VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS VIRŠININKO

Į S A K Y M A S
DĖL DOKUMENTŲ PAĖMIMO TAISYKLIŲ IR DOKUMENTŲ POĖMIO AKTO FR0707 FORMOS TVIRTINIMO

2004 m. gegužės 3 d. Nr. VA-85
Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymo (Žin., 2004, Nr. 63-2243) 33 straipsnio 3 punktu, 124 straipsniu ir Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Finansų ministerijos nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos finansų ministro 1997 m. liepos 29 d. įsakymu Nr. 110 (Žin., 1997, Nr. 87-2212; 2001, Nr. 85-2991; 2002, Nr. 20-786), 18.11 punktu:

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

1.1. Dokumentų paėmimo taisykles (toliau – Taisyklės).

1.2. Dokumentų poėmio akto FR0707 formą (toliau – FR0707 forma).

2. Į s a k a u:

2.1. Apskričių valstybinių mokesčių inspekcijų (toliau – AVMI) pareigūnams vadovautis šiuo įsakymu patvirtintomis Taisyklėmis ir naudoti FR0707 formą.

2.2. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – Inspekcija) Duomenų valdymo skyriui šiuo įsakymu patvirtintą FR0707 formą įtraukti į Duomenų formų registrą.

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

3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2001 m. rugpjūčio 17 d. įsakymą Nr. 210 „Dėl Dokumentų paėmimo taisyklių ir dokumentų poėmio akto formos“ (Žin., 2001, Nr. 74-2625).

VIRŠININKĖ VIOLETA LATVIENĖ

_____

PATVIRTINTA

Valstybinės mokesčių inspekcijos prie
Lietuvos Respublikos finansų ministerijos
viršininko 2004 m. gegužės 3 d.
įsakymu Nr. VA-85

DOKUMENTŲ PAĖMIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios Dokumentų paėmimo taisyklės (toliau – taisyklės) nustato mokesčių mokėtojo (toliau – mokėtojas) apskaitos, sandorių ir kitų mokesčio apskaičiavimo teisingumui patikrinti reikalingų dokumentų (toliau – dokumentai) paėmimo ir to paėmimo įforminimo reikalavimus.

2. Taisyklėse vartojamos Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatyme (Žin., 2004, Nr. 63-2243, toliau – MAĮ) apibrėžtos sąvokos.

II. DOKUMENTŲ PAĖMIMAS IR PAĖMIMO ĮFORMINIMAS

3. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymo 33 str. 3 punktu ir 124 straipsniu, mokesčių administratoriaus pareigūnas (toliau – pareigūnas), patikrinimą atliekantis savo buveinėje, turi teisę pagal dokumentų poėmio aktą paimti laikinai – ne ilgiau kaip iki 30 dienų – mokėtojo dokumentus, jei tai reikalinga mokesčių apskaičiavimo teisingumui nustatyti. Mokėtojo prašymu pareigūnas turi leisti pasidaryti paimtųjų dokumentų kopijas ir tų kopijų tikrumą patvirtinti savo žyma.

4. Pareigūnas, ilgiau kaip 30 dienų, iki patikrinimo atlikimo pabaigos, turi teisę paimti mokėtojo dokumentus tokiais atvejais:

4.1. mokėtojas vengia pateikti dokumentus, kitokiu būdu trukdo pareigūnui atlikti patikrinimą arba yra pagrįsta rizika, kad dokumentai nebus išsaugoti;

4.2. naudojamos dvi ar daugiau apskaitos sistemos ir jų duomenys skiriasi;

4.3. nepateiktos dvi arba daugiau tikrinamojo laikotarpio to paties mokesčio deklaracijos;

4.4. pažeistos ar nuimtos mokesčių administratoriaus plombos (antspaudai), uždėtos ant dokumentų saugojimo vietų;

4.5. tokia galimybė numatyta kituose įstatymuose.

5. Mokėtojų dokumentų paėmimas gali būti atliekamas mokėtojo patalpose: jo veiklos vietose, teritorijose ir pan., kai to neįmanoma padaryti nurodytose vietose, pareigūnas turi teisę duoti mokesčių administratoriaus nurodymą, kad patikrinimui reikalingus dokumentus pristatytų į pareigūno įstaigą.

6. Laikinai ar iki patikrinimo pabaigos paimant mokėtojo dokumentus, turi būti surašomas dokumentų poėmio akto FR0707 forma, patvirtinta Inspekcijos viršininko 2004 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. VA-85, dokumentų poėmio akto apimtis gali būti keičiama pagal paimamų dokumentų kiekį).

7. Dokumentų poėmio akte turi būti nurodyta:

7.1. institucijos, surašiusios dokumentų poėmio aktą, pavadinimas;

7.2. dokumentų poėmio akto surašymo vieta, data, registracijos numeris;

7.3. mokėtojo, iš kurio paimami dokumentai, pavadinimas (jei tai fizinis asmuo – vardas, pavardė), identifikacinis numeris (asmens kodas), adresas (nuolatinė gyvenamoji vieta);

7.4. dokumentus paimančių pareigūnų pareigos, vardai ir pavardės;

7.5. dokumento (jei paimama dokumentų byla, tai dokumentų bylos) numeris ir data, dokumento (dokumentų bylos) pavadinimas, lapų skaičius.

8. Pareigūnas surašyto dokumentų poėmio akto formos neužpildytas eilutes turi perbraukti, kad vėliau nebūtų nereikalingų prirašinėjimų. Dokumentų poėmio akto pabaigoje turi būti įrašoma, kiek iš viso dokumentų (dokumentų bylų) paimta ir lapų skaičių.

9. Paimamose dokumentų bylose esantys dokumentai turi būti susegti (susiūti) ir sunumeruoti. Dokumentų bylos sunumeruojamos, bylų susegimo (susiuvimo) vietos užklijuojamos ir užantspauduojamos mokesčių administratoriaus pareigūno spaudu.

10. Dokumentų poėmio aktą turi pasirašyti dokumentų paėmimo procedūroje dalyvavęs mokėtojas ir dokumentus paimantis pareigūnas.

11. Dokumentų poėmio aktas surašomas dviem egzemplioriais. Vienas egzempliorius lieka dokumentus paėmusiam pareigūnui, antras atiduodamas dokumentus perdavusiam asmeniui.

12. Pareigūnas, grąžindamas paimtuosius dokumentus, mokėtojui turi nurodyti apie grąžinimą dokumentų poėmio akte ir pasirašyti.

13. Paimtieji dokumentai mokėtojui gali būti grąžinami pažymėti asmeniniu patikrinimą atlikusio pareigūno spaudu, parašu ir data arba pažymėti kitomis žymomis. Kai paimamų dokumentų daug, pareigūnas žymas gali daryti tuose dokumentuose, pagal kuriuos nustato pažeidimus. Žymos turi būti daromos todėl, kad vėliau dokumentai, pagal kuriuos nustatyti pažeidimai, nebūtų klastojami, keičiami ir pan. Apie dokumentų žymėjimą turi būti įrašyta patikrinimo akte.

III. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Taisyklės neriboja papildomų pareigūno veiksmų, atliekamų vadovaujantis teisės aktų pareigūnui suteiktomis teisėmis.

15. Pasikeitusių Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, finansų ministro ar VMI prie FM viršininko įsakymų nuostatomis turi būti vadovaujamasi iš karto, nelaukiant šių taisyklių papildymo ar pakeitimo.

16. Asmenys, pažeidę šias taisykles, atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

_____

FR0707 forma patvirtinta Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2004 m. gegužės 3 d. įsakymu Nr. VA-85

_____
(dokumento sudarytojo pavadinimas)

DOKUMENTŲ POĖMIO AKTAS

_____Nr._____
(dokumento data) (registracijos numeris)

_____
(sudarymo vieta)

Vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatymo (Žin., 2004, Nr. 63-2243) 33 str. 3 punktu ir 124 straipsniu, iš mokesčių mokėtojo _____

_____
(jurinio asmens pavadinimas, kodas, adresas; fizinio asmens vardas, pavardė,

_____
asmens kodas, gyvenamosios vietos adresas; verslo liudijimo numeris, išdavimo vieta; nuolatinio Lietuvos gyventojo individualios

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

ne ilgiau kaip iki 30 dienų arba iki mokestinio patikrinimo atlikimo pabaigos _____

(pareigūnų pareigos, vardai

_____

ir pavardės)

_____ paima tokius dokumentus:

Eil. Nr.	Dokumento (dokumentų bylos) numeris ir data	Dokumento (dokumentų bylos) pavadinimas	Dokumento lapų skaičius arba dokumentų bylos lapų skaičius
1	2	3	4

Iš viso paimta _____ dokumentų (dokumentų bylų) _____ lapų.

PASTABOS: _____

_____

_____

_____ _____ _____

(dokumentų poėmio aktą surašiusio pareigūno pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

_____ _____ _____

(dokumentų poėmio aktą surašiusio pareigūno pareigos) (parašas) (vardas, pavardė)

Su dokumentų poėmio aktu susipažinau, vieną akto egzempliorių gavau:

_____

(parašas)

_____

(vardas, pavardė)

_____

(data)

Grąžintus _____ dokumentus (dokumentų bylas) _____ lapų gavau:

_____

(parašas)

_____

(vardas, pavardė)

_____

(data)

_____