

ALYTAUS RAJONO VIETOS VEIKLOS GRUPĖS VIETOS PLĖTROS STRATEGIJOS (VPS) FINANSININKO - BUHALTERIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Vietos plėtros strategijos (VPS) finansininkas - buhalteris yra Alytaus rajono vietos veiklos grupės administracijos (toliau - VVG) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II. PASKIRTIS

2. VPS finansininko - buhalterio pareigybė VVG reikalinga užtikrinti tinkamą gautų viešųjų lėšų administravimą, įgyvendinant projektą „Alytaus rajono ir Birštono savivaldybių kaimiškiosios teritorijos bendruomenių inicijuota vietos plėtros strategija 2015 - 2020 metams“ (toliau – VPS) bei vykdyti VVG buhalterinę apskaitą, planuoti ir administruoti projektines viešąsias lėšas bei užtikrinti kitų VVG vykdomų projektų finansinę – buhalterinę apskaitą, priežiūrą ir atsiskaitomybę.

III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Projektų buhalteris - finansininkas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį išsilavinimą buhalterinės apskaitos tvarkymo srityje;

3.2. ne mažesnė nei 2 m. darbo patirtis buhalterinės apskaitos tvarkymo ir (arba) finansų valdymo srityje bei turėti žinių *LEADER* priemonių įgyvendinimo srityje arba turėti ne mažesnę negu 2 m. darbo patirtį buhalterinės apskaitos tvarkymo ir (arba) finansų valdymo srityje įgyvendinant VPS;

3.3. privalu būti susipažinusiam su ne pelno organizacijų buhalterinės apskaitos ypatumais bei žinoti LR įstatymų ir normatyvų bazę, reglamentuojančią ne pelno organizacijų buhalterinę apskaitą, darbo santykius, būti susipažinusiam su ES ir kitų paramos fondų buhalterinio administravimo specifika, žinoti sutarčių sudarymo tvarką;

3.4. mokėti naudotis kompiuterine ir programine įranga (internetu, Office programų paketu ir pan.) bei biuro organizacine technika (spausdintuvu, skeneriu, dauginimo technika ir pan.) ir išmanyti darbą su specializuotomis buhalterinės apskaitos programomis;

3.5. išmanyti dokumentų rengimo ir valdymo taisykles, apskaitos dokumentų archyvavimo reikalavimus;

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

3.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti kalbos kultūros normas;

3.8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

3.9. būti diplomatišku, patikimu, atsakingu, sąžiningu, komunikabiliu, produktyviu, kruopščiu, pasirengusiu bendradarbiauti, sugebėti dirbti komandoje, turėti puikius bendravimo įgūdžius, pasižymėti lojalumu organizacijai.

IV. FUNKCIJOS

4. VPS finansininkas - buhalteris vykdo šias funkcijas:

4.1. laikydamasis buhalterinės apskaitos taisyklių ir instrukcijų, organizuoja VVG finansinę - buhalterinę apskaitą, įstatymų nustatyta tvarka užtikrina teisėtą finansinių – ūkinių operacijų vykdymą ir organizacijos lėšų naudojimą;

4.2. savalaikiai pateikia teisingus ataskaitinius duomenis finansų statistikos institucijoms bei mokėjimo prašymus bei paramą administruojančiai institucijai;

4.3. geba taikyti apskaitos ir skaičiavimo darbų kompiuterizuotas šiuolaikines priemones, tobulėsnes buhalterinės apskaitos formas ir metodus;

4.4. geba taip organizuoti buhalterinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

4.4.1. apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos 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 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;

4.4.5. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos finansinės statistikos institucijoms;

4.4.6. tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;

4.5. rengia finansines ataskaitas ir kitus atskaitomybės dokumentus pagal VVG vykdomų projektų paramos fondų reikalavimus, administruoja vietos projektų vykdytojų mokėjimo prašymus;

4.6. VPS finansininkas – buhalteris turi užtikrinti ir organizuoti specialių apskaitos dokumentų įsigijimo ir naudojimo tvarkos laikymąsi bei rūpintis tinkama šių dokumentų apsauga;

4.7. užtikrinti, kad būtų laiku ir teisingai pildomi darbo laiko apskaitos žiniaraščiai, darbo grafikai;

4.8. rengti finansinės ataskaitas ir derinti jas su VPS administravimo vadovu, o jam neesant VVG pirmininku, teikti pasiūlymus dėl VVG buhalterinės apskaitos tobulinimo bei su VPS administravimo vadovu derinti rengiamas tvarkas, taisykles, instrukcijas ir kitus dokumentus, skirtus buhalterinės apskaitos organizavimo tobulinimui;

4.9. pagal savo kompetenciją rengti VVG įsakymų projektus ir užtikrinti priimtų sprendimų įgyvendinimą;

4.10. teikti informacinę, konsultacinę ir metodinę pagalbą vietos projektų pareiškėjams ir vykdytojams buhalterinės apskaitos klausimais;

4.11. pagal kompetenciją ir pavedimus kontroliuoti vietos projektų įgyvendinimą;

4.12. VPS finansininkas – buhalteris vykdo ir kitas VVG teisės aktuose nustatytas funkcijas, nenuolatinio pobūdžio VPS administravimo vadovo arba VVG pirmininko, VVG valdybos pavedimus.

V. TEISĖS IR PAREIGOS

5. VPS finansininkas – buhalteris turi teisę:

5.1. turėti tinkamas, saugias, sveikas darbo sąlygas, reikiamas priemones kokybiškam darbui užtikrinti, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;

5.2. atsisakyti vykdyti pavedimus ir nurodymus, jei jie prieštarauja LR teisės aktams;

5.3. pagal išduotus įgaliojimus atstovauti VVG ir ginti jos interesus susijusius su veikla;

5.4. VPS administravimo vadovui teikti informaciją ir pasiūlymus dėl VVG veiklos tobulinimo;

5.5. gauti visą reikiamą informaciją, užtikrinančią tinkamą pareigų atlikimą;

5.6. VVG teritorijos ribose ir VVG buveinės teritorijos ribose darbiniais klausimais ir reikalais be atskiros įsakymo vykti į valstybines ir ne valstybines institucijas, organizacijas;

5.7. darbo reikalais naudoti VVG ryšio ir transporto priemones;

5.8. kelti kvalifikaciją;

5.9. į laiku išmokamą atlyginimą ir atostogas;

- 5.10. į kitas LR teisės aktuose numatytas teises.
6. VPS finansininkas - buhalteris privalo:
- 6.1. laikytis LR Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų, VVG įstatų ir kitų norminių dokumentų;
- 6.2. kelti savo kvalifikaciją;
- 6.3. rūpestingai, atsakingai ir laikus atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas bei pavedamas užduotis;
- 6.4. nesinaudoti ir kitiems asmenims neleisti naudotis su darbine veikla susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;
- 6.5. nesinaudoti VVG nuosavybe ne darbinei veiklai, savo darbo valandas naudoti efektyviai.
- 6.6. savo kompetencijos klausimais esant poreikiui teikti informaciją VVG administravimo vadovui, VVG pirmininkui, VVG valdybai ir kitiems VVG administracijos darbuotojams.

VI. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

7. VPS finansininkas - buhalteris skiria ir atleidžia VVG pirmininkas LR darbo kodekso ir VVG įstatų nustatyta tvarka.
8. VPS finansininkas - buhalteris tiesiogiai pavaldus VPS administravimo vadovui, jam neesant VVG pirmininkui.
9. VPS finansininkas - buhalteris apie savo darbą teikia informaciją ir atsiskaito VPS administravimo vadovui pagal sritis, kurias koordinuoti ir kontroliuoti paskirta VPS administravimo vadovui.
10. VPS finansininkas - buhalteris yra atsakingas už jo žinioje esančių dokumentų, duomenų saugumą, turi garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą bei atsako už sulaikę atskaitomybės parengimą ir pateikimą.
11. Už pareigų neatlikimą ar netinkamą atlikimą atsako LR įstatymų nustatyta tvarka.
12. Keičiantis darbuotojui, projektų buhalteris - finansininkas privalo perduoti naujai paskirtam asmeniui dokumentus pagal aktą, tvirtinamą VVG pirmininko.
13. Projektų buhalteris - finansininkas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu pašaliniams asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant VVG.
14. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, pildomas dėl įstatymų, kitų teisės aktų pakeitimų ar VVG darbo organizavimo ypatumų ir pertvarkymų.
15. Susipažinimą ir sutikimą su pareigybės aprašymu VPS finansininkas - buhalteris patvirtina parašu.
-