

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

ĮSAKYMAS

**DĖL VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS
FINANSŲ MINISTERIJOS VIRŠININKO 2002 M. GEGUŽĖS 6 D. ĮSAKYO NR. 116
„DĖL PATIKRINIMO REZULTATŲ ĮFORMINIMO DOKUMENTŲ FORMŲ BEI
PATIKRINIMO REZULTATŲ ĮFORMINIMO DOKUMENTŲ FORMŲ UŽPILDYMO IR
NAUDOJIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO“ PAKEITIMO**

2004 m. rugsėjo 8 d. Nr. VA-162
Vilnius

1. Pakeičiu Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2002 m. gegužės 6 d. įsakymą Nr. 116 „Dėl patikrinimo rezultatų įforminimo dokumentų formų bei Patikrinimo rezultatų įforminimo dokumentų formų užpildymo ir naudojimo taisyklių patvirtinimo“ (Žin., 2002, Nr. [49-1921](#)) ir šiuo įsakymu patvirtintas dokumentų formas bei taisykles ir išdėstau nauja redakcija:

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

ĮSAKYMAS

**DĖL OPERATYVAUS PATIKRINIMO REZULTATŲ ĮFORMINIMO DOKUMENTŲ
FORMŲ NAUDOJIMO IR UŽPILDYMO TAISYKLIŲ IR FORMŲ PATVIRTINIMO**

Vadovaudamasi 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 siekdama užtikrinti naujų Mokesčių administravimo įstatymo nuostatų, susijusių su operatyviais patikrinimais, įgyvendinimą:

1. Tvirtinu pridedamas:
 - 1.1. Operatyvaus patikrinimo pavedimo įvykdymo FR0290 formą (toliau – FR0290 forma).
 - 1.2. Prekių likučių patikrinimo akto FR0291 formą (toliau – FR0291 forma).
 - 1.3. Daiktų paėmimo protokolo FR0292 formą (toliau – FR0292 forma).
 - 1.4. Inventorizacijos aprašo FR0293 formą (toliau – FR0293 forma).
 - 1.5. Plombavimo (antspaudavimo) akto FR0294 formą (toliau – FR0294 forma).
 - 1.6. Paaiškinimo FR0295 formą (toliau – FR0295 forma).
 - 1.7. Operatyvaus patikrinimo pažymos FR0296 formą (toliau – FR0296 forma).
 - 1.8. Administracinio teisės pažeidimo protokolo FR0297 formą (toliau – FR0297 forma).
 - 1.9. Pranešimo FR0298 formą (toliau – FR0298 forma).
 - 1.10. Operatyvaus patikrinimo pavedimo FR0300 formą (toliau – FR0300 forma).
 - 1.11. Kasos operacijų atlikimo vietoje rastų grynųjų pinigų suskaičiavimo akto FR0301 formą (toliau – FR0301 forma).
 - 1.12. Degalinės plombavimo akto FR0302 formą (toliau – FR0302 forma).
 - 1.13. Naftos produktų inventorizavimo aprašo FR0303 formą (toliau – FR0303 forma).
 - 1.14. Operatyvaus patikrinimo pavedimų registravimo žurnalo FR0304 formą (toliau – FR0304 forma).
 - 1.15. Įstatymo pažeidimo protokolo FR0758 formą (toliau – FR0758 forma).

1.16. Priešpriešinės informacijos surinkimo pažymos FR0759 formą (toliau – FR0759 forma).

1.17. Operatyvaus patikrinimo rezultatų įforminimo dokumentų formų naudojimo ir užpildymo taisyklės (toliau – taisyklės).

2. N u s t a t a u , kad FR0291, FR0292, FR0293, FR0294, FR0296, FR0297, FR0301, FR0302 ir FR0303 formų blankai gali būti spausdinami specialiame savaiminio kopijavimo ir paprastame baltame popieriuje.

3. Į s a k a u:

3.1. Valstybinės mokesčių inspekcijos pareigūnams, atliekantiems mokestinius patikrinimus, naudoti šiuo įsakymu patvirtintąsias ir pakeistas formas ir vadovautis pakeistomis taisyklėmis.

3.2. Apskričių valstybinių mokesčių inspekcijų (toliau – AVMI) viršininkams užtikrinti, kad būtų naudojamos šiuo įsakymu patvirtintos ir pakeistos formos ir vadovaujamasi pakeistomis taisyklėmis.

3.3. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI prie FM) Duomenų valdymo skyriui pagal nustatytą tvarką šiuo įsakymu patvirtintas dokumentų FR0758, FR0759 ir pakeistas FR0290, FR0291, FR0292, FR0293, FR0294, FR0295, FR0296, FR0297, FR0298, FR0299, FR0300, FR0301, FR0302, FR0303, FR0304 formas įtraukti į Dokumentų formų registrą bei Dokumentų ir jų blankų inventorizavimo aprašo FR0281 formą išbraukti iš Dokumentų formų registro.

3.4. VMI prie FM Reikalų skyriui organizuoti šiuo įsakymu patvirtintų ir pakeistų formų blankų spausdinimą ir jais aprūpinti AVMI.

3.5. Atitinkamas sritis kuriojantiems VMI prie FM viršininko pavaduotojams ir AVMI viršininkams kontroliuoti šio įsakymo vykdymą.“

VIRŠININKĖ

VIOLETA LATVIENĖ

PATVIRTINTA

Valstybinės mokesčių inspekcijos
prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko 2002 m. gegužės 6 d.
įsakymu Nr. 116
(Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko 2004 m. rugsėjo 8 d. įsakymo
Nr. VA-162 redakcija)

OPERATYVAUS PATIKRINIMO REZULTATŲ ĮFORMINIMO DOKUMENTŲ FORMŲ NAUDOJIMO IR UŽPILDYMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios Operatyvaus patikrinimo rezultatų įforminimo dokumentų formų naudojimo ir užpildymo taisyklės (toliau – taisyklės) nustato operatyvių patikrinimų rezultatų įforminimo tvarką.

2. Taisyklės parengtos vadovaujantis Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymu (toliau – MAĮ; Žin., 2004, Nr. [63-2243](#)), Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodeksu (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](#)), 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](#)) ir kitais teisės aktais.

3. Operatyvius patikrinimus atlieka Valstybinės mokesčių inspekcijos sistemos (toliau – inspekcija), kurią sudaro apskričių valstybinės mokesčių inspekcijos (toliau – AVMI) ir Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI prie FM), pareigūnai, pagal savo inspekcijos viršininko arba jo tam įgalioto asmens (toliau – viršininkas) pavedimą atlikti operatyvų patikrinimą.

4. Jeigu mokesčių mokėtojų operatyvius patikrinimus atliekančių pareigūnų registravimo žurnalų, ataskaitų ir kitokių dokumentų duomenys inspekcijoje kaupiami bei apdorojami kompiuterizuotai, dokumentai privalo turėti visus spausdintų atitinkamų formų rekvizitus.

5. Jeigu patikrinimo rezultatų įforminimo dokumentų formos (toliau – formos) užpildomos (spausdinamos) keliuose lapuose, tai numeruoti pradedama nuo antrojo lapo, numeriai arabiškais skaitmenimis be tašelių ir brūkšnelių rašomi viršutinės lapo paraštės viduryje.

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

6. Operatyvius patikrinimus atliekantys pareigūnai formose turi nurodyti dokumento sudarytojo VMI prie FM, AVMI ar jos teritorinio skyriaus pavadinimą, kuris turi būti rašomas spausdintinėmis raidėmis, dokumento sudarymo datą, registracijos numerį ir sudarymo vietą.

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

8. Kiekvieną formą užpildęs pareigūnas turi nurodyti operatyvų patikrinimą atlikusių pareigūnų pareigų pavadinimus, vardus, pavardes ir pasirašyti.

9. Operatyvaus patikrinimo rezultatus, įformintus atitinkamu dokumentu, savo parašais turi patvirtinti tam įgalioti operatyvų patikrinimą atlikę pareigūnai. Tais atvejais, kai operatyvų patikrinimą atlieka keli pareigūnai, patikrinimo rezultatus savo parašu turi tvirtinti pirmas pavedime nurodytas pareigūnas.

II. OPERATYVAUS PATIKRINIMO PAVEDIMO IR JO ĮVYKDYMO BEI OPERATYVAUS PATIKRINIMO PAVEDIMŲ REGISTACIJOS ŽURNALO PILDYMAS

10. Mokesčių mokėtojo operatyvus patikrinimas atliekamas turint užpildytą, viršininko pasirašytą ir numeruotą operatyvus patikrinimo pavedimo FR0300 formą (toliau – pavedimas).

11. Pavedimas turi būti išrašomas prieš pradėdant tikrinti mokesčių mokėtoją. Išrašomas tik vienas pavedimo egzempliorius ir tikrinamajam mokesčių mokėtojui nepaliekamas. Mokesčių mokėtojui paprašius, jam gali būti leista pasidaryti pavedimo kopiją. Pavedimas privalo būti pateikiamas mokesčių mokėtojui susipažinti.

12. Turi būti paskirti už pavedimų išrašymą atsakingi pareigūnai. Pavedimas turi būti išrašomas tik kompiuteriu.

13. Pavedime turi būti nurodyta:

13.1. operatyvus patikrinimo pavedimo išrašymo data ir numeris;

13.2. operatyviam patikrinimui atlikti paskirtų pareigūnų pareigų pavadinimai, vardai ir pavardės;

13.3. operatyvus patikrinimo tikslas;

13.4. operatyvus patikrinimo rūšis, kuri pagal Operatyvių patikrinimų rūšių klasifikatorių, patvirtintą VMI prie FM viršininko 2000 m. gegužės 23 d. įsakymu Nr. 108 (Žin., 2000, Nr. [43-1240](#)) (toliau – klasifikatorius), pavedime turi būti žymima keturženkliais kodais;

13.5. vietovė, kurioje numatoma tikrinti mokesčių mokėtojus, arba tikrintinų mokesčių mokėtojų rekvizitai;

13.6. operatyvus patikrinimo atlikimo dienos.

14. Duomenys apie išrašytus pavedimus gali būti kaupiami kompiuterinėse laikmenose arba gali būti registruojami operatyvus patikrinimo pavedimų registravimo žurnalo formoje FR0304 (toliau – žurnalas).

15. Žurnale turi būti nurodyta:

15.1. pavedimo išrašymo data ir numeris;

15.2. pavedime įrašytų pareigūnų vardai ir pavardės;

15.3. pavedimo įvykdymo data;

15.4. vykdant pavedimą surašytų dokumentų pobūdis ir registracijos numeriai;

15.5. už pavedimų registravimą atsakingo pareigūno pareigų pavadinimas, vardas, pavardė ir parašas.

16. Atlikus patikrinimą, operatyvus patikrinimo vietoje turi būti pildoma operatyvus patikrinimo pavedimo įvykdymo FR0290 forma (toliau – įvykdymo forma).

17. Įvykdymo forma turi būti atspausdinama prieš pradėdant tikrinti mokesčių mokėtoją antroje pavedimo lapo pusėje ir tikrinamam mokesčių mokėtojui nepaliekama, taip pat neleidžiama pasidaryti įvykdymo formos kopijos.

18. Įvykdymo formoje privalo būti nurodyta jos išrašymo data ir registracijos numeris, kuris turi atitikti pavedimo registracijos numerį.

19. Įvykdymo formoje registruojami visi atlikti operatyvūs patikrinimai, t. y. ir tie, kurių metu pažeidimų nenustatyta. Užpildžius visas įvykdymo formos eilutes, jei reikia, galima naudoti atskirame lape atspausdintą įvykdymo formos tęsinį.

20. Įvykdymo formoje būtina nurodyti:

20.1. mokesčių mokėtojo veiklos vietos, kurioje atliekamas patikrinimas, adresą, patikrinimo pradžios ir pabaigos datą bei laiką;

20.2. tikrinto juridinio asmens pavadinimą, identifikacinį numerį (kodą) ir adresą arba fizinio asmens vardą, pavardę, asmens kodą, verslo liudijimo, individualios veiklos vykdymo pažymos numerį;

20.3. mokesčių mokėtojo atstovo pareigų pavadinimą, vardą, pavardę ir paprašyti, kad jis pasirašytų. Jei mokesčių mokėtojo atstovas atsisako pasirašyti, reikia nurodyti atsisakymo priežastis;

20.4. patikrinime dalyvavusių asmenų (pareigūnų, liudininkų) darbovietes, vardus, pavardes ir paprašyti, kad jie pasirašytų. Jei patikrinime dalyvavusieji asmenys atsisako pasirašyti, reikia nurodyti atsisakymo priežastis;

20.5. jei atliktas prekių (paslaugų) pirkimas, visą pirkinio sumą (litas) ir prekių pirkimą patvirtinančio dokumento pavadinimą bei numerį (jei toks dokumentas buvo išduotas).

II. OPERATYVAUS PATIKRINIMO PAŽYMOS PILDYMAS

21. Operatyvaus patikrinimo pažymos FR0296 forma (toliau – OP pažyma) pildoma, kai patikrinimo metu vietoje neįmanoma išsiaiškinti visų pažeidimo aplinkybių (trūksta dokumentų, neįmanoma patekti į objektus ar yra kitokių kliūčių surašyti administracinio teisės pažeidimo protokolą), kai patikrinime nedalyvauja asmuo, atsakingas už padarytą pažeidimą, kai pareigūnui ATPK nesuteikta teisė surašyti administracinio teisės pažeidimo protokolą, reikia įforminti patikrinimo metu nustatytus faktus ir/ar gautus duomenis, išskyrus priešpriešinės informacijos surinkimą.

22. OP pažymoje turi būti nurodyta:

22.1. operatyvaus patikrinimo pradžios ir pabaigos laikas;

22.2. pavedimo data ir numeris;

22.3. operatyvų patikrinimą atlikusio pareigūno pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė;

22.4. operatyviame patikrinime dalyvavusių VMI prie FM, AVMI pareigūnų ir kitų institucijų pareigūnų pareigų pavadinimai, vardai, pavardės;

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

22.6. licencijos rūšis, numeris ir jos pratęsimo data, jei mokesčių mokėtojas operatyvaus patikrinimo vietoje verčiasi licencijuojama veikla;

22.7. elektroninio kasos aparato (toliau – EKA) modelis, korpuso ir techninio paso numeriai, jeigu mokesčių mokėtojas operatyvaus patikrinimo vietoje naudoja EKA;

22.8. AVMI pavadinimas, kurioje registruoti alkoholio produktų apskaitos žurnalai;

22.9. OP pažymoje turi būti trumpas mokesčių mokėtojo faktiškai vykdomos veiklos aprašymas, tikrinti veiklos klausimai ir tikrinimo metu nustatyti faktai ar kitokie svarbūs duomenys;

22.10. jei operatyvaus patikrinimo metu buvo nustatytas pažeidimas, jį aprašydamas pareigūnas turi nurodyti:

22.10.1. tikslią pažeidimo padarymo (nustatymo) datą ir laiką;

22.10.2. mokesčių įstatymų ar kitų teisės aktų pažeidimus ir kitus operatyvaus patikrinimo metu nustatytus faktus;

22.10.3. įrodymus, kuriais remdamasis pareigūnas konstatuoja pažeidimą;

22.10.4. pažeidimą patvirtinančio dokumento pavadinimą, surašymo datą, numerį (jei tokie yra), priedo, kuris yra šio dokumento kopija, numerį. Pažeidimą patvirtinantys dokumentai gali būti sutartys, paaiškinimai, Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių institucijų raštu pateikta informacija, buhalterinės apskaitos dokumentai, inventorizavimo aprašai, kontrolinių matavimų aktai, įvairios pažymos ir panašiai;

22.11. pareigūnas turi pasiūlyti mokesčių mokėtojui (atstovui) parašyti paaiškinimą pačioje OP pažymoje arba šių taisyklių nustatyta tvarka užpildyti paaiškinimo FR0295 formą.

Paaiškinimas OP pažymoje surašomas vadovaujantis FR0295 formos pildymo reikalavimais;

22.12. nurodymą mokesčių mokėtojui atvykti pas mokesčių administratorių, jei tai būtina jo funkcijoms atlikti, taip pat nurodymą pašalinti operatyvaus patikrinimo metu nustatytus trūkumus;

22.13. jeigu operatyvaus patikrinimo metu pareigūnas pasinaudojo jam MAĮ 33 straipsnyje suteiktomis teisėmis, jis turi apie tai pažymėti OP pažymoje ir nurodyti, kokie buvo įforminti dokumentai;

22.13.1. jeigu paimami dokumentai – užpildoma dokumentų poėmio akto FR0707 forma (patvirtinta Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2004 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. VA-85 „Dėl dokumentų paėmimo taisyklių ir dokumentų poėmio akto FR0707 formos patvirtinimo“, Žin., 2004, Nr. [77-2704](#));

22.13.2. jeigu atlikta inventorizacija, surašomas inventorizavimo aprašas;

22.13.3. jeigu paimami daiktai, surašomas daiktų paėmimo protokolai;

22.13.4. jeigu buvo plombuota (antspauduota), surašomas plombavimo (antspaudavimo) aktas;

22.13.5. jeigu atlikti kontroliniai matavimai ir kiti faktiniai tikrinimai, surašomi atitinkami aktai;

22.13.6. paaiškinimas ir pan.

23. OP pažymą surašęs pareigūnas neužpildytas pažymos formos eilutes turi perbraukti.

24. OP pažyma turi būti surašoma dviem egzemplioriais. Vienas iš jų paliekamas pareigūnui, kuris atliko patikrinimą, kitas – įteikiamas mokesčių mokėtojui (jo atstovui).

25. Mokesčių mokėtojui (jo atstovui) pateikiami pasirašyti visi OP pažymos egzemplioriai ir paprašoma parašyti datą, savo pareigų pavadinimą, vardą, pavardę ir pasirašyti. Jei mokesčių mokėtojas (jo atstovas) atsisako pasirašyti OP pažymą, pareigūnai privalo supažindinti jį su OP pažymos turiniu ir apie tai pažymėti OP pažymoje.

Visų OP pažymos egzempliorių pirmo ir kiekvieno (papildomo) lapo pabaigoje turi pasirašyti mokesčių administratoriaus pareigūnas ir mokesčių mokėtojas (jo atstovas).

26. Surašyta OP pažyma kartu su patikrinimo medžiaga pateikiama skyriaus, kurio pareigūnas atliko operatyvų patikrinimą vedėjui (jo pavaduotojui). Minėto skyriaus vedėjas (jo pavaduotojas) susipažįsta su patikrinimo eiga ir medžiaga ir OP pažymą vizuoja.

III. PRIEŠPRIEŠINĖS INFORMACIJOS SURINKIMO PAŽYMOŠ PILDYMAS

27. Operatyvus patikrinimas gali būti atliktas siekiant surinkti priešpriešinę informaciją, t. y. norint įsitikinti, ar tikrinamasis mokesčių mokėtojas sudarė sandorį su kitu mokesčių mokėtoju, arba tikrinant paaiškėjus, kad tam tikras apmokestinimo klausimas negali būti išspręstas negavus informacijos apie kitą mokesčių mokėtoją, su tikrinamuoju susijusį ūkiniais finansiniais ryšiais. Tokio operatyvaus patikrinimo rezultatai turi būti įforminami priešpriešinės informacijos surinkimo pažymos FR0759 formoje (toliau – PIS pažyma).

28. Pildomoje PIS pažymoje turi būti nurodyta:

28.1. pavedimo numeris;

28.2. patikrinimą atlikusių pareigūnų pareigų pavadinimai, vardai ir pavardės;

28.3. tikrinto mokesčių mokėtojo pavadinimas, identifikacinis numeris (kodas), adresas, jei tai fizinis asmuo – vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta;

28.4. patikrinimo pradžios ir pabaigos datos;

28.5. patikrinimo metu nustatyti faktai (duomenys);

28.6. pridedamų dokumentų pavadinimai bei jų lapų skaičius.

29. PIS pažymoje gali būti nurodomi ir kiti duomenys apie mokesčių mokėtoją (pvz., mokėtojo įregistravimo pridėtinės vertės mokesčio ir (ar) akcizo mokėtoju data, kodas (numeris), mokėtojo faktiškai vykdoma veikla, ar ji atitinka įregistruotąją veiklą, ir pan.), pareigūno, atlikusio patikrinimą, pastabos.

30. PIS pažymos apimtis gali būti keičiama pagal poreikį. Pažymą surašant kompiuteriu, nebūtina žymėti rekvizitų (teksto) įrašymo vietas nustatančių linijų ir nurodyti po šiomis linijomis skliausteliuose nurodytų rekvizitų (informacijos), kurie turi būti rašomi nustatytose vietose, pavadinimų.

31. PIS pažyma surašoma dviem egzemplioriais: vienas jų lieka patikrinimą atlikusiam pareigūnui, kitas – įteikiamas tikrintam mokesčių mokėtojui (jo atstovui).

32. Tinkamai užpildytą PIS pažymą turi pasirašyti tikrinimą atlikęs pareigūnas, su ja pasirašytinai turi būti supažindinamas mokesčių mokėtojas (jo atstovas).

Visų PIS pažymos egzempliorių pirmo ir kiekvieno (papildomo) lapo pabaigoje turi pasirašyti mokesčių administratoriaus pareigūnas ir mokesčių mokėtojas (jo atstovas).

Jei mokesčių mokėtojas (jo atstovas) atsisako PIS pažymą pasirašyti, apie tai turi būti pažymima PIS pažymoje.

IV. ADMINISTRACINIO TEISĖS PAŽEIDIMO PROTOKOLO SURAŠYMAS

33. Kai patikrinimo metu nustatomas mokesčių įstatymų ar kitų teisės aktų pažeidimas, kurį nustačius ATPK suteikia teisę pareigūnams surašyti administracinio teisės pažeidimo protokolą, pažeidimą padariusiam fiziniam asmeniui turi būti surašoma administracinio teisės pažeidimo protokolo FR0297 forma (toliau – ATP protokolas).

34. Surašydamas ATP protokolą, pareigūnas turi pareikalauti iš asmens, traukiamo administracinę atsakomybę (toliau – pažeidėjas), 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.

35. Pareigūnas patikrinimo metu nustatęs pažeidimą, privalo pažeidėjui paaiškinti, kokiais norminiais aktais remiantis jam numatoma atsakomybė už šį teisės pažeidimą ir surašyti ATP protokolą. Pareigūnas turi pasiūlyti pažeidėjui parašyti paaiškinimą pačiame ATP protokole arba nustatyta tvarka užpildyti paaiškinimo FR0295 formą.

36. ATP protokolo turinio reikalavimai nustatyti ATPK 260 straipsnyje, pagal kurį ATP protokole turi būti nurodyta:

36.1. surašymo data ir vieta;

36.2. ATP protokolą surašiusio pareigūno pareigų pavadinimas, vardas, pavardė;

36.3. pažeidėjo vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamoji vieta ir darbovietė;

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

36.5. tikslus pažeidimo apibūdinimas;

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

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

36.8. liudytojų ir nukentėjusiųjų vardai, pavardės bei adresai;

36.9. pažeidėjo paaiškinimas ir kitokios bylai nagrinėti būtinos žinios.

37. ATP protokolas turi būti surašomas dviem egzemplioriais: vienas iš jų paliekamas ATP protokolą surašiusiam pareigūnui, kitas – nedelsiant įteikiamas pažeidėjui.

38. Abu ATP protokolo egzempliorius turi pasirašyti jį surašęs pareigūnas ir paprašyti pasirašyti pažeidėją, jeigu yra – liudytojus ir nukentėjusiuosius. Jeigu pažeidėjas atsisako suteikti žinių apie save arba pasirašyti ATP protokolą, apie tai turi būti įrašoma protokole. Pareigūnas privalo paprašyti pažeidėją pateikti prie ATP protokolo pridėtinius paaiškinimus ir pastabas dėl protokolo turinio, taip pat pareikalauti išdėstyti savo atsisakymo jį pasirašyti motyvus.

Abiejų ATP protokolo egzempliorių pirmo puslapio pabaigoje turi pasirašyti pareigūnas ir pažeidėjas.

39. Surašant ATP protokolą, pažeidėjui turi būti išaiškinamos jo teisės ir pareigos, numatytos ATPK 272 straipsnyje, ir apie tai pažymima protokole.

40. Dokumentą surašęs pareigūnas neužpildytas ATP protokolo formos eilutes turi perbraukti.

41. Jeigu pažeidėjas patikrinime nedalyvauja, tikrinantis pareigūnas turi surašyti OP pažymą ir atsakingam asmeniui palikti mokesčių administratoriaus nurodymą, kuriame nurodyti, kad pažeidėjas privalo atvykti į atitinkamą AVMI ATP protokolo surašymui. Pažeidėjui neatvykus, nurodymas turi būti išsiunčiamas registruotu laišku. Jeigu pažeidėjas nurodymo nepriima ir/arba

neatvyksta į AVMI, pareigūnas turi kreiptis į vietos policiją, kuri, vadovaudamasi ATPK 263 straipsniu, ATP protokolui surašyti pažeidėją gali pristatyti į AVMI.

42. Pareigūnas surašytą ATP protokolą kartu su patikrinimo medžiaga turi pateikti atitinkamos AVMI skyriaus vedėjui (jo pavaduotojui), kuris, įvertinęs, ar teisingai pritaikytos teisės aktų nuostatos, ATP protokolą vizuoja (skyriaus vedėjas šiam darbui atlikti gali paskirti kitą savo skyriaus darbuotoją). Toliau medžiaga perduodama AVMI skyriui, kuris turi paruošti nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą.

43. Jeigu ATPK nesuteikta teisė administracinio teisės pažeidimo bylą nagrinėti AVMI, ATP protokolas (kopija paliekama inspekcijoje) ne vėliau kaip per 3 dienas nuo jo surašymo momento su lydraščiu (nurodžius ATP protokolo numerį) turi būti išsiųstas institucijai, įgaliotai nagrinėti šį pažeidimą.

44. Jeigu ATPK nesuteikta teisė inspekcijai nei surašyti administracinio teisės pažeidimo protokolo, nei nagrinėti tokios bylos, būtina nustatytą pažeidimą įforminti OP pažymoje ir pagal galimybę į patikrinimo vietą iškviesti atitinkamos institucijos, kuriai suteikta teisė surašyti administracinio teisės pažeidimo protokolą, darbuotojus. Jei tokios galimybės nėra, būtina iš pažeidėjų paaimti paaiškinimus ir tai įforminti OP pažymoje. Surašyta OP pažyma ir surinkta patikrinimo medžiaga (kopijos paliekamos AVMI) su lydraščiu (nurodžius OP pažymos surašymo datą) turi būti išsiųsti institucijai, įgaliotai surašyti administracinio teisės pažeidimo protokolą.

45. Jeigu pagal ATPK teisė nagrinėti administracinio teisės pažeidimo bylą suteikta VMI, tai pažeidėjui ATP protokolo surašymo metu turi būti įteikiama pranešimo FR0298 forma (toliau – pranešimas) atvykti į administracinio teisės pažeidimo bylos nagrinėjimą ir apie tai turi būti pažymima ATP protokole.

46. Pranešime turi būti nurodyta:

46.1. pažeidėjo, kuriam įteikiamas pranešimas, vardas, pavardė ir gyvenamosios vietos adresas;

46.2. administracinio teisės pažeidimo bylos nagrinėjimo data ir laikas;

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

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

46.5. pranešimą surašiusio pareigūno pareigybė, vardas, pavardė ir parašas.

V. ĮSTATYMO PAŽEIDIMO PROTOKOLO SURAŠYMAS

47. Įstatymo pažeidimo protokolo forma FR0758 (toliau – IP protokolas) surašoma, kai operatyvaus patikrinimo metu nustatomi Lietuvos Respublikos alkoholio kontrolės įstatymo ir Lietuvos Respublikos tabako kontrolės įstatymo, pažeidimai. Surašytas IP protokolas turi atitikti ATPK 260 straipsnyje nustatytus reikalavimus ATP protokolo turiniui.

48. IP protokole turi būti nurodyta:

48.1. patikrinimo atlikimo pagrindas ir patikrinimą atlikusio bei IP protokolą surašiusio pareigūno pareigų pavadinimas, vardas, pavardė;

48.2. patikrinime dalyvavusių AVMI (ir/ar kitų institucijų) pareigūnų pareigų pavadinimai, vardai, pavardės. Jei patikrinime dalyvavo liudininkai, būtina nurodyti jų vardus, pavardes, adresus ir asmens kodus;

48.3. pažeidimą padariusio asmens, t. y. juridinio asmens pavadinimas, adresas, identifikacinis numeris (kodas), o jei tai fizinis asmuo, – vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, asmens kodas;

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

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

48.6. pažeidimą padariusio asmens paaiškinimas ir kitokios bylai nagrinėti būtinos žinios;

48.7. kiti ATPK nustatyti protokolo turinio reikalavimai.

49. IP protokolas turi būti surašomas dviem egzemplioriais. Vienas iš jų paliekamas IP protokolą surašiusiam mokesčių administratoriaus pareigūnui, kitas nedelsiant įteikiamas pažeidimą padariusiam asmeniui.

50. Abu IP protokolo egzempliorius kiekviename lape turi pasirašyti juos surašęs pareigūnas ir paprašyti pasirašyti pažeidimą padariusį asmenį, jeigu yra – liudytojus ir nukentėjusiuosius. Jeigu pažeidėjas atsisako suteikti žinių apie save arba pasirašyti IP protokolą, apie tai turi būti įrašoma protokole. Pareigūnas privalo paprašyti pažeidimą padariusį asmenį pateikti paaiškinimus ir pastabas dėl IP protokolo turinio, taip pat pareikalauti išdėstyti savo atsisakymo jį pasirašyti motyvus.

51. Užpildytą IP protokolą su priedais pareigūnas turi pateikti savo skyriaus vedėjui (jo pavaduotojui), kuris, įvertinęs, ar teisingai pritaikytos teisės aktų nuostatos, IP protokolą vizuoja. Skyriaus vedėjas šiam darbui atlikti gali paskirti kitą savo skyriaus darbuotoją.

52. Jei IP protokolo nagrinėjimo ir ekonominės sankcijos skyrimo teisė yra suteikta VMI, pažeidėjui turi būti siunčiamas pranešimas apie bylos nagrinėjimą, byla nagrinėjama ir nutarimas priimamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos tabako kontrolės ir Lietuvos Respublikos alkoholio kontrolės įstatymų nuostatomis.

53. 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 patikrinimo medžiaga (kopijos paliekamos VMI) ne vėliau kaip per 3 dienas nuo jų surašymo su lydraščiu turi būti išsiųsti institucijai, įgaliotai nagrinėti tokias bylas ir skirti ekonomines sankcijas.

VI. PREKIŲ LIKUČIŲ PATIKRINIMAS IR REZULTATŲ ĮFORMINIMAS

54. 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.

55. Atlikto mokesčių mokėtojo prekių likučių patikrinimo rezultatus reikia įforminti prekių likučių patikrinimo akto FR0291 forma (toliau – likučių patikrinimo aktas), kurios apimtis gali būti keičiama pagal tikrinamų prekių likučių apimtį.

56. Atliekant likučių patikrinimą, būtina vadovautis Inventorizacijos tvarka, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 (Žin., 1999, Nr. [50-1622](#)) (toliau – inventorizavimo tvarka).

57. Prieš pradėdant tikrinti prekių likučius, mokesčių mokėtojas (jo atstovas) 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.

58. Likučių patikrinimo aktas surašomas dviem egzemplioriais: vienas iš jų lieka prekių likučius tikrinusiam pareigūnui, kitas įteikiamas mokesčių mokėtojui (jo atstovui) ar materialiai atsakingam asmeniui.

59. Likučių patikrinimo akte būtina nurodyti:

59.1. pavedimo datą ir numerį;

59.2. patikrinimą atlikusio pareigūno pareigų pavadinimą, vardą ir pavardę;

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

59.4. tikrinto juridinio asmens pavadinimą, kodą ir adresą arba fizinio asmens vardą, pavardę, asmens kodą, gyvenamąją vietą, verslo liudijimo numerį ir išdavimo datą, nuolatinio Lietuvos gyventojo individualios veiklos vykdymo / nenuolatinio Lietuvos gyventojo nuolatinės bazės įregistravimo Lietuvoje pažymos numerį, išdavimo vietą;

59.5. prekių laikymo (saugojimo) vietos, kurioje atliekamas prekių likučių patikrinimas, adresą;

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

59.7. 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 išvardytų vertybių sąrašo paskutinio įrašo eilės numerį ir faktinį prekių kiekį, kurie turi būti užrašomi skaitmenimis ir žodžiais.

60. Abu likučių patikrinimo akto egzempliorius turi pasirašyti visi prekių likučių patikrinime dalyvavę pareigūnai ir mokesčių mokėtojas (jo atstovas) ar materialiai atsakingas asmuo.

Abiejų likučių patikrinimo akto egzempliorių pirmo ir kiekvieno papildomo lapo pabaigoje turi pasirašyti pareigūnas ir mokesčių mokėtojas (jo atstovas) ar materialiai atsakingas asmuo.

61. Prekių likučių patikrinimo rezultatai turi būti pažymėti OP pažymoje. Dokumentą surašęs pareigūnas likučių patikrinimo akto formos neužpildytas eilutes turi perbraukti.

VII. PREKIŲ INVENTORIZAVIMAS IR REZULTATŲ ĮFORMINIMAS

62. Jeigu patikrinimo metu įtariama, kad mokesčių mokėtojas turi prekių be jų įsigijimo dokumentų, verčiasi neteisėta ūkine-komercine veikla ar kitaip pažeidžia teisės aktų reikalavimus, tai vadovaujantis inventORIZACIJOS tvarka būtina atlikti visų jo prekių grupių, žaliavų ar kitokių materialinių vertybių inventORIZAVIMĄ ir užpildyti inventORIZAVIMO aprašo FR0293 formą (toliau – inventORIZAVIMO aprašas), kurios apimtis gali būti keičiama pagal inventORIZACIJOS apimtį.

63. 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.

64. InventORIZuojant materialines vertybes, turi būti naudojamos į mokesčių mokėtojo apskaitą įtrauktų vertybių buhalteriniais duomenimis, analitinės apskaitos kortelėmis.

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

66. InventORIZAVIMO apraše turi būti nurodyta:

66.1. pavedimo data ir numeris;

66.2. patikrinimą atlikusio pareigūno pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė;

66.3. inventORIZAVIMO pradžios ir pabaigos data bei laikas;

66.4. tikrinto juridinio asmens pavadinimas, identifikacinis numeris (kodas) ir 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;

66.5. inventORIZuojamo objekto pavadinimas ir adresas;

66.6. 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 FR0301 formą. Jei prekybos ar paslaugų atlikimo vietoje naudojami keli EKA, jų kasų stalčiuose rastų grynųjų pinigų sumos turi būti sudedamos ir užrašoma bendra kasos operacijų atlikimo vietose rastų grynųjų pinigų suma.

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;

66.7. prekybos ar paslaugų atlikimo vietoje naudojamo kiekvieno EKA paskutinio kvito eilės numeris ir išdavimo data, EKA unikalus numeris ir EKA turinti būti pinigų suma, kuri turi būti užrašoma skaitmenimis ir žodžiais.

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

66.8. 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);

66.9. 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;

66.10. pareigūnų, mokesčių mokėtojo (jo atstovo) 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 pareigūnas ir mokesčių mokėtojas (jo atstovas) ar materialiai atsakingas asmuo.

67. Dokumentą surašęs pareigūnas inventorizavimo aprašo neužpildytas eilutes turi užbraukti.

68. Inventorizacijos aprašas turi būti surašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas įteikiamas mokesčių mokėtojui (jo atstovui) ar materialiai atsakingam asmeniui, o kitas lieka patikrinimą atlikusiam pareigūnui.

69. Faktiniai inventorizuotų materialinių vertybių likučiai turi būti sutikrinami su buhalterinės apskaitos duomenimis. Inventorizavimo rezultatai pažymimi OP pažymoje.

VIII. OBJEKTŲ PLOMBAVIMAS (ANTSPAUDAVIMAS) IR TO VEIKSMO ĮFORMINIMAS

70. Vadovaudamasis MAĮ 33 straipsniu mokesčių administratoriaus pareigūnas 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 pareigūno spaudu ar plombomis.

71. Objektai antspauduojami ir (ar) plombuojami, kai: inventorizacija pradėta, bet nebaigta; kyla pagrįstas įtarimas, kad mokesčių mokėtojas vykdo neteisėtą veiklą ir kad išvykus pareigūnams, 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 pareigūnai neįleidžiami (nėra raktų, įeiti negalima be tuo metu išvykusių asmenų žinios ir pan.); šių taisyklių 79 punkte minimu atveju bei kitais atvejais, numatytais teisės aktuose.

72. 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.

73. Užantspaudavus ir (ar) užplombavus objektą turi būti pildoma plombavimo (antspaudavimo) akto FR0294 forma (toliau – plombavimo aktas), kurioje turi būti nurodyta:

73.1. pavedimo numeris ir data;

73.2. patikrinimą atlikusių pareigūnų pareigų pavadinimai, vardai ir pavardės;

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

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

73.5. tikslios ir aiškos plombavimo (antspaudavimo) priežastys;
73.6. plombavimo (antspaudavimo) data ir laikas, plombos numeris ir kitos žymos;
73.7. plombavimo aktą surašiusio ir surašant dalyvavusio pareigūno bei mokesčių mokėtojo (jo atstovo) pareigų pavadinimai, vardai, pavardės ir parašai.

74. Plombavimo akto pabaigoje mokesčių mokėtojui (jo atstovui) turi būti nurodoma be pareigūnų leidimo neatidaryti užplombuotų (užantspauduotų) objektų ir pateikiamas telefono, kuriuo darbo dienomis galima kreiptis į pareigūnus, numeris.

75. Plombavimo aktas turi būti rašomas dviem egzemplioriais, kurių vienas pasirašytinai įteikiamas mokesčių mokėtojui (jo atstovui).

76. Atidarydami užplombuotą (užantspauduotą) objektą, pareigūnai 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.

77. 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.

IX. DAIKTŲ PAĖMIMO ĮFORMINIMAS

78. Mokesčių administratoriaus pareigūnas, vadovaudamasis MAĮ 125 straipsnio nuostatomis, turi teisę paimti mokesčių mokėtojui priklausančius daiktus, jei tai būtina mokesčių administratoriaus funkcijoms atlikti. Pagal ATPK 269 straipsnio reikalavimus patikrinimo metu surastos be įsigijimo dokumentų, be specialaus ženklinimo ar nenustatyto tipo ženklų paženklintos prekės (tabako gaminiai, alkoholiniai gėrimai) ar kiti daiktai, kurie yra teisės pažeidimo įrankis ar tiesioginis teisės pažeidimo objektas, paimami, surašomas šių daiktų paėmimo protokolo FR0292 forma (toliau – daiktų paėmimo protokolas) ir apie tai pažymima ATP protokole, OP pažymoje.

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

80. Daiktų paėmimo protokolo apimtis gali būti keičiama pagal į jį įtraukiamų paimamų daiktų kiekį.

81. Daiktų paėmimo protokole turi būti nurodyta:

81.1. juridinio asmens, iš kurio daiktai paimami, pavadinimas, identifikacinis numeris (kodas) ir adresas arba 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;

81.2. pažeidimo turinys: trumpas pažeidimo apibūdinimas;

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

81.4. paimtų daiktų saugojimo vietos adresas;

81.5. paskutinio įrašo eilės numeris, visas paimamų 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 paimamų daiktų kiekį, kurie turi būti užrašomi skaitmenimis ir žodžiais.

82. Dokumentą surašęs pareigūnas daiktų paėmimo protokolo neužpildytas eilutes turi perbraukti.

83. Daiktų paėmimo protokolas turi būti surašomas dviem egzemplioriais: vienas iš jų lieka daiktus paėmusiam pareigūnui, kitas įteikiamas mokesčių mokėtojui (jo atstovui).

84. Abu daiktų paėmimo protokolo egzempliorius turi pasirašyti visi jį surašant dalyvavę pareigūnai, už materialinių vertybių saugojimą atsakingas asmuo ir mokesčių mokėtojas (jo atstovas).

Abiejų daiktų paėmimo protokolo egzempliorių pirmo ir kiekvieno papildomo lapo pabaigoje pasirašo pareigūnas ir mokesčių mokėtojas (jo atstovas).

85. 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 nustatyta tvarka konfiskuojami arba grąžinami teisėtam valdytojui arba sunaikinami.

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

X. ASMENS PAAIŠKINIMO SURAŠYMAS

86. Jei kyla pagrįstas įtarimas, kad yra pažeidžiami teisės aktai, pareigūnas gali paprašyti įtarimą dėl pažeidimo padarymo keliantį asmenį ar kitą asmenį parašyti paaiškinimą, t. y. užpildyti paaiškinimo FR0295 formą (toliau – paaiškinimas). Jeigu dėl tam tikrų aplinkybių jis to padaryti negali, pagal to asmens pasakojimą pareigūnas gali paaiškinimą surašyti pats. Asmeniui teikiant paaiškinimą gali dalyvauti kitų tarnybų pareigūnai (pvz., ekspertai, metrologai ar pan.).

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

88. Paaiškiniame nurodomas paaiškinimą teikiančio asmens vardas, pavardė, asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, darbovietės pavadinimas, pareigų pavadinimas ir kiti duomenys pagal paaiškinimo formos punktus.

89. Jeigu už asmenį paaiškinimą užrašo pareigūnas, jis privalo:

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

89.2. 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;

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

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

91. Dokumentą surašęs asmuo paaiškinimui skirtas neužpildytas eilutes turi perbraukti.

92. Pareigūnai privalo paaiškinimą teikiančiam asmeniui suteikti galimybę paaiškiniame išvardyti, jo manymu, reikšmingus raštiškus bei daiktinius įrodymus.

93. Paaiškinimą paėmęs pareigūnas ir paaiškinimo surašyme dalyvavę asmenys paaiškinimo pabaigoje privalo užrašyti savo darbovietę, pareigų pavadinimus, vardus, pavardes ir pasirašyti bei paprašyti paaiškinimą teikiančio asmens pasirašyti paaiškinimo pirmo lapo pabaigoje.

94. Jeigu paaiškinimą teikiantis asmuo atsisako rašyti paaiškinimą ar paaiškinti žodžiu, apie tai būtina nurodyti dokumente, kuriuo įforminamas patikrinimas.

XI. KASOS OPERACIJŲ ATLIKIMO VIETOJE RASTŲ GRYNŲJŲ PINIGŲ INVENTORIZAVIMAS

95. Patikrinimo metu įtariant, kad mokesčių mokėtojas įmonės kasoje, EKA kasoje ar kasos operacijų atlikimo vietoje laiko asmeninius ar į apskaitą neįtrauktus grynuosius pinigus arba neatitinka EKA įtrauktų į apskaitą pinigų ir kasoje bei kasos operacijų atlikimo vietoje laikomų grynųjų 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 grynųjų pinigų suskaičiavimo akto FR0301 formą (toliau – pinigų suskaičiavimo aktas).

96. Pinigų suskaičiavimo akte turi būti nurodyta:
- 96.1. pavedimo numeris ir data, pinigų suskaičiavimo laikas;
 - 96.2. tikrinamo juridinio asmens pavadinimas, identifikacinis numeris (kodas) ir adresas;
 - 96.3. skaičiavime dalyvaujančio mokesčių mokėtojo materialiai atsakingo asmens pareigų pavadinimas, vardas, pavardė;
 - 96.4. EKA modelis, tipas, korpuso numeris, registracijos vieta ir data bei techninio paso numeris.
- Jeigu tikrinamas tik įmonės kasoje laikomų grynujų pinigų kiekis, šiame papunktyje išvardytų duomenų nurodyti nebūtina;
- 96.5. 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;
- 96.6. įmonės kasoje ar pagal EKA „X“ ataskaitą arba kontrolinę juostą kasoje turinti būti pinigų suma;
- 96.7. įmonės ar EKA kasoje ir kasos operacijų atlikimo vietoje nustatytas grynujų pinigų perteklius ar trūkumas;
- 96.8. EKA „X“ ataskaitos išspausdinimo data ir laikas.
97. Jeigu kasos operacijų atlikimo vietose randama apskaitytų kitų šalių valiutų, tai kiekvienos šalies valiutos suma turi būti užrašoma atskirai.
- Jeigu randama neapskaitytų kitų valstybių valiutų, būtina tuoj pat pranešti teisėsaugos institucijoms, pagal kompetenciją atliksiančioms šio fakto tolesnius tyrimus.
98. Pinigų suskaičiavimo aktą turi pasirašyti visi jį surašant dalyvavę pareigūnai ir mokesčių mokėtojas (jo atstovas), bei pinigus suskaičiavęs materialiai atsakingas asmuo. Pinigų suskaičiavimo akto pirmo lapo/puslapio pabaigoje pasirašo pareigūnas ir mokesčių mokėtojas (jo atstovas).
99. Dokumentą surašęs pareigūnas pinigų suskaičiavimo akto neužpildytas eilutes turi perbraukti.
100. 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, pareigūnas įmonės vadovui (jo atstovui) privalo nurodyti šį pinigų perteklių apskaityti įmonės kasoje, išrašyti kasos pajamų orderį ir patvirtintą jo kopiją pateikti tikrinančiam pareigūnui, šis turi tai pažymėti ATP protokole, OP pažymoje ar kitame dokumente ir pridėti prie operatyvaus patikrinimo medžiagos. Jeigu operatyvaus patikrinimo metu apskaityti pinigų pertekliaus įmonės kasoje, išrašyti kasos pajamų orderio dėl kokių nors priežasčių neįmanoma, tai pareigūnas mokesčių mokėtojui (jo atstovui) turi nurodyti pinigų perteklių įmonės kasoje apskaityti kitą darbo dieną ir išrašyto kasos pajamų orderio kopiją pateikti inspekcijai.

XII. NAFTOS PRODUKTŲ INVENTORIZAVIMO IR DEGALINĖS PLOMBAVIMO ĮFORMINIMAS

101. Degalinės tikrinimo metu nustatant naftos produktų likučius talpyklose, pildoma naftos produktų inventorizavimo aprašo FR0303 forma, kurio apimtis gali būti keičiama pagal inventorizavimo mastą.

102. 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.

103. Naftos produktų inventorizavimo apraše turi būti nurodyta:

103.1. pavedimo data ir numeris;

103.2. patikrinimą atlikusio pareigūno pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė;

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

103.4. taisyklių 66.6 ir 66.7 punktuose nurodyti duomenys;

103.5. sumuojančiųjų skaitiklių duomenys:

103.5.1. skaitiklio numeris,

103.5.2. kuro rūšis,

103.5.3. skaitiklių duomenys pamainos perdavimo ir tikrinimo metu,

103.5.4. pamainos perdavimo ir tikrinimo metu nustatytas skaitiklių duomenų skirtumas,

103.5.5. metrologinė paklaida,

103.5.6. savo reikmėms išduoto kuro kiekis,

103.5.7. pagal EKA duomenis parduoto kuro kiekis,

103.6. talpyklose esančių naftos produktų likučių duomenys:

103.6.1. talpyklos numeris,

103.6.2. talpykloje esančio kuro rūšis,

103.6.3. talpykloje esančio kuro tūris ir svoris pamainos perdavimo metu,

103.6.4. tikrinimo metu talpykloje esančio vandens aukštis, bendras kuro ir vandens aukštis,

kuro tankis, tūris ir svoris, temperatūra,

103.6.5. kuro tūrio ir svorio likutis pamainos pradžioje pagal kiekvieną kuro rūšį,

103.6.6. per pamainą kiekvieno atvežto (grąžinto) naftos produkto tūris ir svoris,

103.6.7. per pamainą kiekvieno parduoto naftos produkto tūris ir svoris,

103.6.8. kiekvieno naftos produkto tūrio ir svorio likutis tikrinimo metu,

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

104. Naftos produktų inventorizavimo aprašas turi būti surašomas dviem egzemplioriais: vienas iš jų paliekamas pareigūnui, kuris atliko patikrinimą, kitas įteikiamas mokesčių mokėtojui (jo atstovui).

105. Naftos produktų inventorizavime dalyvavę inspekcijos ir kitų valstybės institucijų pareigūnai bei mokesčių mokėtojas (jo atstovas) naftos produktų inventorizavimo apraše privalo užrašyti savo pareigų pavadinimus, vardus, pavardes ir pasirašyti.

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

106. Dokumentą surašęs pareigūnas neužpildytas naftos produktų inventorizavimo aprašo eilutes turi perbraukti.

107. Abu Naftos produktų inventorizavimo aprašo egzempliorius pasirašo visi jį surašant dalyvavę pareigūnai, už materialinių vertybių saugojimą atsakingas asmuo ir mokesčių mokėtojas (jo atstovas). Abiejų Naftos produktų inventorizavimo aprašo egzempliorių pirmo lapo pabaigoje pasirašo pareigūnas ir mokesčių mokėtojas (jo atstovas).

108. Tais atvejais, kai tikrinant degalinę reikia plombuoti ir nuimti plombas nuo degalų kolonėlių, pareigūnas privalo surašyti degalinės plombavimo akto FR0302 formą (toliau – degalinės plombavimo aktas).

109. Degalinės plombavimo akte turi būti nurodyta:

109.1. pavedimo data ir numeris;

109.2. patikrinimą atlikusio pareigūno pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė;

109.3. juridinio asmens, kurio degalų kolonėlės plombuojamos, pavadinimas, identifikacinis numeris (kodas) ir adresas;

109.4. mokesčių mokėtojui priklausančios degalinės adresas;

109.5. plombavime dalyvaujančio mokesčių mokėtojo atstovo pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė;

109.6. plombų nuėmimo priežastis, jeigu plombos nuimamos;

109.7. informacija apie degalų kolonėles, kurių plombos nuimamos:

109.7.1. degalų kolonėlės numeris,

- 109.7.2. degalų rūšis,
- 109.7.3. sumuojamojo skaitiklio, dozatoriaus ir nuimtų skaičiavimo mechanizmo plombų numeriai,
- 109.7.4. sumuojamųjų skaitiklių numeriai,
- 109.7.5. skaitiklių rodmenys plombavimo metu,
- 109.7.6. EKA duomenys plombų nuėmimo metu: EKA numeris ir parduotų naftos produktų pagal EKA „X“ ataskaitą suma (litas),
- 109.7.7. nuimant plombas dalyvavusių pareigūnų ir degalinės atstovų pareigybės, vardai, pavardės, parašai;
- 109.8. informacija apie plombuojamas degalų kolonėles:
 - 109.8.1. degalų kolonėlės numeris,
 - 109.8.2. degalų rūšis,
 - 109.8.3. sumuojamojo skaitiklio, dozatoriaus ir skaičiavimo mechanizmo uždėtų plombų numeriai,
 - 109.8.4. sumuojamųjų skaitiklių numeriai,
 - 109.8.5. skaitiklių rodmenys plombavimo metu,
 - 109.8.6. EKA duomenys plombų nuėmimo metu: EKA numeris ir parduotų naftos produktų pagal EKA „X“ ataskaitą suma (litas),
 - 109.8.7. nuimant plombas dalyvavusių pareigūnų ir mokesčių mokėtojo atstovo pareigų pavadinimai, vardai, pavardės ir parašai.
- 110. Degalinės plombavimo aktas turi būti surašomas dviem egzemplioriais: vienas paliekamas pareigūnai, kuris atliko patikrinimą, o kitas įteikiamas mokesčių mokėtojui (jo atstovui).
- 111. Dokumentą surašęs pareigūnas neužpildytas degalinės plombavimo akto eilutes turi perbraukti.
- 112. Abu degalinės plombavimo akto egzempliorius turi pasirašyti visi jį surašant dalyvavę pareigūnai ir mokesčių mokėtojas (jo atstovas). Abiejų degalinės plombavimo akto egzempliorių pirmo lapo pabaigoje pasirašo mokesčių administratoriaus pareigūnas ir mokesčių mokėtojas (jo atstovas).

XIII. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 113. Patikrinimo metu surašytų operatyvaus patikrinimo rezultatų informavimo dokumentų egzempliorių (kartu su visa patikrinimo medžiaga) ne vėliau kaip per 30 kalendorinių dienų po patikrinimo pabaigos AVMI viršininko nustatyta tvarka turi būti perduodama mokesčių mokėtojų bylas tvarkančiam padaliniui.
 - 114. Operatyvių patikrinimų medžiaga turi būti saugoma Lietuvos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.
 - 115. Pasikeitusių įstatymų, Vyriausybės nutarimų, finansų ministro ir VMI prie FM viršininko įsakymų ir kitų teisės aktų nuostatomis būtina vadovautis iš karto, nelaukiant šių Taisyklių pakeitimo ar papildymo.
 - 116. Pareigūnas, pažeidęs šias taisykles, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
-

FR0290 forma patvirtinta Valstybinės mokesčių inspekcijos
prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko
2002 m. gegužės 6 d. įsakymu Nr. 116
(valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų
ministerijos viršininko 2004 m. rugsėjo 8 d. įsakymo Nr. VA-162
redakcija)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

OPERATYVAUS PATIKRINIMO PAVEDIMO ĮVYKDYMO ATASKAITA

20 m. d. Nr.

(sudarymo vieta)

[illegible]

(ataskaitą surašiusio pareigūno pareigų pavadinimas)

(Parašas)

(vards ir pavardē)

FR0291 forma patvirtinta Valstybinės
Respublikos finansų ministerijos viršininko
2002 m. gegužės 6 d. įsakymu Nr. 116
(Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko 2004 m. rugsėjo 8 d. įsakymo Nr.
VA-162 redakcija)



(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)

pavedimą Nr. _____,
(pareigūno pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

_____ patikrino

(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 pareigūnui, 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 pareigūno ir mokesčių mokėtojo (atstovo) parašai:

*Reikalingą pabraukti.

patikrinimo akto Nr. _____ papildomas lapas

Paskutinio įrašo eilės numeris _____

Kiekis iš viso: _____ (skaitmenimis ir žodžiais)

2

1	2	3	4	5	6	7
Iš viso						

Paskutinio įrašo eilės numeris _____ (skaitmenimis ir žodžiais)

Kiekis iš viso: _____
(skaitmenimis ir žodžiais)

Viso suma (litis): _____
(skaitmenimis ir vārdzīkām)

Remiantis ATPK 269 straipsnio 1 dalimi, paimtos materialinės vertybės, iki bus priimtas kitoks sprendimas, saugomos

(saugojimo vietos adresas)

(protokola surašiusio pareigūno pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardē)

(už vertybių saugojimą atsakingo asmens pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(surašant protokolą dalyvavusio pareigūno pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardē)

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

(mokesčių mokėtojo (atstovo) pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vards ir pavardē)

20 m. _____ d.

Sprendimas: _____

(pareiḡų pavadinimas)
20__ m. _____ d.

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Daiktų paėmimo 20__ m. _____ d.
protokolo Nr. _____ papildomas lapas

Paskutinio įrašo eilės numeris _____
(skaitmenimis ir žodžiais)

Mokesčių administratoriaus pareigūno ir mokesčių mokėtojo (atstovo) parašai:

FR0293 forma patvirtinta Valstybinės
mokesčių inspekcijos prie Lietuvos
Respublikos finansų ministerijos viršininko
2002 m. gegužės 6 d. įsakymu Nr. 116
(Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko 2004 m. rugsėjo 8 d. įsakymo Nr.
VA-162 redakcija)



(dokumento sudarytojo pavadinimas)

INVENTORIZAVIMO APRAŠAS

20__ m. _____ d. Nr. ____

(sudarymo vieta)

Vykdydamas _____ 20__ m. _____ d.
(mokesčių administratoriaus pavadinimas)
pavedimą Nr. _____,
(pareigūno 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 įregistravimo 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 atlikimo vietoje rasta _____ Lt _____ ct grynųjų 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 pareigūno ir mokesčių mokėtojo (atstovo) parašai:
 *Reikalingą pabraukti.

2

Eil. Nr.	Prekinių 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 visas suma (litas) : _____
 (suma skaitmenimis ir žodžiais)

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

 (aprašą surašiusio pareigūno pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

 (aprašą surašiusio pareigūno 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) pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

20__ m. _____ d.

Šiame apraše nurodytus duomenis ir apskaičiavimus patikrinau

(mokesčių mokėtojo (atstovo) pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

20__ m. _____ d.

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

Paskutinio įrašo eilės numeris _____
(skaitmenimis ir žodžiais)

Mokesčių administratoriaus pareigūno ir mokesčių mokėtojo (atstovo) parašai:

FR0294 forma patvirtinta Valstybinės
mokesčių inspekcijos prie Lietuvos
Respublikos finansų ministerijos viršininko
2002 m. gegužės 6 d. įsakymu Nr. 116
(Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko 2004 m. rugsėjo 8 d. įsakymo Nr.
VA-162 redakcija)



(dokumento sudarytojo pavadinimas)

PLOMBAVIMO (ANTSPAUDAVIMO) AKTAS

200 _ 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. pavedimą Nr. _____, _____
(pareigūno pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)
_____ užplombavo (užantspaudavo)

(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 _____

(aktą surašiusio pareigūno pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(surašant aktą dalyvavusio pareigūno pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

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

(mokesčių mokėtojo (atstovo) 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, pavardė, asmens kodas)

Jeigu savininkas (vadovas) plombuojant (antspauduojant) objektą nedalyvavo, gavęs plombavimo (antspaudavimo) aktą jis gali paskambinti tel. _____ pareigūnui

(pareigybė, vardas ir pavardė)

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

(mokesčių administratoriaus pareigūno pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

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

(paaiškinimą teikiančio fizinio asmens vardas, pavardė)

PAAIŠKINIMAS

(surašymo vieta)

(kita man žinoma informacija: _____
(darbovietės adresas, identifikacinis numeris (kodas), telefonas, _____),

įmonės savininkas (vadovas), tarnybinis atlyginimas) paaiškinu: _____

Paaiškinimą teikiančio asmens parašas

(paaiškinimą teikiančio asmens pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

20 m. d.

(už kitą asmenį paaiškinimą surašiusio pareigūno) (parašas) (vardas ir pavardė)
pareigų pavadinimas
20__ m. ____ d.

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

FR0296 forma patvirtinta Valstybinės
finansų ministerijos viršininko 2002 m.
gegužės 6 d. įsakymu Nr. 116
(Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų
ministerijos viršininko 2004 m. rugsėjo 8 d.
įsakymo Nr. VA-162 redakcija)



(dokumento sudarytojo pavadinimas)

OPERATYVAUS PATIKRINIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(surašymo vieta)

Operatyvus patikrinimas pradėtas ____ val. ____ min., baigtas ____ val. ____ min.
Vykdydamas _____ 20__ m. _____ d.
(mokesčių administratoriaus pavadinimas)
operatyvaus patikrinimo pavedimą Nr. _____,
(pareigūno pareigų pavadinimas, vardas ir pavardė)

dalyvaujant _____
(pareigūno darbovietė, pareigų pavadinimas, vardas, pavardė ir/ar

_____ kito asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta)
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)
Licencijos:

_____ Nr. _____, pratęsta iki _____,
_____ Nr. _____, pratęsta iki _____,
_____ Nr. _____, pratęsta iki _____,

Naftos produktų apskaitos žurnalas užregistruotas _____
apskrities valstybinėje mokesčių inspekcijoje.

Naftos produktų talpyklų gradacinės lentelės _____ m. _____ d.
centre.

Naudojami elektroniniai kasos aparatai (toliau – EKA):

EKA modelis _____, korpuso Nr. _____, techninio paso Nr. _____,
EKA modelis _____, korpuso Nr. _____, techninio paso Nr. _____,
EKA modelis _____, korpuso Nr. _____, techninio paso Nr. _____.

Alkoholio produktų apskaitos žurnalas (-ai) registruotas (-ti) _____
apskrities valstybinėje mokesčių inspekcijoje.

Vykdoma veikla: _____

Tikrinta: _____

Mokesčių administratoriaus pareigūno ir mokesčių mokėtojo (atstovo) parašai:

Nustatyta: _____

Paiškinimas _____

Mokesčių administratoriaus pareigūno ir mokesčių mokėtojo (atstovo) parašai:.....



straipsnio dalis ar punktas)

This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

Administracinėn atsakomybėn traukiamam asmeniui turėtų būti taikoma Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso _____

nustatyta nuobauda.

(vardai, pavardės, adresai)

Kitos bylai nagrinėti būtinos žinios _____

(vardas ir pavardē)

(vardas ir pavardė)

(vardas ir pavardė)

Administracinėn atsakomybėn traukiamam asmeniui išaiškintos jo teisės ir pareigos, nustatytos Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso 272 straipsnyje: „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 administracinę atsakomybę traukiamo asmens prašymą.“.

Su administracinio teisės pažeidimo protokolu susipažinau, vieną egzempliorių gavau:

(administracinę atsakomybę traukiamo 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)

FR0298 forma patvirtinta Valstybinės
mokesčių inspekcijos prie Lietuvos
Respublikos finansų ministerijos viršininko
2002 m. gegužės 6 d. įsakymu Nr. 116
(Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko 2004 m. rugsėjo 8 d. įsakymo Nr.
VA-162 redakcija)



(dokumento sudarytojo pavadinimas, įstaigos duomenys)

(adresatas)

20__ m. _____ 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.

(protokolą surašiusio pareigūno pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodekso 272 straipsnyje nustatyta:
„Administracinė atsakomybė 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 administracinė atsakomybė 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 administracinė atsakomybė traukiamo asmens
prašymą.“.

Metai	Mėnuo	Mėnesio diena									
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
		21	22	23	24	25	26	27	28	29	30

PASTABA. Numatytas operatyvaus patikrinimo atlikimo dienas užbraukti.

(pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

FR0301 forma patvirtinta Valstybinės
mokesčių inspekcijos prie Lietuvos
Respublikos finansų ministerijos viršininko
2002 m. gegužės 6 d. įsakymu Nr. 116
(Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko 2004 m. rugsėjo 8 d. įsakymo Nr.
VA-162 redakcija)



(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)
operatyvaus patikrinimo pavedimą Nr. _____,
(pareigūnų pareigų pavadinimas, vardai ir pavardės)

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

identifikacinis numeris (kodas),
_____ mokesčio mokėtojo materialiai atsakingam asmeniui _____
adresas) (mokesčių mokėtojo atstovo 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

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
Iš viso: _____ Lt _____ ct

10 X _____ = _____ Lt
5 X _____ = _____ Lt
2 X _____ = _____ Lt
1 X _____ = _____ Lt
centais _____ Lt _____ ct
Iš viso: _____ Lt _____ ct

Mokesčių administratoriaus pareigūno ir mokesčių mokėtojo (atstovo) parašai:.....
*Reikalingą pabraukti.

2

2. EKA kasoje ir kasos operacijų atlikimo vietoje iš viso rasta grynujų 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 mokėtojo (atstovo) pareigų pavadinimas, vardas, pavardė, parašas)

20__ m. _____ d.

(pažymą surašiusio pareigūno pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

(surašant pažymą dalyvavusio pareigūno pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

(surašant pažymą dalyvavusio pareigūno pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

(surašant pažymą dalyvavusio kito asmens pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)

20__ m. _____ d.

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

(mokesčių mokėtojo (atstovo) pareigų pavadinimas) (parašas) (vardas ir pavardė)
20__ m. _____ d.

*Reikalingą pabraukti.

FR0302 forma patvirtinta Valstybinės
mokesčių inspekcijos prie Lietuvos
Respublikos finansų ministerijos viršininko
2002 m. gegužės 6 d. įsakymu Nr. 116
(Valstybinės mokesčių prie Lietuvos
Respublikos finansų ministerijos viršininko
2004 m. rugsėjo 8 d. įsakymo Nr. VA-162
redakcija)



(dokumento sudarytojo pavadinimas)

DEGALINĖS PLOMBAVIMO AKTAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(surašymo vieta)

Vykdydamas _____ 20__ m. _____ d.
(mokesčių administratoriaus pavadinimas)
pavedimą Nr. _____,
(pareigūno 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.	Degalų rūšis	Nuimtų plombų numeriai			Sumuojamųjų skaitiklių Nr.	Skaitiklių rodmenys plombavimo metu (l)
		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.

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

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

plombomis:

[illegible]

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

20__ m. _____ d.

(pareiḡų pavadinimas)

(parařas)

(vardas ir pavardė)

FR0303 forma patvirtinta Valstybinės
mokesčių inspekcijos prie Lietuvos
Respublikos finansų ministerijos viršininko
2002 m. gegužės 6 d. įsakymu Nr. 116
(Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
2004 m. rugsėjo 8 d. įsakymo Nr. VA-162
redakcija)



(dokumento sudarytojo pavadinimas)

NAFTOS PRODUKTŲ INVENTORIZAVIMO APRAŠAS

20__ m. _____ d. Nr. _____

(surašymo vieta)

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

pavedimą Nr. _____,
(pareigūno 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 pareigūno ir mokesčių mokėtojo (atstovo) parašai:.....

2

NAFTOS PRODUKTŲ LIKUČIAI TALPYKLOSE

Talpyklos 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)	temperatūra (C ⁰)	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

(aprašą surašiusio pareigūno pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(surašant aprašą dalyvavusio pareigūno pareigų
pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

Surašant aprašą dalyvavo _____ pareigūnas
(institucijos pavadinimas)

(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 pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(mokesčių mokėtojo (atstovo) pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

20__ m. _____ d.

FR0303 forma
Naftos produktų 20__ m. ____ d.
inventorizavimo aprašo Nr. ____
papildomas lapas

SUMUOJANČIŲ SKAITIKLIŲ RODMENYS

[illegible]

Mokesčių administratoriaus pareigūno ir mokesčių mokėtojo (atstovo) parašai:

FR0304 forma patvirtinta Valstybinės
mokesčių inspekcijos prie Lietuvos
Respublikos finansų ministerijos viršininko
2002 m. gegužės 6 d. įsakymu Nr. 116
(Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų
ministerijos viršininko 2004 m. rugsėjo 8 d.
įsakymo Nr. VA-162 redakcija)

(dokumento sudarytojo pavadinimas)

OPERATYVAUS PATIKRINIMO PAVEDIMŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS

[illegible]

(už pavedimų registravimą atsakingo pareigūno pareigų pavadinimas)

(parašas)

(vardas



(dokumento sudarytojo pavadinimas)

PRIEŠPRIEŠINĖS INFORMACIJOS SURINKIMO PAŽYMA

20__ m. _____ d. Nr. _____

(surašymo vieta)

Vykdydami pavedimą tikrinti Nr. _____, _____
(mokesčių administratoriaus pavadinimas)

(pareigūnų pareigų pavadinimas, vardai ir pavardės)

patikrino mokesčių mokėtoją/mokestį išskaičiuojantį asmenį _____
(juridinio asmens pavadinimas, adresas,

identifikacinis numeris (kodas) arba fizinio asmens vardas, pavardė, gyvenamoji vieta, asmens identifikacinis numeris
(kodas))

Kiti apie mokesčių mokėtoją pateiktini duomenys (informacija): _____

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

Nustatyta: _____

Mokesčių administratoriaus pareigūno ir mokesčių mokėtojo (atstovo) parašai:

[illegible]

PRIDEDAMA:

1. _____, _____ lapai.
(dokumento pavadinimas)
2. _____, _____ lapai.
(dokumento pavadinimas)
3. _____, _____ lapai.
(dokumento pavadinimas)

PASTABOS:

Priešpriešinės informacijos surinkimo pažyma surašyta _____ egzemplioriais:

- 1 egz. _____,
(mokesčių administratoriaus pavadinimas)
2 egz. mokesčių mokėtojui.
3 egz. _____,

(pareiģu pavadinimas)	(parařas)	(vardas ir pavardė)
(pareiģu pavadinimas)	(parařas)	(vardas ir pavardė)

Su priešpriešinės informacijos surinkimo pažyma susipažinau, vieną pažymos egzempliorių gavau

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



Nustatyta: _____
(pažeidimo apibūdinimas)

This image shows a blank sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

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

(atsakomybę ar kitas pasekmes už padarytą pažeidimą nustatančio teisės akto pavadinimas, numeris, data, straipsnis, straipsnio dalis ar punktas)

_____.

Asmens paaiškinimas: _____

Kitos bylai nagrinėti ir nutarimui priimti būtinos žinios: _____

_____ (protokolo surašiusio pareigūno pareigų pavadinimas)	(parašas)	_____ (vardas ir pavardė)
_____ (surašant protokolą dalyvavusio pareigūno pareigų pavadinimas)	(parašas)	_____ (vardas ir pavardė)
_____ (surašant protokolą dalyvavusio pareigūno pareigų pavadinimas)	(parašas)	_____ (vardas ir pavardė)

Surašant įstatymų pažeidimo protokolą dalyvavo asmenys:

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

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

_____ (pažeidimą padariusio asmens (atstovo) pareigų pavadinimas)	(parašas)	_____ (vardas ir pavardė)
20__ m. _____ d.		
