

direktoriaus

PATVIRTINTA  
BĮ „Palangos investicijų valdymas“

2026 m. sausio 20 d. įsakymo Nr. V-6  
1 punktu

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

**I. PAREIGYBĖ**

1. BĮ „Palangos investicijų valdymas“ (toliau – Įstaiga) buhalterio (toliau – Buhalteris) pareigybės aprašymas skirtas užtikrinti Įstaigos finansinių operacijų teisėtumą, tikslumą ir skaidrumą, taip pat garantuoti teisingą finansinių dokumentų parengimą ir apskaitos tvarkymą pagal galiojančius teisės aktus.

2. Pareigybės grupė – specialistas.

3. Pareigybės lygis – A2.

4. Pareigybės kodas – 121102.

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

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

6. Buhalteris 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, gebėti rengti reikalingus dokumentus balansui ir finansų statistikai;

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 buhalterinės ir finansų dokumentacijos blankus ir jų užpildymo tvarką;

6.7. žinoti buhalterinės apskaitos formas ir metodus Įstaigoje;

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

6.9. žinoti darbo apmokėjimo tvarką ir dokumentaciją;

6.10. žinoti medžiagų ir kitų materialinių vertybių apskaitos tvarką;

6.11. 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. Buhalteris vykdo šias funkcijas:

7.1. tvarko saugotinus apskaitos dokumentus, saugomų dokumentų bylas;

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

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

7.4. registruoja apskaitoje ūkines operacijas ir ūkinius įvykius;

7.5. rengia mokėjimo paraiškas valstybės ar savivaldybės išdui;

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

7.7. vykdo darbo užmokesčio apskaitą ir ataskaitos rengimą;

7.8. suveda kasos dokumentus, Įstaigos pajamas ir darbo užmokesčio informaciją buhalterinėje programoje „Finas“;

7.9. apskaičiuoja mokesčius, socialinio draudimo įmokas, sveikatos draudimo įmokas ir kitus privalomus mokėjimus;

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

7.11. 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.);

7.12. rengia Įstaigos mokesčių, socialinio draudimo įmokų, sveikatos draudimo įmokų deklaracijas, kitas privalomas mokėjimų deklaracijas, pranešimus, pažymas ar kitus dokumentus ir teikia mokesčių ar socialinio draudimo įmokų administratoriams;

7.13. teikia Įstaigos apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, mokesčių administratoriui, asignavimų valdytojams ir Įstaigos vadovo ar jo pavedimu kito vadovaujamas pareigas einančio asmens nurodymu – kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms;

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

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

#### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

8. Buhalteris 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. Buhalteris, 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. Buhalteris atsakingas už:

10.1. teisingai apskaičiuojamą ir laiku išmokamą darbo užmokestį Įstaigos darbuotojams;

10.2. laiku suvestą informaciją buhalterinėje programoje „Finas“;

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

10.4. teisingą mokesčių, socialinio draudimo, sveikatos draudimo įmokų ir kitų privalomų mokėjimų apskaičiavimą ir deklaravimą laiku;

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

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

---