

PATVIRTINTA  
VšĮ „EKOAGROS“ direktoriaus  
2021 m. rugpjūčio 24 d. įsakymu Nr. V-134  
(VšĮ „Ekoagros“ direktoriaus  
2021 m. gruodžio 23 d. įsakymo V- 210 redakcija)

Viešosios Įstaigos „Ekoagros“ (toliau – Įstaigos) apskaitininko pareigybės aprašymas Nr. Pa-61

## **I. BENDROJI DALIS**

1. Apskaitininku skiriamas asmuo, turintis aukštąjį universitetinį ekonominių-finansinių išsilavinimą ir ne mažesnę kaip vienų metų buhalterinio darbo patirtį.
2. Apskaitininkas į darbą priimamas vadovaujantis Konkursų valstybės ir savivaldybių įmone, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496.
3. Apskaitininkas savo veikloje privalo laikytis Įstaigos Kokybės politikos pareiškimo, Kokybės vadovo ir kitų Įstaigos vidaus dokumentų, taikomų šiai pareigybei, reikalavimų.
4. Apskaitininkas turi išmanyti:
  - 4.1. Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos įstatymus, teisės aktus, instrukcijas ir kitus tvarkomuosius dokumentus tiesiogiai susijusius su jo atliekamu darbu ir Įstaigos veikla;
  - 4.2. dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
  - 4.3. apskaitos standartus pagal Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartą (VSAFAS);
  - 4.4. Įstaigos ir jos filialų / skyrių valdymo struktūrą;
  - 4.5. etikos ir etiketo pagrindus;
  - 4.6. darbo saugos, priešgaisrinės saugos taisykles bei normas.
5. Apskaitininkas turi gebėti:
  - 5.1. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, taip pat mokėti rinkti, valdyti, sisteminti, analizuoti, vertinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pastabas bei pasiūlymus;
  - 5.2. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą bei esant poreikiui dirbti grupėje, turėti organizacinių gabumų, ieškoti informacijos ir planuoti veiklą.
6. Apskaitininkas turi būti komunikabilus, korektiškas ir mandagus, gebėti bendrauti tiek su Įstaigos darbuotojais, tiek ir su kitų institucijų darbuotojais.
7. Apskaitininkas pavaldus Įstaigos vyriausiajam buhalteriu.
8. Jeigu nėra apskaitininko (atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas eina buhalteris arba Įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo.
9. Apskaitininkas laikinai atlieka buhalterio darbus jam nesant darbe (atostogos, liga, komandiruotė ir t.t.).
10. Apskaitininkas savo veikloje vadovaujasi šiuo pareigybės aprašymu.

## **II. PAREIGOS APSKAITININKAS**

11. Apskaitininkas privalo:
  - 11.1. laiku ir teisingai įforminti visus gaunamus ir išduodamus pirminius buhalterinės apskaitos dokumentus buhalterinės apskaitos programoje FVAIS ir dokumentų valdymo sistemoje Doclogix;
  - 11.2. išrašyti PVM sąskaitas faktūras Lietuvos ir užsienio pirkėjams už atliktas paslaugas;

- 11.3. vykdyti PVM sąskaitų faktūrų gretinimą su mokėjimais;
- 11.4. atlikti visą atsiskaitymų su Lietuvos ir užsienio pirkėjais analitiką ir vykdyti kontrolę;
- 11.5. bendrauti su pirkėjais atsiskaitymų klausimais;
- 11.6. ruošti mokėjimo pavedimus pirkėjams gražinant susidariusias permokėtas sumas;
- 11.7. kontroliuoti ar nustatytu laiku padengiami pirkėjų įsiskolinimai pagal išrašytas PVM sąskaitas faktūras;
- 11.8. parengti informacinius pranešimus pareiškėjams apie susidariusius debitorinius ir kreditorinius įsiskolinimus;
- 11.9. tvarkyti skolų apskaitą, suderinti skolų likučius, surašyti skolų suderinimo aktus;
- 11.10. kontroliuoti skolininkų duomenų perdavimą į UAB „CREDITINFO Lietuva“ duomenų bazę;
- 11.11. Lietuvos elektroninių paslaugų portale „E.teismas.lt“ teikti teismui dokumentus skolų išieškojimui Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 11.12. Vykdomosios bylos portale teikti vykdomuosius dokumentus antstoliams dėl skolos išieškojimo;
- 11.13. teikti išrašomų PVM sąskaitų faktūrų registrus VMI administravimo sistemos i. SAF posistemyje;
- 11.14. dalyvauti audito procese;
- 11.15. dalyvauti rengiant vidaus dokumentus finansų ir apskaitos klausimais;
- 11.16. pasibaigus metams rengti buhalterinių sąskaitų registrus archyvui;
- 11.17. nuolat tobulinti kvalifikaciją ir gilinti profesines žinias;
- 11.18. vykdyti kitus tarnybinius tiesioginio vadovo ir Įstaigos direktoriaus pavedimus;
- 11.19. saugoti konfidencialią informaciją.

### III. TEISĖS

12. Apskaitininkas turi teisę:
  - 12.1. susipažinti su Įstaigos direktoriaus sprendimais, susijusiais su jo veikla;
  - 12.2. teikti pasiūlymus dėl darbo, susijusio su šiame pareigybės aprašyme numatytais pareigomis, tobulinimo;
  - 12.3. pagal savo kompetenciją pranešti tiesioginiam vadovui apie visus trūkumus, išaiškėjusius vykdant savo pareigas, ir teikti siūlymus jiems šalinti;
  - 12.4. pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją;
  - 12.5. darbo reikalais naudotis Įstaigos ryšio, susisiekimo priemonėmis.

### IV. ATSAKOMYBĖ

13. Apskaitininkas atsako:
  - 13.1. už Įstaigos komercinių paslapčių saugojimą;
  - 13.2. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą – pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
  - 13.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, – pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų, Baudžiamąjį bei Civilinį kodeksus;
  - 13.4. už Įstaigai padarytą materialinę žalą – pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir Civilinį kodeksus.

---

*Su VŠĮ „Ekoagros“ apskaitininko pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:*

.....  
(parašas, vardas, pavardė ir data)