

## **PATVIRTINTA**

Ukmergės rajono vietos veiklos grupės  
pirmininko  
2020 balandžio 08 d. įsakymu Nr. P-5

# **VO „UKMERGĖS RAJONO VIETOS VEIKLOS GRUPĖS“ FINANSININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI**

## **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1.1. Finansininkas yra VO „Ukmergės rajono vietos veiklos grupės“ (toliau – Ukmergės VVG) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

1.2. Finansininką į darbą priima ir atleidžia Ukmergės VVG valdyba organizacijos įstatuose nustatyta tvarka. Darbo sutartį su finansininku, Ukmergės VVG valdybos įgaliotas, sudaro pirmininkas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

1.3. Finansininko pareigybė reikalinga tvarkyti Ukmergės VVG buhalterinę apskaitą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus.

## **II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

2.1. Turėti aukštąjį išsilavinimą buhalterinės apskaitos tvarkymo srityje ir ne mažesnę nei 3 m. darbo patirtį buhalterinės apskaitos tvarkymo ir (arba) finansų valdymo srityje.

2.2. Turi būti diplomatiškas, atsakingas, sąžiningas, turėti gerus bendravimo įgūdžius, sugebėti dirbti savarankiškai, ir komandoje.

2.3. Būti susipažinusi su LR įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, Ukmergės VVG įstatais, Ukmergės VVG visuotinio narių ir valdybos susirinkimų nutarimais ir pirmininko įsakymais.

2.4. Mokėti dirbti kompiuteriu (Word, Excel, Power Point), naudotis interneto naršykle ir el.paštu, kita biuro įranga (faksu, kopijavimo aparatu, skaneriu).

2.5. Mokėti dirbti bent viena buhalterinės apskaitos programa.

2.6. Mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją. Išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

2.7. Išmanyti LR įstatymus, reglamentuojančius ne pelno organizacijų buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir raštvedybą, taip pat būti susipažinusi su ES struktūrinių ir investicinių fondų apskaitos politika.

## **III. FINANSININKO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

3.1. Rengia, koreguoja, vykdo Ukmergės VVG apskaitos politiką, laikosi jos principų, teikia Ukmergės VVG pirmininkui pasiūlymus ir patarimus apskaitos politikos parinkimo klausimais.

3.2. Apskaitos registruose registruoja pirminės apskaitos dokumentus ir kaupia ataskaitinio laikotarpio duomenis.

3.3. Laiku ir kokybiškai rengia ir reikiamoms institucijoms pateikia Ukmergės VVG finansinės atskaitomybės dokumentus.

3.4. Laiku ir kokybiškai rengia ir reikiamoms institucijoms pateikia Ukmergės rajono VVG mokesčių deklaracijas ir kitas atskaitingoms institucijoms teikiamas ataskaitas.

3.5. Organizuoja buhalterinę apskaitą taip, kad būtų apskaitomos visos piniginės lėšos, prekės ir kitos materialinės ir nematerialinės vertybės ir operacijos laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose.

3.6. Užtikrina, kad buhalterinės apskaitos formos būtų pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos aukštesnėms institucijoms.

3.7. Rengia visus dokumentus, reikalingus darbuotojų priėmimui ir atleidimui iš darbo, kasmetinių atostogų klausimais, pildo darbo apskaitos žiniaraščius, rengia įsakymus, susijusius su ilgalaikio, trumpalaikio turto, bei kitų medžiagų nurašymais. Nuolatos stebi LR darbo kodekso pakeitimus ir laikosi jo nuostatų.

3.8. Užtikrina savalaikį atsiskaitymą su Ukmergės VVG administracijos darbuotojais.

3.9. Užtikrina teisingą ir savalaikį atsiskaitymą su Valstybine mokesčių inspekcija, Valstybiniu socialinio draudimo fondu, bankais, Ukmergės VVG tiekėjais ir kitomis įstaigomis ir institucijomis.

3.10. Užtikrina tinkamą buhalterinių ir kitų apskaitos dokumentų įforminimą ir jų saugojimą pagal LR dokumentų ir archyvų įstatymą ir kitus poįstatyminius aktus, veda finansinių dokumentų registrą.

3.11. Vykdo vietos projektų, pateiktų pagal Ukmergės rajono vietos veiklos grupės 2016-2027 metų vietos plėtros strategiją, vertinimą.

3.12. Administruoja vietos projektus: priima ir tikrina vietos projektų vykdytojų mokėjimo prašymus, rengia vietos projektų vykdymo sutartis ir atlieka jų pakeitimus, atlieka vietos projektų patikras vietoje.

3.13. Užtikrina tinkamą ir savalaikį apskaitos ir kitų dokumentų, finansinių ataskaitų, susijusių su Europos žemės ūkio fondo kaimo plėtrai rengimą ir tinkamą įforminimą.

3.14. Vykdo Ukmergės rajono vietos veiklos grupės 2016-2023 metų vietos plėtros strategijos finansinį administravimą: pildo VPS mokėjimo prašymus ir kartu su papildomais dokumentais pateikia juos Nacionalinei mokėjimo agentūrai.

3.15. Vadovaujantis vietos plėtros strategijų, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu administravimo taisyklėmis, kiekvienais metais rengia ir Nacionalinei mokėjimo agentūrai teikia ataskaitinių metų išlaidų poreikio planus su smulkiu išlaidų poreikio pagrindu.

3.16. Pagal kompetenciją rengia ir teikia informaciją, konsultacinę ir metodinę pagalbą vietos projektų rengėjams.

3.17. Atlieka kitų Ukmergės rajono VVG įgyvendinamų projektų finansinį administravimą, vadovaujantis įgyvendinamo projekto taisyklėmis ir kitais ES struktūrinių ir investicinių fondų, kurių lėšomis finansuojamas projektas, reikalavimais.

3.18. Vykdo Ukmergės VVG nario mokesčio, 2 proc. GPM, uždirbtų pajamų apskaitą.

3.19. Organizuoja inventorizacijas, tikrina prekių, medžiagų ir kitų materialinių vertybių likučius. Atlieka nusidėvėjusių prekių, medžiagų ir kitų materialinių vertybių nurašymą.

## VI. TEISĖS IR PAREIGOS

4.1. Ukmergės rajono VVG finansininko teisės:

4.1.1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo sąlygas, LR teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;

4.1.2. reikalauti, kad būtų pateikiami dokumentai, kurių pagrindu vykdomos buhalterinės apskaitos operacijos, priimamos bei išduodamos piniginės lėšos, materialinės vertybės, sudaromos sutartys, ruošiami pirmininko arba valdybos įgalioto asmens įsakymai, ruošiami dokumentai, susiję su darbuotojo priėmimu ar atleidimu iš darbo, darbo apmokėjimu ir darbo drausme;

4.1.3. atsisakyti vykdyti pavedimus, kurie prieštarauja LR teisės aktams ir nedelsiant apie tai informuoti Ukmergės VVG pirmininką;

4.1.4. dalyvauti kvalifikacijos kėlimo seminaruose ir kursuose;

4.1.5. turėti pietų pertrauką, kasmetines atostogas ir laiku išmokamą atlyginimą;

4.1.6. dalyvauti Ukmergės VVG visuotiniuose ir valdybos susirinkimuose;

4.1.7. naudotis Ukmergės VVG nuomojamu automobiliu;

4.1.8. turėti kitas LR įstatymuose ir kituose teisės aktuose numatytas teises.

4.2. Ukmergės VVG finansininko pareigos:

4.2.1. savo veikloje vadovautis LR teisės aktais, organizacijos įstatais, šiais pareiginiiais nuostatais, vadovo įsakymais, Ukmergės VVG visuotinio narių ir valdybos susirinkimų nutarimais, darbo tvarkos taisyklėmis.

4.2.2. žinoti darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus ir jų laikytis.

4.2.3. nesinaudoti Ukmergės VVG nuosavybe ne tarybinei veiklai, naudoti savo darbo valandas efektyviai.

4.2.4. nesinaudoti ir tretiesiems asmenims neleisti naudoti informacijos, susijusios su Ukmergės VVG finansine veikla kitaip, nei tai nustato Ukmergės VVG įstatai.

4.2.5. nutraukus darbo santykius, Ukmergės VVG valdybai arba jos paskirtam asmeniui perduoti visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes. Perdavimas įforminamas perdavimo – priėmimo aktu, pasirašytu Ukmergės VVG finansininko ir Ukmergės VVG valdybos įgalioto asmens.

4.2.6. vykdyti visus Ukmergės VVG visuotinio narių susirinkimo, valdybos ir pirmininko nurodymus, susijusius su vykdomomis finansininko pareigomis.

## V. ATSAKOMYBĖ

5.1. Ukmergės VVG finansininkas atsako:

5.1.1. už teisėtai ir laiku tvarkomą buhalterinę apskaitą;

5.1.2. už buhalterinę apskaitą reglamentuojančių, LR įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi;

5.1.4. už jo žinioje esančių dokumentų ir informacijos saugumą ir konfidencialumą.

## VI. KEITIMAS

6.1. Pareiginiai nuostatai gali būti keičiami ir (arba) papildomi dėl įstatymų, kitų teisės aktų pakeitimų, Ukmergės VVG darbo organizavimo pertvarkymų arba Ukmergės VVG valdybos nutarimu.

Susipažinau ir sutinku:

*Finansininko Evolija Kasielienė*  
(pareigos, vardas, pavardė)

*2020-04-08*

(parašas, data)