

PATVIRTINTA

Elektrėnų savivaldybės vietos veiklos grupės
pirmininko 2016 m. rugpjūčio 1 d.
įsakymu Nr. V- 02

FINANSININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Elektrėnų savivaldybės vietos veiklos grupės (toliau – Elektrėnų VVG) finansininkas (toliau – finansininkas) yra asociacijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Finansininką į darbą priimama ir atleidžiama Elektrėnų VVG pirmininkas vadovaudamasis Elektrėnų VVG valdybos sprendimu (protokolu), Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, atsižvelgdamas į kvalifikacinius reikalavimus, nurodytus šiuose pareiginiuose nuostatuose.

2. Finansininko pareigybė reikalinga tvarkyti VVG buhalterinę apskaitą pagal visus LR Vyriausybės patvirtintus teisės aktus bei tam, kad būtų tinkamai įgyvendinta Elektrėnų savivaldybės vietos veiklos grupės 2015-2023 m. kaimo vietovių vietos plėtros strategija (toliau – Strategija).

3. Finansininko atlyginimas mokamas iš projekto „Elektrėnų savivaldybės kaimo plėtros strategija 2015-2023 metams“ administravimo lėšų.

4. Finansininkas savo darbe vadovaujasi:

- 4.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir teisės aktais;
- 4.2. Strategijos įgyvendinimo paramos sutartimi;
- 4.3. Strategijos administravimo ir įgyvendinimo taisyklėmis;
- 4.4. kitomis Strategijos įgyvendinimą reglamentuojančiomis taisyklėmis ir teisės aktais.
5. Finansininkas yra tiesiogiai pavaldus Elektrėnų VVG pirmininkui.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

6. Finansininku gali dirbti asmuo, turintis aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę negu 2 m. darbo patirtį buhalterinės apskaitos tvarkymo patirtį projektų valdymo srityje.

7. Finansininkas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

- 7.1. Būti susipažinęs su 2014-2020 m. Kaimo Plėtros programa (KPP), gerai išmanyti „Leader“ metodo įgyvendinimo tikslus;
- 7.2. Turi būti atsakingas, sąžiningas, komunikabilus, produktyvus ir kruopštus, turėti gerus bendravimo įgūdžius, sugebėti dirbti savarankiškai ir komandoje;
- 7.3. Mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, išmanyti buhalterinės apskaitos dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos reikalavimus;
- 7.4. Mokėti dirbti kompiuteriu, kita organizacine technika, kompiuterinėmis programomis ir buhalterinės apskaitos programomis;
- 7.5. Privalo žinoti Lietuvos Respublikos įstatymų ir normatyvų bazę, reglamentuojančią nepelno organizacijų buhalterinę apskaitą, būti susipažinęs su ES fondų apskaitos specifika.

III. PAGRINDINĖS FUNKCIJOS DARBUOTOJO EINANČIO ŠIAS PAREIGAS

8. Finansininkas atlieka šias funkcijas:

8.1. Laikydamasis apskaitos taisyklių ir instrukcijų, vykdo VVG ir Strategijos įgyvendinimo finansinę – buhalterinę apskaitą;

8.2. Pateikia laiku ir teisingus ataskaitinius duomenis finansų statistikos organams;

8.3. Teisingai apskaičiuoja ir laiku perveda mokesčius Valstybinio socialinio draudimo fondui ir Valstybinei mokesčių inspekcijai;

8.4. Tinkamai saugo buhalterinius dokumentus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda į archyvą;

8.5. Rengia mokėjimų prašymus, finansines ataskaitas ir kitus atskaitomybės dokumentus, susijusius su Paramos fondų reikalavimais;

8.6. Užtikrina ir organizuoja specialių apskaitos dokumentų įsigijimo ir naudojimo tarkos laikymąsi;

8.7. Konsultuoja Pareiškėjus projektų biudžeto sudarymo ir finansų apskaitos klausimais.

IV. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

9. Finansininkas turi teisę:

9.1. kontroliuoti, kaip naudojamos organizacijos piniginės lėšos ir materialinės vertybės;

9.2. reikalauti iš asociacijos Elektrėnų savivaldybės VVG darbuotojų, kad būtų laiku vykdomi nurodymai teisingo dokumentų įforminimo ir buhalterinės apskaitos tvarkymo klausimais;

9.3. teikti pastabas ir pasiūlymus dėl pirminių dokumentų įforminimo, pirminės apskaitos tvarkymo taisyklių ir kitų apskaitos bei kontrolės reikalavimų laikymosi;

9.4. reikalauti, kad būtų pateikiami dokumentai, kurių pagrindu vykdomos buhalterinės apskaitos operacijos, priimamos bei išduodamos piniginės lėšos, materealinės vertybės, sudaromos įvairios sutartys, ruošiami pirmininko arba jo ar valdybos įgalioto asmens įsakymai, susiję su darbo apmokėjimu;

9.5. dalyvauti kvalifikacijos kėlimo seminaruose bei kursuose;

9.6. į kasmetines atostogas, laiku išmokamą atlyginimą;

9.7. į kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas teises.

10. Finansininkas privalo:

10.1. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais aktais, Paramos vietos plėtros strategijai įgyvendinti sutartimi, organizacijos įstatais, pareiginiiais nuostatais, vadovo įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis;

10.2. žinoti darbų saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimus ir jų laikytis;

10.3. informuoti organizacijos vadovą apie gaunamus pranešimus, jam pateikti pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;

10.4. organizuoti prekių, materialinių vertybių įsigijimo, panaudojimo, realizavimo, pardavimo, apsaugo ir apskaitos darbą;

10.5. organizuoti inventorizacijas, nuolat tikrinti prekių, medžiagų ir kitų materialinių vertybių likučius;

10.6. nesinaudoti VVG nuosavybe ne tarnybinei veiklai, naudoti savo darbo valandas efektyviai;

10.7. nutraukus organizacijoje darbo santykius, organizacijos vadovui (arba jo ar valdybos paskirtam asmeniui) perduoti visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai įforminant perdavimo – priėmimo aktu, patvirtintu organizacijos vadovo;

10.8. vykdyti asociacijos Elektrėnų savivaldybės VVG pirmininko nurodymus, susijusius su pavestomis pareigomis.

11. Finansininkas atsako už:

11.1. šiuose pareiginiuose nuostatuose išvardintų funkcijų vykdymą;

11.2. už teisingai tvarkomą, laiku pateikiamą finansinę – buhalterinę apskaitą bei laiku parengiamus mokėjimų prašymus;

11.3. už ūkinę – finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi (išskyrus tuos atvejus, kai finansininkas apie pažeidimus organizacijos vadovą informuoja raštu);

11.4. jo žinioje esančių dokumentų, duomenų saugumą ir konfidencialumą;

11.5. už tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

11.6. už teisingą darbo laiko naudojimą;

11.7. už saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimų vykdymą;

11.8. naudojimąsi tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;

11.9. už savo pareigų neatlikimą arba netinkamą jų vykdymą ir darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

12. Finansininkas, supažindintas su pareigybinėmis nuostatomis, pasirašo darbo sutartį, tuo pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ir kitokiu būdu pašaliniams asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo

supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma, dirbant asociacijos Elektrėnų savivaldybės vietos veiklos grupėje.

13. Už pareigų neatlikimą ar netinkamą atlikimą finansininkas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

14. Pareiginiai nuostatai gali būti keičiami, papildomi dėl įstatymų, kitų teisės aktų pakeitimų ar kitų Elektrėnų VVG darbo organizavimo pertvarkymų.

Susipažinau: