

VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS VIDINIŲ PROCEDŪRŲ VALDYMO SKYRIUS

UŽDAVINIAI

1. Užtikrinti teisingos, tikslios, išsamios informacijos apie ūkinius įvykius ir ūkines operacijas, informacijos, duomenų, dokumentų ir (arba) jų kopijų, reikalingų personalo administravimo funkcijoms atlikti, teikimą laiku centralizuotos apskaitos ir personalo administravimo įstaigai.

2. Centralizuotos apskaitos ir personalo administravimo įstaigos parengtus Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI prie FM) ir apskričių valstybinių mokesčių inspekcijų (toliau – AVMI) (toliau kartu – VMI įstaigos) finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius pateikti Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme (toliau – Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymas) ir jo įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nurodytoms įstaigoms šiuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais ir laiku juos paskelbti.

3. Užtikrinti VMI įstaigų apskaitos dokumentų, apskaitos registru, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių saugojimą Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

4. Organizuoti turto ir įsipareigojimų inventorizaciją ir užtikrinti jos atlikimą laiku, inventorizacijos duomenų išsaugojimą, inventorizacijos metu nustatytų turto trūkumų išieškojimą, sprendimų dėl inventorizacijos rezultatų įtraukimo į apskaitą priėmimą.

5. Padėti VMI įstaigų vadovams organizuoti finansų kontrolę ir užtikrinti jos veikimą.

6. Padėti VMI prie FM viršininkui formuoti žmogiškųjų išteklių valdymo politiką; tobulinti žmogiškųjų išteklių valdymo veiklą, diegiant naujus modernius žmogiškųjų išteklių valdymo įrankius.

7. Dalyvauti, formuojant VMI prie FM organizacinę kultūrą.

FUNKCIJOS

1. Dokumentų / informacijos teikimas centralizuotos apskaitos ir personalo administravimo įstaigai:

1.1. per Buhalterinės apskaitos organizavimo sutartyje nustatytus terminus teikia:

1.1.1. VMI įstaigų apskaitai tvarkyti reikalingus apskaitos dokumentus, nurodytus Buhalterinės apskaitos organizavimo sutarties dokumentų ir informacijos sąrašė, kuriais pagrindžiamos įvykdytos ūkinės operacijos;

1.1.2. informaciją apie suteiktas ir (ar) gautas garantijas, ūkinius įvykius, teismo procesus, kuriuose kaip ieškovas (pareiškėjas) ar atsakovas dalyvauja VMI įstaigos (nurodydami ieškinio sumą, tikėtiną teismo proceso baigtį, tikimybę, kad VMI įstaigos gali patirti sąnaudų arba gauti pajamų (žalos atlyginimą)), kitą informaciją, nurodytą dokumentų ir informacijos sąrašė, nurodydamas sumas ir kitą VMI įstaigų apskaitai tvarkyti reikalingą ir (arba) centralizuotos apskaitos ir personalo administravimo įstaigos prašomą informaciją;

1.2. parengia ir pateikia asmenų, kurie turi teisę surašyti ir pasirašyti arba tik pasirašyti VMI prie FM apskaitos dokumentus, sąrašą;

1.3. užtikrina nuotolinėse darbo vietose įvykusių ūkinių operacijų, susijusių su patirtomis išlaidomis ar turto, apskaitos dokumentų kontrolę ir perdavimą;

1.4. teikia informaciją apie VMI įstaigų periodinių valstybės biudžeto asignavimų poreikį;

1.5. teikia pasiūlymus dėl VMI įstaigų apskaitos politikos, sąskaitų plano, apskaitos procedūrų keitimo, informacijos ataskaitose pateikimo;

1.6. teikia informaciją apie konkurso ar atrankos organizavimą, atšaukimą, konkurso ar atrankos datą, laiką ir vietą, komisijos narių sąrašą;

1.7. teikia priimamo (skiriamo) valstybės tarnautojo ar darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), dokumentus teisės akto ir (ar) darbo sutarties projektui parengti bei numatytiems garantijoms vykdyti;

1.8. teikia pagal gautą iš centralizuotos apskaitos ir personalo administravimo įstaigos nepanaudotų kasmetinių atostogų sąrašą valstybės tarnautojams ir darbuotojams sudarytą kasmetinių atostogų suteikimo eilę;

1.9. perduoda valstybės tarnautojų ir darbuotojų įvairius prašymus dėl darbo laiko keitimo, papildomų poilsio dienų, vaiko priežiūros, tėvystės, nemokamų, kasmetinių atostogų, laisvo laiko darbo paieškoms ir kitais teisės aktuose numatytų garantijų atvejais;

1.10. teikia valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo išvadas, duomenis apie sudarytą komisiją, būsimą vertinimo datą, laiką ir vietą bei vertinimo komisijos siūlymus;

1.11. teikia darbuotojų tarnybinės veiklos vertinimo išvadas;

1.12. teikia motyvuotas išvadas dėl tarnybinio nusižengimo tyrimo ar darbo pareigų pažeidimo;

1.13. teikia administracijos padalinių raštus dėl skatinimo, priemonių skyrimo;

1.14. teikia prašymus dėl kito darbo;

1.15. teikia kvalifikacijos tobulinimo pažymėjimų duomenis;

1.16. teikia informaciją ir (ar) dokumentus apie valstybės tarnautojų ir darbuotojų perkėlimą ar atleidimą;

1.17. teikia sprendimą (informaciją), kurio (kurios) pagrindu turi būti rengiamas įspėjimas nutraukti darbo sutartį ar pranešimas dėl pareigybės panaikinimo;

1.18. teikia kitus, šiuose nuostatuose nenumatytus, dokumentus (dėl nuotolinio, viršvalandinio darbo, darbo poilsio ir švenčių dienomis ir kitus) personalo administravimo klausimais.

2. Finansų kontrolė ir planavimas:

2.1. padeda VMI įstaigų vadovams organizuoti vidaus kontrolės (įskaitant finansų kontrolę) vykdymą;

2.2. atlieka VMI įstaigų finansų kontrolę pagal Valstybinės mokesčių inspekcijos finansų kontrolės taisykles, patvirtintas VMI prie FM viršininko 2012 m. rugsėjo 27 d. įsakymu Nr. V-336 „Dėl Valstybinės mokesčių inspekcijos finansų kontrolės taisyklių patvirtinimo“;

2.3. patikrina per „E. sąskaita“ ir pagal žodines sutartis gautų sąskaitų faktūrų duomenis, nurodo dimensijas, patikrina asignavimų likutį pagal dimensijas;

2.4. patikrina darbo laiko apskaitos žiniaraščius pagal Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos duomenis ir VMI įstaigų viršininkų įsakymus dėl atostogų, komandiruočių, perkėlimų, skyrimų, priemonių, priedų ir pan.;

2.5. kontroliuoja, kad VMI įstaigų biudžetinės ir kitos lėšos būtų naudojamos taupiai bei pagal patvirtintas programų sąmatas;

2.6. užtikrina, kad būtų atskirtas teisių atlikti finansines ir ūkines operacijas suteikimas, jų vykdymas, įtraukimas į apskaitą ir informacijos apie įvykusias finansines ir ūkines operacijas saugojimas;

2.7. rengia AVMI duomenis, reikalingus biudžeto programos (priemonės) sąmatoms sudaryti, ir pateikia VMI prie FM.

3. Finansavimo sumų ir kitų lėšų panaudojimas:

3.1. prognozuoja VMI įstaigų valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis ir gaunančių darbo užmokestį iš Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto (toliau – darbuotojai), darbo užmokesčio fondo ir kitų išmokų bei socialinio draudimo įmokų panaudojimą ir teikia duomenis apie darbo užmokesčio fondo panaudojimą ir likutį;

3.2. kontroliuoja Europos Sąjungos mokesčių sistemų veikimo gerinimo veiksmų programai „Fiscalis 2020“ skirtų lėšų panaudojimą;

3.3. užtikrina, kad lėšos, skirtos Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšomis finansuojamiems projektams (toliau – ES projektai), būtų naudojamos tik su projektu įgyvendinimu susijusioms tinkamoms išlaidoms apmokėti;

3.4. rengia ir laiku teikia ES projektų administratoriams pagal Skyriaus kompetenciją rengiamas projekto įgyvendinimo ataskaitas;

3.5. kontroliuoja VMI prie FM ir AVMI valstybės tarnautojų ir darbuotojų, kuriems suteikta teisė naudotis tarnybiniais judriojo ryšio telefonais, atsiskaitymus už viršytus nustatytus limitus;

3.6. inicijuoja ir teikia duomenis sąmatoms dėl VMI įstaigų kitų lėšų panaudojimo sudaryti;

3.7. parengia sprendimų dėl atidėjimų sudarymo projektus;

3.8. skaičiuoja numatomas komandiruotės išlaidas pagal pateiktus dokumentus iš visų finansavimo šaltinių ir teikia duomenis centralizuotos apskaitos ir personalo administravimo įstaigai komandiruočių įsakymams parengti.

4. Turto priežiūra (taupus ir efektyvus naudojimas):

4.1. rengia VMI įstaigų vadovų sprendimų projektus dėl turto ir įsipareigojimų inventorizacijos ir inventorizavimo komisijų sudarymo Inventorizacijos taisyklių, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 1999 m. birželio 3 d. nutarimu Nr. 719 „Dėl Inventorizacijos taisyklių patvirtinimo“, nustatyta tvarka ir dalyvauja inventorizacijos komisijų darbe;

4.2. rengia sprendimų dėl inventorizacijos metu rasto turto vertės nustatymo ar nuvertinimo, inventorizacijos metu rastų turto trūkumų išieškojimo ir inventorizacijos rezultatų registravimo apskaitoje projektus;

4.3. inicijuoja VMI įstaigų turto būklės ir atliktų turto būklės pagerinimo darbų įvertinimą ir teikia pasiūlymus VMI prie FM ar AVMI viršininkui ar jų pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui;

4.4. teikia pasiūlymus VMI prie FM ar AVMI viršininkui ar jų pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui dėl ilgalaikio turto naudojimo tarnavimo laiko nustatymo;

4.5. nustato VMI įstaigų turto likvidacinę vertę;

4.6. priima sprendimą dėl VMI įstaigų atliktų darbų priskyrimo prie einamojo remonto ar prie esminio turto pagerinimo;

4.7. parengia ir teikia pasirašyti atsakingiems už turtą asmenims VMI įstaigų ilgalaikio turto perdavimo naudoti veikloje, ilgalaikio turto naudojimo veikloje nutraukimo, turto atidavimo naudoti ir kitus aktus;

4.8. teikia duomenis VMI įstaigų turto perdavimo–priėmimo, turto nurašymo, atsargų nurašymo, pripažinto nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti, trumpalaikio turto nurašymo ir likvidavimo, ūkinio inventoriaus nurašymo ir kitiems aktams parengti;

4.9. teikia duomenis dėl siūlymo pripažinti turtą nereikalingu arba netinkamu (negalimu) naudoti;

4.10. nustato VMI įstaigų turto liekamųjų medžiagų vertę;

4.11. inicijuoja VMI įstaigų turto tikrosios vertės nustatymą viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartų (VSAFAS) nurodytais atvejais;

4.12. parengia ir teikia VMI įstaigų vadovams tvirtinti pažymą apie tikrąją verte rodomo turto vertės pokyčius, nuostolius dėl turto nuvertėjimo, nuostolių dėl turto nuvertėjimo panaikinimą.

5. Ataskaitų peržiūra ir informacijos teikimas:

5.1. pateikia VMI prie FM finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius ir konsoliduotųjų ataskaitų rinkinius Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme ir jo įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais;

5.2. organizuoja VMI prie FM ir AVMI finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių paskelbimą laiku;

5.3. atlieka AVMI pagal Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių analizę, kad įsitikintų gautų asignavimų ir valdomo turto naudojimo efektyvumu, taip pat įvertintų ataskaitose pateiktos informacijos paaiškinimų pakankumą;

5.4. pagal gautus iš centralizuotos apskaitos ir personalo administravimo įstaigos reikalingus dokumentus ir informaciją rengia ataskaitas vadovybei ir įvairioms institucijoms jų nustatyta tvarka ir terminais;

5.5. analizuoja centralizuotos apskaitos ir personalo administravimo įstaigos pateiktą informaciją ir biudžeto vykdymo bei finansines ataskaitas ir teikia išvadas vadovybei.

6. Atlieka kitas VMI įstaigų vadovų ar jų pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens pavestas atlikti funkcijas tiek, kiek tai susiję su buhalterinės apskaitos organizavimu.

7. Užtikrina VMI įstaigų apskaitos dokumentų, apskaitos registrų, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių ir (arba) konsoliduotųjų ataskaitų rinkinių saugojimą Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka.

8. Žmogiškųjų išteklių valdymas:

8.1. teikia VMI prie FM viršininkui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo, atsižvelgdamas į VMI prie FM strateginius tikslus ir uždavinius;

8.2. atlieka VMI prie FM administracijos padalinių funkcijų ir (ar) VMI prie FM pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia VMI prie FM viršininkui siūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo, atsižvelgdamas į teisės aktuose VMI prie FM nustatytus uždavinius;

8.3. atlieka personalo sudėties analizę;

8.4. padeda personalui įgyvendinti teisę į karjerą VMI prie FM;

8.5. formuoja VMI prie FM personalo mokymo prioritetus, sudaro VMI prie FM personalo metinius mokymo planus, organizuoja jų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių plėtros organizavimu susijusias funkcijas;

8.6. inicijuoja organizuojamų mokymų viešuosius pirkimus;

8.7. koordinuoja AVMI valstybės tarnautojų ir darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos tobulinimą;

8.8. formuoja VMI prie FM organizacinę kultūrą, kuria ir įgyvendina personalo motyvacijos sistemą, atlieka VMI prie FM vidinio mikroklimato tyrimus, tobulina vidinę komunikaciją, ugdo lyderystės kompetencijas;

8.9. pagal kompetenciją metodiškai vadovauja ir kontroliuoja AVMI veiklą;

8.10. pagal kompetenciją kartu su kitais VMI prie FM administracijos padaliniais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia VMI prie FM viršininkui siūlymus dėl darbo drausmės, darbo sąlygų gerinimo;

8.11. pagal kompetenciją padeda VMI prie FM viršininkui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;

8.12. pagal kompetenciją įgyvendina bendradarbiavimo projektus su Lietuvos Respublikos, kitų šalių ir tarptautinėmis institucijomis, įstaigomis bei organizacijomis;

8.13. rengia bei dalyvauja, rengiant privalomų teisės aktų, VMI prie FM vidaus tvarką reguliuojančių teisės aktų ir administracijos padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus;

8.14. atlieka tarnybinius tyrimus, teikia išvadą dėl tarnybinių nusižengimų, darbo pareigų pažeidimų, perduoda medžiagą procesiniam įvertinimui, papildomo veiklos reglamentavimo ar kitų veiksmų atlikimo;

8.15. rengia pareigybių sąrašus, konsultuoja VMI prie FM administracijos padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo bei rengia teisės aktų projektus dėl pareigybių įsteigimo ar naikinimo bei pareigybių aprašymų tvirtinimo;

8.16. inicijuoja konkursus (atrankas) į laisvas valstybės tarnautojo ir darbuotojo pareigas;

8.17. surenka naujai priimamų valstybės tarnautojo ar darbuotojo dokumentus, reikalingus teisės aktams parengti bei numatytoms garantijoms vykdyti. Supažindina darbuotojus su darbo sutartimis;

8.18. koordinuoja adaptacijos programą, prižiūri jos eigą, konsultuoja adaptacijos ir integracijos klausimais, padeda VMI prie FM administracijos padalinių vadovams vykdyti personalo adaptavimą ir integravimą VMI prie FM;

8.19. inicijuoja tarnybinės veiklos vertinimą;

8.20. konsultuoja dėl tarnybinės veiklos vertinimo, priėmimo į pareigas konkursų (atrankos), priėmimo, perkėlimo ar atleidimo procedūrų, pareigybių steigimo / naikinimo, priedų, priemonių skyrimo ir socialinių garantijų, leidimų dirbti kitą darbą išdavimo ir kitais valstybės tarnybos bei darbo teisės klausimais;

8.21. kasmet gavęs iš centralizuotos apskaitos ir personalo administravimo įstaigos informaciją apie valstybės tarnautojų bei darbuotojų nepanaudotas kasmetines atostogas, inicijuoja kasmetinių atostogų eilės sudarymą;

8.22. įrašo duomenis į IMIS programą dėl darbuotojo priėmimo, perkėlimo, atleidimo, pavardės keitimo, tvarko pareigybių sąrašą.

9. Rengia teisės aktų projektus Skyriaus kompetencijos klausimais.

10. Nustatyta tvarka rengia Skyriaus veiklos planus ir teikia ataskaitas apie tokių planų įvykdymą.

11. Teikia išvadą kitiems VMI prie FM administracijos padaliniais, konsultuoja žodžiu kitus VMI prie FM valstybės tarnautojus ir darbuotojus pagal Skyriaus kompetenciją.

12. VMI prie FM vadovybei, Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, kitoms institucijoms teisės aktuose nustatyta tvarka teikia ataskaitas, išvadą bei pasiūlymus, kitus dokumentus pagal Skyriaus kompetenciją.

13. Kaupia, sistemina ir nagrinėja norminę bei metodinę medžiagą, gerosios praktikos pavyzdžius, reikalingą Skyriaus uždaviniams įgyvendinti.
14. Rengia informaciją aktualiais, su Skyriui priskirtų funkcijų vykdymu susijusiais, klausimais.
15. Atsako į paklausimus, rengia paaiškinimus pagal Skyriaus kompetenciją.
16. VMI prie FM vadovybei pavedus, dalyvauja VMI prie FM funkcinių padalinių darbe.
17. Pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.
18. Vykdo kitus VMI prie FM viršininko ir viršininko pavaduotojo, organizuojančio, prižiūrinčio, kontroliuojančio ir atsakančio už Skyriaus veiklą, nurodymus ir pavedimus, nenumatytus Nuostatuose, kurie būtini, siekiant įgyvendinti VMI prie FM teisės aktuose išskeltus uždavinius.