

Suvestinė redakcija nuo 2003-01-11 iki 2003-06-18

Įsakymas paskelbtas: Žin. 2002, Nr. [105-4709](#); Žin. 2002, Nr. [110-0](#), i. k. 1022050ISAK00000340

LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTRO

Į S A K Y M A S

**DĖL PINIGŲ PRIĖMIMO IR PINIGŲ IŠMOKĖJIMO KVITŲ BLANKŲ FORMŲ
PATVIRTINIMO IR PINIGŲ PRIĖMIMO IR PINIGŲ IŠMOKĖJIMO KVITŲ BLANKŲ
GAMYBOS, ĮSIGIJIMO, NAUDOJIMO IR SUNAIKINIMO TAISYKLIŲ PATVIRTINIMO**

2002 m. spalio 30 d. Nr. 340

Vilnius

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 13 d. nutarimo Nr. 1283 „Dėl kasos aparatų diegimo ir naudojimo tvarkos patvirtinimo“ (Žin., 2002, Nr. [82-3522](#)) 2.1.1 punktu,

1. T v i r t i n u:

1.1. Pinigų priėmimo ir pinigų išmokėjimo kvitų blankų gamybos, įsigijimo, naudojimo ir sunaikinimo taisyklės (pridedama);

1.2. Pinigų priėmimo kvito blanko formą (pridedama);

1.3. Pinigų išmokėjimo kvito blanko formą (pridedama).

2. N u s t a t a u, kad iki šio įsakymo įsigaliojimo užsakytieji, pagamintieji ir įsigytieji pinigų priėmimo ar išmokėjimo kvitų blankai gali būti įregistruoti valstybinėse mokesčių inspekcijose per 150 dienų nuo šio įsakymo įsigaliojimo, o įregistruoti tokie pinigų priėmimo ir pinigų išmokėjimo kvitų blankai gali būti naudojami iki 2003 m. spalio 1 dienos. Šie įregistruoti pinigų priėmimo ir pinigų išmokėjimo kvitų blankai naudojami ir sunaikinami laikantis šiuo įsakymu patvirtintų taisyklių.

Punkto pakeitimai:

Nr. [1K-3](#), 2003-01-08, Žin., 2003, Nr. 3-80 (2003-01-10), i. k. 1032050ISAK00001K-3

3. P a v e d u:

3.1. Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nustatyti pinigų priėmimo ir pinigų išmokėjimo kvitų blankų serijos intervalo suteikimo spaustuvėms tvarką;

3.2. Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos ir teritorinėms valstybinėms mokesčių inspekcijoms kontroliuoti šio įsakymo vykdymą.

FINANSŲ MINISTRĖ

DALIA GRYBAUSKAITĖ

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos finansų ministro
2002 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. 340

PINIGŲ PRIĖMIMO IR PINIGŲ IŠMOKĖJIMO KVITŲ BLANKŲ GAMYBOS, ĮSIGIJIMO, NAUDOJIMO IR SUNAIKINIMO TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios taisyklės reglamentuoja Pinigų priėmimo kvito ir Pinigų išmokėjimo kvito blankų gamybą, įsigijimą, naudojimą, apskaitą ir sunaikinimą. Šie blankai naudojami Kasos aparatų diegimo ir naudojimo tvarkoje, patvirtintoje Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2002 m. rugpjūčio 13 d. nutarimu Nr. 1283 (Žin., 2002, Nr. [82-3522](#)), nustatytais atvejais.

2. Lietuvos Respublikos finansų ministro įsakymu patvirtintos formos pinigų priėmimo kvito ir pinigų išmokėjimo kvito blankai (toliau – kvitų blankai) yra grynąjų pinigų priėmimo ir išmokėjimo dokumentų, kurie, tinkamai užpildyti, patvirtina prekių (paslaugų) pardavimo ar prekių (antrinių žaliavų ir pan.) pirkimo ūkinės operacijos įvykdymo faktą, blankai.

II. Kvitų BLANKŲ UŽSAKYMAS IR GAMYBA

3. Kvitų blankus spausdina spaustuvės pagal ūkio subjektų užsakymus. Gamybos užsakymus šioms spaustuvėms teikia ūkio subjektai, šių taisyklių 1 punkte nustatytais atvejais kvitų blankus naudojantys klientams atsiskaitant arba perkant iš asmenų prekes ir atsiskaitant su jais grynaisiais pinigais, taip pat ūkio subjektai, prekiaujantys kvitų blankais. Pagal kiekvieną užsakymą sudaroma kvitų blankų gamybos sutartis.

4. Visuose kvitų blankuose privaloma spausdinant spaustuvinio būdu nurodyti jų seriją ir eilės numerius. Numeris turi būti išspausdintas iškiliomis spaudos būdu. Vienos spaustuvės spausdinamų kvitų blankų serijos ir numerio derinys turi būti unikalus (negali pasikartoti tame pačiame ar kituose tiražuose išspausdintuose kvitų blankuose). Kvitų blankų gamybai turi būti naudojamas savaiminio kopijavimo popierius.

5. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nustatyta tvarka kiekvienai spaustuvei suteikiamas jai skirtas serijos intervalas. Spaustuveje kaupiami duomenys apie atspausdintų blankų serijas ir numerius.

7. Atspausdintas kvito blankas turi atitikti Lietuvos Respublikos finansų ministro patvirtintą formą (blanke turi būti visi formoje nurodyti rekvizitai). Ūkio subjekto užsakymu spaustuvė kvitų blankuose gali spausdinti kitus ūkio subjekto duomenis.

III. Kvitų BLANKŲ ĮSIGIJIMAS

8. Visi ūkio subjektai, atsiimdami pagal savo užsakymą pagamintus kvitų blankus, spaustuvei pateikia:

8.1. notaro patvirtintą ūkio subjekto registracijos pažymėjimo kopiją ar nepatvirtintą kopiją ir originalą;

8.2. ūkio subjekto vadovo įgaliojimą (jeigu kvitų blankus atsiima ne ūkio subjekto vadovas);

8.3. blankus atsiimančio asmens pasą ar kitą asmens tapatybę paliudijantį dokumentą.

9. Kvitų blankų pardavimas įforminamas PVM sąskaita faktūra, kurioje nurodoma kvitų serija ir numerių intervalas.

10. Kvitų blankais prekiaujantys ūkio subjektai kvitų blankus įsigyja tik spaustuose. Kvitų blankus naudojantys ūkio subjektai, pirkdami juos iš kvitų blankais prekiaujančio ūkio subjekto, pateikia jam šių taisyklių 8.1 – 8.3 punktuose išvardytus dokumentus, o ūkinė operacija įforminama pagal 9 punkto reikalavimus.

11. Draudžiama kvitų blankus įsigyti kitaip, nei numatyta šiose taisyklėse.

IV. KVITŲ BLANKŲ NAUDOJIMAS IR APSKAITA

12. Kvitų blankai naudojami klientams atsiskaitant arba perkant iš asmenų prekes ir atsiskaitant su jais grynaisiais pinigais tik nustatytais atvejais, kai neprivaloma naudoti kasos aparatų. Kvitai nepakeičia kasos pajamų ar kasos išlaidų orderių ir negali būti išrašomi įnešant pinigus į ūkio subjekto kasą ar juos šioje kasoje išmokant.

13. Kvitai išrašomi ūkinės operacijos metu arba tuoj pat jai pasibaigus. Kvitai pildomi rašalu ar tušu dviem egzemplioriais taip, kad abiejų egzempliorių duomenys būtų vienodi ir aiškiai įskaitomi. Pirmasis kvito egzempliorius lieka ūkio subjekto darbuotojui, išrašiusiam kvitą (toliau – atskaitingas asmuo), o antrasis atiduodamas klientui (pinigų mokėtojui ar prekę pristačiusiam asmeniui). Kvite turi būti nurodyta:

13.1. ūkio subjekto pavadinimas;

13.2. ūkio subjekto kodas arba, jeigu ūkio subjektas yra pridėtinės vertės mokesčio mokėtojas, – pridėtinės vertės mokesčio mokėtojos kodas;

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

Šie duomenys nenurodomi, kai prekių (paslaugų) pardavėjas pardavimo operaciją įformina PVM sąskaita faktūra arba sąskaita faktūra. Tokiu atveju kvito eilutėje „Sumokėti už“ („Išmokėti už“) rašomas žodis „Apmokėta“, nurodomas pardavimo dokumento pavadinimas, serija ir numeris;

13.4. sumokėta (išmokėta) suma litais žodžiu ir centai skaičiais bei visa suma skaičiais;

13.5. kvitą išrašiusio prekių pardavėjo (supirkėjo) pareigos, parašas, vardas ir pavardė;

13.6. kliento (pirkėjo arba prekes pristačiusio asmens) parašas, vardas ir pavardė, o klientui pageidaujant – kliento asmens kodas, paso numeris, gyvenamoji vieta.

14. Kvitus naudojančio ūkio subjekto vadovo įsakymu turi būti paskirtas už kvitų blankų saugojimą, apskaitą ir išdavimą atsakingas asmuo (asmenys). Jeigu personalinėje įmonėje atsakingas asmuo nepaskirtas, juo laikomas įmonės vadovas.

15. Ūkio subjektai, naudojantys kvitus arba prekiaujantys jais kiekinei įsigytų ir parduotų (sunaudotų) blankų apskaitai, turi tvarkyti Pinigų priėmimo ir/ar išmokėjimo kvitų blankų apskaitos knygą (toliau – kvitų blankų apskaitos knyga) (priedas). Kvitų blankų apskaitos knygoje turi būti registruojami visi įsigyti (arba gauti iš spaustuvės), atskaitingiems asmenims išduoti (arba ūkio subjektams parduoti), atskaitingų asmenų sunaudoti ir grąžinti kvitų blankai. Kiekviena blankų operacija turi būti įrašoma kvitų blankų apskaitos knygos atskiroje eilutėje.

Gavus kvitų blankus iš spaustuvės ar blankais prekiaujančio ūkio subjekto, kvitų blankų apskaitos knygos atitinkamose skiltyse įrašomi: gavimo data, spaustuvės (ūkio subjekto) pavadinimas, dokumento, nurodyto šių taisyklių 9 punkte data ir numeris, gautų kvitų blankų kiekis, serija ir numeris, vadovo paskirto atsakingo asmens parašas.

Ūkio subjekto 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 asmens pareigas, vardą ir pavardę. Kvitų blankus gavęs asmuo ir juos išdavęs asmuo pasirašo atitinkamose skiltyse. Analogiškai pildoma kvitų blankų apskaitos knyga prekiaujančiam kvitų blankais ūkio subjektui parduodant kvitų blankus juos naudojančiam ūkio subjektui, tačiau šiuo atveju kvitų blankų apskaitos knygos atitinkamoje skiltyje nurodomas šių taisyklių 9 punkte nurodyto dokumento pavadinimas, data ir numeris.

Atskaitingam asmeniui grąžinant nepanaudotus kvitų blankus, į kvitų blankų apskaitos knygą įrašoma: grąžinimo data, kvitų blankus grąžinusio asmens vardas ir pavardė, gautų kvitų blankų serijos ir numeriai, atitinkamose skiltyse pasirašo atsakingas asmuo ir kvitų blankus grąžinantis asmuo. Šiuos nepanaudotus kvitų blankus galima išduoti kitam to ūkio subjekto atskaitingam asmeniui.

16. Kvitų blankų apskaitos knygos lapai turi būti sunumeruoti, perverti virvele, kurios galai turi būti užklijuoti popieriaus juostele, užantspauduoti ir pasirašyti vadovo bei vyriausiojo

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

17. Įsigytų kvitų blankų kiekį ir kokybę patikrina už kvitų saugojimą ir apskaitą atsakingas asmuo. Jei nenustatoma jų kiekio neatitikimo arba broko, kvitų blankai tą pačią dieną užpajamuojami ir užregistruojami kvitų blankų apskaitos knygoje.

18. Jeigu nustatomas kvitų blankų kiekio neatitikimas (dėl spaustuvės kaltės) ar brokas, atsakingas asmuo surašo kvitų blankų kiekio patikrinimo aktą, kuriame nurodo blankų trūkumo, pertekliaus ar broko kiekį, seriją ir numerius. Šį aktą pasirašo atsakingas asmuo ir vyriausiasis buhalteris (buhalteris). Kvitų blankų kiekio patikrinimo aktas surašomas 2 egzemplioriais, vienas jų per 3 darbo dienas išsiunčiamas ūkio subjektui, iš kurio šie blankai buvo įsigyti (spaustuvei arba kvitų blankais prekiaujančiam ūkio subjektui).

19. Ūkio subjektas įsigytus kvitų blankus per 3 darbo dienas turi įregistruoti apskrities valstybinės mokesčių inspekcijos miesto (rajono) skyriuje, kuriame ūkio subjektas nustatyta tvarka įregistruotas mokesčių mokėtoju. Kvitų blankai registruojami Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos nustatyta tvarka. Naudoti neįregistruotus kvitų blankus draudžiama.

20. Atskaitytas asmuo pagal išrašytus kvitus gautus pinigus ir tų kvitų antruosius egzempliorius atiduoda į kasą.

21. Prekėms supirkti skirtus grynuosius pinigus atskaitytas asmuo iš ūkio subjekto kasos gauna pagal kasos išlaidų orderį. Pinigų sumokėjimą patvirtinančius išrašytų kvitų antruosius egzempliorius minėtas asmuo surašo į avanso ataskaitą (joje nurodo kvitų seriją, numerius, datas ir išmokėtas sumas) ir pateikia ūkio subjekto buhalterijai. Neišmokėtų pinigų grąžinimas į kasą įforminamas kasos pajamų orderiu.

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

23. Sugadinti ar klientų grąžinti kvitai žymimi užrašu „Sugadinta“ ar „Grąžinta“ ir pasirašomi atsakingo asmens. Klientams išduotų kvitų grąžinimas įforminamas prekių grąžinimo (paslaugų atsisakymo) aktu, kuriame nurodoma kvito serija ir numeris, pinigų suma ir prekių (paslaugų) pavadinimai, atsakingo asmens ir kliento (grąžinimo atveju) vardai, pavardės ir parašai. Sugadinti ar klientų grąžinti kvitai kartu su aktais perduodami ūkio subjekto buhalterijai ir saugomi ne mažiau kaip 5 metus kartu su tos dienos įplaukas patvirtinančiais kasos dokumentais.

24. Nauji kvitų blankai atskaitytam asmeniui gali būti išduoti tik patikrinus, ar šis asmuo į ūkio subjekto kasą įnešė visus anksčiau pagal kvitus gautus pinigus ir perdavė antruosius panaudotų kvitų egzempliorius bei sugadintus kvitų blankus. Tuo tikslu atliekama kiekvienos rūšies kvitų blankų inventurizacija ir surašomas inventurizacijos aktas pagal kiekvieną kvitų rūšį. Šiame akte turi būti atskirai nurodyti sunaudotų ir atiduotų į kasą (buhalterijai), sugadintų, grąžintų blankų kiekiai, serijos ir numeriai, kam atiduoti sugadinti blankai. Aktą patikrina (remiantis kasos dokumentais) ir jame pasirašo vadovo paskirtas už kvitų blankų apskaitą atsakingas asmuo ir ūkio subjekto vadovas.

25. Kvitų blankų inventurizacijos akto duomenys turi būti įrašomi į šių taisyklių 15 punkte nurodytą kvitų blankų apskaitos knygą, atitinkamai nurodant įrašo knygoje datą, atskaityto asmens vardą ir pavardę, kvitų blankų inventurizacijos akto datą ir numerį, sunaudotų blankų (sugadinti ir grąžinti kvitų blankai gali būti neišskiriami) kiekį, seriją ir numerius. Atitinkamose skiltyse pasirašo atsakingas ir atskaitytas asmenys.

26. Ūkio subjekto vadovas ir už kvitų saugojimą atsakingas asmuo turi užtikrinti, kad kvitų blankai būtų tinkamai saugomi.

27. Kvitų blankų dingimo ar praradimo atveju turi būti surašomas kvitų blankų dingimo aktas. Apie kvitų blankų dingimą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas turi būti raštu pranešta atitinkamai kvitų blankus įregistravusiai teritorinei valstybinei mokesčių inspekcijai.

28. Draudžiama dauginti kvitų blankus. Taip pat draudžiama kvitų blankus naudojančiam ūkio subjektui šiuos blankus perpardavinėti ar kitaip perduoti kitam ūkio subjektui ar fiziniam asmeniui.

V. KVITŲ BLANKŲ SUNAIKINIMAS

29. Ūkio subjektas, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatytais pagrindais nutraukęs veiklą, nepanaudotus kvitų blankus perduoda tai teritorinei valstybinei mokesčių inspekcijai, kurioje jie buvo įregistruoti. Šiuos kvitų blankus sunaikina juos priėmusi teritorinė valstybinė mokesčių inspekcija.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

30. Spaustuvės įstatymų nustatyta tvarka atsako už kvitų blankų gamybos užsakymų priėmimą, gamybą ir išdavimą.

31. Kvitų blankais prekiaujantys ūkio subjektai įstatymų nustatyta tvarka atsako už šių blankų įsigijimo ir pardavimo apskaitą pagal serijas bei numerius ir pagal juos įsigijusius ūkio subjektus. Šie ūkio subjektai, Valstybinei mokesčių inspekcijai ar kitoms kontrolės institucijoms pareikalavus, privalo pateikti šių taisyklių 8.1-8.3 ir 9 punktuose išvardytų dokumentų kopijas ir/ar informaciją skaitmeninėse laikmenose arba išspausdintą popieriuje.

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

33. Šių taisyklių laikymosi kontrolę pagal savo kompetenciją užtikrina Valstybinė mokesčių inspekcija prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos ir teritorinės valstybinės mokesčių inspekcijos.

SUDERINTA

Lietuvos archyvų departamento
prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės
generalinis direktorius

Vidas Grigoraitis

2002 10 30

Forma patvirtinta
Lietuvos Respublikos finansų ministro
2002 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. 340

(prekes/paslaugas parduodančio ūkio subjekto pavadinimas (kiti duomenys))

□□□□□□□□

(ūkio subjekto arba PVM mokėtojo kodas)

PINIGŲ PRIĖMIMO KVITAS
Serija XXX Nr. 9999999

20____ m. _____ d.

Sumokėti už _____
(prekių/paslaugų pavadinimai, kiekiai, matavimo vienetai, vieneto kaina)

Sumokėta suma _____ Lt ____ ct
(už prekes ar paslaugas sumokėta suma žodžiu)

Sumokėjau _____
(pirkėjo parašas, vardas ir pavardė)

Pinigus gavau _____
(pardavėjo pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė)

Spaustuvės pavadinimas

Forma patvirtinta
Lietuvos Respublikos finansų ministro
2002 m. spalio 30 d. įsakymu Nr. 340

(prekes/paslaugas perkančio ūkio subjekto pavadinimas (kiti duomenys))

□□□□□□□□

(ūkio subjekto arba PVM mokėtojo kodas)

PINIGŲ IŠMOKĖJIMO KVITAS
Serija XXX Nr. 9999999

20____ m. _____ d.

Išmokėti už _____
(perkamų prekių/paslaugų pavadinimai, kiekiai, matavimo vienetai, vieneto kaina)

Išmokėta suma _____ Lt _____ ct

(už perkamas prekes išmokėta suma žodžiu)

Išmokėjau _____
(prekių supirkėjo pareigų pavadinimas, parašas, vardas ir pavardė)

Pinigus gavau _____
(prekes pristatiusio asmens parašas, vardas ir pavardė)

(asmens kodas, paso numeris ir gyvenamoji vieta)*

* pildoma prekes pristatiusio asmens pageidavimu

Spaustuvės pavadinimas

Pinigų priėmimo ir pinigų išmokėjimo kvitų
blankų gamybos, įsigijimo, naudojimo ir
sunaikinimo taisyklių priedas

(ūkio subjekto pavadinimas ir kodas)

**PINIGŲ PRIĖMIMO IR/AR IŠMOKĖJIMO KVITŲ BLANKŲ APSKAITOS
K N Y G A**

20__m. _____d.

(blanko pavadinimas)

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

Vyriausysis buhalteris (buhalteris) _____

(parašas, vardas ir pavardė)

20__m. _____d.

Pakeitimai:

1.

Lietuvos Respublikos finansų ministerija, Įsakymas

Nr. [1K-3](#), 2003-01-08, Žin., 2003, Nr. 3-80 (2003-01-10), i. k. 1032050ISAK00001K-3

Dėl Lietuvos Respublikos finansų ministro 2002 m. spalio 30 d. įsakymo Nr. 340 "Dėl Pinigų priėmimo ir pinigų išmokėjimo kvitų blankų formų patvirtinimo ir Pinigų priėmimo ir pinigų išmokėjimo kvitų blankų gamybos, įsigijimo, naudojimo ir sunaikinimo taisyklių patvirtinimo" pakeitimo