

PROJEKTO FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybė – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Projekto finansininką skiria ir atleidžia Šilalės rajono partnerystės vietos veiklos grupės (toliau – Šilalės r. VVG) pirmininkas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

II. TIKSLAS

3. Projekto finansininko pareigybė reikalinga vesti Šilalės rajono partnerystės vietos veiklos grupės (toliau – Šilalės r. VVG) buhalterinę apskaitą, vykdyti LEADER metodo programą pareigybei priskirtos kompetencijos klausimais.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

4. VPS buhalterinės apskaitos specialistas ir (arba) finansininkas 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.
5. Vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, organizacijos įstatais, valdybos nutarimais ir pirmininko įsakymais.
6. Būti susipažinusi su Lietuvos kaimo plėtros 2014–2020 metų programa, priemonėmis ir taisyklėmis.
7. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.
8. Mokėti dirbti kompiuteriu (Word, Excel, Power Point, Internet Explorer).
9. Žinoti buhalterinės apskaitos pagrindus, mokėti naudotis metodine literatūra, nuolat sekti naujausius įsakymus ir Vyriausybės nutarimus, kurie yra reikalingi jo darbe.
10. Mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti vidaus tvarkomuosius, organizacinius, informacinius dokumentus bei išvadas.
11. Turėti vairuotojo pažymėjimą.
12. Turėti patirtį buhalterinėje veikloje.
13. Būti pareigingam, darbščiam, komunikabiliam, sąžiningam ir iniciatyviam.

IV. PAGRINDINĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

14. Organizuoja finansinę ir buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir savalaikiai pateikti finansų bei statistikos organams:

14.1. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

14.2. sudaro darbo užmokesčio žiniaraščius;

14.3. veda ilgalaikio turto apskaitos korteles;

14.4. sudaro balansą;

14.5. sudaro veiklos rezultatų ataskaitą;

14.6. parašo aiškinamąjį raštą prie balanso;

14.7. teikia Valstybinei mokesčių inspekcijai mėnesines pajamų mokesčio nuo A klasės pajamų deklaracijas, metines A klasės išmokų nuo jų išskaičiuoto ir sumokėto pajamų mokesčio deklaracijas;

14.8. kas ketvirtį atsiskaito su socialinio draudimo skyriumi apie kiekvieno darbuotojo priskaičiuotą darbo užmokestį (forma SAM, SAMF4, SAM3SD);

14.9. Teikia NMA mokėjimo prašymus ir teikia žinias statistikos organams.

15. Organizuoti finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrinti finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo, organizacijos lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę.

16. Pateikti laiku ir teisingai ataskaitinius duomenis finansų statistikos organams.

17. Taikyti apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus.

18. Organizuoti buhalterinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai: apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos visos operacijos buhalterinės apskaitos dokumentuose.

19. Tiksliai apskaitomos visos piniginės lėšos.

20. Tvarkoma organizacijos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita.

21. Teisingai apskaičiuotas ir laiku praveistas fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, grąžintos bankams paskolos, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims.

22. Buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos aukštesnėms instancijoms.

23. Tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą.
24. Rengti finansines ataskaitas ir kitus atskaitomybės dokumentus, susijusius su paramos fondų reikalavimais.
25. Užtikrinti ir organizuoti specialių apskaitos dokumentų įsigijimo ir naudojimo tvarkos laikymąsi, organizuoti tinkamą šių dokumentų apsaugą.
26. Suteikti VVG darbuotojams jų darbui būtiną buhalterinės apskaitos žinių minimumą.
27. Užtikrinti, kad būtų teisingai ir laiku pildomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, darbo grafikai.
28. Rinkti ir sisteminti pasiūlymus, susijusius su finansine VPS dalimi, rengti VPS mokėjimo prašymus pagal numatytus reikalavimus.
29. Tikrinti vietos projektų vykdytojų pateiktus mokėjimo prašymus, ataskaitas.
30. Vykdyti įgyvendintų ir įgyvendinamų VPS vietos projektų priežiūrą (stebėseną), priimti ir vertinti vietos projektų galutines, tarpines ir metines ataskaitas.
31. Konsultuoti vietos projektų vykdytojus dėl mokėjimo prašymų, ataskaitų rengimo ir kontroliuoti mokėjimo prašymų, ataskaitų pateikimą laiku.
32. Rengti metinius VPS administravimo išlaidų poreikio pagrindimo planus ir aprašus.
33. Vertina vietos projektus.
34. Rengia VPS įgyvendinimui vietos projektams taisykles.
35. Vykdyti kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, nenuolatinio pobūdžio VVG pirmininko teisėtus nurodymus.
36. Vyksta į Šilalės rajono organizacijas viešinimo, konsultavimo ir informavimo klausimais apie vykdomą projektą "Šilalės rajono 2014-2020 metų kaimo plėtros strategija".

V. TEISĖS IR PAREIGOS

37. Turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas.
38. Atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.
39. Kontroliuoti sutarčių vykdymą ir lėšų naudojimą.
40. Gauti visą darbui reikalingą informaciją.
41. Atstovauti Šilalės r. VVG svarstant su jos veikla susijusius klausimus.
42. Kelti savo kvalifikaciją.
43. Dalyvauti valdybos ir visuotiniuose VVG narių susirinkimuose.
44. Saugoti ir tinkamai naudoti organizacijos antspaudą.
45. Rūpestingai ir atsakingai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, laiku atlikti pavedamas užduotis.

VI. ATSAKOMYBĖ

46. Projekto finansininkas atsako už pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

47. Projekto finansininkas pavaldus Šilalės r. VVG pirmininkui ir valdybai.

48. Projekto finansininkas yra atsakingas už jo žinioje esančių dokumentų, duomenų saugumą ir konfidencialumą.

49. Projekto finansininkas yra atsakingas už pirminių buhalterinių apskaitos dokumentų teisingumą.

50. Projekto finansininkas atsako už tvarkingą techninių priemonių naudojimą.

51. Projekto finansininkas atsako už teisingą darbo laiko naudojimą.

52. Projekto finansininkas atsako už saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimų vykdymą.

53. Keičiantis darbuotojui, projekto finansininkas privalo perduoti naujai paskirtam asmeniui dokumentus pagal aktą, tvirtinamą Šilalės r. VVG pirmininko.

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

Susipažinau ir sutinku: _____
(pareigos, vardas,
pavardė)

(parašas, data)