

ŠIAURĖS VAKARŲ LIETUVOS VIETOS VEIKLOS GRUPĖS FINANSININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Finansininkas yra Šiaurės vakarų Lietuvos vietos veiklos grupės (toliau – VVG) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir turi turėti aukštąjį išsilavinimą buhalterinės apskaitos tvarkymo srityje ir ne mažesnę nei 2 m. darbo patirtį buhalterinės apskaitos tvarkymo ir (arba) finansų valdymo srityje arba turėti ne mažesnę negu 2 m. darbo patirtį buhalterinės apskaitos tvarkymo ir (arba) finansų valdymo srityje, įgyvendinant VPS.
3. Finansininkas pildo visą buhalterinės apskaitos ir atskaitomybės dokumentaciją, parengia reikalingus dokumentus balansui ir finansų statistikai.

II. SKYRIUS BENDROJI DALIS

4. Šie pareiginiai nuostatai reglamentuoja Šiaurės vakarų Lietuvos vietos veiklos grupės, toliau vadinamos „Asociacija“, finansininko (toliau - finansininkas arba darbuotojas) funkcijas, teises ir pareigas, atskaitomybę.
5. Finansininkas Asociacijoje dirba darbo sutarties pagrindu. Darbo sutartį su finansininku Asociacijos vardu sudaro pirmininkas, suderinęs su valdyba.
6. Finansininkas tiesiogiai pavaldus Asociacijos pirmininkui. Asociacijos pirmininko įsakymu finansininkas privalo vykdyti ir pirmininko nurodytų asmenų nurodymus.
7. Finansininkas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Asociacijos įstatais, Asociacijos visuotinio narių susirinkimo sprendimais, Asociacijos valdybos darbo reglamentu, valdybos priimtais sprendimais.
8. Finansininkas privalo išklausti ir žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus.

III. SKYRIUS FINANSININKO FUNKCIJOS, TEISĖS IR PAREIGOS

9. Finansininkas atlieka šias funkcijas:
 - 9.1. vykdo Asociacijos finansinių lėšų buhalterinę apskaitą ir kontrolę, sudaro Asociacijos lėšų buhalterines apyskaitas (balansus), ruošia ir pateikia nustatyta tvarka ir terminais atitinkamoms institucijoms finansines ir statistines ataskaitas;
 - 9.2. pildo darbo apskaitos žiniaraščius;
 - 9.3. teisingai apskaičiuoja ir laiku sumoka LR Vyriausybės nutarimais patvirtintus mokesčius į valstybės biudžetą;
 - 9.4. teisingai ir laiku apskaičiuoja ir išmoka Asociacijos darbuotojams darbo užmokestį;
 - 9.5. ruošia Asociacijos metinį VPS administravimo išlaidų poreikio planą, atsižvelgiant į VPS įgyvendinimo veiksmų planą;
 - 9.6. vykdo kitus Asociacijos pirmininko įpareigojimus ekonominiais bei apskaitos klausimais;
 - 9.7. dalyvauja materialinių vertybių ir piniginių lėšų inventorizacijoje, tvarko jų apskaitą, tikrina nurašymo teisingumą;
 - 9.8. informuoja tiesioginį vadovą apie padarytas klaidas apskaitos dokumentuose;

9.9. užtikrina tinkamą einamųjų apskaitos dokumentų saugojimą pagal įstaigos vadovo nustatytą tvarką.

9.10 teikia Asociacijos pirmininkui finansines ataskaitas apie VPS įgyvendinimo rezultatus.

10. Asociacijos finansininkas turi būti susipažinęs su Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 m. programos administravimo taisyklėmis, Vietos plėtros strategijų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, atrankos taisyklės, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Lietuvos kaimo plėtros 2014 - 2020 metų programos priemonių ir projektų, finansuojamų įgyvendinant šias priemones, administravimą ir finansavimą;

11. Finansininko teisės:

11.1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas

11.2. reikalauti iš Asociacijos darbuotojų, kad pirminiai ataskaitiniai dokumentai būtų pateikti laiku ir kokybiškai;

11.3. naudotis darbe Asociacijos teikiamomis ryšio ir kitomis darbo priemonėmis;

11.4. naudotis Asociacijoje sukaupta informacija;

11.5. dalyvauti svarstant numatytus darbo funkcijose klausimus ir teikti Asociacijos vadovybei pasiūlymus bei rekomendacijas apskaitos ir darbo klausimais.

12. Finansininko pareigos:

12.1. išvardintas funkcijas vykdyti tinkamai ir laiku;

12.2. informuoti Asociacijos pirmininką, valdybą, visuotinį narių susirinkimą apie Asociacijos finansinę būklę, atliekamą darbą ir funkcijose numatytų užduočių vykdymą.

12.3. Kelti kvalifikaciją buhalterinės apskaitos srityje.

IV. SKYRIUS FINANSININKO ATSAKOMYBĖ

13. Finansininkas atsako:

13.1. už neteisingai tvarkomą ir vedamą buhalterinę apskaitą, ne laiku pateikiamas ir klaidingas buhalterines ataskaitas;

13.2. už trūkumų, įsiskolinimų ir kitų nuostolių nurašymo tvarkos pažeidimus;

13.3. už pavėluotą atsiskaitymą su biudžetu, valstybinio socialinio draudimo įstaiga, banku, debitoriais ir kreditoriais;

13.4. už įstatymų, nutarimų, norminių aktų, įsakymų ir pareiginių nuostatų vykdymą.

14. Už savo pareigų netinkamą vykdymą finansininkas atsako vidaus darbo taisyklių ir LR įstatymų nustatyta tvarka.

V. SKYRIUS BAIGIAMIEJI NUOSTATAI

15. Su šiais nuostatais finansininkas supažindinamas darbo vietoje bei patvirtina parašu, jog su jais susipažino.

16. Šiuos pareiginius nuostatus, jų papildymus, pakeitimus tvirtina Asociacijos pirmininkas.

17. Darbuotojas pasirašytinai supažindinamas su pareiginių nuostatų papildymais ir pakeitimais.

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Pareigos)

(Vardas ir pavardė)

(Data)