

KRETINGOS RAJONO KAIMO PLĖTROS ASOCIACIJA

PROJEKTO FINANSININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybė – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Projekto finansininką skiria ir atleidžia Kretingos rajono kaimo plėtros asociacijos (toliau – VVG) pirmininkas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

II. TIKSLAS

3. Projekto finansininko pareigybė reikalinga vesti VVG 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. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija ir įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitų institucijų teisės aktais, reglamentuojančiais nevyriausybių organizacijų veiklą, sugebėti jais vadovautis.
6. Būti susipažinusi su Lietuvos kaimo plėtros 2007–2013 metų, 2014–2020 metų programomis, jų priemonėmis ir taisyklėmis.
7. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu ir taisyklėmis, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis.
8. Mokėti dirbti kompiuteriu (Word, Excel, Power Point), mokėti naudotis interneto naršykle el. paštu, biuro įranga (faksu, kopijavimo apratu, skanerių, fotoaparatu).
9. Žinoti buhalterinės apskaitos pagrindus, mokėti naudotis metodine literatūra, nuolat sekti naujausius įsakymus ir Vyriausybės nutarimus, kurie yra reikalingi jo darbe, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.
10. Mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti vidaus tvarkomuosius, organizacinius, informacinius dokumentus bei išvadas.
11. Turėti patirtį buhalterinėje veikloje.
12. Būti pareigingam, darbščiam, komunikabiliam, sąžiningam ir iniciatyviam.

IV. PAGRINDINĖS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

13. Vykdo strategijų įgyvendinimą.
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 deklaracijas, metines išmokų nuo jų išskaičiuoto ir sumokėto pajamų mokesčio deklaracijas;
- 14.8 teikia žinias statistikos organams;
- 15. Pildo mokėjimo prašymus.
- 16. Mokėjimo prašymus pateikia NMA.
- 17. Priima galutines, metines ataskaitas iš vietos projektų.
- 18. Teikia informacinę, konsultacinę ir metodinę pagalbą bendruomenėms, vietos pareiškėjams, vietos projektų vykdytojams.
- 19. Priima, tikrina vietos projektų mokėjimo prašymus.
- 20. Perduoda vietos projektų mokėjimo prašymus Agentūrai.
- 21. Atlieka vietos projektų patikras.
- 22. Finansininkas vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, nenuolatinio pobūdžio VVG pirmininko teisėtus nurodymus.
- 23. Laiku bei teisingai apskaito visas pinigines, materialines vertybes bei pagrindines priemones, fiksuoja buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijas, susijusias su lėšų cirkuliacija.
- 24. Užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą, tinkamą dokumentų įforminimą.
- 25. Teisingai ir laiku pristato ataskaitas steigėjui ir kitoms aukštesnėms pagal pavaldumą institucijoms.
- 26. Užtikrina, kad laiku būtų atsiskaitoma su valstybės, biudžeto ir kitomis valstybinėmis institucijomis.
- 27. Priima, patikrina dokumentus, priklausančius apmokėti banke. Sudaro metines, ketvirtines, mėnesines apyskaitas, organizuoja metines inventorizacijas.
- 28. Tvarko dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus.
- 29. Užtikrina terminų laikymąsi strategijos įgyvendinimo laikotarpiu.
- 30. Vykdo VVG valdybos ir pirmininko sprendimus bei įsakymus.

V. TEISĖS IR PAREIGOS

- 31. Turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas.
- 32. Atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.
- 33. Gauti visą darbui reikalingą informaciją.
- 34. Atstovauti VVG svarstant su jos veikla susijusius klausimus.
- 35. Kelti savo kvalifikaciją.
- 36. Dalyvauti valdybos ir visuotiniuose susirinkimuose.
- 37. Rūpestingai ir atsakingai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, laiku atlikti pavedamas užduotis.

VI. ATSAKOMYBĖ

- 38. Projekto finansininkas atsako už pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
- 39. Projekto finansininkas pavaldus VVG valdybai ir pirmininkui.
- 40. Projekto finansininkas yra atsakingas už jo žinioje esančių dokumentų, duomenų saugumą ir konfidencialumą.

41. Projekto finansininkas yra atsakingas už pirminių buhalterinių apskaitos dokumentų teisingumą.
42. Projekto finansininkas atsako už tvarkingą techninių priemonių naudojimą.
43. Projekto finansininkas atsako už teisingą darbo laiko naudojimą.
44. Projekto finansininkas atsako už saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimų vykdymą.
45. Keičiantis darbuotojui, projekto finansininkas privalo perduoti naujai paskirtam asmeniui dokumentus pagal aktą, tvirtinamą VVG pirmininko.
46. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, pildomas dėl įstatymų, kitų teisės aktų pakeitimų ar kitų VVG darbo organizavimo pertvarkymų.

Susipažinau ir sutinku:

(pareigos, vardas, pavardė parašas, data)