

direktorius

PATVIRTINTA
BĮ „Palangos investicijų valdymas“

2026 m. sausio 20 d. įsakymo Nr. V-5
1 punktu

**BĮ „PALANGOS INVESTICIJŲ VALDYMAS“
APSKAITININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. BĮ „Palangos investicijų valdymas“ (toliau – Įstaiga) apskaitininko (toliau – Apskaitininkas) pareigybės aprašymas skirtas užtikrinti Įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkymą, tikslumą ir atitikimą teisės aktų reikalavimams, taip pat garantuoti laiku ir teisingai įformintų finansinių dokumentų įrašymą į buhalterinę sistemą ir užtikrinti tinkamą materialinių vertybių bei ūkinių operacijų apskaitą.

2. Pareigybės grupė – specialistas.

3. Pareigybės lygis – A2.

4. Pareigybės kodas – 121102.

5. Pareigybės pavaldumas – Apskaitininkas yra pavaldus Įstaigos Vyriausiajam buhalteriu.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI

6. Apskaitininkas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

6.2. išmanyti buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentų pildymo tvarką;

6.3. turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Windows, MS Office) įgūdžius;

6.4. žinoti įstatymų, norminių aktų ir kitų privalomų dokumentų reikalavimus buhalterijos ir apskaitos srityje;

6.5. žinoti ekonomines reikšmes, sutrumpinimus, pavadinimus, matų vienetus;

6.6. žinoti ūkio operacijų ir piniginių lėšų judėjimo, paskirstymo, perskirstymo ir likučių įforminimo tvarką;

6.7. žinoti medžiagų ir kitų materialinių vertybių apskaitos tvarką;

6.8. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius aktus, norminius aktus, Vyriausybės nutarimus, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, darbe vadovautis Įstaigos nuostatais, Įstaigos vadovo įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Apskaitininkas vykdo šias funkcijas:

7.1. priima pateiktus apskaitos dokumentus ir įvertina juose pateiktos informacijos pakankamumą ūkinei operacijai ar ūkiniam įvykiui registruoti apskaitoje;

7.2. tikrina, ar pateikti visi ūkinei operacijai registruoti reikalingi dokumentai ir ar pateikti dokumentai turi visus privalomus rekvizitus;

7.3. registruoja apskaitoje ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;

7.4. suveda pirkimo ir pardavimo dokumentus į apskaitos programą „Finas“;

7.5. atlieka pirkėjų ir tiekėjų sąskaitų įsiskolinimų kontrolę;

7.6. vykdo banko mokėjimų nurodymus ir banko operacijas elektroninėje banko sistemoje;

7.7. suveda banko išrašo duomenis į apskaitos programą „Finas“;

7.8. sutikrina užpajamuotų sąskaitų ir prekių, skirtų pardavimui, savikainą;

7.9. įgyvendina paskirtas užduotis SABIS sistemoje;

7.10. veda medžiagų ir žaliavų, ūkinio inventoriaus nurašymo apskaitą;

7.11. teikia pasirašyti ir (arba) tvirtinti Įstaigos vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui mokėjimo paraiškas ir banko mokėjimo nurodymus;

7.12. informuoja Įstaigos vadovą ar jo pavedimu kitą vadovaujamas pareigas einantį asmenį apie atskleistus neteisėtus Įstaigos darbuotojų veiksmus (lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ir kt.);

7.13. teikia Įstaigos vadovui ar jo pavedimu kitam vadovaujamas pareigas einančiam asmeniui jo prašymu apskaitos informaciją;

7.14. vykdo kitas Įstaigos vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens paskirtas funkcijas.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Apskaitininkas turi teisę:

8.1. nepriimti pateiktų apskaitos dokumentų, nevykdyti nurodymų, jeigu netinkamai įforminti apskaitos dokumentai arba tokie veiksmai prieštarauja Buhalterinės apskaitos įstatymui ir kitiems teisės aktams, reglamentuojantiems apskaitos tvarkymą, reikalauti, kad paskirti atsakingi asmenys tinkamai įformintų apskaitos dokumentus, ištaisytų trūkumus ir netikslumus;

8.2. reikalauti, kad paskirti atsakingi asmenys pateiktų nepateiktus apskaitos dokumentus, arba prašyti paskirtų atsakingų asmenų papildomos informacijos, jei apskaitai tvarkyti nepakanka informacijos.

9. Apskaitininkas, nepriimdamas paskirtų atsakingų asmenų pateiktų apskaitos dokumentų, turi pareigą nurodyti to priežastis ir ne vėliau kaip per vieną darbo dieną apie tai informuoti paskirtus atsakingus asmenis.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Apskaitininkas atsakingas už:

10.1. ūkinių operacijų įrašų tikslumą ir laiku užfiksuotus duomenis buhalterinėje sistemoje;

10.2. buhalterinių įrašų teisingumą, atitiktį ūkinių įvykių ar ūkinių operacijų turiniui;

10.3. teisingą ir savalaikį lėšų išmokėjimą ir atsiskaitymų vykdymo kontrolę.

11. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Apskaitininkas atsako Įstaigos vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
