

PATVIRTINTA

Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos direktoriaus 2020 m. spalio 16 d. įsakymu Nr. 1-234

(Valstybinės vartotojų teisių apsaugos tarnybos direktoriaus 2022 m. liepos 12 d. įsakymo Nr. 1-154 redakcija)

KELIONIŲ PARDAVIMO AGENTO IR TURIZMO PASLAUGŲ RINKINIO PARDAVĖJO ATASKAITŲ AT03 IR AT04 FORMŲ PILDYMO IR TEIKIMO TAISYKLĖS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kelionių pardavimo agento, turizmo paslaugų rinkinio pardavėjo ataskaitų AT03 ir AT04 formų pildymo ir teikimo taisyklės (toliau – Taisyklės) nustato Lietuvos Respublikoje įsisteigusio kelionių pardavimo agento, turizmo paslaugų rinkinio pardavėjo – juridinio asmens – ataskaitos AT03 formos (toliau – Ataskaita AT03) ir Lietuvos Respublikoje įsisteigusio kelionių pardavimo agento, turizmo paslaugų rinkinio pardavėjo – fizinio asmens – ataskaitos AT04 formos (toliau – Ataskaita AT04) (toliau kartu – Ataskaita) pildymo ir teikimo Valstybinei vartotojų teisių apsaugos tarnybai (toliau – Tarnyba) tvarką.

2. Taisyklėse vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos turizmo įstatyme (toliau – Turizmo įstatymas), Lietuvos Respublikos pelno mokesčio įstatyme, Lietuvos Respublikos mokesčių administravimo įstatyme, Lietuvos Respublikos įmonių finansinės atskaitomybės įstatyme ir kituose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II SKYRIUS ATASKAITOS AT03 PILDYMAS

3. Ataskaitą AT03 pildo ir Taisyklių 9 punkte nurodytu terminu Tarnybai teikia kelionių pardavimo agentas, turizmo paslaugų rinkinio pardavėjas – juridinis asmuo.

4. Ataskaitą AT03 sudaro 5 lapai, kuriuos privaloma užpildyti:

4.1. kelionių pardavimo agentui 1–4 lapus;

4.2. turizmo paslaugų rinkinio pardavėjui 1, 2, 3, ir 5 lapus.

4.3. jei juridinis asmuo yra kelionių pardavimo agentas ir turi turizmo paslaugų rinkinio pardavėjo licenciją, tai jam privaloma užpildyti visus 5 lapus.

5. Ataskaita AT03 pradedama pildyti 1 lapo viršuje įrašius pildymo datą. Toliau pildoma taip:

5.1. 1 lapas „**1. Bendra informacija**“:

5.1.1. **1.1 laukelyje** įrašomas Ataskaitą AT03 teikiančio juridinio asmens pavadinimas;

5.1.2. **1.2 laukelyje** – juridinio asmens kodas;

5.1.3. **1.3 laukelyje** – naudojamas prekinis ženklas (jei yra);

5.1.4. **1.4 laukelyje** – veiklos adresas (-ai);

5.1.5. **1.5 laukelyje** – kontaktinis el. paštas;

5.1.6. **1.6 laukelyje** – kontaktinis telefonas;

5.1.7. **1.7 laukelyje** – juridinio asmens vadovas (vardas ir pavardė);

5.1.8. **1.8 laukelyje** – ataskaitinio laikotarpio (kalendorinių metų) pabaigos data;

5.1.9. **1.9-1.11 laukeliuose** į kiekvieną pateiktą klausimą atsakoma pasirenkant vieną iš pateikiamų atsakymo variantų (*Taip / Ne*);

5.1.10. **1.12-1.13 laukelius** pildo tik turizmo paslaugų rinkinio pardavėjas;

5.1.11. **1.12 laukelyje** įrašoma turizmo paslaugų rinkinio pardavėjo turima bendra (pagal visus turimus galiojančius prievolių įvykdymo užtikrinimo dokumentus) prievolių įvykdymo užtikrinimo suma ataskaitinio laikotarpio pabaigos datai (nurodytai 1.8 laukelyje);

5.1.12. **1.13 laukelyje** įrašoma prievolių įvykdymo užtikrinimo dokumento galiojimo pabaigos data. Jei turizmo paslaugų rinkinio pardavėjas turi daugiau kaip vieną galiojantį prievolių įvykdymo užtikrinimo dokumentą, įrašoma anksčiausia turimo prievolių įvykdymo užtikrinimo dokumento galiojimo pabaigos data;

5.2. 2 lapas „**2. Pelno (nuostolių) ataskaita**“ - pildomi Pelno (nuostolių) ataskaitos duomenys už ataskaitinį laikotarpį (nurodytą 1.8 laukelyje).

5.3. 3 lapas „**3. Balansas**“ - pildomi Balanso duomenys ataskaitinio laikotarpio pabaigos datai (nurodytai 1.8 laukelyje).

5.4. 4 lapas „**4. Atstovaujami kelionių organizatoriai ir sudarytų sutarčių vertė per ataskaitinius metus:**“:

5.4.1. **4.1 – 4.10 laukeliuose** – nurodomi duomenys apie kelionių pardavimo agento atstovaujamus kelionių organizatorius bei jų organizuotų turistinių kelionių sudarytas sutartis (kelionių organizatoriaus pavadinimas, kelionių organizatoriaus įmonės kodas, kelionių organizatoriaus įmonės registracijos šalis, kelionių pardavimo agento sudarytų sutarčių vertė (pardavimai) eurais pagal kiekvieną kelionių organizatorių atskirai. Šiuose laukeliuose eilės tvarka nurodomi kelionių organizatoriai pagal apimtis – nuo didžiausių kelionių pardavimų apimčių iki mažiausių.

5.4.2. **4.11 laukelyje** nurodoma visų kitų atstovaujamų kelionių organizatorių, kurie nenurodyti 4.1– 4.10 laukeliuose, bendra perparduotų organizuotų turistinių kelionių sutarčių vertė eurais.

5.4.3. **4.12 laukelis** nepildomas (skaičiuoja sistema).

5.5. 5 lapas „**5. Turizmo paslaugų rinkinio pardavėjo gautos įplaukos pagal sudarytas ir dar neįvykdytas sutartis**“ - **5.1 laukelyje** nurodoma gautų įplaukų pagal vykdomas ir dar neįvykdytas turizmo paslaugų rinkinio pardavėjo sudarytas sutartis suma. Šiame laukelyje įrašomos įplaukos tik iš turizmo paslaugų rinkinio pardavėjo veiklos. Įplaukos gautos iš kelionių pardavimo agento ar kelionių organizatoriaus veiklos netraukiamos.

III SKYRIUS ATASKAITOS AT04 PILDYMAS

6. Ataskaitą AT04 pildo ir Taisyklių 9 punkte nurodytu terminu Tarnybai teikia kelionių pardavimo agentas, turizmo paslaugų rinkinio pardavėjas – fizinis asmuo.

7. Ataskaitą AT04 sudaro 3 lapai, kuriuos privaloma užpildyti:

7.1. kelionių pardavimo agentui 1–2 lapus;

7.2. turizmo paslaugų rinkinio pardavėjui 1 ir 3 lapus;

7.3. jei fizinis asmuo yra kelionių pardavimo agentas ir turi turizmo paslaugų rinkinio pardavėjo licenciją, tai jam privaloma užpildyti visus 3 lapus.

8. Ataskaita AT04 pradedama pildyti 1 lapo viršuje įrašius pildymo datą. Toliau pildoma taip:

8.1. 1 lapas „**1. Bendra informacija**“:

8.1.1. **1.1 laukelyje** įrašomas Ataskaitą AT04 teikiančio fizinio asmens vardas, pavardė;

8.1.2. **1.2 laukelyje** – asmens kodas;

8.1.3. **1.3 laukelyje** – naudojamas prekinis ženklas (jei yra);

8.1.4. **1.4 laukelyje** – veiklos adresas (-ai);

8.1.5. **1.5 laukelyje** – galiojančios individualios veiklos pažymos numeris;

8.1.6. **1.6 laukelyje** – kontaktinis el. paštas;

8.1.7. **1.7 laukelyje** – kontaktinis telefonas;

8.1.8. **1.8 laukelyje** – ataskaitinio laikotarpio (kalendorinių metų) pabaigos data;

8.1.9. **1.9-1.11 laukeliuose** į kiekvieną pateiktą klausimą atsakoma pasirenkant vieną iš pateikiamų atsakymo variantų (*Taip / Ne*);

8.1.10. **1.12-1.13 laukelius** pildo tik turizmo paslaugų rinkinio pardavėjas:

8.1.11. **1.12 laukelyje** įrašoma turizmo paslaugų rinkinio pardavėjo turima bendra (pagal visus turimus galiojančius prievolių įvykdymo užtikrinimo dokumentus) prievolių įvykdymo užtikrinimo suma ataskaitinio laikotarpio pabaigos datai (nurodytai 1.8 laukelyje);

8.1.12. **1.13 laukelyje** įrašoma prievolių įvykdymo užtikrinimo dokumento galiojimo pabaigos data. Jei turizmo paslaugų rinkinio pardavėjas turi daugiau kaip vieną galiojantį prievolių įvykdymo užtikrinimo dokumentą, įrašoma anksčiausia turimo prievolių įvykdymo užtikrinimo dokumento galiojimo pabaigos data;

8.2. 2 lapas „**2. Atstovaujami kelionių organizatoriai ir sudarytų sutarčių vertė per ataskaitinius metus:**“:

8.2.1. **2.1-2.10 laukeliuose** - nurodomi duomenys apie kelionių pardavimo agento atstovaujamus kelionių organizatorius bei jų organizuotų turistinių kelionių sudarytas sutartis (kelionių organizatoriaus pavadinimas, kelionių organizatoriaus įmonės kodas, kelionių organizatoriaus įmonės registracijos šalis, kelionių pardavimo agento sudarytų sutarčių vertė (pardavimai) eurais pagal kiekvieną kelionių organizatorių atskirai. Šiuose laukeliuose eilės tvarka nurodomi kelionių organizatoriai pagal apimtis – nuo didžiausių kelionių pardavimų apimčių iki mažiausių.

8.2.2. **2.11 laukelyje** nurodoma visų kitų atstovaujamų kelionių organizatorių, kurie nenurodyti 4.1-4.10 laukeliuose, bendra perparduotų organizuotų turistinių kelionių sutarčių vertė eurais.

8.2.3. **2.12 laukelis** nepildomas (skaičiuoja sistema).

8.3. 3 lapas „**3. Turizmo paslaugų rinkinio pardavėjo gautos įplaukos pagal sudarytas ir dar neįvykdytas sutartis**“ - **3.1 laukelyje** nurodoma gautų įplaukų pagal vykdomas ir dar neįvykdytas turizmo paslaugų rinkinio pardavėjo sudarytas sutartis suma. Šiame laukelyje įrašomos įplaukos tik iš turizmo paslaugų rinkinio pardavėjo veiklos. Įplaukos gautos iš kelionių pardavimo agento ar kelionių organizatoriaus veiklos netraukiamos.

IV SKYRIUS ATASKAITŲ TEIKIMAS

9. Kelionių pardavimo agentas, turizmo paslaugų rinkinio pardavėjas Ataskaitą Tarnybai pateikia ne vėliau kaip per 90 darbo dienų nuo paskutinės kalendorinių metų dienos.

10. Užpildyta Ataskaita Tarnybai teikiama elektroninio pašto adresu prieziura@vvtat.lt vienu iš toliau nurodytų formatų:

10.1. „Microsoft Office Excel“ formatu, užpildytą Ataskaitą „Microsoft Office Excel“ formatu įkeliant į ADOC formato paketą ir pasirašant elektroniniu parašu (stacionariu arba mobiliu);

10.2. iš Ataskaitos, užpildytos „Microsoft Office Excel“ formatu, suformuota PDF formato byla gali būti teikiama pasirašyta elektroniniu parašu (stacionariu arba mobiliu) arba sukuriant ADOC formato paketą ir jį pasirašant elektroniniu parašu (stacionariu arba mobiliu);

10.3. skaitmeninė (atspausdintos ir pasirašytos ranka Ataskaitos) kopija PDF, JPEG, JPG, BMP, PNG formatu.

11. Sukurti Taisyklių 10.1–10.3 papunkčiuose nurodytą ADOC formato paketą ar tik pasirašyti Ataskaitą elektroniniu parašu galima internete esančių nemokamų priemonių pagalba. Rekomenduojamų priemonių sąrašas:

11.1. Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos puslapyje <https://adoc.archyvai.lt/eais-lpp/app/create>.

11.2. Elektroniniuose valdžios vartuose - <https://www.epaslaugos.lt/adoc/signer>;

11.3. VĮ Registrų centro sukurtoje svetainėje - <https://www.gosign.lt/lt/> (reikalinga registracija su elektroniniu parašu).

12. Teikiama visa Ataskaita, o ne atskiri jos lapai (dalys).

13. Atspausdintame Ataskaitos lape atsakingas asmuo nurodo savo pareigas, vardą, pavardę ir pasirašo (taikoma teikiant Taisyklių 10.2 punkte nurodytą skaitmeninę kopiją).

14. Asmuo, pasirašydamas patvirtina, kad pateikiami duomenys yra išsamūs ir teisingi.

15. Jeigu Ataskaitoje pateikti duomenys yra neišsamūs, neišskūs, akivaizdžiai neteisingi arba išreikšti tokia forma, kuria neįmanoma jų tinkamai įvertinti, Tarnyba ne vėliau kaip kitą darbo dieną elektroninio pašto, kuriuo pateikta Ataskaita, adresu Ataskaitos teikėjui pateikia nurodymą ne vėliau kaip per 3 darbo dienas nuo nurodymo išsiuntimo pateikti patikslintą Ataskaitą.

16. Nepateikus patikslintos Ataskaitos per Taisyklių 15 punkte nurodytą terminą, Tarnyba Ataskaitos teikėjo pateiktus pradinius duomenis laiko galutiniais ir juos vertina.

17. Tais atvejais, kai yra nustatoma, jog VĮ Registrų centrui pateiktų finansinių ataskaitų (pelno (nuostolių) ir balanso) duomenys ženkliai skiriasi nuo Tarnybai pateiktos Ataskaitos duomenų, Tarnyba vadovaujasi VĮ Registrų centrui pateiktomis finansinėmis ataskaitomis.
