

PATVIRTINTA
Šilutės žuvininkystės regiono vietos
veiklos grupės „Žuvėjų kraštas“
Pirmininko 2017 m. liepos 14 d.
Įsakymu Nr. P-6

ŠILUTĖS ŽUVININKYSTĖS REGIONO VIETOS VEIKLOS GRUPĖS PROJEKTO FINANSININKO

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Šilutės žuvininkystės regiono vietos veiklos grupės vykdomo projekto „Šilutės ŽRVVG 2014-2020 m. vietos plėtros strategija“ (toliau - VPS) finansininkas yra Šilutės žuvininkystės regiono (toliau - ŽRVVG) darbuotojas, dirbantis pagal terminuotą darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A12 kategorija.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Darbuotojas, einantis projekto finansininko pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį išsilavinimą buhalterinės apskaitos tvarkymo srityje;
 - 3.2. turėti ne mažesnę nei 2 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos tvarkymo ir (arba) finansų valdymo srityje arba ne mažesnę negu 2 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos tvarkymo ir (arba) finansų valdymo srityje įgyvendinant VPS, dvisektoriaus VPS ar kaimo vietovių vietos plėtros strategijas;
 - 3.3. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ypatumus;
 - 3.4. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos reikalavimus, kalbos kultūros normas;
 - 3.5. mokėti dirbti šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft Power Point, Microsoft Internet Explorer arba analogiškas funkcijas atliekančiomis programomis);
 - 3.6. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, reglamentuojančius nepelno organizacijų buhalterinę apskaitą, darbo santykius, būti susipažinusi su Europos Sąjungos ir kitų paramos fondų apskaitos specifika.

III. FUNKCIJOS

4. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, organizacijos įstatais, valdybos nutarimais, pirmininko įsakymais ir kitais teisės aktais 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 informavimo kontrolę;
 - 4.2. laiku ir kokybiškai parengia ir pateikia finansines ataskaitas reikiamoms institucijoms;
 - 4.3. taiko apskaitos darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones;
 - 4.4. organizuoja buhalterinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:
 - 4.4.1. apskaitomos visos piniginės lėšos ir turtas bei buhalterinės apskaitos dokumentuose laiku fiksuojamos operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;
 - 4.4.2. tiksliai apskaitomos visos piniginės lėšos, pajamų ir išlaidų operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti;

- 4.4.3. tvarkoma organizacijos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;
 - 4.4.4. teisingai apskaičiuojamas ir laiku pervedamas fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, grąžintos bankams paskolos, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;
 - 4.4.5. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos reikiamoms institucijoms;
 - 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. rengia finansines ataskaitas ir kitus atskaitomybės dokumentus susijusius su paramos fondų reikalavimais;
 - 4.7. rengia projektų biudžetus, mokėjimo prašymus Nacionalinei mokėjimo agentūrai (toliau – NMA) prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – ŽŪM), rengia informaciją VPS administravimo vadovui apie projekto biudžeto vykdymą;
 - 4.8. rengia dokumentus darbuotojų priėmimui ir atleidimui iš darbo, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, teisingai ir laiku apskaičiuoja ir išmoka darbuotojams darbo užmokestį;
 - 4.9. užtikrina ir organizuoja specialių apskaitos dokumentų įsigijimo ir naudojimo tvarkos laikymąsi, organizuoja tinkamą šių dokumentų apsaugą;
 - 4.10. vykdo ŽRVVG pirmininko įsakymus, valdybos raštiškus pavedimus;
 - 4.11. laikosi darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinių saugos norminių aktų reikalavimų bei kitų organizacijos nustatytų taisyklių;
 - 4.12. kelia kvalifikaciją, gilina žinias, reikalingas tinkamai atlikti pavestas funkcijas.
5. Finansininkas vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, ŽRVVG pirmininko ar valdybos teisėtus nurodymus.

IV. TEISĖS IR PAREIGOS

6. Finansininkas turi teisę:

- 6.1. kontroliuoti kaip naudojamos organizacijos piniginės lėšos ir materialinės vertybės;
- 6.2. reikalauti iš ŽRVVG darbuotojų, kad laiku būtų vykdomi nurodymai teisingo dokumentų įforminimo ir buhalterinės apskaitos tvarkymo klausimais;
- 6.3. teikti pastabas ir pasiūlymus dėl pirminių dokumentų įforminimo, pirminės apskaitos tvarkymo taisyklių ir kitų apskaitos bei kontrolės reikalavimų laikymosi;
- 6.4. reikalauti, kad būtų pateikiami dokumentai, kurių pagrindu vykdomos buhalterinės apskaitos operacijos, sudaromos sutartys, ruošiami pirmininko arba jo ar valdybos įgalioto asmens įsakymai, susiję su darbuotojų priėmimu ar atleidimu iš darbo, darbo apmokėjimu, darbo drausme;
- 6.5. gauti visą reikiamą informaciją užtikrinančią tinkamą pareigų atlikimą;
- 6.6. darbo reikalais naudoti ryšio ir transporto priemones;
- 6.7. dalyvauti kvalifikacijos kėlimo seminaruose bei kursuose;
- 6.8. į laiku išmokamą atlyginimą ir kasmetines atostogas;
- 6.9. į kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas teises.

7. Finansininkas privalo:

- 7.1. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Šilutės ŽRVVG įstatais, pirmininko įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis;
- 7.2. atsakingai atlikti pareigas numatytas darbo sutartyje ir šiame pareigybės aprašyme, laiku atlikti pavedamas užduotis;
- 7.3. sisteminti ir saugoti dokumentus ir informaciją, organizuoti inventorizacijas;
- 7.4. kelti savo kvalifikaciją;
- 7.5. laikytis saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir darbo tvarkos taisyklių reikalavimų;
- 7.6. nesinaudoti ŽRVVG nuosavybe ne tarnybinei veiklai, naudoti savo darbo valandas efektyviai;
- 7.7. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar susijusia informacija kitaip negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;

7.8. nutraukus darbo santykius, ŽRVVG pirmininkui arba jo ar valdybos apskirtam asmeniui perduoti visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai patvirtinant perdavimo-priėmimo aktu.

8. Finansininkas turi kitas teisės aktuose nustatytas teises ir pareigas, reikalingas funkcijų vykdymui.

V. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

9. Finansininką skiria ir atleidžia ŽRVVG pirmininkas Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.

10. Finansininkas atskaitingas ŽRVVG pirmininkui.

11. Už netinkamą finansininko pareigų atlikimą finansininkas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

12. Finansininkas atsako:

12.1. už ne pagal teisės aktus tvarkomą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą finansinę - buhalterinę apskaitą;

12.2. už ūkinę – finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi (išskyrus tuos atvejus, kai apie pažeidimus ŽRVVG pirmininkas informuojamas raštu);

12.3. jeigu priimami vykdyti ir įforminami dokumentai, susiję su operacijomis, kurios pažeidžia ŽRVVG veiklą, lėšų, materialinių vertybių saugojimo bei naudojimo tvarką;

12.4. jeigu netikrinamos arba pavėluotai, neatidžiai tikrinamos sąskaitų bankuose operacijos, atsiskaitymai su skolininkais, skolintojais, biudžetu, valstybinio socialinio draudimo fondu.

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

14. Finansininkas supažindintas su pareiginiiais nuostatais, pasirašo darbo sutartį ir tuo įsipareigoja pašaliniams asmenims neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo prieinama ir žinoma, jam dirbant Šilutės ŽRVVG.

15. Finansininko pareigybės aprašymas gal būti keičiamas, pildomas dėl įstatymų ar kitų teisės aktų pakeitimų ar kitų ŽRVVG darbo organizavimo pertvarkymų.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

(pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)