

PATVIRTINTA

Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko

2011 m. liepos 5 d. įsakymu Nr. V-234

(Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko

2022 m. birželio 23 d. įsakymo Nr. V-302 redakcija)

VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS MOKESČIŲ APSKAITOS DEPARTAMENTO I PRIEVOLIŲ APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Mokesčių apskaitos departamento I prievolių apskaitos skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI prie FM) Mokesčių apskaitos departamento (toliau – Departamentas) I prievolių apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, struktūrą, bendrąsias teises ir pareigas, atsakomybę bei bendruosius darbo organizavimo reikalavimus.

2. Skyrius yra Departamento struktūrinė dalis.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, jų lydimaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos finansų ministro, VMI prie FM viršininko įsakymais, Departamento ir šiais Nuostatais bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais (toliau – teisės aktai).

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI

4. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

4.1. užtikrinti efektyvų ir tinkamą mokestinių prievolių, delspinigių, baudų, palūkanų ir permokų apskaitos procesų organizavimą, vykdymą ir valdymą;

4.2. užtikrinti tinkamą mokestinių prievolių, delspinigių, baudų, palūkanų apskaitos tvarkymą bei permokų įskaitymo, grąžinimo ir nurašymo apskaitos operacijų registravimą Valstybinės mokesčių inspekcijos (toliau – VMI) mokesčių fonde ir susijusių veiksmų atlikimą;

4.3. užtikrinti teisingą VMI atliktų veiksmų, apskaitos operacijų rezultatų ir duomenų apie mokestinių ir / ar baudų už administracinius nusižengimus prievolių likučius pateikimą mokesčių mokėtojų kortelėse.

III SKYRIUS SKYRIAUS FUNKCIJOS

5. Skyrius atlieka šias funkcijas:

5.1. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja sudarant Departamento veiklos planus, juos vykdo, teikia pasiūlymus dėl užduočių įtraukimo į VMI prie FM veiklos planus;

5.2. organizuoja prievolių, delspinigių, baudų ir palūkanų apskaitą VMI mokesčių fonde, valdo ir kontroliuoja automatinius šių procesų vykdymo veiksmus;

5.3. pagal Skyriaus kompetenciją kontroliuoja, kad VMI mokesčių fondo apskaitoje registruojami visi ūkiniai įvykiai ir / ar ūkinės operacijos būtų pagrįsti pirminiais apskaitos dokumentais ir tvarko klaidingus VMI mokesčių fondo apskaitos duomenis;

5.4. pagal Skyriaus kompetenciją teikia siūlymus ir išvadas Departamento direktoriui dėl galiojančių teisės aktų ir kitų dokumentų keitimo, pildymo ar tobulinimo bei teikia pastabas ir

pasiūlymus dėl kitų valstybės institucijų ir VMI prie FM administracijos padalinių parengtų teisės aktų;

5.5. kaupia, sistemina ir nagrinėja norminę ir metodinę medžiagą bei gerosios praktikos pavyzdžius, nustato ir teikia poreikį VMI prie FM Departamento Metodologijos ir atskaitomybės skyriui dėl metodinių klausimų nagrinėjimo ir metodinių dokumentų kūrimo, keitimo, pildymo ar tobulinimo pagal Skyriaus kompetenciją;

5.6. analizuoja duomenis, susijusius su Skyriaus veikla ir darbo rezultatais, reikalingus vykdant darbo organizavimo analizę ir kontrolę, nustatant veiklos prioritetus pagal Skyriaus kompetenciją;

5.7. pagal Skyriaus kompetenciją rengia nustatytos formos arba pagal pateiktą poreikį paruoštas ataskaitas ir teikia VMI prie FM viršininkui, Departamento veiklą koordinuojančiam VMI prie FM viršininko pavaduotojui, Departamento direktoriui, kitiems Departamento sudėtyje esantiems padaliniams (toliau – Departamento padaliniai), kitoms institucijoms;

5.8. pagal Skyriaus kompetenciją inicijuoja veiklos procesų ir Valstybinės mokesčių inspekcijos Mokesčių apskaitos informacinės sistemos (toliau – MAIS) funkcionalumo tobulinimą bei plėtrą;

5.9. pagal Skyriaus kompetenciją bendradarbiauja su kitais VMI prie FM bei Apskričių valstybinių mokesčių inspekcijų padaliniais, Lietuvos ir užsienio šalių kompetentingomis institucijomis, asociacijomis ir kitais asmenimis;

5.10. pagal Skyriaus kompetenciją nagrinėja mokesčių mokėtojų prašymus, paklausimus, skundus ir pareiškimus, rengia atsakymus, paaiškinimus ir išvadas;

5.11. pagal Skyriaus kompetenciją organizuoja tinkamą dokumentų saugojimą ir jų perdavimą į archyvą, tvarko ir perduoda saugoti kitus gaunamus bei siunčiamus dokumentus ir korespondenciją;

5.12. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja MAIS bei kitų VMI informacinių sistemų (toliau – VMI IS) plėtros darbo grupėse;

5.13. atlieka nuolatinę Skyriui priskirtų mokesčių mokėtojų mokesčių deklaravimo ir sumokėjimo, nepriemokų ir / ar permokų susidarymo mokesčių mokėtojų kortelėse stebėseną, kontroliuoja teisingą atliktų veiksmų ir apskaitos operacijų rezultatų pateikimą mokesčių mokėtojų kortelėse pagal atskirus mokesčių mokėtojus;

5.14. rengia ir su Skyriui priskirtais mokesčių mokėtojais derina tarpusavio atsiskaitymų su valstybės ir savivaldybių biudžetais bei fondais suderinimo aktus;

5.15. analizuoja Skyriui priskirtų mokesčių mokėtojų kortelėse nustatytas klaidas ir duomenų neatitiktis, aiškinasi jų priežastis, tvarko klaidingus VMI mokesčių fondo apskaitos duomenis Skyriaus kompetencijos srityje bei apie nustatytas klaidas ir duomenų neatitiktis informuoja kitus Departamento padalinius ar VMI prie FM administracijos padalinius;

5.16. kontroliuoja Skyriui priskirtų mokesčių mokėtojų delspinigių ir palūkanų bei padidintų palūkanų pagal mokestinės paskolos sutartis skaičiavimą;

5.17. dalyvauja antstolių patvarkymų dėl Skyriui priskirtų mokesčių mokėtojų permokų arešto vykdymo procese;

5.18. registruoja ir koreguoja Skyriui priskirtų mokesčių mokėtojų prievoles pagal kitų institucijų ir VMI prie FM administracijos padalinių parengtus dokumentus;

5.19. vykdo mokesčių permokų (skirtumo) įskaitymą mokesčių bei su jais susijusių sumų skoloms VMI mokesčių fonde, Muitinės mokesčių fonde, Valstybinio socialinio draudimo fonde ir skoloms valstybei padengti, taip pat įskaito mokesčių mokėtojų permokas Muitinės mokesčių fonde, Valstybinio socialinio draudimo fonde nepriemokoms VMI mokesčių fonde padengti;

5.20. pagal kitų VMI prie FM administracijos padalinių pateiktas išvadas (ar be jų) atlieka mokesčių permokų (skirtumo), delspinigių, palūkanų grąžinimo procese numatytas funkcijas;

5.21. rengia išvadas ir vykdo Skyriui priskirtų mokesčių mokėtojų negrąžintinų mokesčių permokų nurašymą iš apskaitos dokumentų;

5.22. Departamento direktoriaus, VMI prie FM viršininko, Departamento veiklą koordinuojančio VMI prie FM viršininko pavaduotojo pavedimu atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

6.1. gauti iš kitų Departamento padalinių ir VMI prie FM administracijos padalinių duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją ir dokumentus, reikalingus Skyriui priskirtoms funkcijoms atlikti;

6.2. savarankiškai spręsti Skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus ir organizuoti Skyriaus darbą;

6.3. suderinus su kitų Departamento padalinių ir VMI prie FM administracijos padalinių vadovais, pasitelkti kitų Departamento padalinių ir VMI prie FM administracijos padalinių valstybės tarnautojus ir / ar darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) pavestoms užduotims atlikti;

6.4. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines gaires;

6.5. dalyvauti svarstant visus su Skyriaus veikla susijusius klausimus;

6.6. organizuoti pasitarimus, posėdžius ir diskusijas Skyriaus kompetencijos klausimams spręsti;

6.7. inicijuoti VMI prie FM veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl tokių pokyčių;

6.8. teikti pasiūlymus Departamento direktoriui dėl Skyriaus veiklos gerinimo;

6.9. teikti poreikį dėl Skyriaus veiklai reikalingų VMI IS įsigijimo, kūrimo ar tobulinimo;

6.10. teikti poreikį dėl Skyriaus darbuotojų mokymų ir kvalifikacijos kėlimo;

6.11. Skyriui pavestoms funkcijoms vykdyti gauti reikalingas priemones ir galimybę naudotis bei dirbti (atitinkamas naudotojo teisės) visomis reikalingomis VMI IS, taikomosiomis programinėmis įrangomis, kitų institucijų ir / ar organizacijų duomenų bazėmis;

6.12. dalyvauti atstovaujant VMI prie FM teismuose, arbitražuose, kitose valstybės bei tarptautinėse institucijose ar organizacijose, kai tai yra susiję su Skyriaus funkcijų vykdymu;

6.13. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose suteiktomis teisėmis.

V SKYRIUS SKYRIAUS PAREIGOS

7. Skyrius privalo:

7.1. planuoti Skyriaus veiklą ir už ją atsiskaityti nustatyta tvarka;

7.2. priimti sprendimus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

7.3. priimant sprendimus ir rengiant dokumentus, laikytis įstatymuose, jų lydimosiuose teisės aktuose, VMI prie FM ir kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

7.4. priimant sprendimus teisės aktų nustatyta tvarka derinti, palaikyti glaudų bendradarbiavimą su kitais Departamento padaliniais ir VMI prie FM administracijos padaliniais, įgyvendinant Skyriaus kompetencijai priskirtas funkcijas;

7.5. teikti išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl kitų Departamento padalinių ir VMI prie FM administracijos padalinių parengtų dokumentų;

7.6. atsakyti į paklausimus, rengti paaiškinimus ir teikti informaciją, susijusią su Skyriaus veikla, pagal poreikį VMI prie FM viršininkui, Departamento veiklą koordinuojančiam VMI prie FM viršininko pavaduotojui, kitiems Departamento padaliniams ir VMI prie FM administracijos padaliniams, kitoms institucijoms, mokesčių mokėtojams ir kitiems suinteresuotiems asmenims;

7.7. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauti VMI prie FM ar kelių institucijų sudaromų funkcinių padalinių veikloje;

7.8. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauti darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo darbe;

7.9. aktyviai dalyvauti Skyriaus kompetencijai priskirtos veiklos srities automatizavimo procese;

7.10. užtikrinti Skyriaus rengiamų dokumentų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;

7.11. užtikrinti Skyriaus veikloje naudojamų duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.12. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti;

7.13. tvarkyti Skyriaus veiklą ir dokumentus taip, kad būtų užtikrinamas Skyriaus veiklos tęstinumas;

7.14. pagal Skyriaus kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitais mokesčių administratoriais, kitomis valstybės, savivaldybių, nevyriausybinėmis institucijomis, organizacijomis, mokesčių mokėtojais;

7.15. Departamento direktoriaus ar, esant tarnybiniam būtinumui, Departamento veiklą koordinuojančio VMI prie FM viršininko pavaduotojo pavedimu atlikti kitas funkcijas ir užduotis, nenumatytas kitų Departamento padalinių ir VMI prie FM administracijos padalinių funkcijose.

VI SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

8. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas. Skyriaus vedėjas skiriamas į pareigas ir iš jų atleidžiamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Skyriaus vedėją skiria į pareigas, atleidžia iš jų, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes VMI prie FM viršininkas arba jo įgaliotas asmuo.

9. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Departamento direktoriui.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. atstovauja ir vadovauja Skyriui, atsako už Skyriaus veiklą;

10.2. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, paskirsto gautus dokumentus ir užduotis, duoda nurodymus Skyriaus darbuotojams, užtikrina pavedimų vykdymą;

10.3. nustato ir užtikrina Skyriaus vykdomų veiklos procesų ir rezultatų kokybės vidinę kontrolę;

10.4. dalyvauja naujų valstybės tarnautojų priėmimo į Skyriaus laisvas pareigybes konkursų komisijose;

10.5. siūlo Skyriaus darbuotojus į sudaromus VMI prie FM funkcinis padalinius, MAIS plėtros darbo grupes ir prireikus užtikrina jų pavadavimą;

10.6. tvarko Skyriaus darbuotojų veiklos ir darbo laiko apskaitą arba paveda tai atlikti kitam Skyriaus darbuotojui;

10.7. užtikrindamas Skyriui priskirtų funkcijų vykdymo nepertraukiamumą, nesančių Skyriaus darbuotojų funkcijas paskirsto kitiems Skyriaus darbuotojams ir paskirsto funkcijas, kurios nepaskirstytos Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymuose;

10.8. vertina Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją ir jų veiklą, teikia Departamento direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo, mokymo bei kvalifikacijos kėlimo organizavimo;

10.9. ugdo Skyriaus darbuotojų kompetenciją Skyriaus veiklos srityse, organizuoja darbą taip, kad būtų kaupiama patirtis bei užtikrinamas veiklos tęstinumas;

10.10. koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus rengiamus pasiūlymus, išvadas ar kitų dokumentų projektus, juos vizuoja arba pagal VMI prie FM viršininko įgaliojimą tvirtina;

10.11. atsako už teisėtą ir teisingą Skyriaus rengiamų dokumentų turinį bei formą;

10.12. pagal VMI prie FM viršininko įgaliojimą tvirtina ir pasirašo Skyriuje parengtus dokumentus VMI prie FM vardu;

10.13. teikia siūlymus VMI prie FM viršininkui dėl Skyriaus darbuotojų įgaliojimo priimti sprendimus, atstovauti Skyriui, pasirašyti Skyriaus parengtus ir / ar suderintus dokumentus;

10.14. vykdo kitus pavedimus, susijusius su Skyriui iškeltais uždaviniais ir nenumatytus kitų Departamento padalinių ir VMI prie FM administracijos padalinių funkcijose.

11. Laikina, nesant Skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka patarėjas ar kitas VMI prie FM viršininko ar jo įgalioto asmens paskirtas Departamento valstybės tarnautojas.

12. Skyriaus patarėjas:

12.1. padeda organizuoti Skyriaus darbą, paskirstyti užduotis ir kontroliuoti jų vykdymą, užtikrindami Skyriui priskirtų funkcijų atlikimą ir nustatytų užduočių įgyvendinimą;

12.2. Departamento vadovybės ar Skyriaus vedėjo pavestais klausimais priima sprendimus, vykdo kitas pavestas funkcijas;

12.3. nesant Skyriaus vedėjo, laikina atlieka Skyriaus vedėjui priskirtas funkcijas.

13. Skyriaus darbuotojai:
- 13.1. pagal savo pareigybių aprašymus atlieka nuolatinės Skyriaus funkcijas;
 - 13.2. pagal suteiktus įgaliojimus savarankiškai priima sprendimus, rengia dokumentus, atlieka kitus Skyriaus kompetencijai priskirtus veiksmus ir atsako už tinkamą jų atlikimą;
 - 13.3. dalyvauja VMI prie FM funkcinėse padalinių veiklose;
 - 13.4. kaupia profesinę patirtį ir ją perteikia kitiems darbuotojams;
 - 13.5. užtikrina jiems pavestų veiklos sričių, tinkamą funkcionavimą;
 - 13.6. vykdo jiems priskirtas Skyriaus funkcijas, darbus, nenumatytus kitų Departamento padalinių ir VMI prie FM administracijos padalinių funkcijose.
14. Konkretios Skyriaus vedėjo, patarėjo ir kitų Skyriaus darbuotojų funkcijos, įgaliojimai ir atsakomybė nustatyti patvirtintuose jų pareigybių aprašymuose, atitinkamuose VMI prie FM dokumentuose ir kituose teisės aktuose.
15. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami konkurso būdu arba be konkurso (pakaitiniai) ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o Skyriaus darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas, atleidžia iš jų, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes VMI prie FM viršininkas ar jo įgaliotas asmuo.
16. Skyriaus darbuotojai atsako už netinkamą ir neteisėtą savo funkcijų vykdymą, sprendimų priėmimą ir veiksmų atlikimą. Už neteisėtus, nepagrįstus sprendimus ir veiksmus, kuriuos atliko Skyriaus darbuotojas, naudodamasis jam suteiktais įgaliojimais ar duotais nurodymais, atsako juos atlikęs darbuotojas, o nurodymus davęs Departamento direktorius, Skyriaus vedėjas – tik už netinkamą ar neteisėtų įgaliojimų suteikimą ar nurodymų davimą ir nepakankamą įgaliojimų ar nurodymų panaudojimą, savarankiškai priimamų sprendimų, sudaromų dokumentų kontrolę.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Skyrius likviduojamas ar reorganizuojamas VMI prie FM viršininko įsakymu, suderintu su Lietuvos Respublikos finansų ministru.
18. Skyriaus darbuotojai, pažeidę šių Nuostatų reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-

PATVIRTINTA

Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko

2011 m. liepos 5 d. įsakymu Nr. V-234 (Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko

2022 m. įsakymo Nr. redakcija)

VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS MOKESČIŲ APSKAITOS DEPARTAMENTO II PRIEVOLIŲ APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Mokesčių apskaitos departamento II prievolių apskaitos skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI prie FM) Mokesčių apskaitos departamento (toliau – Departamentas) II prievolių apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, struktūrą, bendrąsias teises ir pareigas, atsakomybę bei bendruosius darbo organizavimo reikalavimus.

2. Skyrius yra Departamento struktūrinė dalis.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, jų lydimaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos finansų ministro, VMI prie FM viršininko įsakymais, Departamento ir šiais Nuostatais bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais (toliau – teisės aktai).

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI

4. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

4.1. užtikrinti efektyvų ir tinkamą mokestinių prievolių, delspinigių, baudų, palūkanų ir permokų apskaitos procesų organizavimą, vykdymą ir valdymą;

4.2. užtikrinti tinkamą mokestinių prievolių, delspinigių, baudų, palūkanų apskaitos tvarkymą bei permokų įskaitymo, grąžinimo ir nurašymo apskaitos operacijų registravimą Valstybinės mokesčių inspekcijos (toliau – VMI) mokesčių fonde ir susijusių veiksmų atlikimą;

4.3. užtikrinti teisingą VMI atliktų veiksmų, apskaitos operacijų rezultatų ir duomenų apie mokestinių ir / ar baudų už administracinius nusižengimus prievolių likučius pateikimą mokesčių mokėtojų kortelėse.

III SKYRIUS SKYRIAUS FUNKCIJOS

5. Skyrius atlieka šias funkcijas:

5.1. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja sudarant Departamento veiklos planus, juos vykdo, teikia pasiūlymus dėl užduočių įtraukimo į VMI prie FM veiklos planus;

5.2. organizuoja prievolių, delspinigių, baudų ir palūkanų apskaitą VMI mokesčių fonde, valdo ir kontroliuoja automatinius šių procesų vykdymo veiksmus;

5.3. pagal Skyriaus kompetenciją kontroliuoja, kad VMI mokesčių fondo apskaitoje registruojami visi ūkiniai įvykiai ir / ar ūkinės operacijos būtų pagrįsti pirminiais apskaitos dokumentais ir tvarko klaidingus VMI mokesčių fondo apskaitos duomenis;

5.4. pagal Skyriaus kompetenciją teikia siūlymus ir išvadas Departamento direktoriui dėl galiojančių teisės aktų ir kitų dokumentų keitimo, pildymo ar tobulinimo bei teikia pastabas ir

pasiūlymus dėl kitų valstybės institucijų ir VMI prie FM administracijos padalinių parengtų teisės aktų;

5.5. kaupia, sistemina ir nagrinėja norminę ir metodinę medžiagą bei gerosios praktikos pavyzdžius, nustato ir teikia poreikį VMI prie FM Departamento Metodologijos ir atskaitomybės skyriui dėl metodinių klausimų nagrinėjimo ir metodinių dokumentų kūrimo, keitimo, pildymo ar tobulinimo pagal Skyriaus kompetenciją;

5.6. analizuoja duomenis, susijusius su Skyriaus veikla ir darbo rezultatais, reikalingus vykdant darbo organizavimo analizę ir kontrolę, nustatant veiklos prioritetus pagal Skyriaus kompetenciją;

5.7. pagal Skyriaus kompetenciją rengia nustatytos formos arba pagal pateiktą poreikį paruoštas ataskaitas ir teikia VMI prie FM viršininkui, Departamento veiklą koordinuojančiam VMI prie FM viršininko pavaduotojui, Departamento direktoriui, kitiems Departamento sudėtyje esantiems padaliniams (toliau – Departamento padaliniai), kitoms institucijoms;

5.8. pagal Skyriaus kompetenciją inicijuoja veiklos procesų ir Valstybinės mokesčių inspekcijos Mokesčių apskaitos informacinės sistemos (toliau – MAIS) funkcionalumo tobulinimą bei plėtrą;

5.9. pagal Skyriaus kompetenciją bendradarbiauja su kitais VMI prie FM bei Apskričių valstybinių mokesčių inspekcijų padaliniais, Lietuvos ir užsienio šalių kompetentingomis institucijomis, asociacijomis ir kitais asmenimis;

5.10. pagal Skyriaus kompetenciją nagrinėja mokesčių mokėtojų prašymus, paklausimus, skundus ir pareiškimus, rengia atsakymus, paaiškinimus ir išvadas;

5.11. pagal Skyriaus kompetenciją organizuoja tinkamą dokumentų saugojimą ir jų perdavimą į archyvą, tvarko ir perduoda saugoti kitus gaunamus bei siunčiamus dokumentus ir korespondenciją;

5.12. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja MAIS bei kitų VMI informacinių sistemų (toliau – VMI IS) plėtros darbo grupėse;

5.13. atlieka nuolatinę Skyriui priskirtų mokesčių mokėtojų mokesčių deklaravimo ir sumokėjimo, nepriemokų ir / ar permokų susidarymo mokesčių mokėtojų kortelėse stebėseną, kontroliuoja teisingą atliktų veiksmų ir apskaitos operacijų rezultatų pateikimą mokesčių mokėtojų kortelėse pagal atskirus mokesčių mokėtojus;

5.14. rengia ir su Skyriui priskirtais mokesčių mokėtojais derina tarpusavio atsiskaitymų su valstybės ir savivaldybių biudžetais bei fondais suderinimo aktus;

5.15. analizuoja Skyriui priskirtų mokesčių mokėtojų kortelėse nustatytas klaidas ir duomenų neatitiktis, aiškinasi jų priežastis, tvarko klaidingus VMI mokesčių fondo apskaitos duomenis Skyriaus kompetencijos srityje bei apie nustatytas klaidas ir duomenų neatitiktis informuoja kitus Departamento padalinius ar VMI prie FM administracijos padalinius;

5.16. kontroliuoja Skyriui priskirtų mokesčių mokėtojų delspinigių ir palūkanų bei padidintų palūkanų pagal mokestinės paskolos sutartis skaičiavimą;

5.17. dalyvauja antstolių patvarkymų dėl Skyriui priskirtų mokesčių mokėtojų permokų arešto vykdymo procese;

5.18. registruoja ir koreguoja Skyriui priskirtų mokesčių mokėtojų prievoles pagal kitų institucijų ir VMI prie FM administracijos padalinių parengtus dokumentus;

5.19. vykdo mokesčių permokų (skirtumo) įskaitymą mokesčių bei su jais susijusių sumų skoloms VMI mokesčių fonde, Muitinės mokesčių fonde, Valstybinio socialinio draudimo fonde ir skoloms valstybei padengti, taip pat įskaito mokesčių mokėtojų permokas Muitinės mokesčių fonde, Valstybinio socialinio draudimo fonde nepriemokoms VMI mokesčių fonde padengti;

5.20. pagal kitų VMI prie FM administracijos padalinių pateiktas išvadas (ar be jų) atlieka mokesčių permokų (skirtumo), delspinigių, palūkanų grąžinimo procese numatytas funkcijas;

5.21. rengia išvadas ir vykdo Skyriui priskirtų mokesčių mokėtojų negrąžintinų mokesčių permokų nurašymą iš apskaitos dokumentų;

5.22. Departamento direktoriaus, VMI prie FM viršininko, Departamento veiklą koordinuojančio VMI prie FM viršininko pavaduotojo pavedimu atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

6.1. gauti iš kitų Departamento padalinių ir VMI prie FM administracijos padalinių duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją ir dokumentus, reikalingus Skyriui priskirtoms funkcijoms atlikti;

6.2. savarankiškai spręsti Skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus ir organizuoti Skyriaus darbą;

6.3. suderinus su kitų Departamento padalinių ir VMI prie FM administracijos padalinių vadovais, pasitelkti kitų Departamento padalinių ir VMI prie FM administracijos padalinių valstybės tarnautojus ir / ar darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) pavestoms užduotims atlikti;

6.4. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines gaires;

6.5. dalyvauti svarstant visus su Skyriaus veikla susijusius klausimus;

6.6. organizuoti pasitarimus, posėdžius ir diskusijas Skyriaus kompetencijos klausimams spręsti;

6.7. inicijuoti VMI prie FM veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl tokių pokyčių;

6.8. teikti pasiūlymus Departamento direktoriui dėl Skyriaus veiklos gerinimo;

6.9. teikti poreikį dėl Skyriaus veiklai reikalingų VMI IS įsigijimo, kūrimo ar tobulinimo;

6.10. teikti poreikį dėl Skyriaus darbuotojų mokymų ir kvalifikacijos kėlimo;

6.11. Skyriui pavestoms funkcijoms vykdyti gauti reikalingas priemones ir galimybę naudotis bei dirbti (atitinkamas naudotojo teisės) visomis reikalingomis VMI IS, taikomosiomis programinėmis įrangomis, kitų institucijų ir / ar organizacijų duomenų bazėmis;

6.12. dalyvauti atstovaujant VMI prie FM teismuose, arbitražuose, kitose valstybės bei tarptautinėse institucijose ar organizacijose, kai tai yra susiję su Skyriaus funkcijų vykdymu;

6.13. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose suteiktomis teisėmis.

V SKYRIUS SKYRIAUS PAREIGOS

7. Skyrius privalo:

7.1. planuoti Skyriaus veiklą ir už ją atsiskaityti nustatyta tvarka;

7.2. priimti sprendimus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

7.3. priimant sprendimus ir rengiant dokumentus, laikytis įstatymuose, jų lydimuosiuose teisės aktuose, VMI prie FM ir kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

7.4. priimant sprendimus teisės aktų nustatyta tvarka derinti, palaikyti glaudų bendradarbiavimą su kitais Departamento padaliniais ir VMI prie FM administracijos padaliniais, įgyvendinant Skyriaus kompetencijai priskirtas funkcijas;

7.5. teikti išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl kitų Departamento padalinių ir VMI prie FM administracijos padalinių parengtų dokumentų;

7.6. atsakyti į paklausimus, rengti paaiškinimus ir teikti informaciją, susijusią su Skyriaus veikla, pagal poreikį VMI prie FM viršininkui, Departamento veiklą koordinuojančiam VMI prie FM viršininko pavaduotojui, kitiems Departamento padaliniams ir VMI prie FM administracijos padaliniams, kitoms institucijoms, mokesčių mokėtojams ir kitiems suinteresuotiems asmenims;

7.7. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauti VMI prie FM ar kelių institucijų sudaromų funkcinių padalinių veikloje;

7.8. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauti darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo darbe;

7.9. aktyviai dalyvauti Skyriaus kompetencijai priskirtos veiklos srities automatizavimo procese;

7.10. užtikrinti Skyriaus rengiamų dokumentų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;

7.11. užtikrinti Skyriaus veikloje naudojamų duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.12. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti;

7.13. tvarkyti Skyriaus veiklą ir dokumentus taip, kad būtų užtikrinamas Skyriaus veiklos tęstinumas;

7.14. pagal Skyriaus kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitais mokesčių administratoriais, kitomis valstybės, savivaldybių, nevyriausybinėmis institucijomis, organizacijomis, mokesčių mokėtojais;

7.15. Departamento direktoriaus ar, esant tarnybiniam būtinumui, Departamento veiklą koordinuojančio VMI prie FM viršininko pavaduotojo pavedimu atlikti kitas funkcijas ir užduotis, nenumatytas kitų Departamento padalinių ir VMI prie FM administracijos padalinių funkcijose.

VI SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

8. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas. Skyriaus vedėjas skiriamas į pareigas ir iš jų atleidžiamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Skyriaus vedėją skiria į pareigas, atleidžia iš jų, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes VMI prie FM viršininkas arba jo įgaliotas asmuo.

9. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Departamento direktoriui.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. atstovauja ir vadovauja Skyriui, atsako už Skyriaus veiklą;

10.2. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, paskirsto gautus dokumentus ir užduotis, duoda nurodymus Skyriaus darbuotojams, užtikrina pavedimų vykdymą;

10.3. nustato ir užtikrina Skyriaus vykdomų veiklos procesų ir rezultatų kokybės vidinę kontrolę;

10.4. dalyvauja naujų valstybės tarnautojų priėmimo į Skyriaus laisvas pareigybes konkursų komisijose;

10.5. siūlo Skyriaus darbuotojus į sudaromus VMI prie FM funkcinis padalinius, MAIS plėtros darbo grupes ir prireikus užtikrina jų pavadavimą;

10.6. tvarko Skyriaus darbuotojų veiklos ir darbo laiko apskaitą arba paveda tai atlikti kitam Skyriaus darbuotojui;

10.7. užtikrindamas Skyriui priskirtų funkcijų vykdymo nepertraukiamumą, nesančių Skyriaus darbuotojų funkcijas paskirsto kitiems Skyriaus darbuotojams ir paskirsto funkcijas, kurios nepaskirstytos Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymuose;

10.8. vertina Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją ir jų veiklą, teikia Departamento direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo, mokymo bei kvalifikacijos kėlimo organizavimo;

10.9. ugdo Skyriaus darbuotojų kompetenciją Skyriaus veiklos srityse, organizuoja darbą taip, kad būtų kaupiama patirtis bei užtikrinamas veiklos tęstinumas;

10.10. koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus rengiamus pasiūlymus, išvadas ar kitų dokumentų projektus, juos vizuoja arba pagal VMI prie FM viršininko įgaliojimą tvirtina;

10.11. atsako už teisėtą ir teisingą Skyriaus rengiamų dokumentų turinį bei formą;

10.12. pagal VMI prie FM viršininko įgaliojimą tvirtina ir pasirašo Skyriuje parengtus dokumentus VMI prie FM vardu;

10.13. teikia siūlymus VMI prie FM viršininkui dėl Skyriaus darbuotojų įgaliojimo priimti sprendimus, atstovauti Skyriui, pasirašyti Skyriaus parengtus ir / ar suderintus dokumentus;

10.14. vykdo kitus pavedimus, susijusius su Skyriui iškeltais uždaviniais ir nenumatytais kitų Departamento padalinių ir VMI prie FM administracijos padalinių funkcijose.

11. Laikina, nesant Skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka patarėjas ar kitas VMI prie FM viršininko ar jo įgalioto asmens paskirtas Departamento valstybės tarnautojas.

12. Skyriaus patarėjas:

12.1. padeda organizuoti Skyriaus darbą, paskirstyti užduotis ir kontroliuoti jų vykdymą, užtikrindami Skyriui priskirtų funkcijų atlikimą ir nustatytų užduočių įgyvendinimą;

12.2. Departamento vadovybės ar Skyriaus vedėjo pavestais klausimais priima sprendimus, vykdo kitas pavestas funkcijas;

12.3. nesant Skyriaus vedėjo, laikina atlieka Skyriaus vedėjui priskirtas funkcijas.

13. Skyriaus darbuotojai:
- 13.1. pagal savo pareigybių aprašymus atlieka nuolatinės Skyriaus funkcijas;
 - 13.2. pagal suteiktus įgaliojimus savarankiškai priima sprendimus, rengia dokumentus, atlieka kitus Skyriaus kompetencijai priskirtus veiksmus ir atsako už tinkamą jų atlikimą;
 - 13.3. dalyvauja VMI prie FM funkcinių padalinių veikloje;
 - 13.4. kaupia profesinę patirtį ir ją perteikia kitiems darbuotojams;
 - 13.5. užtikrina jiems pavestų veiklos sričių, tinkamą funkcionavimą;
 - 13.6. vykdo jiems priskirtas Skyriaus funkcijas, darbus, nenumatytus kitų Departamento padalinių ir VMI prie FM administracijos padalinių funkcijose.
14. Konkretios Skyriaus vedėjo, patarėjo ir kitų Skyriaus darbuotojų funkcijos, įgaliojimai ir atsakomybė nustatyti patvirtintuose jų pareigybių aprašymuose, atitinkamuose VMI prie FM dokumentuose ir kituose teisės aktuose.
15. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami konkurso būdu arba be konkurso (pakaitiniai) ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o Skyriaus darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas, atleidžia iš jų, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes VMI prie FM viršininkas ar jo įgaliotas asmuo.
16. Skyriaus darbuotojai atsako už netinkamą ir neteisėtą savo funkcijų vykdymą, sprendimų priėmimą ir veiksmų atlikimą. Už neteisėtus, nepagrįstus sprendimus ir veiksmus, kuriuos atliko Skyriaus darbuotojas, naudodamasis jam suteiktais įgaliojimais ar duotais nurodymais, atsako juos atlikęs darbuotojas, o nurodymus davęs Departamento direktorius, Skyriaus vedėjas – tik už netinkamų ar neteisėtų įgaliojimų suteikimą ar nurodymų davimą ir nepakankamą įgaliojimų ar nurodymų panaudojimo, savarankiškai priimamų sprendimų, sudaromų dokumentų kontrolę.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Skyrius likviduojamas ar reorganizuojamas VMI prie FM viršininko įsakymu, suderintu su Lietuvos Respublikos finansų ministru.
18. Skyriaus darbuotojai, pažeidę šių Nuostatų reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-

PATVIRTINTA

Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko

2011 m. liepos 5 d. įsakymu Nr. V-234 (Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos viršininko

2022 m. įsakymo Nr. redakcija)

VALSTYBINĖS MOKESČIŲ INSPEKCIJOS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS FINANSŲ MINISTERIJOS MOKESČIŲ APSKAITOS DEPARTAMENTO III PRIEVOLIŲ APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos Mokesčių apskaitos departamento III prievolių apskaitos skyriaus nuostatai (toliau – Nuostatai) nustato Valstybinės mokesčių inspekcijos prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos (toliau – VMI prie FM) Mokesčių apskaitos departamento (toliau – Departamentas) III prievolių apskaitos skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, struktūrą, bendrąsias teises ir pareigas, atsakomybę bei bendruosius darbo organizavimo reikalavimus.

2. Skyrius yra Departamento struktūrinė dalis.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, jų lydimaisiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos finansų ministro, VMI prie FM viršininko įsakymais, Departamento ir šiais Nuostatais bei kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais (toliau – teisės aktai).

II SKYRIUS SKYRIAUS UŽDAVINIAI

4. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai:

4.1. užtikrinti efektyvų ir tinkamą mokestinių prievolių, delspinigių, baudų, palūkanų ir permokų apskaitos procesų organizavimą, vykdymą ir valdymą;

4.2. užtikrinti tinkamą mokestinių prievolių, delspinigių, baudų, palūkanų apskaitos tvarkymą bei permokų įskaitymo, grąžinimo ir nurašymo apskaitos operacijų registravimą Valstybinės mokesčių inspekcijos (toliau – VMI) mokesčių fonde ir susijusių veiksmų atlikimą;

4.3. užtikrinti teisingą VMI atliktų veiksmų, apskaitos operacijų rezultatų ir duomenų apie mokestinių ir / ar baudų už administracinius nusižengimus prievolių likučius pateikimą mokesčių mokėtojų kortelėse.

III SKYRIUS SKYRIAUS FUNKCIJOS

5. Skyrius atlieka šias funkcijas:

5.1. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja sudarant Departamento veiklos planus, juos vykdo, teikia pasiūlymus dėl užduočių įtraukimo į VMI prie FM veiklos planus;

5.2. organizuoja prievolių, delspinigių, baudų ir palūkanų apskaitą VMI mokesčių fonde, valdo ir kontroliuoja automatinius šių procesų vykdymo veiksmus;

5.3. pagal Skyriaus kompetenciją kontroliuoja, kad VMI mokesčių fondo apskaitoje registruojami visi ūkiniai įvykiai ir / ar ūkinės operacijos būtų pagrįsti pirminiais apskaitos dokumentais ir tvarko klaidingus VMI mokesčių fondo apskaitos duomenis;

5.4. pagal Skyriaus kompetenciją teikia siūlymus ir išvadas Departamento direktoriui dėl galiojančių teisės aktų ir kitų dokumentų keitimo, pildymo ar tobulinimo bei teikia pastabas ir

pasiūlymus dėl kitų valstybės institucijų ir VMI prie FM administracijos padalinių parengtų teisės aktų;

5.5. kaupia, sistemina ir nagrinėja norminę ir metodinę medžiagą bei gerosios praktikos pavyzdžius, nustato ir teikia poreikį VMI prie FM Departamento Metodologijos ir atskaitomybės skyriui dėl metodinių klausimų nagrinėjimo ir metodinių dokumentų kūrimo, keitimo, pildymo ar tobulinimo pagal Skyriaus kompetenciją;

5.6. analizuoja duomenis, susijusius su Skyriaus veikla ir darbo rezultatais, reikalingus vykdant darbo organizavimo analizę ir kontrolę, nustatant veiklos prioritetus pagal Skyriaus kompetenciją;

5.7. pagal Skyriaus kompetenciją rengia nustatytos formos arba pagal pateiktą poreikį paruoštas ataskaitas ir teikia VMI prie FM viršininkui, Departamento veiklą koordinuojančiam VMI prie FM viršininko pavaduotojui, Departamento direktoriui, kitiems Departamento sudėtyje esantiems padaliniams (toliau – Departamento padaliniai), kitoms institucijoms;

5.8. pagal Skyriaus kompetenciją inicijuoja veiklos procesų ir Valstybinės mokesčių inspekcijos Mokesčių apskaitos informacinės sistemos (toliau – MAIS) funkcionalumo tobulinimą bei plėtrą;

5.9. pagal Skyriaus kompetenciją bendradarbiauja su kitais VMI prie FM bei Apskričių valstybinių mokesčių inspekcijų padaliniais, Lietuvos ir užsienio šalių kompetentingomis institucijomis, asociacijomis ir kitais asmenimis;

5.10. pagal Skyriaus kompetenciją nagrinėja mokesčių mokėtojų prašymus, paklausimus, skundus ir pareiškimus, rengia atsakymus, paaiškinimus ir išvadas;

5.11. pagal Skyriaus kompetenciją organizuoja tinkamą dokumentų saugojimą ir jų perdavimą į archyvą, tvarko ir perduoda saugoti kitus gaunamus bei siunčiamus dokumentus ir korespondenciją;

5.12. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja MAIS bei kitų VMI informacinių sistemų (toliau – VMI IS) plėtros darbo grupėse;

5.13. atlieka nuolatinę Skyriui priskirtų mokesčių mokėtojų mokesčių deklaravimo ir sumokėjimo, nepriemokų ir / ar permokų susidarymo mokesčių mokėtojų kortelėse stebėseną, kontroliuoja teisingą atliktų veiksmų ir apskaitos operacijų rezultatų pateikimą mokesčių mokėtojų kortelėse pagal atskirus mokesčių mokėtojus;

5.14. rengia ir su Skyriui priskirtais mokesčių mokėtojais derina tarpusavio atsiskaitymų su valstybės ir savivaldybių biudžetais bei fondais suderinimo aktus;

5.15. analizuoja Skyriui priskirtų mokesčių mokėtojų kortelėse nustatytas klaidas ir duomenų neatitiktis, aiškinasi jų priežastis, tvarko klaidingus VMI mokesčių fondo apskaitos duomenis Skyriaus kompetencijos srityje bei apie nustatytas klaidas ir duomenų neatitiktis informuoja kitus Departamento padalinius ar VMI prie FM administracijos padalinius;

5.16. kontroliuoja Skyriui priskirtų mokesčių mokėtojų delspinigių ir palūkanų bei padidintų palūkanų pagal mokestinės paskolos sutartis skaičiavimą;

5.17. dalyvauja antstolių patvarkymų dėl Skyriui priskirtų mokesčių mokėtojų permokų arešto vykdymo procese;

5.18. registruoja ir koreguoja Skyriui priskirtų mokesčių mokėtojų prievoles pagal kitų institucijų ir VMI prie FM administracijos padalinių parengtus dokumentus;

5.19. vykdo mokesčių permokų (skirtumo) įskaitymą mokesčių bei su jais susijusių sumų skoloms VMI mokesčių fonde, Muitinės mokesčių fonde, Valstybinio socialinio draudimo fonde ir skoloms valstybei padengti, taip pat įskaito mokesčių mokėtojų permokas Muitinės mokesčių fonde, Valstybinio socialinio draudimo fonde nepriemokoms VMI mokesčių fonde padengti;

5.20. pagal kitų VMI prie FM administracijos padalinių pateiktas išvadas (ar be jų) atlieka mokesčių permokų (skirtumo), delspinigių, palūkanų grąžinimo procese numatytas funkcijas;

5.21. rengia išvadas ir vykdo Skyriui priskirtų mokesčių mokėtojų negrąžintinų mokesčių permokų nurašymą iš apskaitos dokumentų;

5.22. Departamento direktoriaus, VMI prie FM viršininko, Departamento veiklą koordinuojančio VMI prie FM viršininko pavaduotojo pavedimu atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS SKYRIAUS TEISĖS

6. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas jo kompetencijai priskirtas funkcijas, turi teisę:

6.1. gauti iš kitų Departamento padalinių ir VMI prie FM administracijos padalinių duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją ir dokumentus, reikalingus Skyriui priskirtoms funkcijoms atlikti;

6.2. savarankiškai spręsti Skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus ir organizuoti Skyriaus darbą;

6.3. suderinus su kitų Departamento padalinių ir VMI prie FM administracijos padalinių vadovais, pasitelkti kitų Departamento padalinių ir VMI prie FM administracijos padalinių valstybės tarnautojus ir / ar darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, (toliau – darbuotojai) pavestoms užduotims atlikti;

6.4. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines gaires;

6.5. dalyvauti svarstant visus su Skyriaus veikla susijusius klausimus;

6.6. organizuoti pasitarimus, posėdžius ir diskusijas Skyriaus kompetencijos klausimams spręsti;

6.7. inicijuoti VMI prie FM veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl tokių pokyčių;

6.8. teikti pasiūlymus Departamento direktoriui dėl Skyriaus veiklos gerinimo;

6.9. teikti poreikį dėl Skyriaus veiklai reikalingų VMI IS įsigijimo, kūrimo ar tobulinimo;

6.10. teikti poreikį dėl Skyriaus darbuotojų mokymų ir kvalifikacijos kėlimo;

6.11. Skyriui pavestoms funkcijoms vykdyti gauti reikalingas priemones ir galimybę naudotis bei dirbti (atitinkamas naudotojo teisės) visomis reikalingomis VMI IS, taikomosiomis programinėmis įrangomis, kitų institucijų ir / ar organizacijų duomenų bazėmis;

6.12. dalyvauti atstovaujant VMI prie FM teismuose, arbitražuose, kitose valstybės bei tarptautinėse institucijose ar organizacijose, kai tai yra susiję su Skyriaus funkcijų vykdymu;

6.13. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose suteiktomis teisėmis.

V SKYRIUS SKYRIAUS PAREIGOS

7. Skyrius privalo:

7.1. planuoti Skyriaus veiklą ir už ją atsiskaityti nustatyta tvarka;

7.2. priimti sprendimus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

7.3. priimant sprendimus ir rengiant dokumentus, laikytis įstatymuose, jų lydimuosiuose teisės aktuose, VMI prie FM ir kituose teisės aktuose nustatytų reikalavimų;

7.4. priimant sprendimus teisės aktų nustatyta tvarka derinti, palaikyti glaudų bendradarbiavimą su kitais Departamento padaliniais ir VMI prie FM administracijos padaliniais, įgyvendinant Skyriaus kompetencijai priskirtas funkcijas;

7.5. teikti išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl kitų Departamento padalinių ir VMI prie FM administracijos padalinių parengtų dokumentų;

7.6. atsakyti į paklausimus, rengti paaiškinimus ir teikti informaciją, susijusią su Skyriaus veikla, pagal poreikį VMI prie FM viršininkui, Departamento veiklą koordinuojančiam VMI prie FM viršininko pavaduotojui, kitiems Departamento padaliniams ir VMI prie FM administracijos padaliniams, kitoms institucijoms, mokesčių mokėtojams ir kitiems suinteresuotiems asmenims;

7.7. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauti VMI prie FM ar kelių institucijų sudaromų funkcinių padalinių veikloje;

7.8. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauti darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo darbe;

7.9. aktyviai dalyvauti Skyriaus kompetencijai priskirtos veiklos srities automatizavimo procese;

7.10. užtikrinti Skyriaus rengiamų dokumentų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;

7.11. užtikrinti Skyriaus veikloje naudojamų duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.12. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti;

7.13. tvarkyti Skyriaus veiklą ir dokumentus taip, kad būtų užtikrinamas Skyriaus veiklos tęstinumas;

7.14. pagal Skyriaus kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka bendradarbiauti su kitais mokesčių administratoriais, kitomis valstybės, savivaldybių, nevyriausybinėmis institucijomis, organizacijomis, mokesčių mokėtojais;

7.15. Departamento direktoriaus ar, esant tarnybiniam būtinumui, Departamento veiklą koordinuojančio VMI prie FM viršininko pavaduotojo pavedimu atlikti kitas funkcijas ir užduotis, nenumatytas kitų Departamento padalinių ir VMI prie FM administracijos padalinių funkcijose.

VI SKYRIUS

SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ

8. Skyriui vadovauja skyriaus vedėjas. Skyriaus vedėjas skiriamas į pareigas ir iš jų atleidžiamas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka. Skyriaus vedėją skiria į pareigas, atleidžia iš jų, skiria tarnybines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes VMI prie FM viršininkas arba jo įgaliotas asmuo.

9. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Departamento direktoriui.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. atstovauja ir vadovauja Skyriui, atsako už Skyriaus veiklą;

10.2. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, paskirsto gautus dokumentus ir užduotis, duoda nurodymus Skyriaus darbuotojams, užtikrina pavedimų vykdymą;

10.3. nustato ir užtikrina Skyriaus vykdomų veiklos procesų ir rezultatų kokybės vidinę kontrolę;

10.4. dalyvauja naujų valstybės tarnautojų priėmimo į Skyriaus laisvas pareigybes konkursų komisijose;

10.5. siūlo Skyriaus darbuotojus į sudaromus VMI prie FM funkcinis padalinius, MAIS plėtros darbo grupes ir prireikus užtikrina jų pavadavimą;

10.6. tvarko Skyriaus darbuotojų veiklos ir darbo laiko apskaitą arba paveda tai atlikti kitam Skyriaus darbuotojui;

10.7. užtikrindamas Skyriui priskirtų funkcijų vykdymo nepertraukiamumą, nesančių Skyriaus darbuotojų funkcijas paskirsto kitiems Skyriaus darbuotojams ir paskirsto funkcijas, kurios nepaskirstytos Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymuose;

10.8. vertina Skyriaus darbuotojų kvalifikaciją ir jų veiklą, teikia Departamento direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ir tarnybinių nuobaudų skyrimo, mokymo bei kvalifikacijos kėlimo organizavimo;

10.9. ugdo Skyriaus darbuotojų kompetenciją Skyriaus veiklos srityse, organizuoja darbą taip, kad būtų kaupiama patirtis bei užtikrinamas veiklos tęstinumas;

10.10. koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus rengiamus pasiūlymus, išvadas ar kitų dokumentų projektus, juos vizuoja arba pagal VMI prie FM viršininko įgaliojimą tvirtina;

10.11. atsako už teisėtą ir teisingą Skyriaus rengiamų dokumentų turinį bei formą;

10.12. pagal VMI prie FM viršininko įgaliojimą tvirtina ir pasirašo Skyriuje parengtus dokumentus VMI prie FM vardu;

10.13. teikia siūlymus VMI prie FM viršininkui dėl Skyriaus darbuotojų įgaliojimo priimti sprendimus, atstovauti Skyriui, pasirašyti Skyriaus parengtus ir / ar suderintus dokumentus;

10.14. vykdo kitus pavedimus, susijusius su Skyriui iškeltais uždaviniais ir nenumatytus kitų Departamento padalinių ir VMI prie FM administracijos padalinių funkcijose.

11. Laikina, nesant Skyriaus vedėjo, jo funkcijas atlieka patarėjas ar kitas VMI prie FM viršininko ar jo įgalioto asmens paskirtas Departamento valstybės tarnautojas.

12. Skyriaus patarėjas:

12.1. padeda organizuoti Skyriaus darbą, paskirstyti užduotis ir kontroliuoti jų vykdymą, užtikrindami Skyriui priskirtų funkcijų atlikimą ir nustatytų užduočių įgyvendinimą;

12.2. Departamento vadovybės ar Skyriaus vedėjo pavestais klausimais priima sprendimus, vykdo kitas pavestas funkcijas;

12.3. nesant Skyriaus vedėjo, laikina atlieka Skyriaus vedėjui priskirtas funkcijas.

13. Skyriaus darbuotojai:
- 13.1. pagal savo pareigybių aprašymus atlieka nuolatinės Skyriaus funkcijas;
 - 13.2. pagal suteiktus įgaliojimus savarankiškai priima sprendimus, rengia dokumentus, atlieka kitus Skyriaus kompetencijai priskirtus veiksmus ir atsako už tinkamą jų atlikimą;
 - 13.3. dalyvauja VMI prie FM funkcinėse padalinių veiklose;
 - 13.4. kaupia profesinę patirtį ir ją perteikia kitiems darbuotojams;
 - 13.5. užtikrina jiems pavestų veiklos sričių, tinkamą funkcionavimą;
 - 13.6. vykdo jiems priskirtas Skyriaus funkcijas, darbus, nenumatytus kitų Departamento padalinių ir VMI prie FM administracijos padalinių funkcijose.
14. Konkretios Skyriaus vedėjo, patarėjo ir kitų Skyriaus darbuotojų funkcijos, įgaliojimai ir atsakomybė nustatyti patvirtintuose jų pareigybių aprašymuose, atitinkamuose VMI prie FM dokumentuose ir kituose teisės aktuose.
15. Skyriaus valstybės tarnautojai į pareigas priimami konkurso būdu arba be konkurso (pakaitiniai) ir atleidžiami iš tarnybos Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, o Skyriaus darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, – Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Juos skiria į pareigas, atleidžia iš jų, skiria tarnybines ir drausmines nuobaudas, suteikia atostogas ir išleidžia į komandiruotes VMI prie FM viršininkas ar jo įgaliotas asmuo.
16. Skyriaus darbuotojai atsako už netinkamą ir neteisėtą savo funkcijų vykdymą, sprendimų priėmimą ir veiksmų atlikimą. Už neteisėtus, nepagrįstus sprendimus ir veiksmus, kuriuos atliko Skyriaus darbuotojas, naudodamasis jam suteiktais įgaliojimais ar duotais nurodymais, atsako juos atlikęs darbuotojas, o nurodymus davęs Departamento direktorius, Skyriaus vedėjas – tik už netinkamą ar neteisėtą įgaliojimų suteikimą ar nurodymų davimą ir nepakankamą įgaliojimų ar nurodymų panaudojimą, savarankiškai priimamų sprendimų, sudaromų dokumentų kontrolę.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

17. Skyrius likviduojamas ar reorganizuojamas VMI prie FM viršininko įsakymu, suderintu su Lietuvos Respublikos finansų ministru.
18. Skyriaus darbuotojai, pažeidę šių Nuostatų reikalavimus, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-