

PATVIRTINTA
Palangos miesto rinkliavų direktoriaus
2024 m. sausio 22 d. įsakymo Nr. C1-13
3 punktu

PALANGOS MIESTO RINKLIAVŲ CENTRO BUHALTERIO - APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Buhalterio - apskaitininko pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. **Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**
 - 3.1. turėti socialinių mokslų srities ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 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 ir gebėti juos taikyti praktikoje.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Tvarko Palangos miesto savivaldybės Vietinės rinkliavos mokėtojų registro duomenų bazę naudojantis VĮ Registrų centro, Gyventojų registro tarnybos prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, Mokesčių inspekcijos registro, Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos ir kitų subjektų turimais duomenimis;
 - 4.2. Organizuoja ir tvarko juridinių asmenų Vietinės rinkliavos mokėtojų registravimą, veda jų Vietinės rinkliavos apskaitą ir vykdo šio mokesčio priskaitymo ir mokėjimo kontrolę;
 - 4.3. atsako už apskaičiuotų ir išrašytų Vietinės rinkliavos mokėjimo pranešimų teisingumą.
 - 4.4. Tvarkydamas Vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą iš atliekų turėtojų ir atliekų tvarkymą įmokų buhalterinę apskaitą:
 - 4.4.1. tvarko Vietinės rinkliavos lėšų grąžinimo bei pervedimų į surenkamąsias sąskaitas apskaitą, įveda duomenis į Vietinės rinkliavos apskaitos programą;
 - 4.4.2. nagrinėja prašymus dėl mokesčio grąžinimo bei fiksuoja buhalterinės apskaitos programos sąskaitose Vietinės rinkliavos gautų permokų grąžinimų operacijas;
 - 4.4.3. rengia mokėjimo pavedimus dėl permokų (skirtumų), neteisėtai išieškotų rinkliavų sumų grąžinimo (įskaitymo) rinkliavos mokėtojams.
 - 4.5. Vyresniajam buhalteriumi – apskaitininkui teikia informaciją:

- 4.5.1. apie apskaičiuotas Vietinės rinkliavos sumas ir išrašytus Vietinės rinkliavos mokėjimo pranešimus;
 - 4.5.2. rengia, formuoja ir spausdina ataskaitas, suvestines apie Vietinės rinkliavos surinkimą.
 - 4.6. Palaiko ryšius su rinkliavos įmokas priimančių organizacijų atstovais, gavus neteisingai pervestas sumas arba netikslūs duomenis;
 - 4.7. Siekdamas, kad Savivaldybėje būtų surinktas Vietinės rinkliavos mokestis, administruoja mokestį:
 - 4.7.1. rengia pažymą apie skolą dėl Vietinės rinkliavos;
 - 4.7.2. rengia skolų suderinimo aktus dėl Vietinės rinkliavos.
 - 4.8. Vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą srityje:
 - 4.8.1. peržiūri ir tikslina fizinių ir juridinių asmenų, kitų institucijų ir organizacijų teikiamus duomenis, pažymą, dokumentus, patvirtinančius teisę į Vietinės rinkliavos mokesčio lengvatą;
 - 4.8.2. nagrinėja lengvatų prašymus ir vadovaudamasis Centro lengvatų tvarkomis taiko lengvatas.
 - 4.9. Dalyvauja Centro įsteigtų komisijų veikloje.
 - 4.10. Užtikrina savalaikį mokesčių surinkimą už Vietinę rinkliavą, nustato Vietinės rinkliavos skolininkus ir siunčia jiems priminimus sumokėti Vietinę rinkliavą ar atitinkamas jos dalis.
 - 4.11. Ruošia informaciją apie skolininkus perdavimui į teismą ir teikia ataskaitas teisininkui.
 - 4.12. Rengti beviltiškų skolų sąrašus ir suderinus su direktoriumi teikti Palangos miesto savivaldybės administracijai.
 - 4.13. Buhalteris - apskaitininkas pavaduoja vyresnįjį buhalterį - apskaitininką jo kasmetinių ar nemokamų atostogų metu bei ligos atveju.
 - 4.14. Neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus Direktoriaus nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir/ar raštu, susijusius su pareigų atlikimu.
-