

PATVIRTINTA  
Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio  
mokymo centro direktoriaus  
2019 m. lapkričio 18 d. įsakymu Nr. V-421 (1.3)

## **KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO EKONOMISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centro) ekonomisto pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pavaldumas – pavaldus vyr. buhalteriiui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI EKONOMISTUI**

5. Ekonomistas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti buhalterinį, ekonominį ar finansinį aukštesnįjį išsilavinimą ar specialų vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 5.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis bei jų programomis;
  - 5.3. išmanyti:
    - 5.3.1. ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Buhalterinės apskaitos, Įmonių finansinės atskaitomybės įstatymais ir kitais buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę reglamentuojančiais teisės aktais, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartais, Buhalterių profesionalų etikos kodeksu, Centro apskaitos politika ir kitais nutarimais ir/ar teisės aktais, reglamentuojančiais buhalterinę apskaitą ir Centro veiklą;
    - 5.3.2. Mokesčių administravimo, PVM, Pelnų, Gyventojų pajamų ir kitus mokesčius reglamentuojančius įstatymus.

### **III SKYRIUS EKONOMISTO FUNKCIJOS**

6. Ekonomistas vykdo tokias funkcijas:
  - 6.1. vykdo pardavimų apskaitą (išrašo sąskaitas faktūras, aktus už mokymosi ir kitas paslaugas pagal sudarytas sutartis, tikrina ir užtikrina duomenų teisingumą, registruoja pardavimo dokumentus, formuoja pardavimų registrus, išrašomų PVM sąskaitų – faktūrų registrus);
  - 6.2. vykdo pajamų apskaitą (registruoja pajamas, sudaro sukaupytų pajamų suvestines, registrus, surašo buhalterines pažymas);
  - 6.3. apskaito ir kontroliuoja atsiskaitymus su pirkėjais, derina pirkėjų skolas;
  - 6.4. sutikrina besimokančiųjų sąrašus su darbo biržų atsiųstais besimokančiųjų sąrašais;
  - 6.5. teikia į i.SAF išrašomų PVM sąskaitų faktūrų registrų duomenis;
  - 6.6. teikia informaciją vyr. buhalteriiui apie mokėtiną PVM;
  - 6.7. kontroliuoja tarpusavio atsiskaitymų likučius;
  - 6.8. priskaito nuompinigius už gyventojų nuomojamą gyvenamąjį plotą mokiniams;
  - 6.9. rengia išlaidų sąmatas pagal individualias reabilitacijos dalyvių programas;
  - 6.10. formuoja bankinius pavedimus;

- 6.11. veda Centro banko sąskaitų apskaitą (registruoja banko sąskaitų operacijas apskaitoje, sudaro banko sąskaitų operacijų apskaitos registrus);
- 6.12. formuoja apskaitos registrus, sutikrina apskaitos duomenis pagal detaliausius požymius;
- 6.13. dalyvauja materialinių vertybių, piniginių lėšų inventorizacijoje, tikrina, ar inventorizacijos aprašai sudaryti teisingai;
- 6.14. atlieka gautinų sumų ir kitų balanso straipsnių inventorizacijas;
- 6.15. vykdo einamąją finansų kontrolę (tikrina, ar pateikti dokumentai yra tinkamai parengti ir sutvarkyti);
- 6.16. tinkamai saugo apskaitos dokumentus ir registrus, pagal reikalavimus formuoja jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;
- 6.17. kasininkui-buhalteriu nesant darbe, jį pavaduoja;
- 6.18. pavaduoja kitus buhalterijos skyriaus darbuotojus jų atostogų metu ir nedarbingumo laikotarpiu;
- 6.19. pasirašo parengtus dokumentus, registrus, išskyrus dokumentus, kurie turi būti pasirašyti vyr. buhalterio. Atsako už apskaitos dokumentų surašymą laiku ir teisingai, už juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinės operacijos teisėtumą;
- 6.20. formuoja VMI ataskaitą apie mokinių sumokėjimą per metus už mokslą;
- 6.21. tvarko pravažiavimo kelionės bilietus, kuriuos pateikia mokiniai, užpildo žiniaraščius pagal kiekvieną mokinį, nurodant važiavimo dienas ir sumą;
- 6.22. vykdo atskaitingų asmenų apskaitą ir atsiskaitymų su jais kontrolę;
- 6.23. vykdo paslaugų pirkimų apskaitą (pirminių apskaitos dokumentų pagrindu nustatyta tvarka ir terminais apskaitoje registruoja paslaugų teikimą, periodiškai spausdina paslaugų pirkimų registrus ir sutikrina registrų duomenis su juos pagrindžiančių apskaitos dokumentų duomenimis);
- 6.24. nustato teikiamų paslaugų kainas;
- 6.25. vykdo vyriausiojo buhalterio pavedimus, susijusius su buhalterine apskaita.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Ekonomistas atsakingas už:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Centro įstatų, vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą nustatančių, teisės aktų vykdymą;
  - 7.2. finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą, pateiktų dokumentų ir duomenų teisingumą, tinkamą dokumentų įforminimą ir pateikimą laiku;
  - 7.3. jam pavestų funkcijų savalaikį ir teisingą vykdymą;
  - 7.4. Centrai padarytą materialinę žalą;
  - 7.5. saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimų laikymąsi;
  - 7.6. Centro direktoriaus pavedimų vykdymą;
  - 7.7. už skleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre.
8. Ekonomistą į darbą priima ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Ekonomistas už savo funkcijų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

Ekonomisto pareigybės aprašymą perskaičiau, su jo turiniu sutinku ir įsipareigoju vykdyti:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

2019 m. .... d.