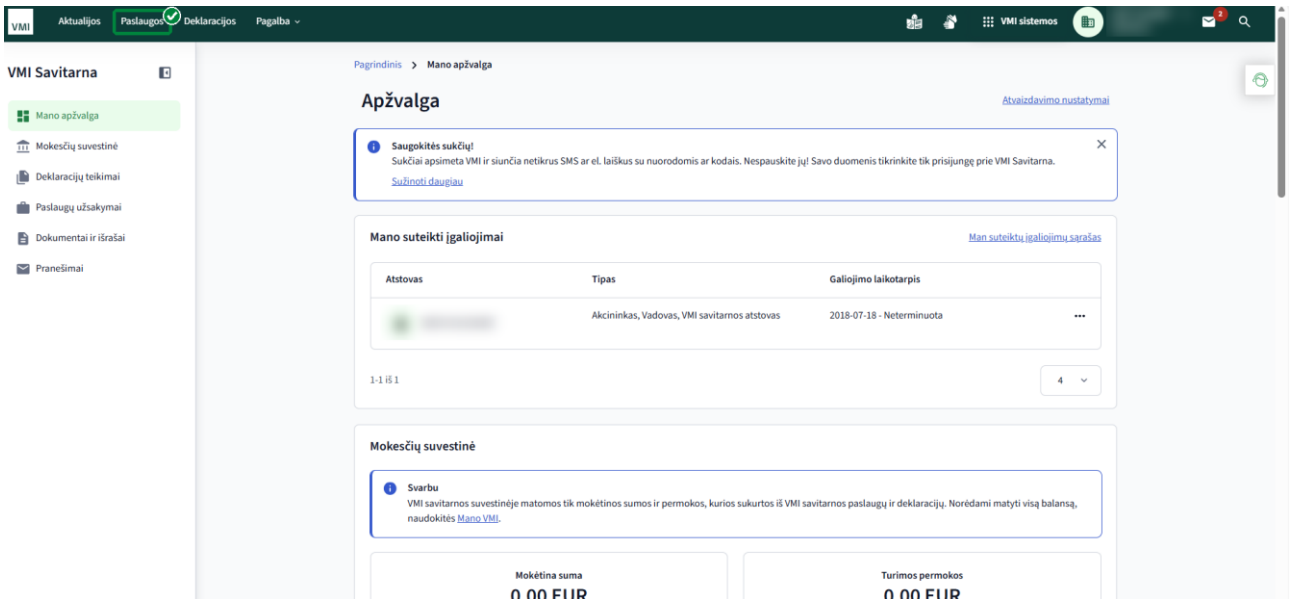
PELNO MOKESČIO MOKESTINIO LAIKOTARPIO KEITIMAS

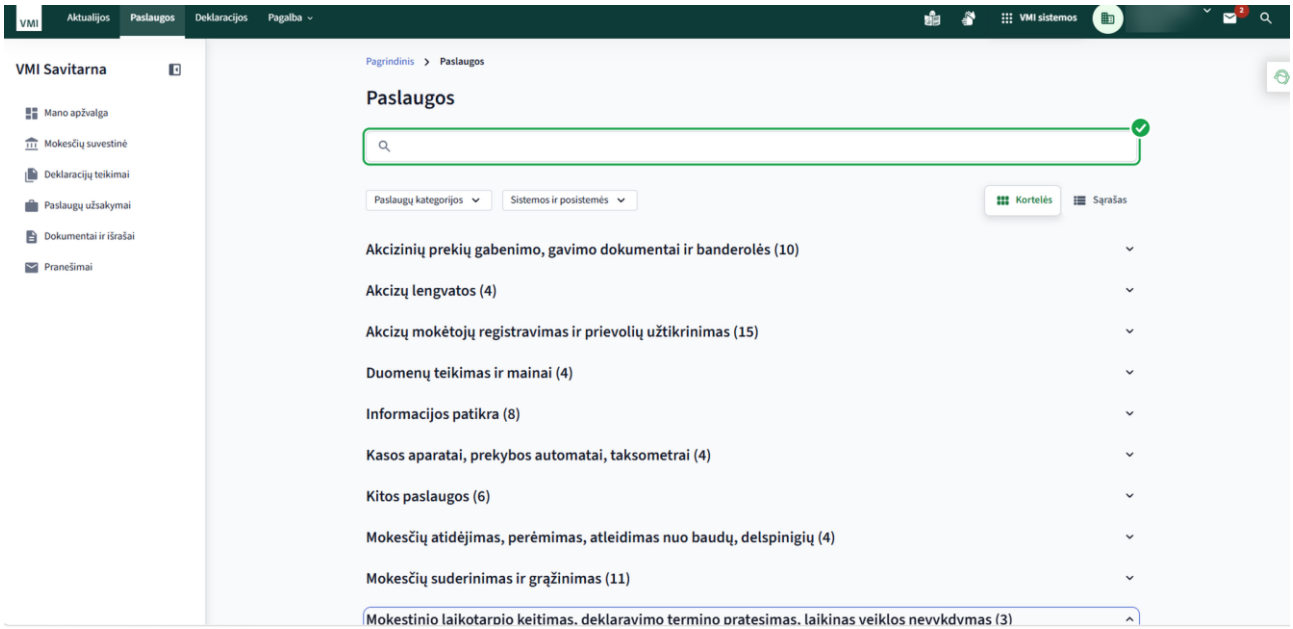
1. Prisijunkite prie VMI Savitarnos

Prisijunkite prie VMI Savitarnos ir pasirinkite atstovaujamą mokesčių mokėtoją. Viršutiniame meniu spauskite **„Paslaugos“**.



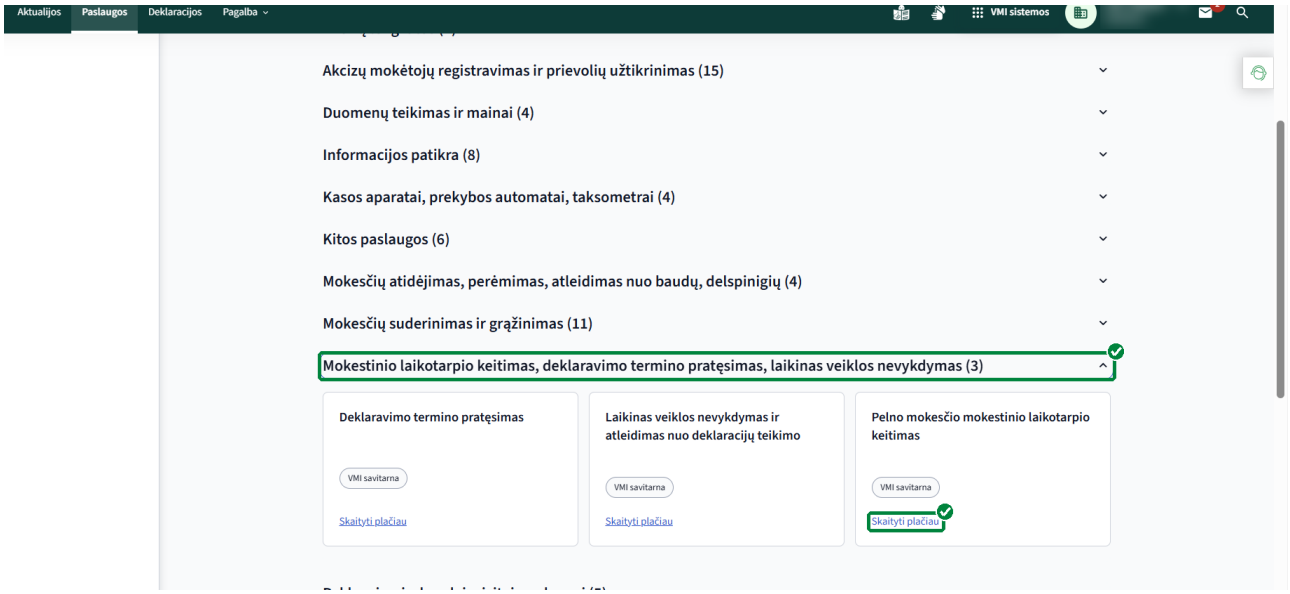
2. Raskite paslaugą

Atsivers paslaugų sąrašas. Paslaugą galite surasti įvedę jos pavadinimą paieškos laukelyje arba susirasti sąraše rankiniu būdu.



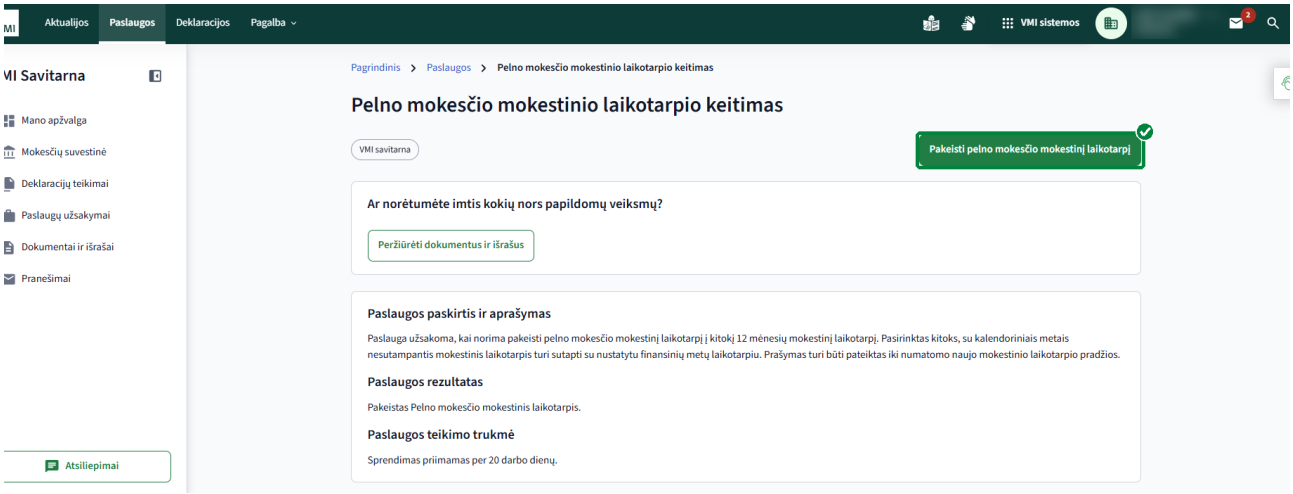
3. Išskleiskite paslaugų grupę

Išskleiskite grupę **„Mokestinio laikotarpio keitimas, deklaravimo termino pratęsimas, laikinas veiklos nevykdymas“**. Atsiras šios grupės paslaugos. Kortelėje **„Pelno mokesčio mokestinio laikotarpio keitimas“** spauskite **„Skaityti plačiau“**.



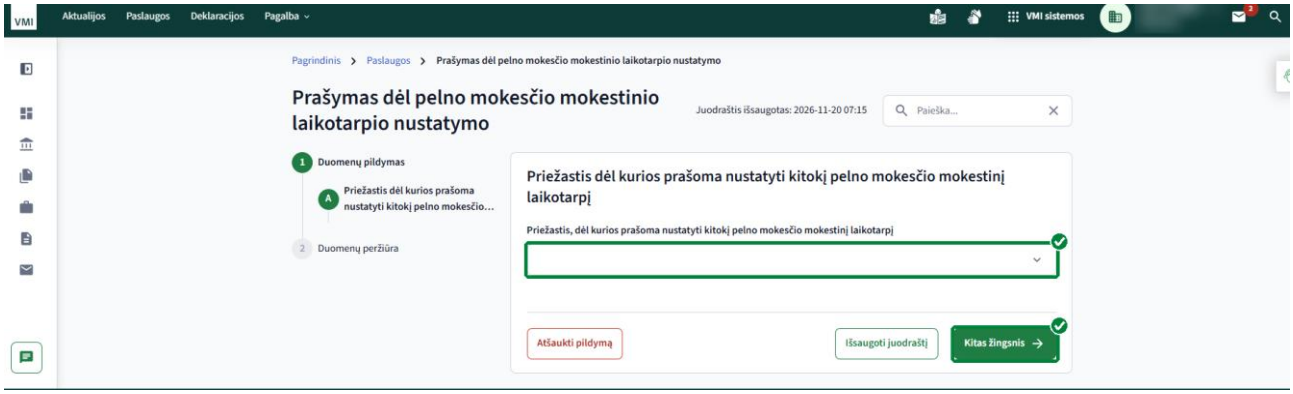
4. Pradėkite pildyti prašymą

Atsivėrusiame paslaugos aprašyme dešinėje spauskite **„Pakeisti pelno mokesčio mokestinį laikotarpį“**.



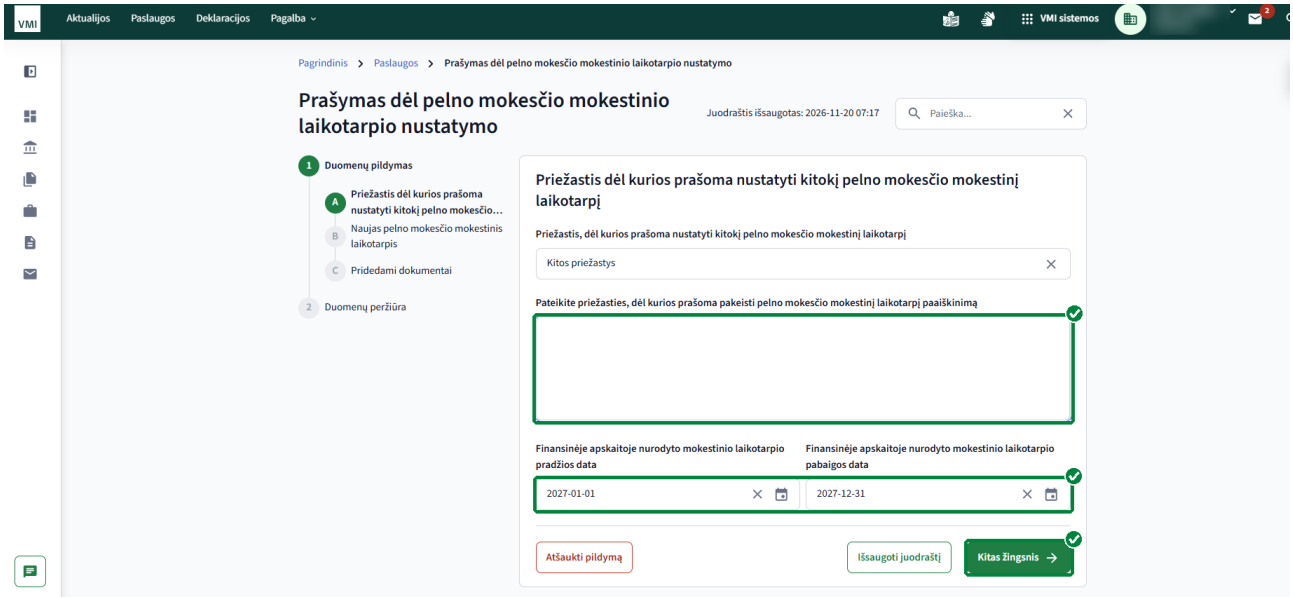
5. Pasirinkite priežastį

Iš sąrašo pasirinkite priežastį, dėl kurios prašoma nustatyti kitokį pelno mokesčio mokestinį laikotarpį, ir spauskite **„Kitas žingsnis“**.



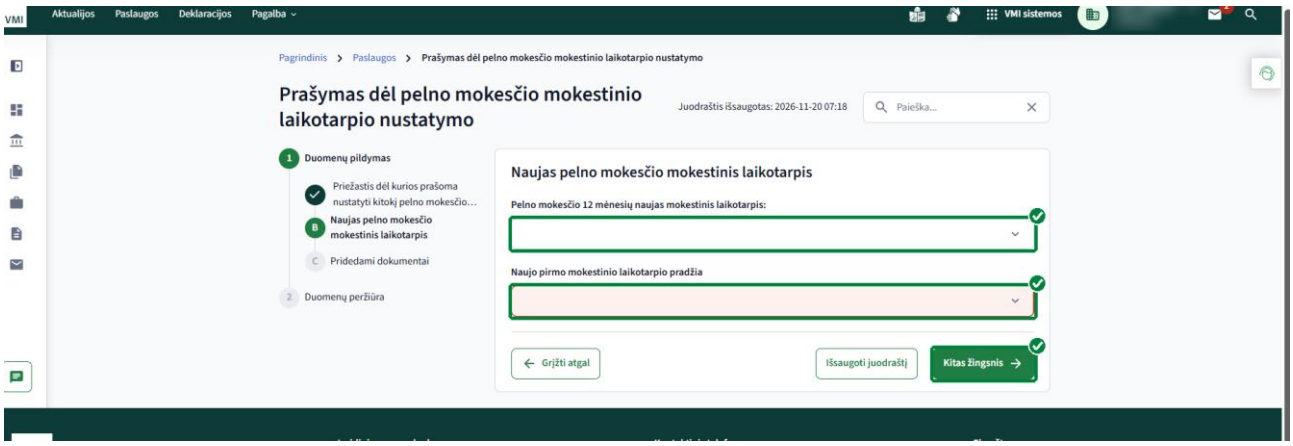
6. Pateikite paaiškinimą ir finansinių metų datas

Pasirinkus **„Kitos priežastys“**, pateikite priežasties paaiškinimą. Nurodykite finansinėje apskaitoje nurodyto mokestinio laikotarpio pradžios ir pabaigos datas ir spauskite **„Kitas žingsnis“**.



7. Nurodykite naują mokestinį laikotarpį

Iš sąrašo pasirinkite pelno mokesčio 12 mėnesių naują mokestinį laikotarpį ir naujo pirmo mokestinio laikotarpio pradžią. Spauskite **„Kitas žingsnis“**.

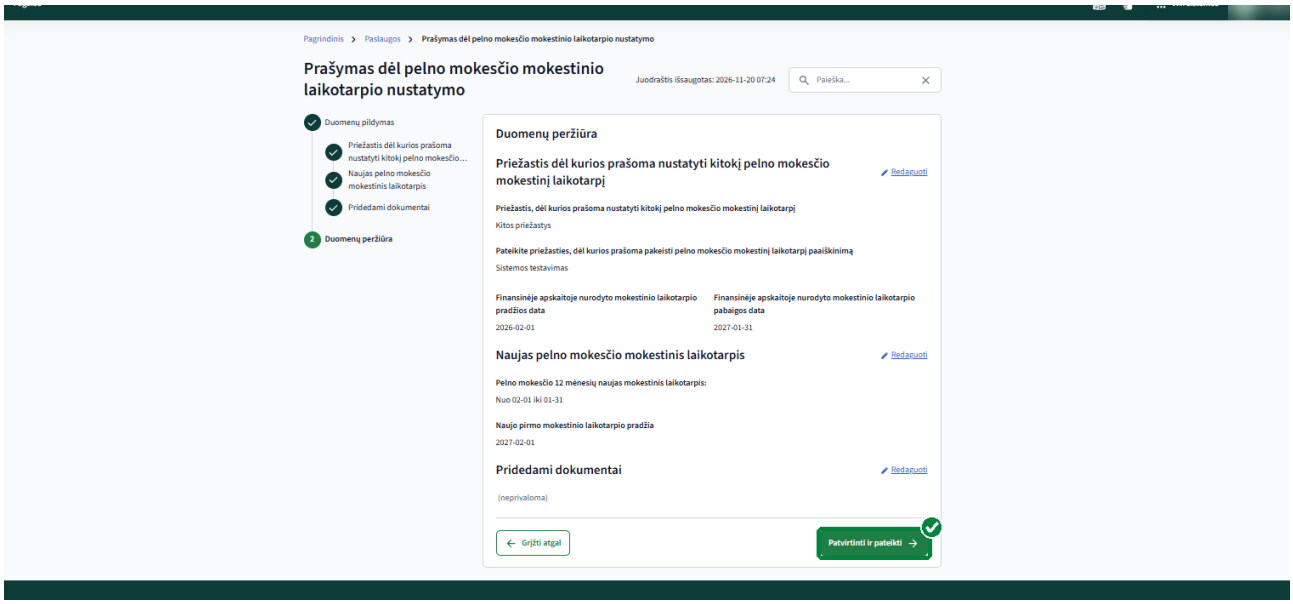


8. Pridėkite dokumentus

Jei reikia, pridėkite dokumentus (neprivaloma) ir spauskite **„Kitas žingsnis“**.

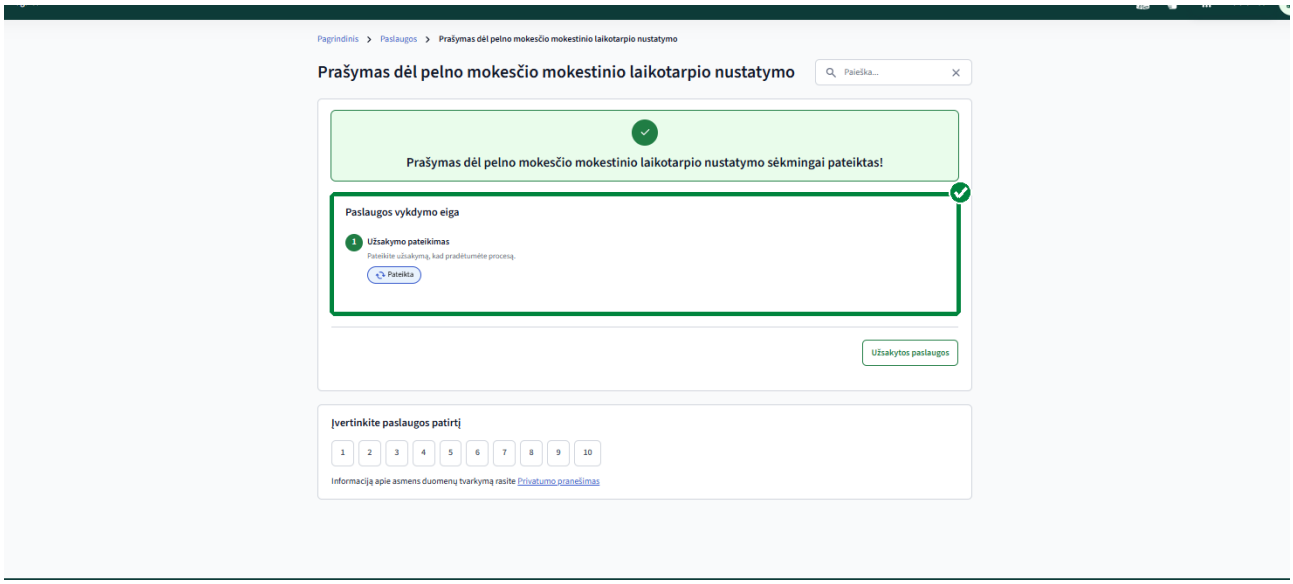
9. Peržiūrėkite ir pateikite prašymą

Patikrinkite įvestus duomenis. Jei reikia ką nors pakeisti, spauskite **„Redaguoti“**. Jei duomenys teisingi, spauskite **„Patvirtinti ir pateikti“**.



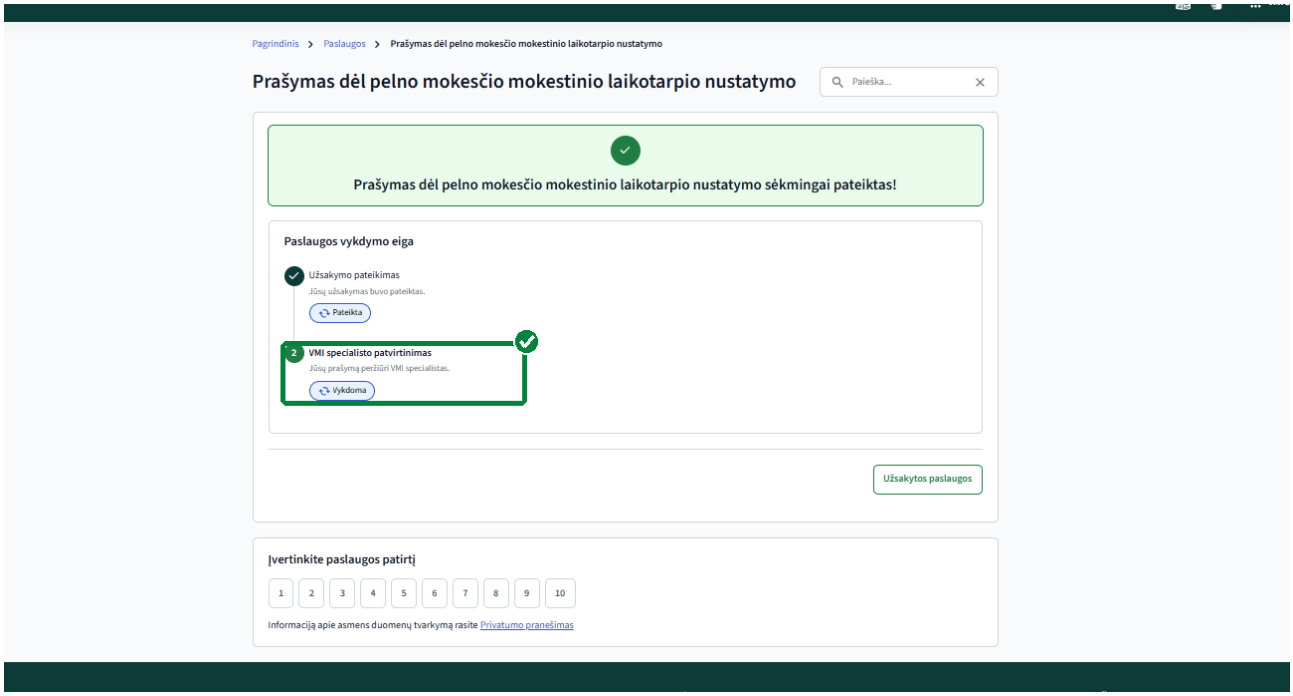
10. Prašymas pateiktas

Pateikus prašymą, matysite pranešimą, kad prašymas sėkmingai pateiktas, ir **„Paslaugos vykdymo eiga“**.

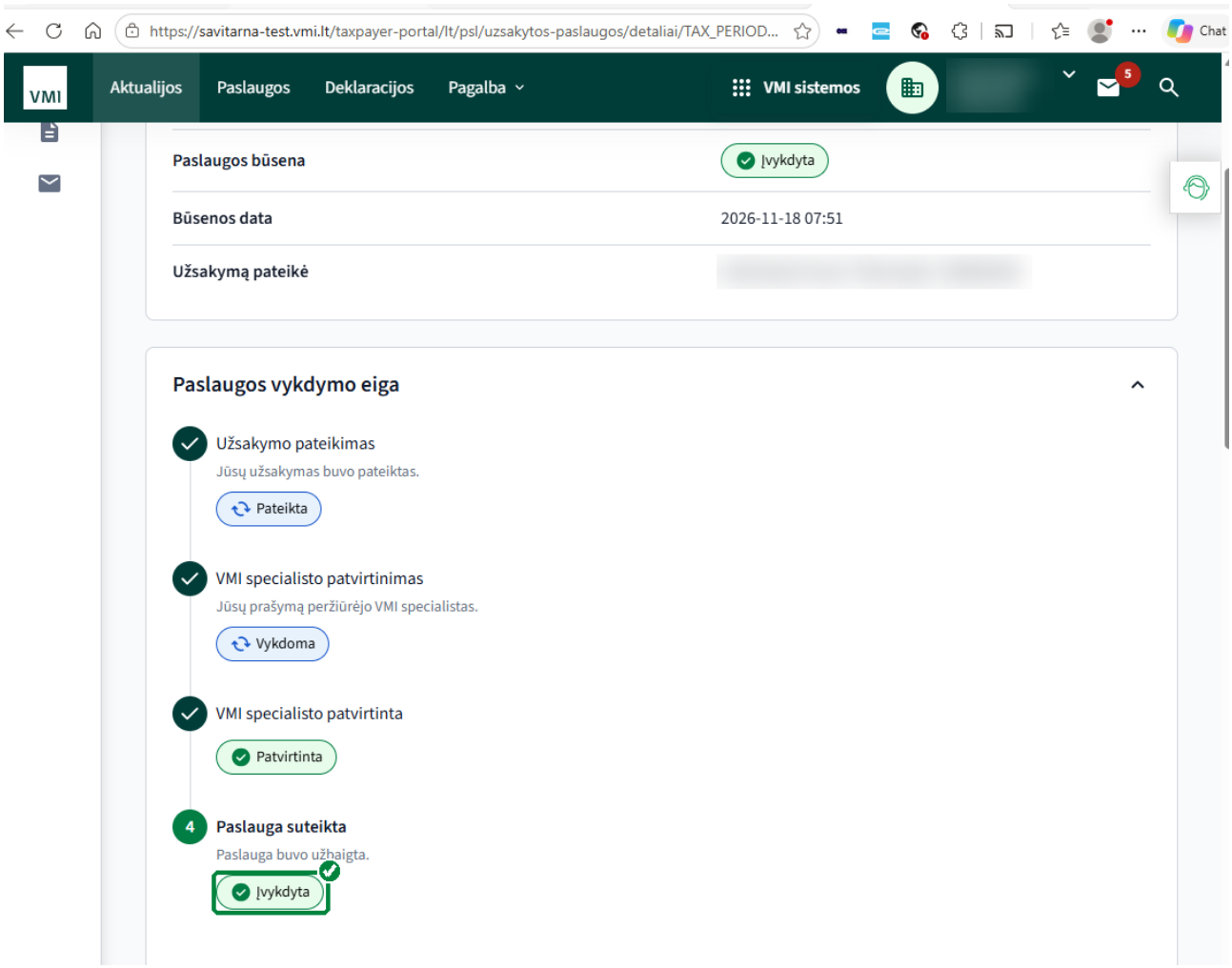


11. Prašymą nagrinėja VMI specialistas

Kol prašymą peržiūri VMI specialistas, paslaugos vykdymo eigoje rodomas žingsnis **„VMI specialisto patvirtinimas“** su būsena **„Vykdoma“**.

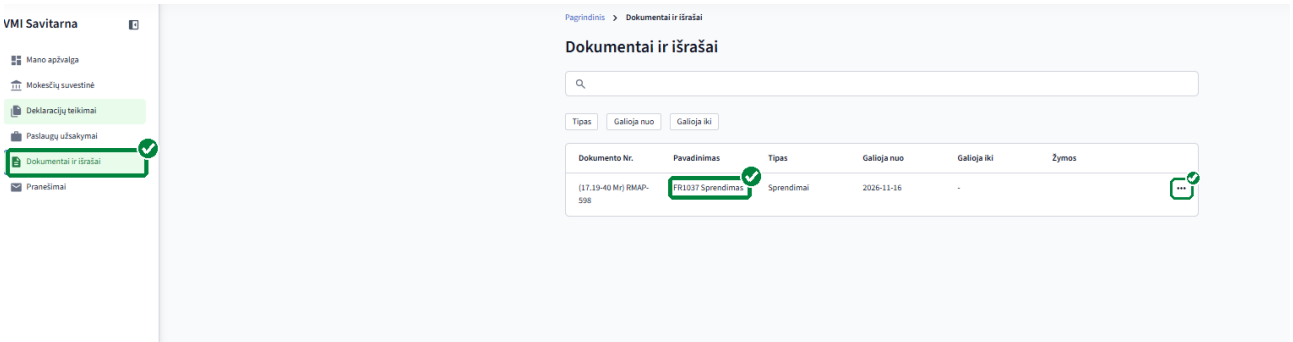


Kai VMI specialistas priima sprendimą, paslaugos vykdymo eigos būsena pasikeičia į **„Įvykdyta“**.



12. Raskite VMI sprendimą

Priimtą sprendimą galite peržiūrėti (prireikus – atsispausdinti) VMI Savitarnoje. Kairiajame meniu pasirinkite **„Dokumentai ir išrašai“** arba eikite **Mano apžvalga → Įvykių suvestinė → Dokumentai ir išrašai**. Sprendimas pavadintas **„FR1037 Sprendimas“**.



Dokumento eilutėje paspaudę trijų taškų mygtuką **„⋯“**, pasirinkite, kokį veiksmą norite atlikti: **„Peržiūrėti“**, **„Gauti el. dokumento nuorašą“** arba **„Parsisiųsti dokumentą“**.

