

PATVIRTINTA  
Palangos miesto rinkliavų direktoriaus  
2021 m. sausio 29 d. įsakymo Nr. C1-10  
6 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. Tvarkydamas Savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos mokesčio buhalterinę apskaitą:
    - 4.1.1. tvarko Savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos mokesčio įplaukų, lėšų gražinimo bei pervedimų į surenkamąsias sąskaitas apskaitą, įveda duomenis į apskaitos programą;
    - 4.1.2. fiksuoja buhalterinės apskaitos programos sąskaitose priskaitymų, gautų įplaukų, gražinimų, pervedimų operacijas;
    - 4.1.3. rengia mokėjimo pavedimus dėl permokų (skirtumų), neteisėtai išieškotų sumų gražinimo (įskaitymo) mokėtojams;
    - 4.1.4. sudaro periodines Savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos mokesčio nepriemokų ataskaitas, rengia pranešimus mokėtojams apie nepriemokas, derina tarpusavio atsiskaitymus, teikia informaciją skolas išieškantiems subjektams;
    - 4.1.5. rengia Savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos mokesčio finansines ataskaitas;
    - 4.1.6. dalyvauja ir teikia pasiūlymus nustatant pagrindinius apskaitos tvarkymo būdus ir metodus, rengiant sąskaitų planą bei buhalterinės informacijos apdorojimo technologijas;
    - 4.1.7. palaiko ryšius su įmokas priimančių organizacijų atstovais, gavus neteisingai pervestas sumas arba netikslius duomenis;

- 4.1.8. formuoja, tvarko, saugo buhalterinės informacijos duomenų bazę, keičia paprastą ir normatyvinę informaciją, naudojamą duomenims apdoroti;
  - 4.1.9. žiūri, kad buhalteriniai dokumentai būtų saugūs, įformina juos nustatyta tvarka, perduoda į archyvą;
  - 4.2. Siekdamas, kad Savivaldybėje būtų surinktas Savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos mokesčiai, administruoja mokesčių:
    - 4.2.1. paskaičiuoja Savivaldybės būstų ir socialinių būstų nuomos mokesčius, formuoja ir pateikia nuomos mokesčio mokėtojams mokėjimo pranešimus;
    - 4.2.2. perskaičiuoja Savivaldybės būstų ir socialinių būstų nuomos mokesčius pagal pateiktus ir patikrintus duomenis, formuoja ir pateikia nuomos mokesčio mokėtojams mokesťinius pranešimus;
    - 4.2.3. gauna duomenis, tikslina, peržiūri ir registruoja Savivaldybės teritorijoje esančių nekilnojamojo turto objektų ir jų valdytojų (fizinių ir juridinių asmenų) duomenis, jų adresus;
    - 4.2.4. atsako už apskaičiuotų ir išrašytų Savivaldybės būstų ir socialinių būstų nuomos mokėjimo pranešimų teisingumą.
  - 4.3. Siekdamas užtikrinti nuomos mokesčio apskaitą:
    - 4.3.1. Vyr. buhalteriuui teikia informaciją: apie apskaičiuotas Savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos mokesčio sumas, išrašytus mokėjimo pranešimus; apie išrašytas kreditines sąskaitas bei jų sumas; apie pinigines įplaukas iš Savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos mokesčio mokėtojų;
    - 4.3.2. tvarko įplaukų iš Savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos mokesčio apskaitą;
    - 4.3.3. registruoja, tikslina ir peržiūri duomenis apie Savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos mokesčio mokėtojų įmokas;
    - 4.3.4. siunčia Savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos mokesčio mokėtojams raginimus (priminimus) dėl mokesťinės prievolės vykdymo geruoju juridiniams ir fiziniams asmenims, laiku nesumokėjusiems mokesčio;
    - 4.3.5. rengia pažymą apie skolą dėl nuomos mokesčio;
  - 4.4. Siekdamas užtikrinti tinkamą fizinių ir juridinių asmenų aptarnavimą, prašymų nagrinėjimą, informacijos sklaidą:
    - 4.4.1. teikia informaciją žodžiu fiziniams ir juridiniams asmenims dėl Savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos mokesčio apmokėjimus;
    - 4.4.2. nagrinėja prašymus dėl mokesčio grąžinimo;
    - 4.4.3. dalyvauja Centro įsteigtų komisijų veikloje.
  - 4.5. Vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą srityje:
    - 4.5.1. peržiūri ir tikslina fizinių ir juridinių asmenų, kitų institucijų ir organizacijų teikiamus duomenis, pažymą, dokumentus, patvirtinančius teisę į Vietinės rinkliavos mokesčio lengvatą;
    - 4.5.2. nagrinėja lengvatų prašymus ir vadovaudamasis Centro lengvatų tvarkomis taiko lengvatas;
  - 4.6. Vyr. buhalterio pavedimu ir jo nustatytose ribose administruoja Vietinę rinkliavą už automobilių statymą savivaldybės nustatytose mokamose vietose;
  - 4.7. neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus direktoriaus nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir/ar raštu, susijusius su pareigų atlikimu.
-