

PATVIRTINTA
Palangos miesto rinkliavų direktoriaus
2021 m. sausio 29 d. įsakymo Nr. C1-10
5 punktu

PALANGOS MIESTO RINKLIAVŲ CENTRO BUHALTERIO-APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Buhalterio - apskaitininko pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – C.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. **Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinis išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją buhalterinės apskaitos, apskaitos, finansų srityje;
 - 3.2. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis, Microsoft Office paketo programomis (Word, Excel, Outlook), interneto naršyklėmis (Internet Explorer, Microsoft Edge);
 - 3.3. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Rinkliavų įstatymu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Korupcijos prevencijos įstatymu, Buhalterinės apskaitos įstatymu, Mokesčių administravimo įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Palangos miesto rinkliavų centro nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. **Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:**
 - 4.1. Siekdamas užtikrinti priskirtų funkcijų vykdymą ir tinkamą darbo organizavimą:
 - 4.1.1. Direktorius pavedimu paskirsto apskaitininkams užduotis, nustato jų atsakomybę ir atsiskaitymo terminus, kontroliuoja jų vykdymą;
 - 4.2. Tvarkydamas Vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą iš atliekų turėtojų ir atliekų tvarkymą įmokų buhalterinę apskaitą:
 - 4.2.1. tvarko vietinės rinkliavos įplaukų, lėšų gražinimo bei pervedimų į surenkamąsias sąskaitas apskaitą, įveda duomenis į Vietinės rinkliavos apskaitos programą;
 - 4.2.2. fiksuoja buhalterinės apskaitos programose sąskaitose Vietinės rinkliavos priskaitymų, gautų įplaukų, gražinimų, pervedimų operacijas;
 - 4.2.3. rengia mokėjimo pavedimus dėl permokų (skirtumų), neteisėtai išieškotų rinkliavų sumų gražinimo (įskaitymo) rinkliavos mokėtojams;
 - 4.2.4. rengia Vietinės rinkliavos finansines ataskaitas;
 - 4.2.5. dalyvauja ir teikia pasiūlymus nustatant pagrindinius apskaitos tvarkymo būdus ir metodus, rengiant sąskaitų planą bei buhalterinės informacijos apdorojimo technologijas;
 - 4.2.6. palaiko ryšius su rinkliavos įmokas priimančių organizacijų atstovais, gavus neteisėtai pervestas sumas arba netikslius duomenis;
 - 4.2.7. formuoja, tvarko, saugo buhalterinės informacijos duomenų bazę, keičia paprastą ir normatyvinę informaciją, naudojamą duomenims apdoroti;

- 4.2.8. suteikia ir ištrina apskaitos sistemos naudotojus, bei suteikia/panaikina jiems suteikiamas teises;
 - 4.3. Siekdamas, kad Savivaldybėje būtų surinktas Vietinės rinkliavos mokestis, administruoja mokestį:
 - 4.3.1. kreipiasi į Registrų centrą ir Valstybinę mokesčių inspekciją dėl naujų duomenų atsiuntimo ir importuoja duomenis į programą;
 - 4.3.2. rengia pažymą apie skolą dėl Vietinės rinkliavos;
 - 4.3.3. rengia skolų suderinimo aktus dėl Vietinės rinkliavos.
 - 4.4. Siekdamas užtikrinti Vietinės rinkliavos mokesčio apskaitą:
 - 4.4.1. Vyr. buhalteriu teikia informaciją:
 - 4.4.1.1. apie apskaičiuotas Vietinės rinkliavos sumas, išrašytus mokėjimo pranešimus;
 - 4.4.1.2. apie išrašytas kreditines sąskaitas bei jų sumas;
 - 4.4.1.3. apie pinigines įplaukas iš Vietinės rinkliavos mokėtojų;
 - 4.4.2. tvarko įplaukų iš Vietinės rinkliavos mokesčio apskaitą;
 - 4.4.3. registruoja, tikslina ir peržiūri duomenis apie Vietinės rinkliavos mokėtojų įmokas;
 - 4.4.4. teikia mėnesines ataskaitas pagal nustatytą tvarką už praėjusį mėnesį iki einamojo mėnesio 5 dienos.
 - 4.5. Siekdamas užtikrinti tinkamą fizinių ir juridinių asmenų aptarnavimą, prašymų nagrinėjimą, informacijos sklaidą:
 - 4.5.1. teikia informaciją žodžiu fiziniams ir juridiniams asmenims dėl Vietinės rinkliavos mokesčio apmokėjimo;
 - 4.5.2. nagrinėja prašymus dėl mokesčio grąžinimo;
 - 4.5.3. dalyvauja Centro įsteigtų komisijų veikloje.
 - 4.6. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus Direktorius nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir/ar raštu, susijusius su pareigų atlikimu.
-