

LIETUVOS RESPUBLIKOS  
ŠVIETIMO IR MOKSLO MINISTERIJA  
SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJA

## **BUHALTERIO RENGIMO STANDARTAS**

Profesinio išsilavinimo lygis – penktasis

Vilnius, 2008



Parengta Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos lėšomis,  
įgyvendinant projektą Nr. BPD2004-ESF-2.4.0-01-04/0156  
„Nacionalinės profesinio rengimo standartų sistemos plėtra“

## **BUHALTERIO RENGIMO STANDARTAS**

### **I. PROFESINIO RENGIMO STANDARTO REKVIZITAI**

1. Profesinio išsilavinimo lygis – penktasis.
2. Valstybinis kodas – S534402.
3. Suteikiama kvalifikacija – buhalteris.
4. Bazinis išsilavinimas – vidurinis.

### **II. PROFESINIO RENGIMO STANDARTO TURINYS**

5. Trumpas profesinės veiklos aprašymas:

5.1. Buhalterio rengimo standartas (toliau — Standartas) apibrėžia buhalterio veiklos sritis, profesines kompetencijas, studijų tikslus ir baigiamąjį vertinimą. Standartas yra pagrindas aukštųjų neuniversitetinių studijų programai rengti.

5.2. Asmuo, sėkmingai baigęs Standarto reglamentuojamą buhalterio studijų programą, įgyja profesinių kompetencijų šiose veiklos srityse: ūkio subjekto buhalterinės apskaitos tvarkymas; ūkinių procesų apskaitos kontrolė; finansinės būklės, veiklos rezultatų analizė ir ūkio subjekto biudžetų rengimas.

5.3. Buhalteris, įgijęs aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą, galės dirbti įmonių, įstaigų ir organizacijų buhalterinės apskaitos tarnybose, steigti buhalterinių paslaugų įmonę ir teikti buhalterinės apskaitos tvarkymo paslaugas kitose srityse.

5.4. Asmuo, baigęs Standarto reglamentuojamą studijų programą ir įgijęs buhalterio kvalifikaciją, gebės: organizuoti ūkio subjekto apskaitos tarnybos darbą, formuoti apskaitos politiką, tvarkyti ūkio subjekto apskaitą, vertinti finansinės informacijos patikimumą, rengti finansinę, mokesčią ir kt. atskaitomybę, analizuoti įmonės finansinės atskaitomybės rodiklius, vertinti finansinės būklės, veiklos rezultatus, kontroliuoti ūkinių operacijų ir įvykių pagrindimą apskaitos dokumentais, lyginti faktinius rezultatus su planiniais, užtikrinti finansinę kontrolę, teikti siūlymus įmonės finansavimo, investavimo ir kt. klausimais.

5.5. Šią kvalifikaciją įgijęs specialistas turės žinoti profesinės etikos principus ir jais vadovautis, gebės naudotis informacinėmis technologijomis, kompiuterizuotomis apskaitos programomis ir apdoroti jomis buhalterinės apskaitos dokumentus, turės teisės, raštvedybos, užsienio kalbų, taikomosios matematikos, vadybos, apskaitos pagrindų, finansinės apskaitos, valdymo apskaitos, audito, statistikos, mokesčių, finansų teorinių žinių ir praktinių įgūdžių.

5.6. Sėkmingą buhalterio darbą lems žinios ir įgūdžiai, domėjimasis naujovėmis, užsienio kalbų mokėjimas, kompiuterinis raštingumas, siekimas tobulinti profesinę veiklą, mokėjimas dirbti kolektyviai ir asmeninės savybės: sąžiningumas, kruopštumas, atsakingumas, loginis, matematinis mąstymas, nuoseklumas, objektyvumas, pastabumas ir kt.

6. Buhalterio tikslas – organizuoti ir tvarkyti buhalterinę apskaitą, valdyti ir kontroliuoti finansinius procesus įmonėse, įstaigose ir organizacijose.

7. Buhalterio veiklos sritys, kompetencijos pateikiamos Standarto 1 priede.

8. Buhalterio kompetencijų ribos, studijų tikslai, kompetencijų vertinimas pateikiami Standarto 2 priede.

9. Sėkmingam buhalterio darbui reikalingi šie bendrieji gebėjimai:

9.1. matematinis raštingumas;

- 9.2. susitelkimas;
- 9.3. savarankiškumas;
- 9.4. komandinis darbas;
- 9.5. tikslumas;
- 9.6. pastabumas;
- 9.7. pareigingumas;
- 9.8. domėjimasis naujovėmis;
- 9.9. problemų sprendimas;
- 9.10. bendravimas ir bendradarbiavimas;
- 9.11. mokymasis ir tobulėjimas.

#### 10. Baigiamasis kvalifikacijos vertinimas:

10.1. Buhalterio kvalifikacija suteikiama studentui, baigusiam visą studijų programą, įgijusiam Standarte apibrėžtas kompetencijas ir gavusiam teigiamą baigiamąjį kvalifikacijos įvertinimą.

10.2. Vadovaujantis Standarte įvardytais kompetencijų vertinimo kriterijais tikrinamos ir įvertinamos:

10.2.1. studijų procese – visos Standarte apibrėžtos kompetencijos;

10.2.2. baigiamojo kvalifikacijos vertinimo metu – pasirinktos kompetencijos.

10.3. Baigiamojo kvalifikacijos vertinimo organizavimą ir vykdymą, dokumentų išdavimą reglamentuoja Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija.

---

### BUHALTERIO VEIKLOS SRITYS IR KOMPETENCIJOS

<b>Veiklos sritys</b>	<b>Kompetencijos</b>
1. Ūkio subjekto buhalterinės apskaitos tvarkymas	1.1. Formuoti apskaitos politiką 1.2. Planuoti ir organizuoti apskaitos tarnybos darbą 1.3. Tvarkyti ūkio subjekto buhalterinę apskaitą 1.4. Rengti ataskaitas
2. Ūkinių procesų apskaitos kontrolė	2.1. Kontroliuoti apskaitos politikos nuostatų taikymą 2.2. Parinkti ir taikyti ūkinių procesų įforminimo ir atsiskaitymo kontrolės formas 2.3. Vykdyti finansinę kontrolę
3. Finansinės būklės, veiklos rezultatų analizė ir ūkio subjekto biudžetų rengimas	3.1. Taikyti finansinę veiklą apibūdinančius rodiklius ir atlikti jų analizę 3.2. Apibendrinti ir vertinti ūkio subjekto finansinės būklės, veiklos rezultatus 3.3. Rengti juridinio asmens biudžetus ir kontroliuoti jų vykdymą

---

Buhalterio rengimo standarto  
2 priedas

**BUHALTERIO KOMPETENCIJŲ RIBOS, STUDIJŲ TIKSLAI IR KOMPETENCIJŲ VERTINIMAS**

Veiklos sritys	Kompetencijų apibūdinimas		Studijų tikslai	Kompetencijų vertinimas
	kompetencijos	kompetencijų ribos		
1. Ūkio subjekto buhalterinės apskaitos tvarkymas	1.1. Formuoti apskaitos politiką	Tarptautiniai apskaitos standartai. Tarptautiniai viešojo sektoriaus apskaitos standartai. Verslo apskaitos standartai. Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai bei kodeksai. Ūkio subjekto apskaitos politika. Kiti vidaus dokumentai.	1.1.1. Taikyti praktiškai įstatymus ir teisės aktus, reglamentuojančius juridinių asmenų veiklą 1.1.2. Naudoti informacinius šaltinius 1.1.3. Identifikuoti ir klasifikuoti apskaitos informaciją 1.1.4. Formuoti juridinio asmens apskaitos politiką	Parengtas apskaitos tarnybos darbuotojų funkcijų ir atsakomybės reglamentas. Susisteminta juridinio asmens apskaitos duomenų bazė. Parengta apskaitos politika.
	1.2. Planuoti ir organizuoti apskaitos tarnybos darbą	Ūkio subjektų rūšys. Žmogiškieji, materialieji ir finansiniai ištekliai. Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai bei kodeksai. Veiklos planai. Kompiuterizuotos apskaitos programos.	1.2.1. Taikyti praktiškai Lietuvos Respublikos įstatymus ir teisės aktus, reglamentuojančius ūkio subjekto veiklą, apskaitą ir mokesčius 1.2.2. Formuluoti apskaitos tarnybos veiklos principus 1.2.3. Rengti apskaitos tarnybos pareigine instrukciją ir veiklos planus 1.2.4. Dirbti kompiuterinėmis apskaitos programomis 1.2.5. Organizuoti apskaitos tarnybos veiklą	Pritaikyti įstatymai ir teisės aktai. Parengta pareigine instrukcija. Suplanuota apskaitos tarnybos veikla. Atliktas darbas informacinėmis sistemomis.

	1.3. Tvarkyti ūkio subjekto buhalterinę apskaitą	ES direktyvos. Tarptautiniai apskaitos standartai. Verslo apskaitos standartai. Tarptautiniai viešojo sektoriaus apskaitos standartai. Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai. Apskaitos registrai.	<p>1.3.1. Įgyvendinti ūkio subjekto apskaitos politika</p> <p>1.3.2. Apdoroti pirminę informaciją</p> <p>1.3.3. Registruoti ūkinius įvykius</p> <p>1.3.4. Apskaityti ūkio subjekto turta ir jo pokyčius</p> <p>1.3.5. Tvarkyti įsipareigojimų apskaitą</p> <p>1.3.6. Apskaityti nuosavą kapitalą ir jo pokyčius</p> <p>1.3.7. Apskaityti ūkio subjekto pajamas ir sąnaudas bei nustatyti finansinius rezultatus</p> <p>1.3.8. Apskaičiuoti mokesčius</p> <p>1.3.9. Nustatyti finansinių metų pabaigos procedūras</p>	<p>Pritaikyti tarptautiniai ir Lietuvos apskaitos reglamentai. Pasirinkti apskaitos procedūrų kriterijai ir sistema. Užpildyti apskaitos registrai. Sumokėti ir išskaičiuoti mokesčiai. Sutvarkyta apskaita.</p>
2. Ūkinių procesų apskaitos kontrolė	2.1. Kontroluoti apskaitos politikos nuostatų taikymą	Ūkio subjekto apskaitos politika. Bendrieji apskaitos principai.	<p>1.4.1. Rinkti, sisteminti, vertinti ir teikti ūkio subjektui valdyti reikalingą informaciją</p> <p>1.4.2. Deklaruoti mokesčius</p> <p>1.4.3. Rengti finansinę, mokesstinę, statistinę ir kt. atskaitomybę</p> <p>1.4.4. Laiku teikti objektyvią ir lyginamąją apskaitos informaciją jos vartotojams</p> <p>1.4.5. Formuoti ir tvarkyti apskaitos duomenų informacinę bazę</p> <p>2.1.1. Siūlyti sprendimus dėl apskaitos politikos keitimo ir tobulinimo</p> <p>2.1.2. Numatyti apskaitos politikos taikymo kontrolės formas ir</p>	<p>Sutvarkyti apskaitos registrai. Deklaruoti mokesčiai. Sudarytos ataskaitos ūkio subjekto vidiniams tikslams. Parengta finansinė, mokesstinė ir statistinė atskaitomybė. Parengta apskaitos dokumentų apdorojimo ir saugojimo sistema.</p> <p>Nustatytos klaidos ir apgaulės. Apibrėžtos apskaitos politikos</p>

	Standartų ir normatyvų tipai. Komerčinės paslapties dokumentai. Standartų ir normatyvų rengimo metodika. Teisinė vidaus audito sistemos aplinka.	procedūras 2.1.3. Užtikrinti veiksmingą apskaitos politikos vykdymą	vykdymo kontrolės formos. Apsaugota apskaitos tarnyboje naudojama informacija.
2.2. Parinkti ir taikyti ūkinių procesų įforminimo ir atsiskaitymo kontrolės formas	Apskaitos dokumentai. Vidaus kontrolės sistemos elementai. Vidaus kontrolės rizikos rūšys, kriterijai, vertinimo būdai.	2.2.1. Apibrėžti atsiskaitymų formas ir jas taikyti praktiškai 2.2.2. Kontroliuoti suteiktų įgaliojimų ir kompetencijų laikymosi vykdymą 2.2.3. Užtikrinti, kad ūkiniai įvykiai ir operacijos būtų pagrįsti tinkamais apskaitos dokumentais 2.2.4. Valdyti ūkio subjekto apskaitos procesus	Parinktos atsiskaitymų formos. Užregistruoti ūkiniai procesai. Patikrintos debitorinės ir kreditorinės skolos. Atlikta išankstinė finansų kontrolė.
2.3. Vykdyti finansinę kontrolę	Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymas. Finansinės kontrolės tipai, būdai, metodai.	2.1.1. Išmanyti vidaus kontrolės sistemą 2.1.2. Taikyti finansinės kontrolės priemones 2.1.3. Vertinti vidaus kontrolės priemonių veiksmingumą	Sukurta vidaus kontrolės sistema. Pritaikytos tinkamos finansinės kontrolės priemonės. Užtikrinta informacijos apdorojimo kontrolė.
3. Finansinės būklės, veiklos rezultatų analizė ir ūkio subjekto biudžetų rengimas	Ūkio subjekto apskaitos politika. Finansinės informacijos rinkimo ir sisteminimo būdai. Ūkio subjekto veiklos rodiklių analizės metodika.	3.1.1. Apibendrinti apskaitos informaciją ir užtikrinti jos patikimumą 3.1.2. Taikyti finansinės analizės metodus ir būdus 3.1.3. Atlikti finansinę analizę 3.1.4. Apdoroti ir sisteminti finansinės analizės duomenis	Parinkti tinkami metodai analizuojant ūkio subjekto veiklą. Parinktos finansinių rodiklių grupės. Apskaičiuoti santykiniai rodikliai



	Finansinės analizės būdai ir priemonės. Finansinė atskaitomybė. Kompiuterizuotos apskaitos programos. Išvados ir siūlymai.	3.1.5. Teikti atliktos analizės išvadas ir siūlymus	ir įvertintos jų reikšmės. Atlikta finansinė analizė. Pateiktos išvados ir siūlymai.
3.2. Apibendrinti ir vertinti ūkio subjekto finansinės būklės, veiklos rezultatus	Valdymo apskaitos ataskaitos: ūkio subjekto veiklos biudžetas, savikainos kalkuliacija ir kt. Kompiuterizuotos apskaitos programos. Išvados ir siūlymai.	3.2.1. Nustatyti veiksnius, turėjusius įtakos ūkio subjekto veiklos rezultatams 3.2.2. Vertinti finansinės būklės ir veiklos rezultatus 3.2.3. Siūlyti priemones veiklos veiksmingumui didinti	Įvertinti ūkio subjekto veiklos rezultatai. Nustatyta finansinės analizės reikšmė ūkio subjekto veiklai.
3.3. Rengti juridinio asmens biudžetus ir kontroliuoti jų vykdymą	Lietuvos Respublikos įstatymai ir teisės aktai. Nuosavas kapitalas. Skolintas kapitalas. Ūkio subjekto biudžetai: pajamų, sąnaudų, veiklos ir kt. Ūkio subjekto verslo plano finansinė dalis. Strateginiai planai.	3.3.1. Dalyvauti planuojant ūkio subjekto veiklą 3.3.2. Kontroliuoti juridinio asmens biudžetų vykdymą 3.3.3. Kaupti ir sisteminti biudžetų vykdymo duomenis 3.3.4. Rengti verslo plano finansinę dalį 3.3.5. Teikti siūlymus rengiant strateginius ūkio subjekto planus	Pritaikyti matematinio modeliavimo metodus. Parengti ūkio subjekto biudžetai. Sukaupti biudžetų vykdymo duomenys. Patikrintas biudžetų vykdymas. Parengta verslo plano finansinė dalis.