

PATVIRTINTA
Kauno rajono vietos veiklos grupės
2016 m. balandžio 12 d.
valdybos posėdžio
protokolu Nr. 109

KAUNO RAJONO VIETOS VEIKLOS GRUPĖ

VYRIAUSIOJO FINANSININKO

PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Vyriausiasis finansininkas yra Kauno rajono vietos veiklos grupės (VVG) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II. PASKIRTIS

2. Vyriausiojo finansininko pareigybė reikalinga tvarkyti VVG buhalterinę apskaitą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.

III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Vyriausiasis finansininkas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

3.1. turi turėti aukštąjį arba aukštesnįjį ekonominį, finansinį ar buhalterinį išsilavinimą;

3.2. turi būti diplomatiškas, patikimas, atsakingas, sąžiningas, komunikabilus, kruopštus, būti pasiruošęs bendradarbiauti, turėti gerus bendravimo įgūdžius, sugebėti dirbti savarankiškai ir komandoje, pasižymėti lojalumu organizacijai;

3.3. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos reikalavimus;

3.4. mokėti dirbti kompiuteriu, kita organizacine technika (Word, Excel, Power Point) ir buhalterinės apskaitos programomis, naudotis interneto naršykle, el. paštu, biuro įranga (faksu, kopijavimo aparatu, skaneriu).

3.5. privalo išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, reglamentuojančius nepelno organizacijų buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir raštvedybą, būti susipažinęs su ES ir kitų paramos fondų apskaitos specifika;

3.6. turėti ne mažiau kaip 2 metų buhalterinės apskaitos tvarkymo patirtį. Būti susipažinęs (arba turėti patirtį) ne pelno organizacijų buhalterinės apskaitos tvarkymo ypatumais.

IV. FUNKCIJOS IR PAREIGOS

4. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, organizacijos įstatais, valdybos nutarimais, pirmininko įsakymais ir kitais teisės aktais vyriausiasis finansininkas vykdo šias funkcijas:

4.1. laikydamasis apskaitos taisyklių ir instrukcijų, organizuoja finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo, organizacijos lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;

4.2. laiku ir kokybiškai parengia ir pateikia finansines ataskaitas reikiamoms instancijoms;

4.3. taiko apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;

4.4. taip organizuoja buhalterinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

4.4.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;

4.4.2. tiksliai apskaitomos visos piniginės lėšos, pajamų ir išlaidų operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitom pildyti;

4.4.3. tvarkoma organizacijos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;

4.4.4. teisingai apskaičiuotas ir laiku praveistas fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, gražintos bankams paskolos, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;

4.4.5. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos aukštesnėms instancijoms;

4.4.6. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą.

4.5. rengia ir teikia informacinę, konsultacinę ir metodinę pagalbą vietos projektų rengėjams finansiniais klausimais;

- 4.6. atlieka vietos projektų mokėjimo prašymų administracinės atitikties vertinimą, nustatyta tvarka teikia juos Nacionalinei mokėjimo agentūrai prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – NMA);
- 4.7. rengia finansines ataskaitas ir kitus atskaitomybės dokumentus susijusius su paramos fondų reikalavimais;
- 4.8. rengia projektų biudžetus, rengia mokėjimų prašymus NMA, rengia informaciją administracijos vadovui apie projekto biudžeto vykdymą;
- 4.9. rengia dokumentus darbuotojų priėmimui ir atleidimui iš darbo, pildo darbo apskaitos žiniaraščius, teisingai ir laiku apskaičiuoja ir išmoka darbuotojams darbo užmokestį.
- 4.10. peržiūri informaciją, teikia reikalingus dokumentus per žemės ūkio ministerijos informacinę ar kitas sistemas;
5. Vyriausiasis finansininkas turi užtikrinti ir organizuoti specialių apskaitos dokumentų įsigijimo ir naudojimo tvarkos laikymąsi, organizuoti tinkamą šių dokumentų apsaugą.
6. Vyriausiasis finansininkas turi suteikti VVG darbuotojams jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą.
7. Dokumentai, pagal kuriuos priimamos ir išduodamos finansinės lėšos bei prekinės ir materialinės vertybės, taip pat įsakymai dėl darbuotojų atlyginimų, premijų ir darbo užmokesčio priedų nustatymo, materialiai atsakingų asmenų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo, visiškos materialinės atsakomybės sutartys, darbų bei paslaugų atlikimo sutartys turi būti pasirašyti organizacijos vadovo ar jo įgalioto asmens apie tai informuojant vyriausiąjį finansininką.
8. Vyriausiasis finansininkas gavęs vadovo nurodymus, kurie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams, privalo raštiškai informuoti organizacijos vadovą apie atsisakymą vykdyti nurodymus.

V. TEISĖS IR PAREIGOS

9. Vyriausiasis finansininkas turi teisę:
 - 9.1. kontroliuoti kaip naudojamos organizacijos pinigines lėšas ir materialines vertybes;
 - 9.2. reikalauti iš 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 pinigines lėšos, materialinės vertybės, sudaromos įvairios sutartys, ruošiami pirmininko arba jo ar valdybos įgalioto asmens įsakymai, susijusių su darbuotojų priėmimu ar atleidimu iš darbo, darbo apmokėjimu, darbo drausme;

- 9.5. sužinoti jo darbo aplinkoje esančius sveikatai kenksmingus ir pavojingus veiksnius;
- 9.6. reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų;
- 9.7. dalyvauti kvalifikacijos kėlimo seminaruose bei kursuose, jei tai nurodyta darbo sutartyje;
- 9.8. teisę į pietų pertrauką, į kasmetines atostogas, į laiku išmokamą atlyginimą;
- 9.9. į kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas teises.
10. Vyriausiasis finansininkas privalo:
 - 10.1. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, organizacijos įstatais, pareiginiiais nuostais, vadovo įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 10.2. žinoti darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus ir jų laikytis;
 - 10.3. informuoti organizacijos vadovą apie gaunamus pranešimus, jam pateikti pasirašyti paruoštus dokumentus ir ataskaitas;
 - 10.4. sisteminti ir saugoti dokumentus ir informaciją, ją perduoti vykdytojams;
 - 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. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;
 - 10.8. nutraukus organizacijoje darbo santykius, organizacijos vadovui (arba jo ar valdybos paskirtam sameniui) perduoti visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai informuojant perdavimo – priėmimo aktu patvirtintu organizacijos vadovo.
 - 10.9. vykdyti VVG pirmininko nurodymus, susijusius su pavestomis pareigomis.

VI. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

11. Vyriausiasis finansininkas atsako:
 - 11.1. už neteisėtai tvarkomą finansinę – buhalterinę apskaitą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą buhalterinę apskaitą;
 - 11.2. už ūkinę – finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi (išskyrus tuos atvejus, kai vyriausiasis finansininkas apie pažeidimus organizacijos vadovą informuoja raštu).;
 - 11.3. jeigu priimami vykdyti ir įforminami dokumentai, susiję su operacijomis, kurios pažeidžia organizacijos veiklos funkcijas, lėšų, prekių bei materialinių vertybių saugojimo bei naudojimo tvarką;
 - 11.4. jeigu netikrinamos arba pavėluotai, neatidžiai tikrinamos atsiskaitomųjų, einamųjų ir kitų

sąskaitų bankuose operacijos, atsiskaitymai su skolininkais (debitoriais), skolintojais (kreditoriais), su valstybinio socialinio draudimo įstaigomis biudžetu.

12. Vyriausiasis finansininkas pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius aktus, tvarkydamas finansinę ir buhalterinę apskaitą, turi garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą, savalaikį atskaitomybės parengimą.

13. Vyriausiasis finansininkas pažada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant AsocijaciojeKauno rajono VVG.

14. Vyriausiąjį finansininką skiria ar atleidžia VVG pirmininkas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

15. Vyriausiasis finansininkas tiesiogiai pavaldus VVG pirmininkui.

16. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, pildomas dėl įstatymų, kitų teisės aktų pakeitimų ar VVG darbo organizavimo pertvarkymų.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

(Pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)