

VPS FINANSININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Asociacijos „Klaipėdos žuvininkystės vietos veiklos grupė“ 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 bei kitų lėšų, skirtų asociacijos „Klaipėdos žuvininkystės vietos veiklos grupė“ (toliau – KŽVVG) administravimui ir išlaidavimui, apskaitą.

III. VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo bendrosios veiklos srities funkcijas – atlieka finansų valdymą ir veda, tvarko finansų apskaitą.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

- 4.1. turėti aukštąjį išsilavinimą buhalterinės apskaitos tvarkymo ir (arba) finansų valdymo srityje, ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos tvarkymo ir (arba) finansų valdymo srityje;
- 4.2. arba turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį buhalterinės apskaitos tvarkymo ir arba finansų valdymo srityje įgyvendinant vietos plėtros strategiją, dvisektorines VPS ar kaimo vietovių VPS;
- 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, 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.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. tvarko KŽVVG apskaitą pagal LR įstatymus, laiku rengia ir teikia deklaracijas, formas finansines ataskaitas, atskaitomybes Valstybinei mokesčių inspekcijai ir Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai, taip pat kitoms institucijoms, turinčioms teisę reikalauti atitinkamų ataskaitų;
- 5.2. užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumą ir tinkamą dokumentų informinimą, apskaitos dokumentų saugojimą;
- 5.3. pagal buhalterinės apskaitos įstatymus ir kitus teisės aktus formuoja apskaitos politiką, atsižvelgiant į KŽVVG veiklos ypatumus;
- 5.4. veda ES paramos lėšų, valstybės biudžeto asignavimų, kitų lėšų bei įvairių KŽVVG vykdomų projektų, projektų, skirtų KŽVVG išlaidavimui, apskaitą ir užtikrina, kad ūkinės operacijos būtų tinkamai atvaizduotos apskaitos registruose;
- 5.5. veda KŽVVG darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo apskaitos žiniaraščius ir darbo užmokesčio apskaitą;
- 5.6. rengia darbo sutartis su KŽVVG darbuotojais, veda jų registrą;
- 5.7. veda ilgalaikio materialaus ir nematerialaus turto, trumpalaikio turto bei atsargų apskaitą;
- 5.8. veda sąnaudų bei atsiskaitymų su tiekėjais ir kitais atskaitingais asmenimis apskaitą;
- 5.9. tvarko banko sąskaitų išrašus ir analizuoja lėšų, skirtų VVG išlaidavimui, panaudojimą;
- 5.10. vykdo KŽVVG sutartinių įsipareigojimų priežiūrą pagal pasirašytas sutartis su tiekėjais;

- 5.11. sudaro pajamų mokesčio nuo A ir B klasės pajamų mėnesines ir metines deklaracijas, pildo paramos gavimo ir panaudojimo metinę ataskaitą ir pateikia institucijoms;
- 5.12. rengia vietos plėtros strategijos mokėjimo prašymus ir teikia Nacionalinei mokėjimo agentūros prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Agentūra) teritoriniam skyriui arba per ŽŪMIS;
- 5.13. priima ir tikrina vietos projektų mokėjimo prašymus;
- 5.14. atlieka vietos projekto mokėjimo prašymo tikrinimą;
- 5.15. dalyvauja atliekant vietos projekto patikras;
- 5.16. renka ir vertina ataskaitas apie vietos projekto įgyvendinimą;
- 5.17. rengia metinį VPS administravimo išlaidų poreikio pagrindimo aprašą;
- 5.18. vertina vietos projektų paraiškas;
- 5.19. vykdo kitus KŽVVG pirmininko pavedimus, susijusius su VPS įgyvendinimu.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

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

Susipažinau: _____
(parašas, vardas, pavardė, data)