

VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS MOKESČIŲ APSKAITOS DEPARTAMENTAS

UŽDAVINIAI

1. Užtikrinti Valstybinės mokesčių inspekcijos (toliau – VMI) mokesčių fondo apskaitos tvarkymą ir organizavimą bei finansinių ataskaitų rinkinio ir kitų ataskaitų sudarymą, vadovaujantis Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais (toliau – VSAFAS) ir kitais VMI mokesčių fondo apskaitai taikomais teisės aktais.
2. Užtikrinti tikslų ir efektyvų mokesčių apskaitos operacijų registravimo ir susijusių veiksmų atlikimą.
3. Užtikrinti VMI mokesčių fondo finansinių ataskaitų rinkinio ir kitų ataskaitų parengimą ir pateikimą laiku, vadovaujantis nustatytais reikalavimais.

FUNKCIJOS

1. Teikia Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI prie FM) vadovybei pasiūlymus dėl strateginių kryptių mokesčių apskaitos ir atskaitomybės srityje bei kontroliuoja, kaip laikomasi VMI prie FM vadovybės patvirtintų strateginių kryptių VMI prie FM Mokesčių apskaitos departamento (toliau – Departamentas) veiklos srityje.
2. Nustatyta tvarka rengia Departamento veiklos planus, organizuoja jų įgyvendinimą ir teikia ataskaitas apie šių veiklos planų įvykdymą.
3. Nustato VMI mokesčių fondo apskaitos politiką ir rengia VMI mokesčių fondo apskaitos metodinius dokumentus.
4. Užtikrina VSAFAS ir kitų apskaitą reglamentuojančių dokumentų nuostatų tinkamą įgyvendinimą Departamento veiklos srityje.
5. Tvarko ir organizuoja VMI mokesčių fondo apskaitą:
 - 5.1. tvarko mokestinių prievolių, delspinigių ir baudų apskaitą,
 - 5.2. nustatyta tvarka atlieka mokesčių permokų (skirtumų) įskaitymą, gražinimą bei nurašymą,
 - 5.3. tvarko gautas įmokas, atlieka įskaitymus mokestinėms prievolėms ir paskirsto bei perveda surinktas įplaukas į valstybės, savivaldybių biudžetus ir išteklių fondus,
 - 5.4. registruoja bei įtraukia į VMI mokesčių fondo apskaitą visus tinkamai įformintus ir apskaitos dokumentais pagrįstus ūkinius įvykius ir ūkines operacijas,
 - 5.5. kontroliuoja VMI mokesčių fondo apskaitos buhalterinių įrašų atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui.
6. Pagal nustatytus terminus ir periodiškumą rengia VMI mokesčių fondo finansinių ataskaitų rinkinį bei kitas ataskaitas ir pagal poreikį teikia VMI mokesčių fondo apskaitos informaciją.
7. Užtikrina tinkamą VMI mokesčių fondo apskaitos buhalterinių dokumentų saugojimą ir jų perdavimą į archyvą.
8. Pagal Departamento kompetenciją rengia teisės aktų, kitų dokumentų ar pasiūlymų projektus; teikia siūlymus ir išvadas VMI prie FM vadovybei dėl galiojančių teisės aktų ir kitų dokumentų keitimo, pildymo ar tobulinimo; teikia pastabas ir pasiūlymus dėl kitų valstybės institucijų ir VMI prie FM struktūrinių padalinių parengtų teisės aktų.
9. Pagal Departamento kompetenciją organizuoja, kontroliuoja ir koordinuoja kuruojamų informacinių sistemų tobulinimą ir plėtrą.
10. Analizuoja personalo poreikį ir skiria Departamento valstybės tarnautojus ir/ar darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį ir gaunančius darbo užmokestį iš valstybės biudžeto (toliau – darbuotojai), efektyviam Departamentui priskirtų funkcijų vykdymui.
11. Pagal Departamento kompetenciją planuoja valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymąsi bei kvalifikacijos kėlimą.
12. Kaupia, sistemina ir nagrinėja norminę ir metodinę medžiagą bei gerosios praktikos pavyzdžius pagal Departamento kompetenciją.
13. Ugdo Departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų kompetenciją mokesčių

apskaitos srityje, kaupia patirtį bei užtikrina jos tęstinumą.

14. Atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, kurios nėra nustatytos kitų VMI prie FM padalinių funkcijose, ir VMI prie FM vadovybės pavedimus.