

**ASOCIACIJA „ŠIAULIŲ RAJONO VIETOS VEIKLOS GRUPĖ  
(kodas 300042543)**

TVIRTINU:

Asociacijos „Šiaulių rajono vietos veiklos grupė“  
Pirmininkas Povilas Zaveckas  
2021 birželio 16 d

**FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Pareigybė – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Finansininką skiria ir atleidžia Asociacijos „Šiaulių rajono vietos veiklos grupė“ (toliau - VVG) valdyba VVG pirmininko teikimu Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

**II. TIKSLAS**

3. Projekto finansininko pareigybė reikalinga planuoti ir kontroliuoti VVG finansus, vesti buhalterinę apskaitą, vykdyti LEADER metodo programą pareigybei priskirtos kompetencijos klausimais.

**III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS**

4. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą.
5. Vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir jai pavaldžių institucijų nutarimais, VVG įstatais, VVG valdybos nutarimais ir VVG pirmininko įsakymais.
6. Būti susipažinusi su Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programos „Leader metodo įgyvendinimo“ priemonėmis ir taisyklėmis.
7. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu ir taisyklėmis, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.
8. Mokėti dirbti kompiuteriu – Microsoft Office programiniu paketu (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer).
9. Žinoti buhalterinės apskaitos pagrindus, mokėti naudotis metodine literatūra, nuolat sekti naujausius teisės aktus, susijusius su buhalterinės apskaitos tvarkymu.
10. Mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti vidaus tvarkomuosius, organizacinius, informacinius dokumentus bei išvadas.
11. Turėti vairuotojo pažymėjimą.
12. Turėti 2 metų patirtį buhalterinėje veikloje.
13. Būti pareigingam, darbščiam, komunikabiliam, sąžiningam ir iniciatyviam.

**IV. PAGRINDINĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTJO FUNKCIJOS**

14. Užtikrina skaidrų, sąžiningą ir teisingą buhalterinės apskaitos vykdymą, atsižvelgiant į Vietos plėtros strategiją, įgyvendinamų bendruomenių inicijuotos vietos plėtros būdu, administravimo taisyklių (patv. 2016-01-08 Nr. 3D-8), kitų buhalterinės apskaitos tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nuostatas:
  - 14.1. vykdo darbuotojų darbo užmokesčio apskaitą;
  - 14.2. vykdo ilgalaikio turto apskaitą;
  - 14.3. sudaro metinę finansinę atskaitomybę;

- 14.4. teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai prie LR FM ir Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie LR SADM reikiamas deklaracijas ir pranešimus;
- 14.5. teikia žinias statistikos organams;
- 14.8. kaupia ir saugo projekto „Asociacijos „Šiaulių rajono vietos veiklos grupė“ teritorijos 2015 – 2023 m. vietos plėtros strategija“ (toliau – VPS) administravimo ūkinius įvykius ir finansines-ūkines operacijas pagrindžiančius buhalterinės apskaitos dokumentus, turinčius visus privalomus rekvizitus, nustatytus Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymu;
- 14.9. užtikrina, kad su VPS administravimu susijusių buhalterinių operacijų įrašai būtų lengvai atskiriami nuo kitų, įprastinių, VVG operacijų, ir su kitais VVG vykdomais projektais susijusių operacijų;
- 14.10. vykdo VPS administravimo finansines-ūkines operacijas, kontroliuoja išlaidas patvirtinančių dokumentų atitikimą, duomenų teisingumą;
- 14.11. Rengia ir teikia Nacionalinei mokėjimų agentūrai prie ŽŪM (toliau – NMA) tvirtinti finansinius išlaidų planus sekantiems metams;
- 14.12. Rengia VPS administravimo lėšų mokėjimo prašymus ir pateikia NMA;
- 14.13. Laiku bei teisingai apskaito visas pinigines, materialines vertybes bei pagrindines priemones, fiksuoja buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijas, susijusias su lėšų cirkuliacija.
- 14.15. Organizuoja metines inventorizacijas.
- 14.16. Vykdo VVG narių įnašų apskaitą;
- 14.17. Tvarko dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus;
- 14.18. tvarko VVG gaunamus ir siunčiamus dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus;
- 14.19. parengia VVG pirmininko įsakymų projektus.
15. Vykdo VPS įgyvendinimą:
  - 15.1. Kaupia, apdoroja ir analizuoja duomenis, susijusius su VPS įgyvendinimu;
  - 15.2. Rengia VPS įgyvendinimo ataskaitas ir teikia NMA;
  - 15.3. Prižiūri VPS administravimo sutarties tinkamą ir savalaikį įgyvendinimą, prireikus inicijuoja šios sutarties pakeitimus;
  - 15.4. Rengia VPS keitimus;
  - 15.5. Teikia NMA, LR Žemės ūkio ministerijai pareikalavus informaciją apie VPS įgyvendinimą;
  - 15.6. Rengia VPS priemonių įgyvendinimo dokumentaciją: finansavimo sąlygų aprašus, paraiškų formas, verslo planų formas ir kitus dokumentus;
  - 15.7. Organizuoja ir vykdo kvietimų teikti paraiškas pagal VPS tvirtinimo ir paraiškų surinkimo procesą;
  - 15.8. Rengia medžiagą bei organizuoja VVG valdybos ir projektų atrankos posėdžius, parengia posėdžių protokolus, prireikus pateikia juos atsakingoms institucijoms.
16. Vykdo vietos projektų pagal VPS įgyvendinimą:
  - 16.1. Teikia informacinę, konsultacinę ir metodinę pagalbą Šiaulių rajono kaimo bendruomenėms, kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims buhalterinės apskaitos ir VPS vietos projektų rengimo bei įgyvendinimo klausimais;
  - 16.2. Vyksta į Šiaulių rajono organizacijas, įmones viešinimo, konsultavimo ir informavimo klausimais apie įgyvendinamą VPS;
  - 16.3. Vertina vietos projektus pagal VPS;
  - 16.4. Organizuoja vietos projektų pagal VPS tvirtinimo VVG valdyboje procesą;
  - 16.5. Rengia patvirtintų vietos projektų vykdymo sutartis, derina su vietos projekto vykdytoju bei NMA, organizuoja šių sutarčių pasirašymą.
17. Vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, nenuolatinio pobūdžio Šiaulių rajono VVG pirmininko teisėtus nurodymus, deleguotas papildomas pareigas, sprendimus bei įsakymus.
18. Teisingai ir laiku pristato ataskaitas steigėjui ir kitoms aukštesnėms pagal pavaldumą institucijoms.
19. Užtikrina, kad laiku būtų atsiskaitoma su valstybės, biudžeto ir kitomis valstybinėmis institucijomis.

## V. TEISĖS IR PAREIGOS

20. Teisės:

- 20.1. Turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;
- 20.2. Atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;
- 20.3. Gauti visą darbui reikalingą informaciją;
- 20.4. Atstovauti VVG svarstant su jos veikla susijusius klausimus;
- 20.5. Kelti savo kvalifikaciją;
- 20.6. Dalyvauti valdybos susirinkimuose;

21. Pareigos:

- 21.1. Saugoti ir tinkamai naudoti organizacijos antspaudą;
- 21.2. Rūpestingai ir atsakingai atlikti šio pareigybės aprašymo 4-ame skyriuje nustatytas funkcijas, laiku atlikti pavedamas užduotis.

## VI. ATSAKOMYBĖ

42. Finansininkas atsako už pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
43. Finansininkas pavaldus VVG pirmininkui.
44. Finansininkas yra atsakingas už jo žinioje esančių dokumentų, duomenų saugumą ir konfidencialumą.
45. Finansininkas yra atsakingas už pirminių buhalterinių apskaitos dokumentų teisingumą.
46. Finansininkas atsako už tvarkingą techninių priemonių naudojimą.
47. Finansininkas atsako už teisingą darbo laiko naudojimą.
48. Finansininkas atsako už saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimų vykdymą.
49. Keičiantis darbuotojui, Finansininkas privalo perduoti naujai paskirtam asmeniui dokumentus pagal aktą, tvirtinamą VVG pirmininko.
50. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, pildomas dėl įstatymų, kitų teisės aktų pakeitimų ar kitų VVG darbo organizavimo pertvarkymų.

Susipažinau ir sutinku:

---

(vardas, pavardė, parašas, data)