimą atsakomybę nustatančio teisės akto pavadinimas, straipsnis ir straipsnio dalis;

10.8. liudytojų ir nukentėjusiųjų vardai, pavardės bei adresai;

10.9. administracinės atsakomybės traukiamo asmens paaiškinimas ir kitokios bylai nagrinėti būtinos žinios.

11. Kai asmuo nemoka ar nesupranta lietuvių kalbos, surašant ATP protokolą, turi dalyvauti vertėjas. Vertėją privalo pakviesti mokesčių administratoriaus darbuotojas, surašantis ATP protokolą. Susipažindamas su ATP protokolu administracinės atsakomybės traukiamas asmuo turi patvirtinti, kad ATP protokolas išverstas į jam suprantamą kalbą, apie tai turi būti pažymima ATP protokole.

12. ATP protokolas turi būti surašomas dviem egzemplioriais: vienas iš jų paliekamas mokesčių administratoriaus darbuotojui, kitas -nedelsiant įteikiamas administracinės atsakomybės traukiamam asmeniui. Jeigu administracinės atsakomybės asmuo atsisako paimti ATP protokolo egzempliorių, mokesčių administratoriaus darbuotojas turi žodžiu informuoti jį apie administracinės bylos nagrinėjimo datą, laiką ir vietą, o ATP protokolo egzempliorių išsiųsti administracinės atsakomybės traukiamam asmeniui registruotu laišku.

13. Abu ATP protokolo egzempliorius turi pasirašyti jį surašęs mokesčių administratoriaus darbuotojas ir administracinės atsakomybės traukiamas asmuo, jeigu yra – liudytojai ir nukentėjusieji. Jeigu atsakomybės traukiamas asmuo atsisako suteikti žinių apie save arba pasirašyti ATP protokolą, apie tai turi būti įrašoma protokole. Mokesčių administratoriaus darbuotojas turi pasiūlyti administracinės atsakomybės traukiamam asmeniui parašyti paaiškinimą pačiame ATP protokole arba nustatyta tvarka užpildyti paaiškinimo FR1047 formą. Taip pat administracinės atsakomybės traukiamas asmuo turi teisę pateikti pastabas dėl protokolo turinio, pateikti įrodymus, pareikšti prašymus bei išdėstyti savo atsisakymo pasirašyti ATP protokolą motyvus.

Abiejų ATP protokolo egzempliorių kiekvieno puslapio pabaigoje turi pasirašyti mokesčių administratoriaus darbuotojas ir administracinės atsakomybės traukiamas asmuo.

14. Surašant ATP protokolą, administracinės atsakomybės traukiamam asmeniui turi būti išaiškinamos jo teisės ir pareigos, numatytos ATPK 272 straipsnyje, ir apie tai pažymima protokole.

15. Jeigu administracinėn atsakomybėn traukiamas asmuo nedalyvauja surašant ATP protokolą, jam turi būti surašomas nurodymas atvykti ATP protokolo surašymui ir išsiunčiamas registruotu laišku. Jeigu administracinėn atsakomybėn traukiamas asmuo nurodymo nepriima ir/arba neatvyksta į AVMI ar VMI prie FM, mokesčių administratoriaus darbuotojas turi kreiptis į vietos policiją, kuri, vadovaudamasi ATPK 263 straipsniu, ATP protokolui surašyti administracinėn atsakomybėn traukiamą asmenį gali pristatyti į AVMI ar VMI prie FM.

16. Jeigu ATPK nesuteikta teisė administracinio teisės pažeidimo bylą nagrinėti Valstybinei mokesčių inspekcijai (toliau – VMI), ATP protokolas (kopija paliekama VMI) ne vėliau kaip per 3 kalendorines dienas nuo jo surašymo momento su lydimuoju raštu (nurodant jame ATP protokolo numerį) turi būti išsiųstas institucijai, įgaliotai nagrinėti šį pažeidimą.

17. Jeigu ATPK nesuteikta teisė VMI nei surašyti administracinio teisės pažeidimo protokolo, nei nagrinėti tokios bylos, būtina nustatyta pažeidimą įforminti atitinkamame rezultatus įforminančiame dokumente (operatyvaus patikrinimo pažymoje, patikrinimo akte ir pan.) ir pagal galimybę iškviesti atitinkamos institucijos, kuriai suteikta teisė surašyti ATP protokolą, darbuotojus. Jei tokios galimybės nėra, būtina iš administracinėn atsakomybėn traukiamo asmens paimti paaiškinimus. Surašytas atitinkamas rezultatus įforminantis dokumentas ir surinkta medžiaga (kopijos paliekamos AVMI ar VMI prie FM) su lydimuoju raštu turi būti išsiųsti institucijai, įgaliotai surašyti ATP protokolą.

18. Jeigu pagal ATPK teisė nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą suteikta VMI, tai atsakomybėn traukiamam asmeniui ATP protokolo surašymo metu turi būti įteikiama pranešimo FR1048 forma (toliau – pranešimas) atvykti į administracinio teisės pažeidimo bylos nagrinėjimą (jei ši informacija yra žinoma) ir apie tai turi būti pažymima ATP protokole.

Kai minėta informacija nėra žinoma ATP surašymo metu, pranešimas atsakomybėn traukiamam asmeniui turi būti įteiktas, kai tokia informacija tampa žinoma, išsiunčiant pranešimą registruotu laišku.

19. Pranešime turi būti nurodyta:

19.1. atsakomybėn traukiamo asmens, kuriam įteikiamas pranešimas, vardas, pavardė ir gyvenamosios vietos adresas;

19.2. administracinio teisės pažeidimo bylos nagrinėjimo data ir laikas;

19.3. AVMI, kurioje bus nagrinėjama administracinio teisės pažeidimo byla, adresas;

19.4. ATPK straipsniai ir jų dalys, pagal kuriuos bus nagrinėjama administracinio teisės pažeidimo byla;

19.5. mokesčių administratoriaus darbuotojo pareigų pavadinimas, vardas, pavardė ir parašas.

III. ĮSTATYMO PAŽEIDIMO PROTOKOLO SURAŠYMAS

20. Įstatymo pažeidimo protokolo forma FR1065 (toliau – IP protokolas) surašoma, kai nustatomi Lietuvos Respublikos alkoholio kontrolės įstatymo ir / ar Lietuvos Respublikos tabako kontrolės įstatymo pažeidimai. Surašytas IP protokolas turi atitikti ATPK 260 straipsnyje nustatytus reikalavimus ATP protokolo turiniui.

21. IP protokole turi būti nurodyta:

21.1. veiksmų atlikimo pagrindas ir mokesčių administratoriaus darbuotojo (-ų) pareigų pavadinimas, vardas, pavardė;

21.2. dalyvavusių liudininkų vardai, pavardės ir adresai;

21.3. juridinio asmens, kuriam surašomas IP protokolas, pavadinimas, buveinės adresas, identifikacinis numeris (kodas);

21.4. tikslus ir aiškus pažeidimo apibūdinimas (nurodyti pažeidimo padarymo vietą ir laiką, išimtų prekių kiekį ir vertę) bei pažeisto teisės akto pavadinimas, numeris, data, straipsnis, straipsnio dalis ar punktas;

21.5. už pažeidimą atsakomybę nustatančio teisės akto pavadinimas, straipsnis ir straipsnio dalis;

21.6. pažeidimą padariusio asmens, kuriam surašomas IP protokolas, paaiškinimas (arba pasiūloma užpildyti paaiškinimo FR1047 formą nustatyta tvarka) ir kitokios bylai nagrinėti būtinos žinios.

22. IP protokolas turi būti surašomas dviem egzemplioriais. Vienas iš jų paliekamas mokesčių administratoriaus darbuotojui, kitas nedelsiant įteikiamas asmeniui, kuriam surašomas IP protokolas.

23. Abu IP protokolo egzempliorius kiekviename lape turi pasirašyti juos surašęs mokesčių administratoriaus darbuotojas ir asmuo, kuriam surašomas IP protokolas, jeigu yra, – liudytojai ir nukentėjusieji. Jeigu atsakomybėn traukiamas asmuo atsisako suteikti žinių apie save arba pasirašyti IP protokolą, apie tai turi būti įrašoma protokole. Mokesčių administratoriaus darbuotojas privalo paprašyti asmenį, kuriam surašomas IP protokolas, pateikti paaiškinimus ir pastabas dėl IP protokolo turinio, taip pat paprašyti išdėstyti savo atsisakymo jį pasirašyti motyvus.

24. Jei IP protokolo nagrinėjimo ir ekonominės sankcijos skyrimo teisė yra suteikta VMI, atsakomybėn traukiamam asmeniui turi būti įteikiamas pranešimas apie bylos nagrinėjimą. Byla nagrinėjama ir nutarimas priimamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos tabako kontrolės ir Lietuvos Respublikos alkoholio kontrolės įstatymų nuostatomis.

25. Jeigu, vadovaujantis Lietuvos Respublikos alkoholio kontrolės įstatymo ir Lietuvos Respublikos tabako kontrolės įstatymo nuostatomis, VMI nesuteikta teisė nagrinėti bylos ir skirti ekonominių sankcijų, tai surašytas IP protokolas kartu su surinkta medžiaga (kopijos paliekamos VMI) ne vėliau kaip per 3 kalendorines dienas nuo jų surašymo su lydimuoju raštu turi būti išsiųsti institucijai, įgaliotai nagrinėti tokias bylas ir skirti ekonomines sankcijas.

IV. PREKIŲ LIKUČIŲ PA TIKRINIMAS IR REZULTATŲ ĮFORMINIMAS

26. Įtarus, kad mokesčių mokėtojas turi prekių be jų įsigijimo dokumentų, verčiasi neteisėta ūkine-komercine veikla ar kitaip pažeidžia teisės aktų reikalavimus, galima atlikti prekių likučių patikrinimą, jei nebūtina atlikti pilnos prekių grupių, žaliavų ar kitokių materialinių vertybių inventorizacijos.

27. Atlikto mokesčių mokėtojo prekių likučių patikrinimo rezultatai įforminami prekių likučių patikrinimo akto FR1063 forma (toliau -likučių patikrinimo aktas), kurios apimtis gali būti keičiama pagal tikrinamų prekių likučių apimtį.

28. Atliekant likučių patikrinimą, būtina vadovautis Inventorizacijos taisyklėmis.

29. Prieš pradėdant tikrinti prekių likučius, mokesčių mokėtojas ar materialiai atsakingas asmuo likučių patikrinimo akte turi pasirašyti, kad visi tikrinamų vertybių gavimo ir išdavimo dokumentai yra perduoti buhalterijai ir nėra neužpajamuotų materialinių vertybių. Apie atsisakymą pasirašyti turi būti pažymima likučių patikrinimo akte.

30. Likučių patikrinimo aktas surašomas dviem egzemplioriais: vienas iš jų lieka mokesčių administratoriaus darbuotojui, kitas įteikiamas mokesčių mokėtojui ar materialiai atsakingam asmeniui.

31. Likučių patikrinimo akte būtina nurodyti:

31.1. prekių likučių patikrinimo pradžios ir pabaigos datą bei laiką;

31.2. dokumento, kurio pagrindu atliekami veiksmai (pavedimo tikrinti ir pan.), datą ir numerį;

31.3. mokesčių administratoriaus darbuotojo (-ų) pareigų pavadinimą, vardą (-us) ir pavardę (-es);

31.4. tikrinto juridinio asmens pavadinimą, identifikacinį numerį ir adresą arba fizinio asmens vardą, pavardę, asmens kodą, gyvenamąją vietą, verslo liudijimo numerį ir išdavimo

vieta ir datą, nuolatinio Lietuvos gyventojų individualios veiklos vykdymo / nenuolatinio Lietuvos gyventojų nuolatinės bazės įregistravimo Lietuvoje pažymos numerį, išdavimo vietą;

31.5. prekių laikymo (saugojimo) vietos, kurioje atliekamas prekių likučių patikrinimas, adresas;

31.6. prekės pavadinimą, mato vienetą, kainą, kiekį ir sumą litais;

31.7. paskutinio įrašo eilės numerį, visą prekių kiekį ir visą sumą litais, kurie turi būti užrašomi skaitmenimis ir žodžiais.

Likučių patikrinimo akto kiekvieno lapo (papildomo lapo) pabaigoje būtina nurodyti tame lape išvardintų vertybių sąrašo paskutinio įrašo eilės numerį ir faktinį prekių kiekį, kurie turi būti užrašomi skaitmenimis ir žodžiais.

32. Abu likučių patikrinimo akto egzempliorius turi pasirašyti mokesčių administratoriaus darbuotojai ir mokesčių mokėtojas ar materialiai atsakingas asmuo.

Abiejų likučių patikrinimo akto egzempliorių pirmo ir kiekvieno papildomo lapo pabaigoje turi pasirašyti mokesčių administratoriaus darbuotojas ir mokesčių mokėtojas ar materialiai atsakingas asmuo.

V. MATERIALINIŲ VERTYBIŲ INVENTORIZAVIMAS IR REZULTATŲ ĮFORMINIMAS

33. Jeigu įtariama, kad mokesčių mokėtojas turi prekių be jų įsigijimo dokumentų, verčiasi neteisėta ūkine-komercine veikla ar kitaip pažeidžia teisės aktų reikalavimus, tai vadovaujantis Inventorizacijos taisyklėmis būtina atlikti visų jo prekių grupių, žaliavų ar kitokių materialinių vertybių inventorizavimą ir užpildyti inventorizavimo aprašo FR1044 formą (toliau – inventorizavimo aprašas), kurios apimtis gali būti keičiama pagal inventorizacijos apimtį.

34. Prieš pradedant inventorizuoti materialines vertybes, turi būti paprašoma už tas materialines vertybes atsakingą asmenį dalyvauti inventorizacijoje ir inventorizavimo apraše pasirašyti, kad visi inventorizuojamų vertybių gavimo ir išdavimo dokumentai yra perduoti buhalterijai, nėra neužpajamuotų materialinių vertybių. Apie atsisakymą pasirašyti turi būti pažymima Inventorizavimo apraše.

35. Inventorizuojant materialines vertybes, turi būti naudojamosi į mokesčių mokėtojo apskaitą įtrauktų vertybių buhalteriniais duomenimis, analitinės apskaitos kortelėmis.

36. Materialinės vertybės turi būti inventorizuojamos (pagal galimybes) tuo pačiu metu kiekvienoje jų buvimo vietoje ir pas kiekvieną už jų saugojimą atsakingą asmenį.

37. Inventorizavimo apraše turi būti nurodyta:

37.1. dokumento, kurio pagrindu atliekami veiksmai (pavedimo tikrinti ir pan.), data ir numeris;

37.2. mokesčių administratoriaus darbuotojo pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė;

37.3. tikrinto juridinio asmens pavadinimas, identifikacinis numeris (kodas) ir buveinės adresas arba fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, verslo liudijimo numeris ir išdavimo vieta ir data, nuolatinio Lietuvos gyventojų individualios veiklos vykdymo/nenuolatinio Lietuvos gyventojų nuolatinės bazės įregistravimo Lietuvoje pažymos numeris, išdavimo vieta;

37.4. inventorizuojamo objekto pavadinimas ir adresas;

37.5. inventorizavimo pradžios ir pabaigos data bei laikas;

37.6. kasos operacijų atlikimo vietoje rastų grynųjų pinigų (tarp jų ir užsienio valstybių valiutų) suma, kuri turi būti užrašoma skaitmenimis ir žodžiais. Kasos operacijų atlikimo vietoje rastų grynųjų pinigų (tarp jų ir užsienio valstybių valiutų) suma nustatoma užpildant kasos operacijų atlikimo vietoje rastų grynųjų pinigų suskaičiavimo akto FR1049 formą.

Pinigai kasoje (litas ir užsienio valstybių valiuta) turi būti suskaičiuojami pagal jų nominalią vertę.

Jeigu kasos operacijų atlikimo vietose randama apskaitytų užsienio valstybių valiutų, tai kiekvienos šalies valiuta turi būti perskaičiuojama į litus pagal inventorizacijos dieną galiojusį oficialų lito kursą ir Lietuvos banko skelbiamą lito bei užsienio valiutos santykį;

37.7. prekybos ar paslaugų atlikimo vietoje naudojamo kiekvieno elektroninio kasos aparato (toliau – EKA) paskutinio kvito eilės numeris ir išdavimo data, EKA unikalūs numeris ir EKA turinti būti pinigų suma, kuri turi būti užrašoma skaitmenimis ir žodžiais.

Jei prekybos ar paslaugų atlikimo vietoje naudojami ir patikrinami keli EKA, jų kasose rastos pinigų sumos turi būti sudedamos ir užrašoma bendra kasose rastų pinigų suma;

37.8. kiekvieno inventorizuojamo daikto: pavadinimas, nomenklatūrinis numeris, rūšis ir grupė, matavimo rodiklis, kaina (litas), faktiškai nustatyti ir buhalterinėje apskaitoje nurodyti materialinių vertybių kiekiai ir vertė (litas);

37.9. paskutinio įrašo eilės numeris, visas faktinis prekių kiekis ir visa faktinė suma (litas), kurie turi būti užrašomi skaitmenimis ir žodžiais. Inventorizavimo aprašo kiekvieno papildomo puslapio pabaigoje būtina nurodyti tame puslapyje išvardintų inventorizuojamų vertybių sąrašo paskutinio įrašo eilės numerį ir faktinį prekių kiekį, kurie užrašomi skaitmenimis ir žodžiais;

37.10. mokesčių administratoriaus darbuotojų, mokesčių mokėtojo ar materialiai atsakingų asmenų pareigų pavadinimai, vardai, pavardės, parašai bei dokumento pasirašymo data.

Abiejų Inventorizavimo aprašo egzempliorių pirmo ir kiekvieno papildomo lapo pabaigoje turi pasirašyti mokesčių administratoriaus darbuotojas ir mokesčių mokėtojas ar materialiai atsakingas asmuo.

38. Inventorizacijos aprašas turi būti surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas įteikiamas mokesčių mokėtojui ar materialiai atsakingam asmeniui, o kitas lieka mokesčių administratoriaus darbuotojui.

39. Faktiniai inventorizuotų materialinių vertybių likučiai turi būti sutikrinami su buhalterinės apskaitos duomenimis.

VI. OBJEKTŲ PLOMBAVIMAS (ANTSPAUDAVIMAS) IR TO VEIKSMO ĮFORMINIMAS

40. Vadovaudamasis MAĮ 33 straipsniu, mokesčių administratoriaus darbuotojas turi teisę užantspauduoti ir (ar) užplombuoti mokesčių mokėtojo dokumentų, vertybinių popierių, pinigų ir materialinių vertybių saugojimo vietas, patalpas, saugyklas, įrengimus, uždaryti teritoriją ar jos dalis (toliau – objektai). Objektai antspauduojami ir (ar) plombuojami individualiu mokesčių administratoriaus darbuotojo spaudu ar plombomis.

41. Objektai antspauduojami ir (ar) plombuojami, kai: inventorizacija pradėta, bet nebaigta; kyla pagrįstas įtarimas, kad mokesčių mokėtojas vykdo neteisėtą veiklą ir kad išvykus mokesčių administratoriaus darbuotojams, neteisėta veikla bus tęsiama; kyla įtarimas, kad mokesčių mokėtojo patalpose, seifuose, spintose ar kitose vietose saugomos prekės be įsigijimo dokumentų, neteisėtą veiklą atskleidžiantys dokumentai; į tas patalpas mokesčių administratoriaus darbuotojai neįleidžiami (nėra raktų, įeiti negalima be tuo metu išvykusių asmenų žinios ir pan.); šių taisyklių 49 punkte minimu atveju bei kitais atvejais, numatytais teisės aktuose.

42. Antspauduojama ir (ar) plombuojama tik ta teritorijos, patalpų ar įrengimų dalis, kurioje nebaigta inventorizacija arba kurią būtina plombuoti norint nutraukti neteisėtą veiklą ar išsaugoti neteisėtos veiklos įrodymus.

43. Užantspaudavus ir (ar) užplombavus objektą turi būti pildoma plombavimo (antspaudavimo) akto FR1046 forma (toliau -plombavimo aktas), kurioje turi būti nurodyta:

43.1. mokesčių administratoriaus pavadinimas;

43.2. dokumento, kurio pagrindu atliekami veiksmai (pavedimo tikrinti ir pan.), data ir numeris;

43.3. mokesčių administratoriaus darbuotojų pareigų pavadinimai, vardai ir pavardės;

43.4. tikrinto juridinio asmens pavadinimas, identifikacinis numeris (kodas), buveinės adresas ir telefonas arba fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, verslo liudijimo numeris ir išdavimo vieta ir data, nuolatinio Lietuvos gyventojo individualios veiklos vykdymo / nenuolatinio Lietuvos gyventojo nuolatinės bazės įregistravimo Lietuvoje pažymos numeris, išdavimo vieta;

43.5. plombuojamo (antspauduojamo) objekto apibūdinimas (pvz., parduotuvė, sandėlis), pavadinimas ir adresas;

43.6. tikslios ir aiškos plombavimo (antspaudavimo) priežastys;

43.7. plombavimo (antspaudavimo) data ir laikas, plombos numeris ir kitos žymos;

43.8. mokesčių administratoriaus darbuotojo bei mokesčių mokėtojo pareigų pavadinimai, vardai, pavardės ir parašai.

44. Plombavimo akto pabaigoje mokesčių mokėtojui turi būti nurodoma be mokesčių administratoriaus darbuotojų leidimo neatidaryti užplombuotų (užantspauduotų) objektų ir pateikiamas telefono, kuriuo darbo dienomis galima kreiptis į mokesčių administratoriaus darbuotojus, numeris ir (ar) kitas susisiekti su mokesčių administratoriaus darbuotoju būdas (elektroninio pašto adresas ar pan).

45. Plombavimo aktas turi būti rašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas pasirašytinai įteikiamas mokesčių mokėtojui.

46. Atidarydami užplombuotą (užantspauduotą) objektą, mokesčių administratoriaus darbuotojai abiejuose plombavimo akto egzemplioriuose turi pažymėti plombų nuėmimo ir patalpų atidarymo datą bei laiką. Atidarius užplombuotą (užantspauduotą) objektą, baigiama inventorizuoti, patikrinami dokumentai, prekės, kiti daiktai, atliekami kitokie privalomi veiksmai ir tik po to mokesčių mokėtojui leidžiama tęsti veiklą.

47. Jeigu nustatoma, kad užplombuoto (užantspauduoto) objekto plomba (antspaudas) yra tyčia sužalota arba nuplėšta, turi būti surašomas ATP protokolas pagal ATPK 211 straipsnį, o įtarus, kad minėtame objekte buvo įvykdyti neteisėti veiksmai, turi būti kviečiama policija.

VII. DAIKTŲ PAĖMIMO ĮFORMINIMAS

48. Kai surastos be įsigijimo dokumentų, be specialaus ženklinimo ar nenustatyto tipo ženklų paženklintos prekės (pvz., tabako gaminiai, alkoholiniai gėrimai) ar kiti daiktai yra teisės pažeidimo įrankis ar tiesioginis teisės pažeidimo objektas, šie daiktai paimami, surašant šių daiktų paėmimo protokolo FR1045 formą (toliau – daiktų paėmimo protokolas) pagal ATPK 269 straipsnio reikalavimus.

Vadovaujantis MAĮ 125 straipsnio nuostatomis, mokesčių mokėtojui priklausantys daiktai gali būti paimami ir kitais atvejais, jei tai būtina mokesčių administratoriaus funkcijoms atlikti. Šiuo atveju taip pat turi būti pildomas daiktų paėmimo protokolas.

49. Jeigu daiktų neįmanoma paimti, šios materialinės vertybės turi būti inventorizuojamos ir / ar jų saugojimo vieta užplombuojama (užantspauduojama) iki atskiro AVMI ar VMI prie FM sprendimo priėmimo. Surašomas inventorizavimo aprašas arba likučių patikrinimo aktas ir užpildomas plombavimo aktas.

50. Daiktų paėmimo protokolo apimtis gali būti keičiama pagal paimamų daiktų kiekį.

51. Daiktų paėmimo protokole turi būti nurodyta:

51.1. juridinio asmens, iš kurio daiktai paimami, pavadinimas, identifikacinis numeris (kodas) ir buveinės adresas arba fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, verslo liudijimo numeris ir išdavimo data, nuolatinio Lietuvos gyventojo individualios veiklos vykdymo / nenuolatinio Lietuvos gyventojo nuolatinės bazės įregistravimo Lietuvoje pažymos numeris, išdavimo vieta;

51.2. pažeidimo turinys: trumpas pažeidimo apibūdinimas;

51.3. paimamų daiktų pavadinimai, jų mato vienetai, kiekiai, kainos ir sumos (litas);

51.4. paskutinio įrašo eilės numeris, visas paaimamų daiktų kiekis ir visa suma (litas), kurie turi būti užrašomi skaitmenimis ir žodžiais. Daiktų paėmimo protokolo ir kiekvieno papildomo lapo pabaigoje būtina nurodyti tame lape išvardintų daiktų sąrašo paskutinio įrašo eilės numerį ir faktinį paaimamų daiktų kiekį, kurie turi būti užrašomi skaitmenimis ir žodžiais;

51.5. paimtų daiktų saugojimo vietos adresas.

52. Daiktų paėmimo protokolas turi būti surašomas dviem egzemplioriais: vienas iš jų lieka daiktus paėmusiam mokesčių administratoriaus darbuotojui, kitas įteikiamas mokesčių mokėtojui.

53. Abu daiktų paėmimo protokolo egzempliorius turi pasirašyti mokesčių administratoriaus darbuotojai, už materialinių vertybių saugojimą atsakingas asmuo ar mokesčių mokėtojas.

Abiejų daiktų paėmimo protokolo egzempliorių pirmo ir kiekvieno papildomo lapo pabaigoje pasirašo mokesčių administratoriaus darbuotojas ir mokesčių mokėtojas.

54. Vadovaujantis ATPK 269 str. 1 dalimi, paimitieji daiktai iki ATP bylos išnagrinėjimo turi būti saugomi institucijų (pareigūnų), kuriems suteikta teisė paimiti daiktus nustatytose vietose, o išnagrinėjus bylą, remiantis priimtu nutarimu (sprendimu), jie teisės aktų nustatyta tvarka konfiskuojami arba grąžinami teisėtam valdytojui, arba sunaikinami.

Grąžinant paimitus daiktus teisėtam valdytojui, daiktų paėmimo protokolą surašęs ar už daiktų saugojimą atsakingas mokesčių administratoriaus darbuotojas daiktų paėmimo protokole privalo trumpai apibūdinti priimto sprendimo turinį, nurodyti savo pareigybes, vardą, pavardę, datą ir pasirašyti.

55. Mokesčių mokėtojas turi pasirašyti, kad daiktus gavo, nurodant daiktų grąžinimo datą.

VIII. DAIKTŲ PATIKRINIMO ĮFORMINIMAS

56. Mokesčių administratoriaus darbuotojas, vadovaudamasis ATPK 268 ir MAĮ 123 straipsnių nuostatomis, turi teisę patikrinti mokesčių mokėtojui priklausančius daiktus, kiek tai susiję su mokesčių apskaičiavimo, deklaravimo ir sumokėjimo teisingumo bei atskirų mokesčių mokėtojo pareigų vykdymo patikrinimu.

57. Mokesčių administratoriaus darbuotojas, patikrinęs mokesčių mokėtojo veikloje naudojamus daiktus, privalo surašyti Daiktų patikrinimo protokolo FR1062 formą (toliau – daiktų patikrinimo protokolas), išskyrus atvejus, kai, vadovaujantis ATPK 268 straipsniu, apie daiktų patikrinimą pažymima ATP protokole.

58. Daiktų patikrinimo protokole turi būti nurodyta:

58.1. daiktų patikrinimo pradžios ir pabaigos datos arba laikas;

58.2. dokumento, kurio pagrindu atliekami veiksmai (pavedimo tikrinti ir pan.), sudarytojo pavadinimas, data ir numeris;

58.3. mokesčių administratoriaus darbuotojų darbovietė, pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė;

58.4. juridinio asmens, kurio daiktai tikrinami, pavadinimas, identifikacinis numeris (kodas) ir adresas arba fizinio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta, verslo liudijimo numeris ir išdavimo vieta ir data, nuolatinio Lietuvos gyventojo individualios veiklos vykdymo / nenuolatinio Lietuvos gyventojo nuolatinės bazės įregistravimo Lietuvoje pažymos numeris, išdavimo vieta;

58.5. tikrinamų daiktų pavadinimai, daiktą identifikuojantys požymiai (duomenys), t. y. markė, metai, inventorinis numeris ir kt., nurodomos pastabos;

58.6. paskutinio įrašo eilės numeris ir, jei yra galimybė nustatyti – visas patikrintų daiktų kiekis ir visa suma (litas), kurie turi būti užrašomi skaitmenimis ir žodžiais;

58.7. smulkiai aprašomi patikrinti daiktai, nurodomi jų požymiai.

59. Daiktų patikrinimo protokolas turi būti surašomas dviem egzemplioriais: vienas iš jų lieka mokesčių administratoriaus darbuotojui, kitas įteikiamas mokesčių mokėtojui.

60. Abu daiktų patikrinimo protokolo egzempliorius turi pasirašyti mokesčių administratoriaus darbuotojai ir mokesčių mokėtojas.

IX. ASMENS PAAIŠKINIMO SURAŠYMAS

61. Jei kyla pagrįstas įtarimas, kad yra pažeidžiami teisės aktai, taip pat kitais atvejais, kai tai yra reikalinga mokesčių administratoriaus funkcijų įgyvendinimui, mokesčių administratoriaus darbuotojai gali paprašyti įtarimą dėl pažeidimo padarymo keliantį asmenį ar kitą asmenį parašyti paaiškinimą, t. y. užpildyti paaiškinimo FR1047 formą (toliau – paaiškinimas). Jeigu dėl tam tikrų aplinkybių jis to padaryti negali, pagal to asmens pasakojimą mokesčių administratoriaus darbuotojas gali paaiškinimą surašyti pats, įformindamas tokį paaiškinimą šių taisyklių nustatyta tvarka. Asmeniui teikiant paaiškinimą gali dalyvauti kitų tarnybų pareigūnai (pvz., ekspertai, metrologai ar pan.).

Jeigu asmuo nemoka ar nesupranta lietuvių kalbos, jis turi teisę pateikti paaiškinimą jam suprantama kalba, dalyvaujant vertėjui.

62. Prieš surašant paaiškinimą, pagal paaiškinimą teikiančio asmens dokumentą su nuotrauka, nustatoma to asmens tapatybė.

63. Paaiškiniame nurodomas paaiškinimą teikiančio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, darbovietės pavadinimas, pareigų pavadinimas ir kiti reikalingi duomenys.

64. Jeigu už asmenį paaiškinimą surašo mokesčių administratoriaus darbuotojas, jis privalo:

64.1. pasiūlyti paaiškinimą teikiančiam asmeniui žodžiu pateikti informaciją apie VMI dominančius faktus, poelgių motyvaciją ir užrašyti juos paaiškiniame;

64.2. supažindinti paaiškinimą teikiančią asmenį su parašytu paaiškinimu ir paprašyti, kad paaiškinimo pabaigoje savo ranka parašytų „Perskaičiau, surašyta teisingai“ arba „Perskaičiau, noriu papildyti..., patikslinti..., pataisyti ...“ ir nurodytų, ką jis papildė, patikslina ar pataiso;

64.3. paaiškinimo pabaigoje užrašyti savo pareigybę, vardą, pavardę, datą ir pasirašyti, taip pat paprašyti paaiškinimą teikiančio asmens užrašyti savo vardą, pavardę, datą bei pasirašyti.

65. Jeigu paaiškinimą surašo pats paaiškinimą teikiantis asmuo, jo paprašoma parašyti „Paaiškinimą surašiau pats (-i)“, nurodyti savo vardą, pavardę datą ir pasirašyti.

66. Mokesčių administratoriaus darbuotojai privalo paaiškinimą teikiančiam asmeniui suteikti galimybę paaiškiniame išvardinti, jo manymu, reikšmingus rašytinius bei daiktinius įrodymus.

67. Paaiškinimą priėmęs mokesčių administratoriaus darbuotojas ir paaiškinimo surašyme dalyvavę asmenys paaiškinimo pabaigoje privalo užrašyti savo darbovietę, pareigų pavadinimus, vardus, pavardes ir pasirašyti bei paprašyti paaiškinimą teikiančio asmens pasirašyti paaiškinimo pirmojo lapo pabaigoje.

Jeigu paaiškinimo apimtis keičiama (pildoma) pagal poreikį, tuomet kiekvieno papildomo lapo pabaigoje turi būti nurodoma „Paaiškinimą teikiančio asmens parašas.....“.

68. Jeigu paaiškinimą teikiantis asmuo atsisako rašyti paaiškinimą ar paaiškinti žodžiu, apie tai būtina nurodyti atitinkamame rezultatus informančiame dokumente (patikrinimo akte ir pan.).

X. KASOS OPERACIJŲ ATLIKIMO VIETOJE RASTŲ GRYNŲJŲ PINIGŲ INVENTORIZAVIMAS

69. Kilus įtarimui, kad mokesčių mokėtojas įmonės kasoje, EKA kasoje ar kasos operacijų atlikimo vietoje laiko asmeninius ar į apskaitą neįtrauktus grynuosius pinigus arba

kad neatitinka EKA įtrauktų į apskaitą pinigų ir kasoje bei kasos operacijų atlikimo vietoje laikomų grynujų pinigų kiekis, būtina atlikti į apskaitą įtrauktų pinigų ir įmonės ir/ar EKA kasoje bei kasos operacijų atlikimo vietoje laikomų pinigų kiekio atitikimo patikrinimą ir užpildyti kasos operacijų atlikimo vietoje rastų grynujų pinigų suskaičiavimo akto FR1049 formą (toliau – pinigų suskaičiavimo aktas).

70. Pinigų suskaičiavimo akte turi būti nurodyta:

70.1. dokumento, kurio pagrindu atliekami veiksmai (pavedimo tikrinti ir pan.), numeris ir data, pinigų suskaičiavimo laikas, mokesčių administratoriaus darbuotojo pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė;

70.2. tikrinamo juridinio asmens pavadinimas, identifikacinis numeris (kodas) ir adresas arba fizinio asmens vardas, pavardė, asmens identifikacinis numeris (kodas), gyvenamosios vietos adresas;

70.3. skaičiavime dalyvaujančio mokesčių mokėtojo materialiai atsakingo asmens pareigų pavadinimas, vardas, pavardė;

70.4. EKA modelis, tipas, korpuso numeris, registracijos vieta ir data bei techninio paso numeris.

Jeigu tikrinamas tik įmonės kasoje laikomų grynujų pinigų kiekis, šiame papunktyje išvardintų duomenų nurodyti nebūtina;

70.5. įmonės ar EKA kasoje ir šios kasos operacijų atlikimo vietoje rastų grynujų pinigų suma.

Tikrinamas EKA stalčiuje ir šios kasos operacijų atlikimo vietoje rastų grynujų pinigų sumas galima nurodyti atskirai: EKA kasos stalčiuje rastų grynujų pinigų sumas įrašyti pirmame stulpelyje, o šios kasos operacijų atlikimo vietoje rastų grynujų pinigų sumas - antrame stulpelyje.

Tikrinant įmonės kasoje ir šios kasos operacijų atlikimo vietoje rastų grynujų pinigų sumą, nustatytoji suma užrašoma antrame stulpelyje;

70.6. įmonės kasoje ar pagal EKA „X“ ataskaitą arba kontrolinę juostą kasoje turinti būti pinigų suma;

70.7. įmonės ar EKA kasoje ir kasos operacijų atlikimo vietoje nustatytas grynujų pinigų perteklius ar trūkumas;

70.8. EKA „X“ ataskaitos išspausdinimo data ir laikas.

71. Jeigu kasos operacijų atlikimo vietose randama apskaitytų kitų šalių valiutų, tai kiekvienos šalies valiutos suma turi būti užrašoma atskirai.

72. Pinigų suskaičiavimo aktą turi pasirašyti mokesčių administratoriaus darbuotojai ir mokesčių mokėtojas, bei pinigus suskaičiavęs materialiai atsakingas asmuo. Pinigų suskaičiavimo akto pirmo lapo/puslapio pabaigoje pasirašo mokesčių administratoriaus darbuotojas ir mokesčių mokėtojas.

73. Atlikęs įmonės ar EKA kasoje į apskaitą įtrauktų pinigų ir kasoje bei kasos operacijų atlikimo vietoje laikomų pinigų kiekio atitikimo patikrinimą ir nustatęs pinigų perteklių, mokesčių administratoriaus darbuotojas įmonės vadovui privalo nurodyti šį pinigų perteklių apskaityti EKA arba įmonės kasoje, išrašyti kasos pajamų orderį ir patvirtintą jo kopiją pateikti tikrinančiam mokesčių administratoriaus darbuotojui, šis turi tai pažymėti ATP protokole. Jeigu apskaityti pinigų pertekliaus įmonės kasoje, išrašyti kasos pajamų orderio dėl kokių nors priežasčių neįmanoma, tai mokesčių administratoriaus darbuotojas mokesčių mokėtojui turi nurodyti pinigų perteklių įmonės kasoje apskaityti kitą darbo dieną ir išrašyto kasos pajamų orderio kopiją pateikti VMI.

XI. NAFTOS PRODUKTŲ INVENTORIZAVIMO IR KURO OBJEKTO PLOMBAVIMO ĮFORMINIMAS

74. Degalinės tikrinimo metu nustatant naftos produktų likučius talpyklose, pildoma naftos produktų inventorizavimo aprašo FR1066 forma, kurios apimtis gali būti keičiama pagal inventorizavimo mastą.

75. Prieš pradėdant inventorizuoti, paprašoma inventorizavimo metu dalyvauti už tikrinamas materialines vertybes atsakingą asmenį, kuris naftos produktų inventorizavimo apraše turi pasirašyti, kad visi inventorizuojamų vertybių gavimo ir išdavimo dokumentai yra perduoti buhalterijai ir neužpajamuotų materialinių vertybių nėra.

76. Naftos produktų inventorizavimo apraše turi būti nurodyta:

76.1. dokumento, kurio pagrindu atliekami veiksmai (pavedimo tikrinti ir pan.), data ir numeris;

76.2. mokesčių administratoriaus darbuotojo pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė;

76.3. naftos produktų inventorizavimo pradžios ir pabaigos data bei laikas;

76.4. taisyklių 37.6 ir 37.7 punktuose nurodyti duomenys;

76.5. sumuojančiųjų skaitiklių duomenys:

76.5.1. skaitiklio numeris;

76.5.2. kuro rūšis;

76.5.3. skaitiklių duomenys pamainos perdavimo ir tikrinimo metu;

76.5.4. pamainos perdavimo ir tikrinimo metu nustatytas skaitiklių duomenų skirtumas;

76.5.5. metrologinė paklaida;

76.5.6. savo reikmėms išduoto kuro kiekis;

76.5.7. pagal EKA duomenis parduoto kuro kiekis;

76.6. talpyklose esančių naftos produktų likučių duomenys:

76.6.1. talpyklos numeris,

76.6.2. talpykloje esančio kuro rūšis;

76.6.3. talpykloje esančio kuro tūris ir svoris pamainos perdavimo metu;

76.6.4. tikrinimo metu talpykloje esančio vandens aukštis, bendras kuro ir vandens aukštis, kuro tankis, tūris ir svoris, temperatūra;

76.6.5. kuro tūrio ir svorio likutis pamainos pradžioje pagal kiekvieną kuro rūšį;

76.6.6. per pamainą kiekvieno atvežto (grąžinto) naftos produkto tūris ir svoris;

76.6.7. per pamainą kiekvieno parduoto naftos produkto tūris ir svoris;

76.6.8. kiekvieno naftos produkto tūrio ir svorio likutis tikrinimo metu;

76.6.9. tikrinimo metu nustatyto kiekvieno naftos produkto tūrio ir svorio skirtumas.

77. Naftos produktų inventorizavimo aprašas turi būti surašomas dviem egzemplioriais: vienas iš jų paliekamas mokesčių administratoriaus darbuotojui, kitas įteikiamas mokesčių mokėtojui.

78. Naftos produktų inventorizavimo apraše mokesčių administratoriaus darbuotojai ir mokesčių mokėtojas privalo užrašyti savo pareigų pavadinimus, vardus, pavardes ir pasirašyti.

Abiejų naftos produktų inventorizavimo aprašo egzempliorių kiekvieno lapo (papildomo lapo) pabaigoje pasirašo mokesčių administratoriaus darbuotojas ir mokesčių mokėtojas.

79. Abu Naftos produktų inventorizavimo aprašo egzempliorius pasirašo mokesčių administratoriaus darbuotojai, už materialinių vertybių saugojimą atsakingas asmuo ir mokesčių mokėtojas. Abiejų Naftos produktų inventorizavimo aprašo egzempliorių pirmo lapo pabaigoje pasirašo mokesčių administratoriaus darbuotojas ir mokesčių mokėtojas.

80. Tais atvejais, kai tikrinant kuro objektą reikia plombuoti ir nuimti plombas nuo kuro objektų kolonėlių, mokesčių administratoriaus darbuotojas privalo surašyti kuro objekto plombavimo akto FR1061 formą (toliau – kuro objekto plombavimo aktas).

81. Kuro objekto plombavimo akte turi būti nurodyta:

- 81.1. dokumento, kurio pagrindu atliekami veiksmai (pavedimo tikrinti ir pan.), data ir numeris;
- 81.2. mokesčių administratoriaus darbuotojo pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė;
- 81.3. juridinio asmens, kurio kuro objekto kolonėlės plombuojamos, pavadinimas, identifikacinis numeris (kodas) ir adresas;
- 81.4. mokesčių mokėtojų priklausančios degalinės adresas;
- 81.5. plombavime dalyvaujančio asmens pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė;
- 81.6. plombų nuėmimo priežastis, jeigu plombos nuimamos;
- 81.7. informacija apie kuro objekto kolonėles, kurių plombos nuimamos:
- 81.7.1. kuro objekto kolonėlės numeris;
- 81.7.2. kuro rūšis;
- 81.7.3. sumuojamojo skaitiklio, dozatoriaus ir nuimtų skaičiavimo mechanizmo plombų numeriai;
- 81.7.4. sumuojamųjų skaitiklių numeriai;
- 81.7.5. skaitiklių rodmenys plombų nuėmimo metu;
- 81.7.6. EKA duomenys plombų nuėmimo metu: EKA numeris ir parduotų naftos produktų pagal EKA „X“ ataskaitą suma (litas);
- 81.7.7. mokesčių administratoriaus darbuotojų ir degalinės darbuotojų pareigybės, vardai, pavardės, parašai;
- 81.8. informacija apie plombuojamas kuro objekto kolonėles:
- 81.8.1. kuro objekto kolonėlės numeris;
- 81.8.2. kuro rūšis;
- 81.8.3. sumuojamojo skaitiklio, dozatoriaus ir skaičiavimo mechanizmo uždėtų plombų numeriai;
- 81.8.4. sumuojamųjų skaitiklių numeriai;
- 81.8.5. skaitiklių rodmenys plombavimo metu;
- 81.8.6. EKA duomenys plombų nuėmimo metu: EKA numeris ir parduotų naftos produktų pagal EKA „X“ ataskaitą suma (litas);
- 81.8.7. mokesčių administratoriaus darbuotojų ir asmenų pareigų pavadinimai, vardai, pavardės ir parašai.

82. Kuro objekto plombavimo aktas turi būti surašomas dviem egzemplioriais: vienas paliekamas mokesčių administratoriaus darbuotojui, o kitas įteikiamas mokesčių mokėtojui.

83. Abu kuro objekto plombavimo akto egzempliorius turi pasirašyti mokesčių administratoriaus darbuotojai ir mokesčių mokėtojas. Abiejų kuro objekto plombavimo akto egzempliorių pirmo lapo pabaigoje pasirašo mokesčių administratoriaus darbuotojai ir mokesčių mokėtojas.

XII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

84. Mokesčių administratoriaus darbuotojas, pažeidęs šias taisykles, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Pakeitimai:

1.

Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Įsakymas

Nr. [VA-6](#), 2009-01-29, Žin., 2009, Nr. 14-572 (2009-02-05), i. k. 1092055ISAK0000VA-6

Dėl Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2008 m. gruodžio 30 d. įsakymo Nr. VA-71 "Dėl Operatyvaus patikrinimo pavedimo ir operatyvių patikrinimų rezultatų įforminimo dokumentų formų naudojimo ir užpildymo taisyklių ir formų patvirtinimo" ir Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2009 m. sausio 8 d. įsakymo Nr. VA-2 "Dėl Dokumentų formų naudojimo ir užpildymo taisyklių bei formų patvirtinimo" pakeitimo

2.

Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Įsakymas

Nr. [VA-71](#), 2009-10-29, Žin., 2009, Nr. 132-5781 (2009-11-05), i. k. 1092055ISAK000VA-71

Dėl Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2009 m. sausio 8 d. įsakymo Nr. VA-2 "Dėl dokumentų formų naudojimo ir užpildymo taisyklių bei formų patvirtinimo" pakeitimo