

**FINANSŲ SKYRIAUS EKONOMISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
BENDRIEJI NUOSTATAI**

1. Ekonomistas priskiriamas specialisto pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2, kuriam būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginis išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas, studijų kryptis – finansai, ekonomika arba buhalterinė apskaita.
3. Pareigybės darbo sritis – socialinės globos namų veiklos įgyvendinimas, finansų srityje.
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti finansinę apskaitą ir kontroliuoti, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai, užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir laiku pateikiama atskaitomybė finansuojančiai įstaigai, dirbti savarankiškai pagal įgytą kvalifikaciją, bendradarbiauti su kitais padaliniais.
5. Ekonomistas tiesiogiai pavaldus finansų valdymo padalinio vadovui (vyriausiajam finansininkui).

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM  
DARBUOTOJUI**

6. Ekonomistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. Turėti ne žemesni kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginis išsilavinimas, arba aukštesnysis išsilavinimas;
  - 6.2. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų buhalterinės apskaitos patirtį;
  - 6.3. Planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje, įgyvendinti buhalterinės apskaitos tvarkomuosius dokumentus;
  - 6.4. Išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos teisės aktus reglamentuojančius buhalterinę apskaitą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, globos namų direktoriaus įsakymus

- ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos organizavimą, vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus;
- 6.5. Sklandžiai dėstyti mintis raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu;
- 6.6. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
- 6.7. Mokėti dirbti kompiuteriu šiomis programomis: MS Office, Internet Explorer, Finansų valdymo ir apskaitos finansine sistema FABIS.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Ekonomistas privalo vykdyti šias funkcijas:
- 7.1 tvarko grynųjų pinigų apskaitą, priima ir išduoda grynus pinigus iš kasos, FABIS programoje suveda grynųjų pinigų operacijas, išrašo kasos pajamų ir išlaidų orderius, sukuria užduotis ir siunčia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui užregistruoti, baigiantis ketvirčiui įneša į banką surinktus pinigus;
- 7.2 suveda ūkinės operacijas ir ūkinius įvykius pagrindžiančius apskaitos dokumentus į finansinės apskaitos informacinę sistemą FABIS, sukuria užduotis Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui;
- 7.3 kaupia duomenis apie grupinio gyvenimo namų sąnaudas. Kontroliuoja grupinių namų gautas pirkimų sąskaitas, susistemina, paruošia avansines apyskaitas ir siunčia per dokumentų valdymo sistemą DBSIS Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui;
- 7.4 priima iš atsakingų asmenų nurašymo, perdavimo ir atidavimo naudoti aktus, juos patikrina, rengia nurašymo aktus, organizuoja jų pasirašymą komisijai ir teikia registruoti Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui;
- 7.5 tvarko ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto gavimo, išlaidavimo ir nurašymo, taip pat paslaugų ir kitus finansų valdymo dokumentus – juos sistemina, tinkamai ir tvarkingai susega į aplankalus;
- 7.6 teikia ir/ar tikslina centralizuotos apskaitos įstaigai turimą apskaitos informaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.7 rengia atskaitingų asmenų avanso apyskaitas;

- 7.8 rengia kitą informaciją, kurios negalima nustatyti iš pateiktų apskaitos dokumentų, tačiau reikia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centro paskirtam atskaitingam darbuotojui jeigu tokios informacijos prašo;
- 7.9 pagal poreikį pateikia atsakingiems asmenims jiems išduoto turto apyvartos ataskaitas ir/ar likučius;
- 7.10 kontroliuoja ateinančius laikotarpius. Mėnesiui pasibaigus parengia ateinančių laikotarpių pažymas ir siunčia Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui užregistruoti;
- 7.11 rengia pagal atsakingus asmenis inventorizacijos aprašus inventorizacijai atlikti;
- 7.12 sudaro dokumentų bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą ir tinkamai saugo iki jų perdavimo į archyvą;
- 7.13 dalyvauja organizuojant materialinių vertybių metinę inventorizaciją, surašo aktus, susumuoja rezultatus;
- 7.14 kontroliuoja NBFC pateiktų dokumentų registravimo teisingumą ir mokėjimus;
- 7.15 renka informaciją, reikalingą finansinėms ataskaitoms parengti;
- 7.16 kiekvieną mėnesį pildo ir atnaujina valstybės išlaikomų gyventojų pensijų apskaitos duomenis;
- 7.17 vykdo vyriausiojo finansininko nurodymus ir savo kompetencijos ribose atlieka savo darbo funkcijas;
- 7.18 esant poreikiui, gali rasti ir pateikti ankstesnių metų dokumentus;
- 7.19 laikosi saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimų;
- 7.20 siekia, kad socialinės globos namai turėtų gerą vardą;
- 7.21 reguliariai kelia kvalifikaciją;
- 7.22 vykdo direktoriaus užduotis pagal kompetenciją.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

- 8. Ekonomistas atsako už:
  - 8.1. Savalaikį aukščiau išvardintų pareigų vykdymą;
  - 8.2. Žalą padarytą dėl savo veikos;
  - 8.3. Efektyvų ir gerą darbų ir paslaugų atlikimą;

- 8.4. Gautos informacijos konfidencialumą;
  - 8.5. Direktoriaus teisėtų įsakymų ir nurodymų vykdymą;
  - 8.6. Šių pareiginių nuostatų vykdymą;
  - 8.7. Savalaikį bei kokybišką užduočių vykdymą;
  - 8.8. Savarankiškai priimtus sprendimus savo kompetencijos ribose.
9. Ekonomistas už padarytas profesines ir etikos klaidas, aplaidumą ar netinkamai atliktas pareigas atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus. Jis gali būti traukiamas drausminei, civilinei, administracinei ar baudžiamajai atsakomybei įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

<b>Nr.</b>	<b>Vardas, pavardė</b>	<b>Parašas</b>	<b>Susipažinimo data</b>
1.			