

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Būsto energijos  
taupymo agentūros direktoriaus  
2014 m. balandžio 3 d. įsakymu Nr. B3-431

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Būsto energijos  
taupymo agentūros direktoriaus  
2013 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. BETA-3-2  
redakcija

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS BŪSTO ENERGIJOS TAUPYMO AGENTŪROS FINANSŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

1. Finansų skyriaus vedėjas yra viešosios įstaigos Būsto energijos taupymo agentūros (toliau – Agentūra) darbuotojas, turintis aukštąjį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 5 metų praktinio darbo stažą.
2. Finansų skyriaus vedėją priima ir atleidžia iš darbo, perkelia į kitą darbą Agentūros direktorius.
3. Finansų skyriaus vedėju negali būti skiriamas asmuo:
  - 3.1. nustatyta tvarka pripažintas neveiksniu, pagal įstatymą negalintis eiti šių pareigų;
  - 3.2. Agentūros direktorius.
4. Finansų skyriaus vedėjas negali vienu metu užimti kitų pareigų, susijusių su finansine veikla Agentūroje.
5. Finansų skyriaus vedėjui negali būti pavestos pareigos, susijusios su tiesiogine materialine atsakomybe už pinigines lėšas, prekes ir kitas materialines vertybes.
6. Finansų skyriaus vedėjui draudžiama gauti pagal čekius ir kitus dokumentus Agentūrai priklausančias prekes ir kitas materialines vertybes.
7. Finansų skyriaus vedėjas kasdienę savo veiklą planuoja ir derina su direktoriumi.
8. Finansų skyriaus vedėjui nesant, jį pavaduoja direktoriaus įsakymu paskirtas finansų skyriaus specialistas, kuris tuo laikotarpiu gali naudotis finansų skyriaus vedėjui suteiktomis teisėmis, turi vykdyti jo prievoles ir būti atsakingas.
9. Atlikdamas savo pareigas, finansų skyriaus vedėjas vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais bei kitais teisės norminiais aktais, reglamentuojančiais pirminės bei buhalterinės apskaitos tvarkymą ir valstybinės atskaitomybės pateikimą, taip pat Agentūros įstatais, Agentūros darbo reglamentu, direktoriaus įsakymais bei šiais pareiginiiais nuostatais.

### **II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUI**

10. Pagrindinės finansų skyriaus vedėjo pareigos yra šios:
  - 10.1. organizuoti Agentūros struktūrinių padalinių turto ir ūkinių operacijų pirminę apskaitą;
  - 10.2. organizuoti Agentūros buhalterinę apskaitą;
  - 10.3. kontroliuoti, kad būtų racionaliai ir taupiai naudojami darbo, materialiniai ir finansiniai ištekliai;
  - 10.4. užtikrinti ūkinių ir finansinių operacijų teisėtumą;
  - 10.5. garantuoti Agentūros turto išsaugojimą;

- 10.6. tobulinti buhalterinės apskaitos sistemą, remiantis naujausiais norminiais dokumentais;
- 10.7. kontroliuoti finansinių dokumentų įforminimo teisingumą;
- 10.8. užtikrinti, kad nustatytu laiku būtų pateikta statistinė ir finansinė atskaitomybė;
- 10.9. užtikrinti, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir pagrįsti apskaitos dokumentais;
- 10.10. rengti priemones Agentūros lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelius trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimui bei finansinių ir ūkinių įstatymų pažeidimams;
- 10.11. atsiradus grėsmei Agentūros turciniams interesams, nedelsiant raštu informuoti Agentūros direktorių;
- 10.12. rūpintis racionaliu Agentūros turto ir lėšų naudojimu;
- 10.13. užtikrinti laiku priskaičiuoto darbo užmokesčio ir kitų įmokų mokėjimą;
- 10.14. pagal kompetenciją teikti konsultacijas kitiems Agentūros darbuotojams apskaitos ir kontrolės, Agentūros veiklos ekonominio efektyvumo didinimo ir kitais klausimais;
- 10.15. sudaryti reikalingas sąlygas auditoriaus patikrinimams, pateikti jiems apskaitos dokumentus ir paaiškinimus apie Agentūros finansines operacijas, jos turtą ir finansinę būklę;
- 10.16. prireikus atstovauti Agentūros finansiniams interesams teisme, kitose institucijose;
- 10.17. vykdyti kitus Agentūros direktoriaus nurodymus ir pavedimus;
- 10.18. laikytis specialisto darbo etikos taisyklių.

### III. TEISĖS

11. Vyriausias finansininkas turi teisę:
  - 11.1. gauti iš Agentūros darbuotojų dokumentus bei informaciją, reikalingą tinkamai atlikti savo pareigas;
  - 11.2. reikalauti, kad pirminiai ataskaitiniai duomenys būtų pateikiami laiku ir kokybiškai;
  - 11.3. tikrinti, ar pateikiami dokumentai užpildyti teisingai;
  - 11.4. kontroliuoti, kaip taikomos piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių naudojimo normos;
  - 11.5. reikalauti iš Agentūros padalinių darbuotojų, o prireikus informuoti direktorių, kad būtų imtasi priemonių lėšų naudojimo efektyvumui didinti, lėšų ir materialinių išteklių naudojimo normavimui bei saugumui užtikrinti, finansinei kontrolei stiprinti;
  - 11.6. pagal savo kompetencijas savarankiškai veikti, nustatyta tvarka informuoti direktorių bei kitus Agentūros darbuotojus;
  - 11.7. naudotis visa reikiama technine įranga, reikalinga tinkamai atlikti savo pareigas;
  - 11.8. teikti pasiūlymus.

### IV. ATSAKOMYBĖ

12. Finansų skyriaus vedėjas atsako už:
  - 12.1. buhalterinės apskaitos tvarkymo pažeidimus;
  - 12.2. kasos ir banko operacijų Agentūros sąskaitose netikrinimą, pavėluotą ar neatidų tikrinimą;
  - 12.3. atsiskaitymų su kreditoriais ir debitoriais, valstybinio socialinio draudimo įstaigomis ir biudžetu netikrinimą, pavėluotą ar neatidų tikrinimą;
  - 12.4. trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių išieškojimo bei nurašymo tvarkos ar terminų pažeidimus;
  - 12.5. apskaitos dokumentų apskaitos pažeidimus;
  - 12.6. iškreiptos finansinės atskaitomybės pateikimą;
  - 12.7. neteisingos informacijos pateikimą steigėjui ar auditoriui;
  - 12.8. pagal kompetenciją už finansinės drausmės pažeidimus;

12.9. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės norminių aktų, Agentūros įstatų, steigėjo nutarimų, direktoriaus įsakymų, nurodymų bei pavedimų, šių pareiginių nuostatų tinkamą vykdymą;

12.10. suteiktų įgaliojimų viršijimą.

---