

PATVIRTINTA  
Valstybės įmonės Valstybės žemės  
fondo direktoriaus \*  
2013 m. rugsėjo 16 d. įsakymu Nr. 391P



**VALSTYBĖS ĮMONĖS VALSTYBĖS ŽEMĖS FONDO  
FINANSŲ IR APSKAITOS SKYRIAUS  
VYRESNIOJO EKONOMISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbuotojas, einantis valstybės įmonės Valstybės žemės fondo (toliau – Įmonė) Finansų ir apskaitos skyriaus vyresniojo ekonomisto pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą, arba aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą buhalterinės apskaitos, finansų valdymo, ar ekonomikos srityse ir ne mažesnę kaip 3 metų praktinio darbo patirtį;
  - 1.2. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos civilinio ir Lietuvos Respublikos darbo kodeksų nuostatas, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos, Lietuvos Respublikos įmonių finansinės atskaitomybės, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybės įmonių, Lietuvos Respublikos pelno mokesčio, Lietuvos Respublikos pridėtinės vertės mokesčio, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus norminius teisės aktus, verslo apskaitos standartus, reglamentuojančius Įmonės buhalterinės apskaitos, finansų ir mokesčių sritis;
  - 1.3. išmanyti:
    - 1.3.1. buhalterijos pirminių dokumentų įforminimo ir saugojimo tvarką;
    - 1.3.2. dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, raštvedybos, saugojimo ir archyvavimo taisykles;
  - 1.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais ir kitais, su Įmonės veikla susijusiais, teisės aktais;
  - 1.5. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti ir atlikti darbą;
  - 1.6. gerai mokėti lietuvių kalbą;
  - 1.7. mokėti:
    - 1.7.1. atlikti finansinės atskaitomybės rodiklių analizę, teisingai apskaičiuoti sąnaudas bei teisingai jas priskirti leidžiamoms arba neleidžiamoms atskaitymams, išmanyti pajamų pripažinimo tvarką;
    - 1.7.2. dirbti:
      - 1.7.2.1. individualiai ir komandoje;
      - 1.7.2.2. dokumentų rengimo ir valdymo programomis;
    - 1.7.3. saugoti Įmonės komercines ir gamybinės paslaptis;
    - 1.7.4. valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
    - 1.7.5. analizuoti teisės aktus, rengti teisės aktų, sutarčių projektus, Įmonės vidaus tvarkomuosius, organizacinius ir kitus dokumentus;
  - 1.8. žinoti ilgalaikio ir trumpalaikio materialiojo, ir nematerialiojo turto bei medžiagų apskaitą sandėlyje ir eksploatacijoje;
  - 1.9. būti pareigingu, punctuali, darbščiu, kruopščiu, atsakingu, sąžiningu, tvarkingu, gebėti mandagiai bendrauti, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

**II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Įmonės Finansų ir apskaitos skyriaus vyresnysis ekonomistas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. planuoja jam pavestus darbus, užduotis, organizuoja ir koordinuoja jų vykdymą, terminus, kokybę, veda atliekamų (atliktų) darbų, užduočių apskaitą ir teikia informaciją, ir atskaitas tiesioginiam vadovui, o jam nesant – Įmonės direktoriui. Atvejais, kai atsiranda trikdžiai tinkamai, laiku, kokybiškai vykdyti (įvykdyti) pavestus darbus, užduotis, nedelsiant apie tai informuoja

- tiesioginį vadovą, ar jam nesant – Įmonės vadovybę, dėl atsiradusių trikdžių bei teikia problemų sprendimų pasiūlymus;
- 2.2. vykdo ir įgyvendina:
    - 2.2.1. Įmonės finansinę politiką, apibrėžtą Įmonės apskaitos politikoje;
    - 2.2.2. Įmonės Finansų ir apskaitos skyriaus nuostatuose nustatytus tikslus, uždavinius ir funkcijas;
  - 2.3. laiku ir teisingai:
    - 2.3.1. suveda Įmonės ir jo struktūrinių padalinių atskaitinius veiklos rezultatus, atlieka finansinių rodiklių analizę;
    - 2.3.2. įformina visus gaunamus ir išduodamus pirminius buhalterinės apskaitos dokumentus;
    - 2.3.3. parengia atskaitas ir duomenis finansinėms atskaitoms, teikia juos Įmonės direktoriui ir tiesioginiam vadovui;
  - 2.4. užtikrina teisingą ir tikslią Įmonės:
    - 2.4.1. atliekamų darbų, teikiamų paslaugų apskaitą;
    - 2.4.2. ilgalaikio ir trumpalaikio, materialaus ir nematerialaus turto bei medžiagų apskaitą sandėlyje ir eksploatacijoje bei kontroliuoja materialinių vertybių tekimą iš sandėlio Įmonės struktūriniams padaliniams;
  - 2.5. teisingai apskaičiuoja sąnaudas ir tiksliai jas priskiria Įmonės struktūriniams padaliniams;
  - 2.6. užtikrina teisingą kuro apskaitos vedimą;
  - 2.7. operatyviai informuoja tiesioginį vadovą apie Įmonės darbuotojų padarytas klaidas buhalteriniuose dokumentuose;
  - 2.8. tvarko:
    - 2.8.1. medžiagų ir trumpalaikio turto įsigijimo, nurašymo, vidinių judėjimų apskaitą, atlieka teisingus sąskaitų korespondencijos įrašus buhalterinės apskaitos programoje;
    - 2.8.2. ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto apskaitą sandėlyje ir eksploatacijoje (vidinis judėjimas, nurašymas, amortizacija);
  - 2.9. suveda Įmonės, jos struktūrinių padalinių mėnesio ekonominius rodiklius didėjančia seka;
  - 2.10. atlieka degalų apskaitą pagal PVM sąskaitas faktūras ir vairuotojų pateiktus automobilių kelionės lapus. Kontroliuoja degalų nurašymo teisingumą ir teisėtumą;
  - 2.11. atlieka atsiskaitymų su tiekėjais apskaitą;
  - 2.12. išrašo PVM sąskaitas–faktūras;
  - 2.13. mėnesiui pasibaigus atlieka medžiagų, žaliavų, trumpalaikio ir ilgalaikio, materialaus ir nematerialaus turto užpajamavimo, nurašymo kontrolinius patikrinimus ir teisingumą pagal pirminius buhalterinės apskaitos dokumentus, pagal buhalterinę programą suformuoja Įmonės struktūrinių padalinių korespondencijos žiniaraštį;
  - 2.14. veda Įmonės Finansų ir apskaitos skyriaus išrašomų raštų ir statistinių formų registracijos knygą;
  - 2.15. atskaitiniam laikotarpiui (mėnesiui, ketvirčiui, pusmečiui, metams) pasibaigus, pilnai sutvarko finansinius bei pirminės buhalterinės apskaitos dokumentus ir paruošia juos archyviniam saugojimui;
  - 2.16. pagal kompetenciją:
    - 2.16.1. dalyvauja:
      - 2.16.1.1. Įmonės ir kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ar komisijų veikloje;
      - 2.16.1.2. Įmonės Finansų ir apskaitos skyriaus, ar Įmonės vadovybės kvietimu – Įmonės vadovybės, organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, kt.
    - 2.16.2. nagrinėja, ar dalyvauja nagrinėjant, konsultuoja, teikia išvadas, pastabas bei pasiūlymus, rengia, ar dalyvauja rengiant, atsakymų projektus, derina atsakymų projektus, į fizinių ar juridinių asmenų, įstaigų, įmonių, organizacijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus, skundus, pasiūlymus ar kito pobūdžio raštus;
    - 2.16.3. rengia ar dalyvauja rengiant, teikia konsultacijas, derina, teisės aktų projektus, sutarčių projektus, kt. dokumentus;
    - 2.16.4. esant tiesioginio vadovo ar Įmonės direktoriaus pavedimui, tikrina Įmonės darbuotojų parengtus dokumentus, dokumentų projektus bei kitus atliekamus (atliktus) darbus. Pavedus dalyvauja Įmonės darbuotojų atliktų darbų patikrinimuose vietoje;
  - 2.17. seka Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų pasikeitimus, aktualius Įmonei ir kuruojamos veiklos sričiai, supažindina tiesioginį vadovą ir kitus Įmonės Finansų ir apskaitos

- skyriaus darbuotojus su naujai įsigaliojusiais teisės aktais, Įmonės darbe reikalinga naujausia informacija;
- 2.18. bendradarbiauja su kitais Įmonės struktūriniais padaliniais;
  - 2.19. teikia konsultacijas, metodinę pagalbą Įmonės vadovybei ir kitiems Įmonės struktūrinių padalinių vadovams bei Įmonės darbuotojams vykdomų funkcijų ir atliekamų darbų klausimais;
  - 2.20. teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Įmonės ir Įmonės Finansų ir apskaitos skyriaus dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;
  - 2.21. tiesioginiam vadovui teikia pasiūlymus dėl Įmonės Finansų ir apskaitos skyriaus darbo organizavimo, tobulinimo, efektyvumo didinimo, rezultatų ir kokybės gerinimo bei kitais Įmonės Finansų ir apskaitos skyriui ir Įmonei aktualiais klausimais;
  - 2.22. pastebėjus, kad Įmonės darbuotojas galimai padarė darbo drausmės pažeidimą, apie tai nedelsiant informuoja tiesioginį vadovą, o jam nesant – Įmonės vadovybę. Įmonės direktoriaus nurodymu dalyvauja tiriant Įmonės darbuotojų galimus darbo drausmės pažeidimus;
  - 2.23. dėl atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo, kt. atvejais:
    - 2.23.1. nesant Įmonės Finansų ir apskaitos skyriaus:
      - 2.23.1.1. kitam vyresniajam ekonomistui, vykdo jo funkcijas;
      - 2.23.1.2. ekonomistui ir Įmonės Finansų ir apskaitos skyriuje nesant kitam ekonomistui, ar Įmonės Finansų ir apskaitos skyriaus kitam ekonomistui (galinčiam pavaduoti Įmonės Finansų ir apskaitos skyriaus ekonomistą) dėl atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo, kt. atvejais, vykdo Įmonės Finansų ir apskaitos skyriaus ekonomisto funkcijas;
      - 2.23.1.3. vyriausiajam ekonomistui ir Įmonės Finansų ir apskaitos skyriuje nesant kitam vyriausiajam ekonomistui, ar Įmonės Finansų ir apskaitos skyriaus kitam vyriausiajam ekonomistui (galinčiam pavaduoti Įmonės Finansų ir apskaitos skyriaus vyriausiąjį ekonomistą) dėl atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo, kt. atvejais, vykdo Įmonės Finansų ir apskaitos skyriaus vyriausiojo ekonomisto funkcijas;
      - 2.23.1.4. vadovui-vyriausiajam finansininkui, Įmonės direktoriaus pavedimu, vykdo jo funkcijas;
    - 2.23.2. visus darbus ir su jais susijusius dokumentus, duomenis, informaciją, kitą medžiagą perduoda jį pavaduosiančiam asmeniui, kad nenutraukiant būtų galima tęsti Įmonės Finansų ir apskaitos skyriaus ir Įmonės darbus;
  - 2.24. nuolat kelia savo kvalifikaciją;
  - 2.25. atlieka visas kitas reikiamas vyresniojo ekonomisto funkcijas;
  - 2.26. pagal kompetenciją vykdo kitus su Įmonės funkcijomis susijusius tiesioginio vadovo ir Įmonės direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti Įmonės tikslai.

### III. DARBUOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

3. Atliekant anksčiau išvardintas funkcijas Įmonės Finansų ir apskaitos skyriaus vyresnysis ekonomistas:
  - 3.1. turi teisę:
    - 3.1.1. gavus Įmonės direktoriaus sutikimą, dalyvauti seminaruose, kursuose, mokymuose, kt.;
    - 3.1.2. reikalauti, kad Įmonės struktūriniai padaliniai bei atskiri darbuotojai laiku pateiktų kokybiškai sutvarkytus dokumentus, o klaidingai užpildyti dokumentai būtų operatyviai ištaisyti;
  - 3.2. atsako už:
    - 3.2.1. sąžiningą nešališką, kokybišką, skaidrų, tinkamą ir savalaikį šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, tiesioginio vadovo ir Įmonės direktoriaus pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, ir vykdymą. Darbuotojas nevykdantis ar netinkamai vykdantis savo pareigas privalo padarytą žalą, nuostolius Įmonei atlyginti visiškai. Darbuotojas viršijęs savo teises ar įgaliojimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
    - 3.2.2. Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimų, Įmonės valdybos nutarimų, Įmonės įstatų, Įmonės apskaitos politikos, Įmonės direktoriaus įsakymų, Įmonės Finansų ir apskaitos skyriaus nuostatų, Įmonės darbo vidaus tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, susijusių su Įmonės finansine ir buhalterine apskaita, vykdamas nustatytas funkcijas, pavestus darbus. Už paminėtų teisės aktų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

- 3.2.3. asmeniškai išrašytus bei pasirašytus dokumentus, juose esančių duomenų tikrumą ir ūkinės operacijos teisingumą;
- 3.3. pažada ir įsipareigoja:
- 3.3.1. laikytis konfidencialumo įsipareigojimų, neatskleisti, negarsinti, neperduoti tretiesiems asmenims jokios komercinės, dalykinės, gamybinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, gautos dirbant Įmonėje, o taip pat nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams ar trečiųjų asmenų poreikiams, užtikrinti jos apsaugą, t. y. užkirsti galimybę tretiesiems asmenims sužinoti tokią informaciją;
- 3.3.2. teisės aktų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti privačių interesų konflikto ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių, jog toks konfliktas yra. Atveju, kai vykdamas pavestas funkcijas gali kilti (arba iškyta) privačių ir Įmonės interesų konfliktas, darbuotojas privalo nusišalinti nuo konkrečios, su interesų konfliktu susijusios, funkcijos vykdymo ir nedelsiant, raštu apie tai informuoti tiesioginį vadovą;
- 3.3.3. nekonkuruoti su Įmonės veikla, būti lojaliu Įmonei;
- 3.4. negali naudoti Įmonės turto asmeninei ar trečiųjų asmenų naudai;
- 3.5. laikosi nustatytos darbo tvarkos, saugos reikalavimų, darbo laiko režimo;
- 3.6. vykdamas pavestas funkcijas ir nurodytus darbus, privalo elgtis profesionaliai, kompetentingai, nepriekaištingai ir laikytis profesinės etikos principų.

Kitos Įmonės Finansų ir apskaitos skyriaus vyresniojo ekonomisto teisės, pareigos ir atsakomybė nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kituose teisės aktuose, Įmonės ir Įmonės Finansų ir apskaitos skyriaus dokumentuose.

#### IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

4. Įmonės Finansų ir apskaitos skyriaus vyresnysis ekonomistas yra pavaldus Įmonės Finansų ir apskaitos skyriaus vadovui.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti:

\_\_\_\_\_

(darbuotojo pareigos)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

(data)