

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

## **PALANGOS MIESTO RINKLIAVŲ CENTRO APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. 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 specialiuosius reikalavimus:**
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį 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, 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, kad Savivaldybėje būtų surinktas Vietinės rinkliavos mokestis, administruoja mokestį:
    - 4.1.1. gauna duomenis, tikslina, peržiūri ir registruoja Savivaldybės teritorijoje esančių nekilnojamojo turto objektų ir jų valdytojų (fizinį ir juridinių asmenų) duomenis, jų adresus įstaigos apskaitos programoje;
    - 4.1.2. paskaičiuoja Vietinės rinkliavos mokesčius, formuoja ir pateikia Vietinės rinkliavos mokėtojams mokėjimo pranešimus, juos išsiunčia, identifikuoja skolininkus, formuoja priminimus ir juos išsiunčia;
    - 4.1.3. perskaičiuoja įstaigos apskaitos programoje Vietinės rinkliavos mokesčius pagal pateiktus ir patikrintus duomenis, formuoja ir pateikia Vietinės rinkliavos mokėtojams mokestinius pranešimus;
    - 4.1.4. siunčia raginimus (priminimus) dėl mokestinės prievolės vykdymo geruoju juridiniams ir fiziniams asmenims, laiku nesumokėjusiems mokesčio;
    - 4.1.5. atsako už apskaičiuotų ir išrašytų Vietinės rinkliavos mokėjimo pranešimų teisingumą.
  - 4.2. Siekdamas užtikrinti tinkamą fizinių ir juridinių asmenų aptarnavimą, prašymų nagrinėjimą, informacijos sklaidą:
    - 4.2.1. teikia informaciją žodžiu fiziniams ir juridiniams asmenims dėl Vietinės rinkliavos mokesčio apskaičiavimo;

- 4.2.2. nagrinėja prašymus dėl mokesčio perskaičiavimo;
  - 4.2.3. pagal pareiškėjų prašymus renka duomenis ir ruošia dokumentaciją bei ją teikia Savivaldybės įkurtai komisijai dėl mokesčio perskaičiavimo pagrįstumo;
  - 4.2.4. dalyvauja Centro įsteigtų komisijų veikloje.
  - 4.3. Buhalterei – apskaitininkei teikia informaciją:
    - 4.3.1. apie apskaičiuotas Vietinės rinkliavos sumas ir išrašytus Vietinės rinkliavos mokėjimo pranešimus;
    - 4.3.2. rengia, formuoja ir spausdina ataskaitas, suvestines apie Vietinės rinkliavos surinkimą.
  - 4.4. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus direktoriaus nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir/ar raštu, susijusius su pareigų atlikimu.
-