

ŠIAULIŲ MIESTO KONCERTINĖS ĮSTAIGOS „SAULĖ“ PINIGŲ PRIĖMIMO IR PINIGŲ KVITŲ NAUDOJIMO, IŠRAŠYMO IR APSKAITOS TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių miesto koncertinės įstaigos „Saulė“ (toliau – Koncertinė įstaiga) pinigų priėmimo ir pinigų kvitų naudojimo, išrašymo ir apskaitos taisyklės (toliau – Taisyklės) reglamentuoja pinigų priėmimo kvitų naudojimo, išrašymo ir apskaitos ypatumus.

2. Šių taisyklių reikalavimai privalomi, kai Kasos aparatų diegimo ir naudojimo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 1283 „Dėl kasos aparato naudojimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. spalio 24 d. nutarimo Nr. 1056 redakcija), nustatytais atvejais naudoja pinigų priėmimo kvitus.

3. Kvitai yra grynujų pinigų priėmimo dokumentai, kurie tinkamai užpildyti ir turintys visus šiose taisyklėse nurodytus privalomus rekvizitus, patvirtina prekių (paslaugų) pardavimo ūkinės operacijos įvykdymo faktą.

4. Taisyklės parengtos vadovaujantis Valstybinės Mokesčių Inspekcijos prie Lietuvos Respublikos Finansų ministerijos viršininko 2019 m. gegužės 10 d. Nr. VA-39 įsakymu „Dėl pinigų priėmimo ir pinigų išmokėjimo kvitų naudojimo, išrašymo ir apskaitos taisyklių ir bilietų naudojimo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“ (Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko 2023 m. vasario 27 d. įsakymo Nr. VA-12 redakcija).

II SKYRIUS KVITŲ NAUDOJIMAS IR PARENGIMAS

5. Kvitus naudoja Koncertinė įstaiga, kai už parduotas prekes (paslaugas) asmenys su juo atsiskaito grynaisiais pinigais, kai neprivaloma naudoti kasos aparatų.

6. Kvitai parengiami ūkinės operacijos metu arba tuoj pat, jai pasibaigus. Kvitai gali būti elektroniniai arba popieriniai:

6.1. Elektroninis kvitas – tai Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatyme (toliau – FAĮ) nustatytus reikalavimus atitinkantis elektroninis apskaitos dokumentas, suprantamas kaip apskaitos dokumentas, parengtas, perduotas ir gautas tokiu elektroniniu formatu, kuris sudaro galimybę jį apdoroti automatiniu ir elektroniniu būdu. Elektroninis kvitas, atitinkantis FAĮ nustatytus reikalavimus, gali būti teikiamas, kai yra išankstinis pinigus sumokėjusio ar prekę pristačiusio (paslaugą suteikusio) asmens sutikimas gauti elektroninį kvitą;

6.2. Popierinis kvitas užpildomas dviem egzemplioriais taip, kad abiejų egzempliorių duomenys būtų vienodi ir aiškiai įskaitomi. Vienas popierinio kvito egzempliorius lieka kvitą išrašiusiam asmeniui (toliau – atskaitingas asmuo), o kitas atiduodamas pinigų sumokėjusiam ar prekę pristačiusiam (paslaugą suteikusiam) asmeniui.

7. Kvite turi būti nurodyta:

7.1. dokumento pavadinimas;

7.2. Koncertinės įstaigos pavadinimas;

7.3. Koncertinės įstaigos kodas;

7.4. kvito data;

7.5. parduodamų prekių (paslaugų) pavadinimai, kiekiai, matavimo vienetai, vieneto kaina;

7.6. sumokėta suma eurais žodžiu bei centai skaičiais ir visa suma skaičiais;

7.7. kvitą išrašiusio atsakingo asmens pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė;

7.8. kvitą gavusio asmens duomenys.

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

8.1. numeris sudaromas didėjančia seka;

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

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

9. Koncertinės įstaigos įsakymu turi būti paskirtas už kvitų naudojimą, saugojimą, apskaitą ir išdavimą atsakingas asmuo, kuris kvitus išduoda atskaitingam asmeniui.

III SKYRIUS KVITŲ BLANKŲ APSKAITA

10. Koncertinė įstaiga kiekvienai naudojamų kvitų blankų apskaitai tvarkyti, turi tvarkyti Pinigų priėmimo kvitų blankų apskaitos knygą. Kvitų blankų apskaitos knygoje turi būti registruojami visi įsigyti, atskaitingiems asmenims išduoti, atskaitingų asmenų sunaudoti ir gražinti kvitų blankai. Kiekviena blankų operacija turi būti įrašoma kvitų blankų apskaitos knygos atskiroje eilutėje. Įsigijus kvitų blankus, kvitų blankų apskaitos knygos atitinkamose skiltyse įrašoma įsigijimo data (ūkio subjekto, prekiaujančio dokumentų blankais) pavadinimas, apskaitos dokumento, kuriuo įformintas blankų pirkimas data ir numeris, įsigytų kvitų blankų kiekis, serija ir numeriai (nuo – iki), atsakingo asmens parašas.

11. Atsakingas asmuo, išduodamas kvitų blankus atskaitingam asmeniui atsiskaitymo operacijoms įforminti, kvitų blankų apskaitos knygos atitinkamose skiltyse įrašo: kvitų blankų išdavimo datą, gavėjo (atskaitingo asmens) vardą ir pavardę, išduotų kvitų blankų serijas ir numerius, išdavusio atsakingo asmens pareigų pavadinimą, vardą ir pavardę. Kvitų blankus gavęs atskaitingas asmuo ir juos išdavęs atsakingas asmuo pasirašo atitinkamose skiltyse. Kai atsakingam asmeniui gražina nepanaudotus kvitų blankus, į kvitų blankų apskaitos knygą įrašoma: gražinimo data, kvitų blankus gražinusio asmens vardas ir pavardė (skiltyje „iš ko gauta“), gražintų kvitų blankų serijos ir numeriai, atitinkamose skiltyse pasirašo atsakingas asmuo ir kvitų blankus gražinantis asmuo. Šiuos nepanaudotus kvitų blankus galima išduoti kitam atskaitingam asmeniui.

12. Kvitų blankų apskaitos knyga pildoma techninėmis priemonėmis. Tvarkant kvitų blankų apskaitos knygą kompiuteriniu būdu, turi būti išsaugoti visi šių taisyklių nurodyti kvitų blankų apskaitos knygos rekvizitai. Kompiuterinėse laikmenose saugomi kvitų blankų apskaitos knygos duomenys turi būti spausdinami ne rečiau kaip kartą per mėnesį. Išspausdintus kvitų blankų apskaitos knygos lapus pasirašo atsakingas asmuo. Lapai sunumeruojami ir segami į bylą.

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

14. Sugadinti kvitai įforminami aktu, kuriame nurodoma kvito serija ir numeris, sugadinimo priežastis, atskaitingo asmens vardas, pavardė ir parašas. Sugadintus kvitų blankus karu su aktu ir nepanaudotus kvitų blankus Koncertinė įstaiga saugo, laikydamosi Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo įgyvendinamųjų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų saugojimą, nustatytos tvarkos.

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

16. Atsakingas asmuo ne rečiau kaip kartą per mėnesį patikrina, ar atskaitingas asmuo atsiskaitė už visus panaudotus kvitus ir įnešė į kasą visus pagal kvitus gautus pinigus. Tuo tikslu atliekama kvitų blankų inventorizacija ir surašomas inventorizacijos aprašas. Kvitų blankai inventorizuojami pagal inventorizacijos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“.

IV SKYRIUS

BENDROSIOS NUOSTATOS

17. Koncertinė įstaiga įstatymų nustatyta tvarka atsako už tinkamą kvitų blankų naudojimą, pagal kvitus gautų įplaukų ir sugadintų kvitų blankų apskaitą.
 18. Šios Taisyklės skelbiamos Koncertinės įstaigos internetinėje svetainėje www.saule.lt.
-

Pinigų priėmimo ir pinigų išmokėjimo kvitų
naudojimo, išrašymo ir apskaitos taisyklių
1 priedas

(Pinigų priėmimo kvito formos pavyzdys)

(prekes ar paslaugas parduodančio ūkio subjekto pavadinimas)

(ūkio subjekto kodas)

PINIGŲ PRIĖMIMO KVITAS

Serija XXX Nr. 9999999

20 m. d.

Sumokėti už

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

Sumokėta suma _____ Eur ____ct
(už prekes ar paslaugas sumokėta suma žodžiu)

Sumokėjau

(pirkėjo parašas, vardas, pavardė, mokesčio mokėtojo kodas, gyvenamoji vieta)*

Pinigus gavau

(pardavėjo pareigų pavadinimas, parašas, vardas, pavardė)

*Nurodoma pirkėjo pageidavimu.