VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS VIRŠININKO

Į S A K Y M A S
DĖL VALSTYBINEI MOKESČIŲ INSPEKCIJAI PATEIKTŲ LAIDAVIMO IR GARANTIJOS DOKUMENTŲ PRIĖMIMO IR PANAUDOJIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO

2004 m. liepos 9 d. Nr. VA-132
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymo (Žin., 2004, Nr. 63-2243) 104 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 28 d. nutarimo Nr. 482 „Dėl Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymo 104 straipsnio nuostatų įgyvendinimo“ (Žin., 2004, Nr. 69-2393) 2.2 punktu bei 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:

1. T v i r t i n u pridedamas:

1.1. Valstybinei mokesčių inspekcijai pateiktų laidavimo ir garantijos dokumentų priėmimo ir panaudojimo taisykles (toliau – Taisyklės).

1.2. Valstybinei mokesčių inspekcijai pateiktų laidavimo ir garantijos dokumentų registravimo žurnalo FR0741 formą (toliau – FR0741 formą),

1.3. Valstybinei mokesčių inspekcijai pateiktų laidavimo ir garantijos dokumentų panaudojimo žurnalo FR0742 formą (toliau – FR0742 formą).

2. Į s a k a u:

2.1. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Inspekcijos) Duomenų valdymo skyriui šiuo įsakymu patvirtintą FR0741 formą ir FR0742 formą pagal Inspekcijos viršininko 1999 m. rugpjūčio 26 d. įsakymą Nr. 165 „Dėl Dokumentų formų registro“ įtraukti į Dokumentų formų registrą.

2.2. AVMI padaliniams, priimantiems, registruojantiems ir naudojantiems laidavimo ir garantijos dokumentus, vadovautis Taisyklių nuostatomis.

2.3. Atitinkamas veiklos sritis kuruojantiems Inspekcijos viršininko pavaduotojams ir pagal kompetenciją AVMI viršininkams kontroliuoti šio įsakymo vykdymą.

Viršininkė Violeta Latvienė

PATVIRTINTA
Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko 2004 m. liepos 9 d.
įsakymu Nr. VA-132

VALSTYBINEI MOKESČIŲ INSPEKCIJAI PATEIKTŲ LAIDAVIMO IR GARANTIJOS DOKUMENTŲ PRIĖMIMO IR PANAUDOJIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios Valstybinei mokesčių inspekcijai pateiktų laidavimo ir garantijos dokumentų priėmimo ir panaudojimo taisyklės (toliau – taisyklės) nustato Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymo (Žin., 2004, Nr. 63-2243, toliau – MAĮ), Lietuvos Respublikos Vyriausybės ar jos įgaliotos institucijos nustatytais atvejais apskrities valstybinei mokesčių inspekcijai (toliau – AVMI) mokesčių mokėtojų teikiamų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytus kriterijus atitinkančių laiduotojų ir garantų išduotų laidavimo ir garantijos dokumentų, skirtų užtikrinti mokestinių prievolių įvykdymą, priėmimo ir panaudojimo tvarką.

2. Pateikiant, priimant, registruojant ir naudojant laidavimo ir garantijos dokumentus, užtikrinančius akcizų bei pridėtinės vertės mokesčio sumokėjimą, šios taisyklės taikomos tiek, kiek minėtų teisinių santykių nereglamentuoja kiti teisės aktai.

3. Taisyklės parengtos vadovaujantis MAĮ 104 straipsnio 2 dalimi, Kriterijų, kuriuos atitinkantys asmenys gali būti laiduotojais arba garantais, aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. balandžio 28 d. nutarimu Nr. 482 (Žin., 2004, Nr. 69-2393, toliau – Kriterijai), Registravimo Valstybinėje mokesčių inspekcijoje prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos laiduotoju ir/ar garantu taisyklėmis, patvirtintomis Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Inspekcija) viršininko 2004 m. balandžio 30 d. įsakymu Nr. VA-83 (Žin., 2004, Nr. 75-2619).

4. Šiose taisyklėse vartojamos sąvokos:

laiduotojas arba garantas – tai Registravimo Valstybinėje mokesčių inspekcijoje prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos laiduotoju ir/ar garantu taisyklėse, patvirtintose Inspekcijos viršininko 2004 m. balandžio 30 d. įsakymu Nr. VA-83 „Dėl Registravimo Valstybinėje mokesčių inspekcijoje prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos laiduotoju ir/ar garantu“ nustatyta tvarka Centriniame mokesčių administratoriuje įregistruotas Lietuvos Respublikoje ar kitose Europos Ekonominei erdvei priklausančiose valstybėse veikiantis, turintis teisę išduoti laidavimo arba garantijos dokumentus bankas ar bankų filialas bei turinti teisę sudaryti laidavimo draudimo sutartis draudimo įmonė ar draudimo įmonių filialas;

laidavimo ir garantijos dokumentas – tai laiduotojų arba garantų išduoti laidavimo arba garantijos dokumentai ir laidavimo draudimo sutartys, kurie yra skirti užtikrinti mokesčių mokėtojo mokestinių prievolių įvykdymą.

5. Kitos šiose taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka mokesčių ir kituose įstatymuose vartojamas sąvokas.

II. LAIDAVIMO IR GARANTIJOS DOKUMENTŲ PATEIKIMAS, PRIĖMIMAS, REGISTRAVIMAS IR GRĄŽINIMAS

6. AVMI, nustačiusi, kad mokestinių prievolių įvykdymą tikslinga užtikrinti laidavimu arba garantija, privalo pareikalauti mokesčių mokėtojų pateikti atitinkamus laidavimo arba garantijos dokumentus.

7. Laidavimo arba garantijos dokumentas teikiamas tai AVMI, kurios aptarnaujamoje teritorijoje įregistruotas mokesčių mokėtojas, už kurio mokestinių prievolių tinkamą įvykdymą laiduojama ar garantuojama.

8. Priimto laidavimo arba garantijos dokumento originalas lieka AVMI, o jo kopija su priėmimo žyma grąžinama dokumentą pateikusiam asmeniui.

9. AVMI nepriimami laidavimo ir garantijos dokumentai:

9.1. išduoti asmenų, kurie neatitinka Kriterijų,

9.2. kuriuose laiduojama ar garantuojama už mažesnę sumą, nei yra mokestinė prievolė.

10. Laidavimo ir/ar garantijos dokumentus priimantis AVMI skyrius ne vėliau kaip per 2 darbo dienas nuo laidavimo ir/ar garantijos dokumentų gavimo dienos turi nuspręsti, ar dokumentai yra priimtini.

11. Jeigu laidavimo ir/ar garantijos dokumentai yra priimtini, jie registruojami Valstybinei mokesčių inspekcijai pateiktų laidavimo ir garantijos dokumentų registravimo žurnalo FR0741 formoje (toliau – FR0741 formos žurnalas).

12. FR0741 formos žurnale kaupiami tokie registravimo duomenys:

12.1. mokesčių mokėtojo, už kurį laiduojama ar garantuojama, rekvizitai,

12.2. laidavimo ir garantijos dokumentų duomenys (dokumentus išdavusių banko įstaigų ar draudimo įmonių duomenys, dokumentų rekvizitai, laidavimo ir/ar garantijos sumos, dokumentų galiojimo terminai),

12.3. tikslinamo ankstesnio dokumento duomenys,

12.4. laidavimo ir/ar garantijos dokumento panaikinimo data ir priežastys,

12.5. dokumentą įregistravusio AVMI skyriaus pavadinimas,

12.6. laidavimo arba garantijos dokumentą atsiimančio asmens vardas, pavardė, asmens kodas.

13. Laidavimo arba garantijos suma tikslinama pateikiant naują atitinkamos sumos laidavimo ar garantijos dokumentą ir tas dokumentas turi būti pateikiamas laikantis šių taisyklių 6–8 punktų nuostatų.

III. LAIDAVIMO IR GARANTIJOS DOKUMENTŲ PANAUDOJIMAS

14. AVMI nepriemokų išieškojimo skyrius (toliau – NIS), MAĮ nustatyta tvarka ne mažiau kaip 60 kalendorinių dienų vykdęs priverstinį mokestinės nepriemokos išieškojimą iš mokesčių mokėtojo kredito įstaigoje esančių lėšų ir nustatęs, kad laidavimo arba garantijos dokumentu užtikrintos prievolės liko neįvykdytos ar netinkamai įvykdytos bei iš laidavimo arba garantijos dokumentą priėmusio AVMI skyriaus gavęs atitinkamo dokumento originalą, ne vėliau kaip kitą darbo dieną laiduotojui arba garantui turi pateikti reikalavimą įvykdyti mokesčių mokėtojo prievolę ir už mokesčių mokėtoją sumokėti mokestinę nepriemoką (toliau – reikalavimas). Prie reikalavimo turi būti pridedama laidavimo arba garantijos dokumento kopija.

15. Apie laidavimo arba garantijos dokumento originalo gavimą AVMI NIS turi pažymėti Valstybinei mokesčių inspekcijai pateiktų laidavimo ir garantijos dokumentų panaudojimo žurnalo FR0742 formoje (toliau – FR0742 formos žurnalas).

16. Laiduotojui arba garantui pateiktame reikalavime turi būti nurodyta:

16.1. laidavimo arba garantijos dokumento, pagal kurį prašoma sumokėti mokestines nepriemokas, numeris ir išdavimo data,

16.2. mokesčių mokėtojo, neįvykdžiusio ar netinkamai įvykdžiusio mokestines prievoles, identifikacinis numeris, pavadinimas arba vardas ir pavardė, buveinės arba gyvenamosios vietos adresas. Jeigu laidavimo arba garantijos dokumentu užtikrinamas akcizų sumokėjimas, nurodomas akcizais apmokestinamų prekių sandėlio savininko identifikacinis numeris, akcizais apmokestinamų prekių sandėlio numeris ir adresas, arba registruoto prekybininko identifikacinis numeris,

16.3. neįvykdytos ar netinkamai įvykdytos mokestinės prievolės suma (skaitmenimis ir žodžiais), jos atsiradimo data,

16.4. terminas, per kurį laiduotojas arba garantas privalo įvykdyti mokesčių mokėtojo neįvykdytas mokestines prievoles,

16.5. laiduotojo arba garanto pavadinimas, identifikacinis numeris (kodas), buveinės adresas,

16.6. dokumentai, kuriais remiantis nustatyta mokestinė nepriemoka (deklaracijos, sprendimai dėl patikrinimo akto tvirtinimo),

16.7. AVMI surenkamosios sąskaitos, į kurią turi būti pervedamos mokestinės nepriemokos, numeris, kredito įstaigos pavadinimas ir kodas,

16.8 priminimas, kad geruoju nesumokėjus reikalavime nurodytų sumų, jos bus MAĮ nustatyta tvarka priverstinai išieškomos,

16.9. reikalavimo apskundimo tvarka.

17. Reikalavimas turi būti pateikiamas tam pačiam bankui arba draudimo įmonei ar jų filialams, kurie banko ar draudimo įmonės vardu išdavė tą laidavimo arba garantijos dokumentą.

18. Jeigu laiduotojas arba garantas per reikalavime nurodytą terminą nesumoka reikalavime nurodytų sumų (prašomos sumokėti sumos neperveda į AVMI sąskaitą), tai tų sumų priverstinį išieškojimą įforminusi Inspekcijos nustatytos formos sprendimais AVMI turi vykdyti tokia MAĮ nustatyta tvarka:

18.1. kredito įstaigai duoti nurodymą nurašyti tos mokestinės nepriemokos sumas iš laiduotojo arba garanto banko sąskaitos,

18.2. priimti sprendimą mokestinę nepriemoką priverstinai išieškoti iš mokesčių mokėtojo, laiduotojo arba garanto turto.

19. Jeigu, atliekant šių taisyklių 18 p. nurodytus veiksmus, pasikeičia mokestinės nepriemokos, kurios sumokėjimas užtikrintas laidavimo arba garantijos dokumentu, dydis (mokestinė nepriemoka sumažėja), išieškomos sumos dydis taip pat turi būti pakeičiamas.

20. Jeigu pats mokesčių mokėtojas arba kitas asmuo sumoka išieškomas mokestines nepriemokas, NIS privalo nedelsdamas (ne vėliau kaip kitą darbo dieną nuo duomenų apie sumokėjimą gavimo) nutraukti tos mokestinės nepriemokos išieškojimo veiksmus.

IV. LAIDAVIMO IR GARANTIJOS DOKUMENTŲ PANAUDOJIMO ŽURNALAS

21. AVMI NIS apie pagal laidavimo arba garantijos dokumentą sumokėtas ir iš laiduotojo arba garanto išieškotas sumas turi pažymėti FR0742 formos žurnale.

22. AVMI NIS, pasinaudojęs ar iš dalies pasinaudojęs laidavimo arba garantijos dokumentu ir apie tai pažymėjęs FR0742 formos žurnale, to dokumento originalą privalo grąžinti jį priėmusiam AVMI skyriui.

23. FR0742 formos žurnale kaupiami tokie duomenys:

23.1. laidavimo arba garantijos dokumento originalo gavimo NIS data,

23.2. skyriaus, iš kurio gautas laidavimo arba garantijos dokumentas, pavadinimas,

23.3. mokesčių mokėtojo identifikacinis numeris (kodas), pavadinimas,

23.4. dokumento tipas (garantija arba laidavimas),

23.5. laiduotojo arba garanto identifikacinis numeris (kodas), pavadinimas,

23.6. laidavimo arba garantijos dokumento data ir numeris,

23.7. laidavimo arba garantijos suma (litais),

23.8. sumokėta (išieškota) suma (litais),

23.9. nepanaudota laidavimo arba garantijos suma (litais),

23.10. laidavimo arba garantijos dokumento originalo grąžinimo data,

23.11. skyriaus, kuriam grąžintas laidavimo arba garantijos dokumento originalas, pavadinimas.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Priėmus naują tos pačios mokestinės prievolės įvykdymą užtikrinantį laidavimo arba garantijos dokumentą, ankstesnysis toks dokumentas turi būti pripažįstamas panaikintu ir jo originalas pasirašytinai grąžinamas mokesčių mokėtojui.

25. Šių taisyklių privalo laikytis AVMI skyriai, priimantys, registruojantys laidavimo arba garantijos dokumentus, kontroliuojantys šių dokumentų panaudojimą, vykdantys mokestinių nepriemokų išieškojimą.

26. Pasikeitusių įstatymų, Vyriausybės nutarimų, finansų ministro ir Inspekcijos viršininko įsakymų bei kitų teisės aktų nuostatomis būtina vadovautis iš karto, nelaukiant šių taisyklių pakeitimų.

_____

FR0741 forma patvirtinta Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2004 m. liepos 9 d. įsakymu Nr. VA-132

APSKRITIES VALSTYBINĖ MOKESČIŲ INSPEKCIJA

VALSTYBINEI MOKESČIŲ INSPEKCIJAI PATEIKTŲ LAIDAVIMO IR GARANTIJOS DOKUMENTŲ REGISTRAVIMO ŽURNALAS

Dokumento įregistravimo AVMI skyriuje		Mokesčių mokėtojo, už kurį laiduojama, garantuojama		Laidavimo arba garantijos dokumento duomenys				Tikslinamo ankstesnio dokumento duomenys		Laidavimo arba garantijos dokumento panaikinimo data ir priežastis	Skyriaus, įregistravusio laidavimo arba garantijos dokumentą, pavadinimas	Laidavimo arba garantijos dokumentą atsiimančio asmens	
Eil. Nr.	data	pavadinimas arba vardas, pavardė	identifikacinis Nr.	dokumentą išdavusios banko įstaigos ar draudimo įmonės pavadinimas, kodas, adresas	dokumento data ir Nr.	dokumente nurodyta laidavimo arba garantijos suma (litais)	dokumento galiojimo terminas	išdavimo data ir Nr.	suma (litais)			vardas, pavardė	asmens kodas
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

_____

FR0742 forma patvirtinta Valstybinės mokesčių Inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2004 m. liepos 9 d. įsakymu Nr. VA-132

APSKRITIES VALSTYBINĖ MOKESČIŲ INSPEKCIJA

VALSTYBINEI MOKESČIŲ INSPEKCIJAI PATEIKTŲ LAIDAVIMO IR GARANTIJOS DOKUMENTŲ PANAUDOJIMO ŽURNALAS

Eil. Nr.	Atitinkamo dokumento originalo gavimo iš dokumentą priėmusio skyriaus data	Iš kokio skyriaus gauta	Mokesčių mokėtojas, už kurį laiduojama arba garantuojama		Dokumento tipas (laidavimas, garantija)	Laiduotojas, garantas		Laidavimo, garantijos dokumento rekvizitai		Laidavimo, garantijos suma (litais)	Sumokėta (išieškota) suma (litais)	Nepanaudota suma (litais)	Atitinkamo dokumento originalo grąžinimo dokumentą priėmusiam skyriui data	Kokiam skyriui grąžinta
			identifikacinis Nr.	pavadinimas		identifikacinis Nr.	pavadinimas	data	numeris					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15