

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

## **PALANGOS MIESTO RINKLIAVŲ CENTRO VYRESNIOJO BUHALTERIO-APSKAITININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Vyresniojo 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. Siekdamas užtikrinti priskirtų funkcijų vykdymą ir tinkamą darbo organizavimą:
    - 4.1.1. Direktorius pavedimu paskirsto apskaitininkams ir buhalteriai - apskaitininkui 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. rengia Vietinės rinkliavos finansines ataskaitas;
    - 4.2.2. dalyvauja ir teikia pasiūlymus nustatant pagrindinius apskaitos tvarkymo būdus ir metodus, rengiant buhalterinės informacijos apdorojimo technologijas;
    - 4.2.3. informuoja, tvarko, saugo buhalterinės informacijos duomenų bazę, keičia paprastą ir normatyvinę informaciją, naudojamą duomenims apdoroti;
    - 4.2.4. suteikia ir ištrina apskaitos sistemos naudotojus, bei suteikia/panaikina jiems suteikiamas teises.
  - 4.3. Siekdamas užtikrinti Vietinės rinkliavos mokesčio apskaitą:
    - 4.3.1. vyr. buhalteriai teikia informaciją:
      - 4.3.1.1. apie apskaičiuotas Vietinės rinkliavos sumas, išrašytus mokėjimo pranešimus;
      - 4.3.1.2. apie išrašytas kreditines sąskaitas bei jų sumas;

- 4.3.1.3. apie pinigines įplaukas iš Vietinės rinkliavos mokėtojų.
  - 4.3.2. tvarko įplaukų iš Vietinės rinkliavos mokesčio apskaitą;
  - 4.3.3. registruoja, tikslina ir peržiūri duomenis apie Vietinės rinkliavos mokėtojų įmokas;
  - 4.3.4. teikia mėnesines ataskaitas pagal nustatytą tvarką už praėjusį mėnesį iki einamojo mėnesio 5 dienos.
- 4.4. Tvarkydamas Savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos mokesčio buhalterinę apskaitą:
- 4.4.1. tvarko Savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos mokesčio įplaukų, lėšų gražinimo bei pervedimų į surenkamąsias sąskaitas apskaitą, įveda duomenis į apskaitos programą;
  - 4.4.2. fiksuoja buhalterinės apskaitos programos sąskaitose priskaitymų, gautų įplaukų, gražinimų, pervedimų operacijas;
  - 4.4.3. rengia mokėjimo pavedimus dėl permokų (skirtumų), neteisėtai išieškotų sumų gražinimo (įskaitymo) mokėtojams;
  - 4.4.4. sudaro periodines Savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos mokesčio nepriemokų ataskaitas, rengia pranešimus mokėtojams apie nepriemokas, derina tarpusavio atsiskaitymus, teikia informaciją skolas išieškantiems subjektams;
  - 4.4.5. rengia Savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos mokesčio finansines ataskaitas;
  - 4.4.6. dalyvauja ir teikia pasiūlymus nustatant pagrindinius apskaitos tvarkymo būdus ir metodus, rengiant sąskaitų planą bei buhalterinės informacijos apdorojimo technologijas;
  - 4.4.7. palaiko ryšius su įmokas priimančių organizacijų atstovais, gavus neteisingai pervestas sumas arba netikslus duomenis;
  - 4.4.8. formuoja, tvarko, saugo buhalterinės informacijos duomenų bazę, keičia paprastą ir normatyvinę informaciją, naudojamą duomenims apdoroti;
  - 4.4.9. prižiūri, kad buhalteriniai dokumentai būtų saugūs, įformina juos nustatyta tvarka, perduoda į archyvą.
- 4.5. Siekdamas, kad Savivaldybėje būtų surinktas Savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos mokestis, administruoja mokestį:
- 4.5.1. paskaičiuoja Savivaldybės būstų ir socialinių būstų nuomos mokesčius, formuoja ir pateikia nuomos mokesčio mokėtojams mokėjimo pranešimus;
  - 4.5.2. perskaičiuoja Savivaldybės būstų ir socialinių būstų nuomos mokesčius pagal pateiktus ir patikrintus duomenis, formuoja ir pateikia nuomos mokesčio mokėtojams mokestinius pranešimus;
  - 4.5.3. gauna duomenis, tikslina, peržiūri ir registruoja Savivaldybės teritorijoje esančių nekilnojamojo turto objektų ir jų valdytojų (fizinių ir juridinių asmenų) duomenis, jų adresus;
  - 4.5.4. atsako už apskaičiuotų ir išrašytų Savivaldybės būstų ir socialinių būstų nuomos mokėjimo pranešimų teisingumą.
- 4.6. Siekdamas užtikrinti nuomos mokesčio apskaitą:
- 4.6.1. Vyr. buhalteriu 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;
  - 4.6.2. tvarko įplaukų iš Savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos mokesčio apskaitą;
  - 4.6.3. registruoja, tikslina ir peržiūri duomenis apie Savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos mokesčio mokėtojų įmokas;
  - 4.6.4. siunčia Savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos mokesčio mokėtojams raginimus (priminimus) dėl mokestinės prievolės vykdymo geruoju juridiniams ir fiziniams asmenims, laiku nesumokėjusiems mokesčio;

- 4.6.5. rengia pažymas apie skolą dėl nuomos mokesčio.
  - 4.7. Siekdamas užtikrinti tinkamą fizinių ir juridinių asmenų aptarnavimą, prašymų nagrinėjimą, informacijos sklaidą:
    - 4.7.1. teikia informaciją žodžiu bei raštu fiziniams ir juridiniams asmenims dėl Vietinės rinkliavos mokesčio apmokėjimo
    - 4.7.2. teikia informaciją fiziniams ir juridiniams asmenims dėl Savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos mokesčio apmokėjimų;
    - 4.7.3. nagrinėja prašymus dėl Savivaldybės būsto ir socialinio būsto nuomos mokesčio grąžinimo.
  - 4.8. Dalyvauja Centro įsteigtų komisijų veikloje.
  - 4.9. Teikia informaciją Palangos miesto savivaldybei ir kitoms institucijoms.
  - 4.10. Vyresnysis buhalteris - apskaitininkas pavaduoja buhalterį - apskaitininką jo kasmetinių ar nemokamų atostogų metu bei ligos atveju.
  - 4.11. Neviršydamas savo kompetencijos, vykdo kitus direktoriaus nenuolatinio pobūdžio nurodymus, pavedimus žodžiu ir/ar raštu, susijusius su pareigų atlikimu.
-