

PATVIRTINTA
VŠĮ Transporto kompetencijų
agentūros direktoriaus
2021 m. kovo 1 d.
įsakymu Nr. P-17

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS STRATEGINIO PLANAVIMO IR FINANSŲ SKYRIAUS FINANSININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr. 41

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Strateginio planavimo ir finansų skyriaus finansininką (toliau – finansininkas) skiria į pareigas, sudaro ir nutraukia su juo darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka viešosios įstaigos Transporto kompetencijų agentūros direktorius (toliau – TKA direktorius).

2. Finansininkas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vadovui.

3. Finansininkas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro įsakymais, TKA direktoriaus įsakymais, įstaigos įstatais, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais bei šiais pareiginiais nuostatais.

4. Kvalifikaciniai reikalavimai:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, ekonomikos, finansų arba apskaitos krypties išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų per paskutinius 5 darbo metus darbo patirtį valstybinio sektoriaus subjektų finansų valdymo, buhalterinės apskaitos ir finansų kontrolės srityje;

4.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešosios įstaigos finansinę - ūkinę veiklą, apskaitą ir mokesčius;

4.4. mokėti dirbti *MS Office* programiniu paketu ir interneto naršyklėmis.

II SKYRIUS DARBUOTOJO PAREIGOS

5. Finansininkas vykdo šias funkcijas:

5.1. tvarko įstaigos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą, reikalavimus;

5.2. vykdo šiai pareigybei priskirtų ūkinių operacijų finansų kontrolę;

5.3. priima ir kontroliuoja pirminę dokumentaciją iš įstaigos padalinių;

5.4. surašo ir pasirašo įstaigos pirminius apskaitos dokumentus, žiniaraščius, pažymas, ataskaitas;

5.5. kaupia, analizuoja ir teikia buhalterinės apskaitos informaciją, jei reikia, – apskaitos dokumentus ir registrus įstaigoms, Lietuvos Respublikos finansų ministerijai, Valstybinei mokesčių inspekcijai prie Lietuvos Respublikos finansų ministerijos, Valstybinio socialinio draudimo fondo skyriui, Lietuvos statistikos departamentui, Lietuvos Respublikos valstybės kontrolės pareigūnams, auditoriams, kitoms valstybės institucijoms;

5.6. užtikrina atliekamų buhalterinių įrašų teisingumą;

5.7. atlieka įstaigos ūkinės, gamybinės ir finansinės veiklos analizę;

5.8. rengia įstaigos strateginio plano biudžeto dalį;

5.9. tinkamai saugo jo žinioje esančius dokumentus, formuoja bylas, sistemina, saugo informaciją ir dokumentus, susijusius su pareigybės funkcijų vykdymu, ruošia jas archyviniam saugojimui ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;

5.10. pagal kompetenciją vykdo kitus skyriaus vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai ir įgyvendinti skyriui keliami uždaviniai;

III SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

6. Finansininkas už jam priskirtų pareigų ir funkcijų nevykdymą arba netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos ir įstaigos vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir įsipareigoju juos vykdyti

(vardas, pavardė, parašas, data)