

VPS FINANSININKO PAREIGYBĖS

APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Marijampolės vietos veiklos grupės vietos plėtros strategijos finansininkas (toliau - VPS finansininkas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II. PASKIRTIS

2. VPS finansininko pareigybė reikalinga užtikrinti Europos Sąjungos (toliau - ES) paramos lėšų, nacionalinio biudžeto lėšų, specialiųjų programų lėšų bei kitų lėšų, skirtų Marijampolės vietos veiklos grupei (toliau - VVG) išlaikyti, apskaitą.

III. VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo bendrosios veiklos srities funkcijas - atlieką finansų valdymą ir veda apskaitą.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos tvarkymo ir (arba) finansų valdymo srityje;

4.2. arba turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos tvarkymo ir (arba) finansų valdymo srityje įgyvendinant vietos plėtros strategiją;

4.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos (toliau - LR) įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius pelno nesiekiančių organizacijų buhalterinės apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus, Europos Sąjungos (toliau - ES) reglamentus ir kitus LR teisės aktus, reglamentuojančius ES paramos lėšų apskaitą.

4.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

4.5. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;

4.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;

4.7. mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas;

4.8. turėti vairuotojo pažymėjimą.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. veda ES paramos lėšų, valstybės biudžeto asignavimų, specialiųjų programų, kitų lėšų bei įvairių VVG vykdomų projektų, skirtų VVG išlaikyti, apskaitą ir užtikrina, kad ūkinės operacijos būtų tinkamai užfiksuotos apskaitos registruose;

5.2. pagal buhalterinės apskaitos įstatymus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgiant į VVG veiklos ypatumus;

5.3. veda VVG darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo užmokesčio apskaitą;

5.4. kontroliuoja dokumentų, susijusių su darbo užmokesčio apskaita, užpildymo teisingumą;

5.5. veda ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto, trumpalaikio turto bei atsargų apskaitą;

- 5.6. atlieka mokėjimus tiekėjams ir vykdo atsiskaitymus su darbuotojais;
- 5.7. veda sąnaudų bei atsiskaitymų su tiekėjais ir kitais atskaitingais asmenimis apskaitą;
- 5.8. tvarko banko sąskaitų išrašus ir analizuoja lėšų, skirtų VVG išlaikyti, panaudojimą;
- 5.9. vykdo VVG sutartinių įsipareigojimų priežiūrą pagal pasirašytas sutartis su tiekėjais;
- 5.10. sudaro pajamų mokesčio nuo B klasės pajamų mėnesines ir metines deklaracijas pildo paramos gavimo ir panaudojimo metinę ataskaitą ir pateikia Valstybinei mokesčių inspekcijai;
- 5.11. sudarom ir teikia Valstybinio socialinio draudimo teritoriniam skyriui formas apie darbuotojų darbo užmokestį;
- 5.12. sudaro finansinės atskaitomybės dokumentus ir užtikrina jų pateikimą kontroliuojančioms ir finansuojančioms institucijoms nustatytais terminais;
- 5.13. pildo vietos plėtros strategijos mokėjimo prašymus ir teikia Nacionalinės mokėjimo agentūros prie žemės ūkio ministerijos (toliau - Agentūra) teritoriniam skyriui arba per ŽŪMIS;
- 5.14. priima ir tikrina vietos projektų mokėjimo prašymus;
- 5.15. pagal savo kompetenciją konsultuoja vietos projektų pareiškėjus paraiškų ir mokėjimo prašymų rengimo klausimais;
- 5.16. rengia darbo sutartis su VVG darbuotojais, veda jų registrą bei atlieka pakeitimus;
- 5.17. rengia VVG pirmininko įsakymų projektus apskaitos klausimais, dokumentus, taisykles ir įvairius raštus;
- 5.18. atlieka vietos projektų paraiškų vertinimą pagal nustatytus vertinimo kriterijus;
- 5.19. atlieka vietos projektų, įgyvendinamų ir (arba) įgyvendintų patikras;
- 5.20. sudaro sąlygas, kad VVG saugoma informacija būtų prieinama Agentūros, Žemės ūkio ministerijos, kitoms ES ir valstybės institucijoms, kurioms teisės aktais suteikiama teisė kontroliuoti ir tikrinti ES paramos lėšų panaudojimo efektyvumą ir (arba) skaidrumą;
- 5.21. pagal savo kompetenciją dalyvauja nagrinėjant VVG narių, vietos projektų pareiškėjų ir vykdytojų, kitų asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus bei rengiant atsakymus į juos;
- 5.22. pagal kompetenciją teikia informaciją VVG pirmininkui, valdybai, visuotiniam narių susirinkimui;
- 5.23. pagal savo kompetenciją vykdo kitus su nenuolatinio pobūdžio VVG pirmininko pavedimus, kad būtų pasiekti VVG strateginiai tikslai.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus VVG pirmininkui.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)