

PATVIRTINTA  
VšĮ Transporto kompetencijų agentūros  
direktorius  
2021 m. kovo 1 d.  
įsakymu Nr. P-17

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS STRATEGINIO PLANAVIMO IR FINANSŲ SKYRIAUS FINANSININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI NR. 42**

### **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 (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 aukštąjį koleginį (arba jam prilygintą) socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, finansų arba apskaitos krypties išsilavinimą.

4.2. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų per paskutinius 5 metus darbo patirtį finansų valdymo, buhalterinės apskaitos ar finansų kontrolės srityje.

4.3. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais įstaigos finansinę - ūkinę veiklą, apskaitą ir mokesčius ir mokėti juos taikyti praktiniame darbe.

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 viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (toliau – VSAFAS), atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių buhalterinę apskaitą, reikalavimus;

5.2. vykdo šiai pareigybei priskirtų įstaigos ūkinių operacijų finansų kontrolę;

5.3. surašo ir pasirašo įstaigų pirminių apskaitos dokumentus, žiniaraščius, pažymas, ataskaitas ir kitus apskaitos dokumentus;

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

5.5. pagal kompetenciją atlieka įstaigos ūkinės, gamybinės ir finansinės veiklos analizę;

5.6. užtikrina atliekamų buhalterinių įrašų teisingumą;

5.7. tinkamai saugo jo žinioje esančius dokumentus, nustatyta tvarka juos perduoda įstaigos archyvui;

5.8. dalyvauja įstaigos sudaromų komisijų darbe;

5.9. pagal kompetenciją vykdo kitus skyriaus vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai ar 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)*