****

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

**ĮSAKYMAS**

**DĖL PINIGŲ PRIĖMIMO IR PINIGŲ IŠMOKĖJIMO KVITŲ NAUDOJIMO, IŠRAŠYMO IR APSKAITOS TAISYKLIŲ IR BILIETŲ NAUDOJIMO IR APSKAITOS TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2019 m. gegužės 10 d. Nr. VA-39

Vilnius

Vadovaudamasis Kasos aparatų diegimo ir naudojimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 1283 „Dėl Kasos aparatų diegimo ir naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 24, 27 punktais, Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos finansų ministro 1997 m. liepos 29 d. įsakymu Nr. 110 „Dėl Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nuostatų patvirtinimo“, 17 punktu ir 18.11 papunkčiu:

1. T v i r t i n u:

1.1. Pinigų priėmimo ir pinigų išmokėjimo kvitų naudojimo, išrašymo ir apskaitos taisykles (pridedama);

1.2. Bilietų naudojimo ir apskaitos taisykles (pridedama).

2. Nustatau, kad:

2.1. iki 2014 m. gruodžio 31 d. spaustuvėje atspausdintas bilietų apskaitos knygas, kuriose atspausdintas valiutos pavadinimas „litas“ arba jo santrumpa, galima naudoti, taip pat tokias knygas spaustuvės ir jomis prekiaujantys ūkio subjektai gali parduoti, kol baigsis jų atsargos. Asmuo, pildantis tokias knygas ir jose nurodantis duomenis, susijusius su 2015 m. sausio 1 d. ir vėliau prasidedančiais ataskaitiniais laikotarpiais, privalo išbraukti valiutos pavadinimą „litas“ arba jo santrumpą, įrašyti Europos Sąjungos bendrosios valiutos pavadinimą, jo santrumpą arba ženklą ir pasirašyti;

2.2. iki 2014 m. gruodžio 31 d. spaustuvėje atspausdintus pinigų priėmimo kvitų ir pinigų išmokėjimo kvitų blankus, kuriuose atspausdintas valiutos pavadinimas „litas“ arba jo santrumpa, galima naudoti, taip pat tokius blankus spaustuvės ir jais prekiaujantys ūkio subjektai gali parduoti, kol baigsis jų atsargos. Asmuo, išrašantis tokius pinigų priėmimo kvitus ir pinigų išmokėjimo kvitus nuo 2015 m. sausio 16 d., privalo išbraukti valiutos pavadinimą „litas“ arba jo santrumpą, įrašyti Europos Sąjungos bendrosios valiutos pavadinimą, jo santrumpą arba ženklą ir pasirašyti.

Viršininko pavaduotojas,

atliekantis viršininko funkcijas Artūras Klerauskas

PATVIRTINTA

Valstybinės mokesčių inspekcijos prie

Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko

2019 m. gegužės 10 d.

įsakymu Nr. VA-39

**PINIGŲ PRIĖMIMO IR PINIGŲ IŠMOKĖJIMO KVITŲ NAUDOJIMO, IŠRAŠYMO IR APSKAITOS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Pinigų priėmimo ir pinigų išmokėjimo kvitų naudojimo, išrašymo ir apskaitos taisyklės (toliau vadinama – taisyklės) reglamentuoja pinigų priėmimo kvito ir pinigų išmokėjimo kvito naudojimo, išrašymo ir apskaitos ypatumus.

2. Šių taisyklių reikalavimai privalomi visiems ūkio subjektams (įskaitant ir individualią veiklą vykdančius asmenis) (toliau – ūkio subjektas), kurie Kasos aparatų diegimo ir naudojimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 1283 „Dėl Kasos aparato naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais naudoja pinigų priėmimo kvitus ir / arba pinigų išmokėjimo kvitus (toliau kartu – kvitai).

3. Kvitai yra grynųjų pinigų priėmimo ir išmokėjimo dokumentai, kurie, tinkamai užpildyti ir turintys visus šiose taisyklėse nurodytus privalomus rekvizitus, patvirtina prekių (paslaugų) pardavimo ar prekių (antrinių žaliavų ir pan.) pirkimo ūkinės operacijos įvykdymo faktą bei išankstinių (avansinių) įmokų sumokėjimo faktą.

**II SKYRIUS**

**KVITŲ NAUDOJIMAS IR IŠRAŠYMAS**

4. Kvitai naudojami asmenims su ūkio subjektu atsiskaitant už prekes (paslaugas) arba ūkio subjektui perkant iš asmenų prekes (paslaugas) ir atsiskaitant su jais grynaisiais pinigais tik nustatytais atvejais, kai neprivaloma naudoti kasos aparatų. Taip pat kvitai gali būti naudojami  priimant  išankstines (avansines) įmokas. Kvitai nepakeičia kasos pajamų ar kasos išlaidų orderių ir negali būti išrašomi, įnešant pinigus į ūkio subjekto kasą ar juos iš šios kasos išmokant.

5. Kvitai išrašomi ūkinės operacijos metu arba tuoj pat jai pasibaigus. Kvitai užpildomi dviem egzemplioriais taip, kad abiejų egzempliorių duomenys būtų vienodi ir aiškiai įskaitomi. Vienas kvito egzempliorius lieka kvitą išrašiusiam asmeniui (toliau vadinama – atskaitingas asmuo), o kitas atiduodamas pinigus sumokėjusiam ar prekę pristačiusiam (paslaugą suteikusiam) asmeniui.

6. Kvite (taisyklių 1 priedas „Pinigų priėmimo kvitas“, taisyklių 2 priedas „Pinigų išmokėjimo kvitas“) turi būti nurodyta:

6.1. dokumento pavadinimas;

6.2. ūkio subjekto, išrašiusio kvitą, pavadinimas ar individualią veiklą vykdančio asmens vardas, pavardė;

6.3. ūkio subjekto, išrašiusio kvitą, kodas, individualios veiklos pažymos ar verslo liudijimo numeris;

6.4. kvito data;

6.5. parduodamų ar perkamų prekių (paslaugų) pavadinimai, kiekiai, matavimo vienetai, vieneto kaina. Šie duomenys nenurodomi, kai prekių (paslaugų) pardavėjas pardavimo operaciją įformina sąskaita faktūra, PVM sąskaita faktūra, draudimo liudijimu (polisu) arba kitu teisės aktuose nurodytu apskaitos dokumentu, kuriame šie duomenys jau yra, bei kai už numatomas įsigyti prekes ar paslaugas priimamos išankstinės (avansinės) įmokos. Tokiu atveju kvito eilutėje „Sumokėti už“ („Išmokėti už“) rašomas žodis „Sumokėta“, nurodomas pardavimo dokumento pavadinimas, serija ir numeris. Jei už prekes ar paslaugas priimamos išankstinės (avansinės) įmokos, – Pinigų priėmimo kvito eilutėje „Sumokėti už“ rašomi žodžiai „Išankstinė įmoka už“ ir nurodomas parduodamų prekių (ar paslaugų) pavadinimas;

6.6. sumokėta (išmokėta) suma eurais žodžiu bei centai skaičiais ir visa suma skaičiais;

6.7. kvitą išrašiusio prekių (paslaugų) pardavėjo (supirkėjo) pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė;

6.8. pirkėjo (įskaitant išankstines (avansines) įmokas sumokėjusį asmenį) parašas, vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta (šie duomenys nurodomi pirkėjo pageidavimu);

6.9. prekes pristačiusio asmens parašas, vardas ir pavardė, o šio asmens pageidavimu – jo asmens kodas, gyvenamoji vieta.

7. Visuose kvituose turi būti nurodyti jų serija ir eilės numeris. Kvito serija ir numeris turi būti sudaromi taip:

7.1. numeris sudaromas didėjančia seka;

7.2. numeris turi būti paremtas viena ar daugiau serijų, kuri (kurios) ūkio subjektų pasirinkimu gali būti sudaroma (-os) iš raidinių simbolių arba skaitmenų;

7.3. ūkio subjektai privalo užtikrinti kvito numerio, paremto serija (serijomis), unikalumą, t. y. skirtinguose kvituose negali būti nurodomas tas pats numeris (paremtas ta pačia serija).

8. Kvitus naudojančio ūkio subjekto vadovo įsakymu turi būti paskirtas už kvitų naudojimą, saugojimą, apskaitą ir išdavimą atsakingas asmuo (asmenys) (toliau vadinama – atsakingas asmuo), kuris pagal ūkio subjekto nustatytą tvarką kvitus išduoda atskaitingam asmeniui. Jeigu individualioje įmonėje atsakingas asmuo nepaskirtas, juo laikomas įmonės vadovas. Individualią veiklą vykdantis ir samdomų darbuotojų neturintis gyventojas pats atsako už kvitų naudojimą, saugojimą, apskaitą ir išdavimą (šiose taisyklėse jis yra ir atsakingas, ir atskaitingas asmuo).

**III SKYRIUS**

**KVITŲ BLANKŲ APSKAITA**

9. Ūkio subjektai, naudojantys kvitus kiekinei naudojamų kvitų blankų apskaitai tvarkyti, turi tvarkyti Pinigų priėmimo ir / arba išmokėjimo kvitų blankų apskaitos knygą (toliau vadinama – kvitų blankų apskaitos knyga), kurios pavyzdinė forma yra šių taisyklių 3 priedas „Pinigų priėmimo ir / arba išmokėjimo kvitų blankų apskaitos knyga“. Kvitų blankų apskaitos knygoje turi būti registruojami visi įsigyti (jeigu ūkio subjektas kvitų blankus gauna iš spaustuvės arba dokumentų blankais prekiaujančio ūkio subjekto), atskaitingiems asmenims išduoti, atskaitingų asmenų sunaudoti ir grąžinti kvitų blankai. Kiekviena blankų operacija turi būti įrašoma kvitų blankų apskaitos knygos atskiroje eilutėje.

Įsigijus kvitų blankus iš spaustuvės ar dokumentų blankais prekiaujančio ūkio subjekto, kvitų blankų apskaitos knygos atitinkamose skiltyse įrašoma: įsigijimo data, spaustuvės (ūkio subjekto, prekiaujančio dokumentų blankais) pavadinimas, apskaitos dokumento, kuriuo įformintas blankų pirkimas, data ir numeris, įsigytų kvitų blankų kiekis, serija ir numeriai (nuo–iki), atsakingo asmens parašas. Ūkio subjektas gali neužpildyti nurodytų kvitų blankų apskaitos knygos skilčių, jeigu kvitų blankus pasigamina pats. Individualią veiklą vykdantis asmuo neprivalo pildyti kvitų blankų apskaitos knygos.

10. Atsakingas asmuo, išduodamas kvitų blankus atskaitingam asmeniui atsiskaitymo operacijoms įforminti, kvitų blankų apskaitos knygos atitinkamose skiltyse įrašo: kvitų blankų išdavimo datą, gavėjo (atskaitingo asmens) vardą ir pavardę, išduotų kvitų blankų serijas ir numerius, išdavusio atsakingo asmens pareigų pavadinimą, vardą ir pavardę. Kvitų blankus gavęs atskaitingas asmuo ir juos išdavęs atsakingas asmuo pasirašo atitinkamose skiltyse.

Kai atskaitingam asmeniui grąžina nepanaudotus kvitų blankus, į kvitų blankų apskaitos knygą įrašoma: grąžinimo data, kvitų blankus grąžinusio asmens vardas ir pavardė (skiltyje „Iš ko gauta“), grąžintų kvitų blankų serijos ir numeriai, atitinkamose skiltyse pasirašo atsakingas asmuo ir kvitų blankus grąžinantis asmuo. Šiuos nepanaudotus kvitų blankus galima išduoti kitam to ūkio subjekto atskaitingam asmeniui.

11. Kvitų blankų apskaitos knyga užpildoma ranka arba techninėmis priemonėmis:

11.1. jeigu kvitų blankų apskaitos knyga tvarkoma kompiuteriniu būdu, turi būti išsaugoti visi šių taisyklių 3 priede „Pinigų priėmimo ir / arba išmokėjimo kvitų blankų apskaitos knyga“ nurodyti kvitų blankų apskaitos knygos rekvizitai. Kompiuterinėse laikmenose saugomi kvitų blankų apskaitos knygos duomenys turi būti spausdinami ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Išspausdintus kvitų blankų apskaitos knygos lapus pasirašo atsakingas asmuo. Lapai sunumeruojami ir segami į bylą;

11.2. jeigu kvitų blankų apskaita nekompiuterizuota, tvarkomos kvitų blankų apskaitos knygos lapai turi būti sunumeruoti.

12. Jei ūkio subjektas naudoja ir pinigų priėmimo, ir pinigų išmokėjimo kvitus, jie turi būti registruojami dviejose skirtingose kvitų blankų apskaitos knygose arba skirtingose vienos kvitų blankų apskaitos knygos dalyse, kiekvienoje iš jų nurodant blankų rūšį.

13. Jeigu, išrašant kvitą, padaroma klaida, jis pripažįstamas sugadintu. Taisyti įrašus kvite draudžiama.

14. Asmenims išduotų kvitų grąžinimas įforminamas prekių grąžinimo (paslaugų atsisakymo) aktu, kuriame nurodoma kvito serija ir numeris, pinigų suma ir prekių (paslaugų) pavadinimai, grąžinimo priežastis, atskaitingo (atsakingo) asmens vardas pavardė ir parašas. Sugadintus, asmenų grąžintus ar nepanaudotus kvitus (kartu su prekių grąžinimo (paslaugų atsisakymo) aktais) ūkio subjektas saugo, laikydamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo įgyvendinamųjų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų saugojimą, nustatytos tvarkos.

15. Kvitų blankų dingimo ar praradimo atveju turi būti surašomas kvitų blankų dingimo aktas.

16. Atsakingas asmuo (išskyrus individualią veiklą vykdantį asmenį) ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina, ar atskaitingas asmuo atsiskaitė už visus panaudotus kvitus ir įnešė į kasą arba sąskaitą banke visus pagal kvitus gautus pinigus.

Tuo tikslu atliekama kiekvienos rūšies kvitų blankų inventorizacija ir pagal kiekvieną kvitų rūšį surašomas inventorizacijos aprašas. Kvitų blankai inventorizuojami pagal Inventorizacijos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Dokumentų blankais prekiaujantys ūkio subjektai ir spaustuvės įstatymų nustatyta tvarka atsako už jų parduodamų (spausdinamų) kvitų blankų numeravimą, laikydamiesi šių taisyklių 7 punkte nustatytų reikalavimų.

18. Dokumentų blankais prekiaujantys ūkio subjektai ir spaustuvės privalo kaupti duomenis apie parduotus (išspausdintus) kvitų blankus pagal jų serijas bei numerius ir blankus įsigijusius ūkio subjektus ir, Valstybinei mokesčių inspekcijai ar kitoms priežiūros institucijoms pareikalavus, pateikti nurodytą informaciją.

19. Ūkio subjektai įstatymų nustatyta tvarka atsako už tinkamą kvitų blankų naudojimą, pagal kvitus išmokėtų pinigų ar gautų įplaukų ir sugadintų bei grąžintų kvitų blankų apskaitą.

20. Šių taisyklių laikymosi priežiūrą pagal savo kompetenciją atlieka Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos ir apskričių valstybinės mokesčių inspekcijos.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Pinigų priėmimo ir pinigų išmokėjimo kvitų

naudojimo, išrašymo ir apskaitos taisyklių

1 priedas

(Pinigų priėmimo kvito pavyzdys)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(prekes ar paslaugas parduodančio ūkio subjekto pavadinimas)\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ūkio subjekto kodas)\*\*

**PINIGŲ PRIĖMIMO KVITAS**

Serija XXX Nr. 9999999

20 m. d.

Sumokėti už \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(prekių ar paslaugų pavadinimai, kiekiai, matavimo vienetai, vieneto kaina)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Sumokėta suma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Eur \_\_\_\_ct

(už prekes ar paslaugas sumokėta suma žodžiu)

Sumokėjau \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pirkėjo parašas, vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta)\*\*\*

Pinigus gavau \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(pardavėjo pareigų pavadinimas\*\*\*\*, parašas, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Nurodomi individualią veiklą vykdančio asmens vardas ir pavardė, kai pinigų priėmimo kvitą išrašo individualią veiklą vykdantis asmuo.

\*\* Nurodomas individualios veiklos pažymos ar verslo liudijimo numeris, kai pinigų priėmimo kvitą išrašo individualią veiklą vykdantis asmuo.

\*\*\* Nurodoma pirkėjo pageidavimu.

\*\*\*\* Pareigos nenurodomos, kai pinigus priima ir pinigų priėmimo kvitą išrašo pats individualią veiklą vykdantis asmuo.

Pinigų priėmimo ir pinigų išmokėjimo kvitų

naudojimo, išrašymo ir apskaitos taisyklių

2 priedas

(Pinigų išmokėjimo kvito pavyzdys)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(prekes ar paslaugas perkančio ūkio subjekto pavadinimas)\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ūkio subjekto kodas)\*\*

**PINIGŲ IŠMOKĖJIMO KVITAS**

Serija XXX Nr. 9999999

20 m. d.

Išmokėti už \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (perkamų prekių ar paslaugų pavadinimai, kiekiai, matavimo vienetai, vieneto kaina)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Išmokėta suma \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Eur \_\_\_\_ct

(už prekes ar paslaugas išmokėta suma žodžiu)

Išmokėjau \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(prekių supirkėjo ar paslaugų gavėjo pareigų pavadinimas\*\*\*, parašas, vardas, pavardė)

Pinigus gavau \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(prekes pristačiusio ar paslaugas suteikusio asmens parašas, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(asmens kodas ir gyvenamoji vieta)\*\*\*\*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Nurodomi individualią veiklą vykdančio asmens vardas ir pavardė, kai pinigų išmokėjimo kvitą išrašo individualią veiklą vykdantis asmuo.

\*\* Nurodomas individualios veiklos pažymos numeris, kai pinigų išmokėjimo kvitą išrašo individualią veiklą vykdantis asmuo.

\*\*\* Pareigos nenurodomos, kai pinigus išmoka ir pinigų išmokėjimo kvitą išrašo pats individualią veiklą vykdantis asmuo.

\*\*\*\* Užpildoma prekes pristačiusio ar paslaugas suteikusio asmens pageidavimu.

Pinigų priėmimo ir pinigų išmokėjimo kvitų

naudojimo, išrašymo ir apskaitos taisyklių

3 priedas

(Pinigų priėmimo ir / arba išmokėjimo kvitų blankų apskaitos knygos pavyzdys)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ūkio subjekto pavadinimas ir kodas)

**PINIGŲ PRIĖMIMO IR / ARBA IŠMOKĖJIMO KVITŲ BLANKŲ APSKAITOS**

**KNYGA**

20\_\_\_m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(kvito blanko pavadinimas)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Data** | **Iš ko gauta / kam išduota** | **Dokumento pavadinimas, data ir Nr.** | **Gauta** | **Išduota** | **Sunaudota** | **Gavusio asmens parašas** | **Išdavusio asmens** |
| **kiekis** | **serija ir Nr.** | **kiekis** | **serija ir Nr.** | **kiekis** | **serija ir Nr.** | **pareigos, vardas ir pavardė** | **parašas** |
| **nuo** | **iki** | **nuo** | **iki** |  | **nuo** | **iki** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** | **14** | **15** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ūkio subjekto vadovas  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(parašas) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(vardas ir pavardė) |
| Vyriausiasis buhalteris (buhalteris) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(parašas) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(vardas ir pavardė) |

20\_\_\_m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PATVIRTINTA

Valstybinės mokesčių inspekcijos prie

Lietuvos Respublikos finansų ministerijos

viršininko 2019 m. gegužės 10 d.

įsakymu Nr. VA-39

**BILIETŲ NAUDOJIMO IR APSKAITOS TAISYKLĖS**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Bilietų naudojimo ir apskaitos taisyklės (toliau – taisyklės) reglamentuoja bilietų naudojimą ir apskaitą. Šių taisyklių reikalavimai netaikomi tokių bilietų naudojimui ir apskaitai:

1.1. keleivinio transporto;

1.2. loterijos;

1.3. kurių pardavimas fiksuojamas kasos aparatu ir išduodamas kasos aparato kvitas;

1.4. kurie parduodami, naudojant prekybos (paslaugų teikimo) automatus;

1.5. kurie parduodami, naudojant tiesioginio ryšio kompiuterių tinklo terminalus (kai per šiuos terminalus parduodami loterijos bilietai ir tokie terminalai telekomunikacijų ryšių tinklais yra sujungti su centriniu kompiuteriu, užtikrinančiu centralizuotą loterijos bilietų pardavimo ir laimėjimų išmokėjimo apskaitą).

2. Bilietas, atitinkantis šiose taisyklėse nustatytus reikalavimus, yra pinigų priėmimodokumentas, kuris po jo pardavimo suteikia jį įsigijusiam asmeniui teisę pasinaudoti biliete nurodyta paslauga ir įrodo paslaugos pardavimo ūkinės operacijos įvykdymą.

**II SKYRIUS**

**BILIETŲ NAUDOJIMAS**

3. Bilietai naudojami Kasos aparatų diegimo ir naudojimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 1283 „Dėl Kasos aparatų diegimo ir naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, nustatytais atvejais. Jie naudojami kaip pinigų priėmimo dokumentai, įrodantys paslaugos pardavimo ūkinės operacijos įvykdymą.

4. Kiekviename biliete turi būti nurodyta bilieto serija, eilės numeris ir bilieto, t. y. paslaugos, už kurią atsiskaitoma pagal bilietus, kaina (toliau vadinama – bilieto kaina). Biliete ir jo šaknelėje turi būti nurodyta vienoda serija, numeris bei kaina ir pažymėta kontrolei skirta vieta. Bilieto serija ir numeris turi būti sudaromi taip:

4.1. numeris turi būti sudaromas didėjančia seka;

4.2. numeris turi būti paremtas viena ar daugiau serijų, kuri (kurios) ūkio subjektų pasirinkimu gali būti sudaroma (-os) iš raidinių simbolių arba skaitmenų;

4.3. ūkio subjektai privalo užtikrinti bilieto numerio, paremto serija (serijomis), unikalumą, t. y. skirtinguose bilietuose negali būti nurodomas tas pats numeris (paremtas ta pačia serija).

**III SKYRIUS**

**BILIETŲ APSKAITA**

5. Bilietus naudojančio ūkio subjekto vadovo įsakymu turi būti paskirtas už bilietų apskaitą ir išdavimą atsakingas asmuo (asmenys) (toliau – atsakingas asmuo). Jeigu individualioje įmonėje atsakingas asmuo nepaskirtas, juo laikomas įmonės vadovas.

6. Ūkio subjektai, naudojantys bilietus, kiekinei pagamintų (įsigytų) ir parduotų bilietų apskaitai tvarkyti turi pildyti Bilietų apskaitos knygą (toliau – apskaitos knyga), kurios pavyzdinė forma yra šių taisyklių priedas „Bilietų apskaitos knyga“. Apskaitos knygoje turi būti registruojami visi įsigyti bilietai (jeigu ūkio subjektas bilietus gauna iš spaustuvės arba dokumentų blankais prekiaujančio ūkio subjekto), bilietus parduodantiems atskaitingiems asmenims (toliau – atskaitingas asmuo) išduoti, atskaitingų asmenų sunaudoti ir grąžinti bilietai. Kiekviena bilietų operacija turi būti įrašoma apskaitos knygos atskiroje eilutėje.

Gavus bilietus iš spaustuvės ar dokumentų blankais prekiaujančio ūkio subjekto, apskaitos knygos atitinkamose skiltyse įrašoma: gavimo data, spaustuvės (ūkio subjekto, prekiaujančio dokumentų blankais) pavadinimas, apskaitos dokumento, kuriuo įforminamas bilietų pirkimas, data ir numeris, gautų bilietų kiekis, serija ir numeriai, atsakingo asmens parašas. Ūkio subjektas gali neužpildyti nurodytų apskaitos knygos skilčių, jeigu bilietus pasigamina pats.

7. Atsakingas asmuo, išduodamas bilietus juos parduodančiam atskaitingam asmeniui, apskaitos knygos atitinkamose skiltyse įrašo: bilietų išdavimo datą, gavėjo (atskaitingo asmens) vardą ir pavardę, išduotų bilietų serijas ir numerius, išdavusio asmens pareigų pavadinimą, vardą ir pavardę. Bilietus gavęs asmuo ir juos išdavęs asmuo pasirašo atitinkamose skiltyse.

8. Atskaitingam asmeniui grąžinant neparduotus bilietus, į apskaitos knygą įrašoma: grąžinimo data, bilietus grąžinusio asmens vardas ir pavardė, grąžintų bilietų serijos ir numeriai (skiltyje „Ūkio subjekto gauti bilietai“), atitinkamose skiltyse pasirašo atsakingas asmuo ir bilietus grąžinantis asmuo. Šiuos neparduotus bilietus galima išduoti kitam to ūkio subjekto atskaitingam asmeniui. Šio punkto nuostatos netaikomos nepanaudotiems bilietams, kurie objektyviai nebegalės būti parduoti (pavyzdžiui, biliete nurodytas renginys jau įvyko ir pan.).

9. Apskaitos knyga užpildoma ranka arba techninėmis priemonėmis:

9.1. jeigu apskaitos knyga tvarkoma kompiuteriniu būdu, turi būti išsaugoti visi šių taisyklių priede „Bilietų apskaitos knyga“ nurodyti apskaitos knygos rekvizitai. Kompiuterinėse laikmenose saugomi bilietų apskaitos knygos duomenys turi būti spausdinami ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Išspausdintus apskaitos knygos lapus pasirašo atsakingas asmuo. Lapai sunumeruojami ir segami į bylą;

9.2. jeigu bilietų apskaita nekompiuterizuota, tvarkomos apskaitos knygos lapai turi būti sunumeruoti.

10. Jei ūkio subjektas naudoja skirtingos kainos bilietus, jie turi būti registruojami skirtingose apskaitos knygose arba skirtingose vienos apskaitos knygos dalyse, kiekvienoje iš jų nurodant bilieto kainą.

11. Kiekvienas bilietus parduodantis atskaitingas asmuo ne rečiau kaip kartą per mėnesį atsiskaito už bilietų panaudojimą ūkio subjekto vadovo nustatyta tvarka.

13. Bilietų dingimo ar praradimo atveju turi būti surašomas bilietų dingimo aktas.

14. Klientų grąžinti bilietai turi būti įforminami prekių grąžinimo (paslaugų atsisakymo) aktais. Grąžinimo akte nurodoma bilieto (bilietų) serija ir numeris, pinigų suma ir prekių (paslaugų) pavadinimai, grąžinimo priežastis, atskaitingo asmens parašas.

15. Sugadintus, klientų grąžintus ir nepanaudotus bilietus ūkio subjektas saugo, laikydamasis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo įgyvendinamųjų teisės aktų,reglamentuojančių dokumentų saugojimą, nustatytos tvarkos.

**IV SKYRIUS**

**BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Dokumentų blankais prekiaujantys ir juos spausdinantys ūkio subjektai Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso nustatyta tvarka atsako už jų parduodamų (spausdinamų) bilietų numeravimą pagal šių taisyklių 4 punkte nustatytus reikalavimus.

17. Dokumentų blankais prekiaujantys ir juos spausdinantys ūkio subjektai privalo kaupti duomenis apie parduotus (išspausdintus) bilietus pagal jų serijas bei numerius ir juos įsigijusius ūkio subjektus ir, Valstybinei mokesčių inspekcijai ar kitoms priežiūros institucijoms pareikalavus, pateikti nurodytą informaciją.

18. Ūkio subjektai Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso nustatyta tvarka atsako už tinkamą bilietų naudojimą, už bilietus gautų įplaukų ir sugadintų bei klientų grąžintų bilietų apskaitą.

19. Šių taisyklių laikymosi priežiūrą pagal savo kompetenciją užtikrina Valstybinė mokesčių inspekcija.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bilietų naudojimo ir apskaitos taisyklių

priedas

**(Bilietų apskaitos knygos pavyzdys)**

(ūkio subjekto pavadinimas ir kodas)

**BILIETŲ APSKAITOS**

**KNYGA**

20\_\_m.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d.

Bilietų kaina\_\_\_\_\_\_\_\_Eur

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Data | Iš ko gauta / kam išduota  | Dokumento pavadinimas, numeris ir data  | Ūkio subjekto gauti bilietai | Bilietų išduota atskaitingiems asmenims | Atskaitingo asmens panaudota bilietų | Gavėjo parašas | Išdavusio asmens |
| kiekis | serija ir Nr. (nuo–iki) | kaina,iš viso | kiekis | serija ir Nr. (nuo–iki) | kaina,iš viso | kiekis | serija ir Nr. (nuo–iki) | kaina,iš viso | pareigos, vardas ir pavardė | parašas |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| **Likutis sandėlyje:**  |  | **Likutis išduotų:** |  | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Iš viso:** |  | **X** | **X** |  | **X** | **X** |  | **X** | **X** | **X** |  |  |
| **Likutis sandėlyje****(iš viso 4 – iš viso 7):**  |  | **Likutis išduotų****(iš viso 7 – iš viso 10):** |  | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** | **X** |  |  |
| **Likutis iš viso (4+7 likučiai):** |  | **X** |  |

Vyriausiasis buhalteris (buhalteris)

 (Parašas) (Vardas ir pavardė)

20\_\_\_m. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_d.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_