

VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS MOKESTINIŲ PRIEVOLIŲ DEPARTAMENTAS

UŽDAVINIAI

1. Įgyvendinti mokesčių administravimo politiką mokesčių apskaičiavimo, deklaravimo ir paslaugų teikimo mokesčių mokėtojams srityse.
2. Organizuoti, stebėti ir koordinuoti deklaravimo procedūrų atlikimą bei paslaugų teikimą Valstybinėje mokesčių inspekcijoje (toliau – VMI) vieno langelio principu, pagal Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI prie FM) Mokestinių prievolių departamento (toliau – Departamentas) kompetenciją vykdyti mokesčių apskaičiavimą.
3. Metodiškai vadovauti apskričių valstybinių mokesčių inspekcijų (toliau – AVMI) mokestinių prievolių padaliniams (toliau – MPP) deklaravimo ir paslaugų teikimo mokesčių mokėtojams klausimais bei teikti metodinę pagalbą VMI prie FM administracijos ir funkciniais padaliniais (toliau – Padaliniai).
4. Metodiškai vadovauti, įgyvendinant mokesčių mokėtojų aptarnavimo standarto nuostatas, ir vertinti mokesčių mokėtojų aptarnavimo kokybę.
5. Pagal Departamento kompetenciją administruoti ir tvarkyti Mokesčių mokėtojų registro, informacinių sistemų ir informacinių išteklių duomenis.
6. Koordinuoti deklaravimo ir paslaugų teikimo mokesčių mokėtojų veiklai administruoti naudojamų VMI valstybės informacinių sistemų ir VMI kitų valstybės informacinių išteklių valdymą ir tvarkymą.
7. Užtikrinti, kad gautose mokesčių deklaracijose ir kituose mokesčių apskaičiavimo dokumentuose pateikti duomenys būtų laiku ir kokybiškai apdoroti ir (ar) suvesti į VMI prie FM informacines sistemas (toliau – VMI IS).

FUNKCIJOS

1. Organizuoja, koordinuoja ir metodiškai vadovauja VMI veiklos deklaravimo ir paslaugų teikimo VMI procesui, dokumentuoja šį procesą mokestinių prievolių užtikrinimo procedūrų vadove.
2. Organizuoja, koordinuoja ir metodiškai vadovauja AVMI MPP darbui, įgyvendindamas deklaravimo administravimo ir paslaugų teikimo procesą.
3. Rengia vidaus teisės aktų projektus ir kitus dokumentus, nustatančius mokesčių apskaičiavimo, deklaravimo administravimo įgyvendinimą ir paslaugų teikimą VMI, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl kitų valstybės institucijų ir VMI prie FM administracijos padalinių parengtų teisės aktų.
4. Nustato mokesčių mokėtojų aptarnavimo standarto nuostatas, užtikrina jų įgyvendinimą VMI ir vykdo jų taikymo stebėseną ir kontrolę.
5. Stebi ir kontroliuoja deklaracijų ir kitų mokestinių dokumentų, duomenų pateikimo eigą.
6. Rengia mokesčių deklaracijoms ir kitiems mokestiniams dokumentams, duomenims priimti ir jų duomenims tvarkyti reikalingas priemones.
7. Stebi, analizuoja deklaracijų ir kitų mokestinių dokumentų, duomenų kokybę.
8. Atlieka gyventojų pajamų deklaracijų duomenų pagrįstumo patikrinimą ir su mokesčių grąžinimu bei su paramos apskaičiavimu pagal gyventojų prašymus susijusius veiksmus.
9. Atlieka mokesčių apskaičiavimo, mokestinių prievolių formavimo, administravimo veiksmus.
10. Centralizuotai parengia preliminarinius mokesčių deklaracijas, valstybės tarnautojų turto deklaracijų išrašus.
11. Apdoroja gautose popierinėse mokesčių deklaracijose ir kituose mokesčių apskaičiavimo dokumentuose pateiktus duomenis ir (ar) suveda juos į VMI IS.
12. Identifikuoja ir tvarko iš užsienio valstybių mokesčių administratorių gautus duomenis.
13. Rengia Nuolatinio ir nenuolatinio Lietuvos gyventojų gautų pajamų ir nuo jų Lietuvoje sumokėto pajamų mokesčio pažymą.
14. Rengia sprendimus pagal gautus prašymus dėl deklaracijų, kurių tikslinimui yra suėjęs senaties terminas, anuliavimo ir praneša apie sprendimus mokesčių mokėtojams.
15. Rengia ir teikia informaciją tretiesiems asmenims (pagal atskirus paklausimus).
16. Siunčia išankstinius priminimus dėl deklaracijų pateikimo bei kitus informacinius pranešimus.
17. Vykdo, analizuoja ir koordinuoja deklaravimo stebėseną.

18. Koordinuoja ir kontroliuoja vykdomas mokesčių prievolių užtikrinimo proceso procedūras AVMI MPP.
19. Centralizuotai teikia priskirtas paslaugas mokesčių mokėtojams, centralizuotai vykdo kitus veiksmus (pvz., rengia išvadas), užtikrinančius paslaugų teikimą.
20. Metodškai vadovauja paslaugų teikimui AVMI MPP.
21. Stebi, analizuoja teikiamų paslaugų kokybę.
22. Skatina mokesčių mokėtojus naudotis skaitmeninėmis technologijomis.
23. Administruoja ir tvarko informacinių išteklių, t. y., Mokesčių mokėtojų registro, informacinių sistemų, taikomųjų programinių įrangų, duomenis.
24. Analizuoja veiklos nevykdančių mokesčių mokėtojų duomenis ir teikia siūlymus Juridinių asmenų registro tvarkytojui dėl juridinių asmenų likvidavimo.
25. Teikia išvadas, paaiškinimus kitiems VMI prie FM Padaliniams bei VMI valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai).
26. Teikia metodinę pagalbą AVMI MPP valstybės tarnautojams ir darbuotojams.
27. Organizuoja ir dalyvauja, vykdamas įvairias apklausas bei tyrimus.
28. Pagal poreikį organizuoja ir veda mokymus VMI valstybės tarnautojams ir darbuotojams.
29. Identifikuoja su mokesčių apskaičiavimu, deklaravimu ir paslaugų teikimu susijusias rizikas.
30. Rengia Departamento veiklos planus ir jų įvykdymo ataskaitas.
31. Atsako į mokesčių mokėtojų paklausimus, vertina jų prašymus / skundus.
32. Analizuoja reikalingų mokesčių dokumentų (įskaitant paslaugų) formų, duomenų poreikį, esant būtinybei, kuria šablonus ar teikia užsakymus juos sukurti ar pagaminti.
33. Analizuoja deklaravimo ir paslaugų teikimo administravimo procedūras, rengia jų vykdymo ataskaitas.
34. VMI prie FM viršininkui ir jo pavaduotojams, Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, kitoms institucijoms ir asmenims teisės aktuose nustatyta tvarka teikia ataskaitas, išvadas bei pasiūlymus, kitus dokumentus dėl Departamento darbo gerinimo, mokesčių įstatymų tobulinimo ir kitais klausimais.
35. Dalyvauja VMI prie FM veiklos ir informacinių technologijų projektuose, įvairiose VMI prie FM darbo grupėse.
36. Prižiūri ir tvarko Departamento intraneto svetainę.
37. Stebi, analizuoja, koordinuoja ir tvarko elektroninių paslaugų svetaines, skirtas mokesčių mokėtojų mokesčinėms prievolėms atlikti.
38. Kaupia, sistemina ir nagrinėja norminę, metodinę medžiagą bei gerosios praktikos aprašus.
39. Pagal Departamento kompetenciją rengia informaciją VMI prie FM konsultacinės medžiagos duomenų bazei.
40. Atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.