

ASOCIACIJA ŠALČININKŲ RAJONO VIETOS VEIKLOS GRUPĖ

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono vietos
veiklos grupės pirmininko
2015-09-28 įsakymu Nr. 2015-01

VPS FINANSININKĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. VPS finansininkė yra Šalčininkų rajono vietos veiklos grupės (toliau – VVG) darbuotoja dirbanti pagal darbo sutartį.

II PASKIRTIS

2. *VPS finansininkės pareigybė* reikalinga tvarkyti VVG buhalterinę apskaitą pagal LR buhalterinės apskaitos įstatymą, Lietuvos Respublikos asociacijų įstatymą, Lietuvos Respublikos Finansų ministro įsakymą „Dėl pelno nesiekiančių juridinių asmenų buhalterinės apskaitos finansinių ataskaitų, veiklos ataskaitos, metinės ataskaitos rengimo ir neatlygintinai gauto turto ir paslaugų (nepiniginių aukų) įvertinimo“ Nr. 1K-372, asociacijos įstatus ir kitus LR Vyriausybės norminius aktus.

III KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. *VPS finansininkė turi atitikti šiuos reikalavimus:*

3.1. turėti aukštąjį išsilavinimą buhalterinės apskaitos tvarkymo srityje ir ne mažesnę nei 2 m. darbo patirtį buhalterinės apskaitos ir (arba) finansų valdymo srityje; arba turėti ne mažesnę negu 2 m. darbo patirtį buhalterinės apskaitos ir (arba) finansų valdymo srityje įgyvendinant VPS.

3.2. turi būti patikima, atsakinga, sąžininga, komunikabili, kruopšti, būti pasiruošusi bendradarbiauti, turėti gerus bendravimo įgūdžius, sugebėti dirbti savarankiškai ir komandoje.

3.3. planuoti ir organizuoti savo darbą, mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją.

3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu Word, Excel, PowerPoint ir buhalterinės apskaitos programomis.

3.5. privalo išmanyti ir mokėti taikyti savo darbe Lietuvos Respublikos įstatymus, reglamentuojančius nepelno organizacijų buhalterinę apskaitą, darbo santykius ir raštvedybą, būti

susipažinusi su Lietuvos kaimo plėtros programa, LEADER iniciatyvų įgyvendinimu ir kitų paramos fondų apskaitos specifika;

IV FUNKCIJOS IR PAREIGOS

4. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, organizacijos įstatais, valdybos nutarimais, pirmininko įsakymais ir kitais teisės aktais VPS finansininkė vykdo šias funkcijas:

4.1 organizuoja finansinę ir buhalterinę apskaitą ir kontroliuoja, kad ataskaitiniai duomenys būtų teisingi ir savalaikiai pateikti finansų bei statistikos organams;

4.2 veda tarpusavio atsiskaitymą su įmonėmis ir organizacijomis;

4.3 užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumą, tinkamą dokumentų įforminimą;

4.4 apskaito visas pinigines, materialines vertybės bei ilgalaikį turtą, laiku ir teisingai fiksuoja buhalterinės apskaitos operacijas;

4.5 užtikrina, kad laiku būtų atsiskaitoma su visomis valstybinėmis institucijomis;

4.6 tikrina visus buhalterinius dokumentus ir sudaro metines, ketvirtines, mėnesines apyskaitas;

4.7 užtikrina, kad laiku ir teisingai būtų apskaičiuojamas ir išmokamas darbo užmokestis;

4.8 laikosi strategijos plano įgyvendinimo, rengia ir teikia informacinę, konsultacinę ir metodinę pagalbą Vietos projektų rengėjams finansiniais klausimais;

4.9 pildo ir teikia VVG mokėjimo prašymus;

4.10 priima ataskaitas iš Vietos projektų vykdytojų;

4.11 pildo vietos veiklos grupės projekto ataskaitas;

4.12 tikrina Vietos projektų mokėjimo prašymus;

4.13 perduoda mokėjimo prašymus Agentūros KDTS;

4.14 parengia Vietos projektų įgyvendinimo sutartis ir susitarimus dėl sutarčių pakeitimo.

V ATSAKOMYBĖ

5. VPS finansininkė atsako:

5.1. už neteisėtai tvarkomą finansinę – buhalterinę apskaitą, ne laiku pateikiamą arba klaidingą buhalterinę apskaitą;

5.2. už ūkinę – finansinę veiklą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų laikymąsi (išskyrus tuos atvejus, kai VPS finansininkė apie pažeidimus organizacijos vadovą informuoja raštu);

5.3. jeigu priimami vykdyti ir įforminami dokumentai, susiję su operacijomis, kurios pažeidžia organizacijos veiklos funkcijas, lėšų, prekių bei materialinių vertybių saugojimo bei naudojimo tvarką;

5.4. jeigu netikrinamos arba pavėluotai, neatidžiai tikrinamos atsiskaitomųjų, einamųjų ir kitų sąskaitų bankuose operacijos, atsiskaitymai su skolininkais (debitoriais), skolintojais (kreditoriais), su valstybinio socialinio draudimo įstaigomis biudžetu.

6. VPS finansininkė pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir poįstatyminius aktus, tvarkydama finansinę ir buhalterinę apskaitą, turi garantuoti buhalterinių įrašų teisingumą, savalaikį atskaitomybės parengimą.

7. VPS finansininkė pažada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jai prieinama ir žinoma dirbant Šalčininkų rajono vietos veiklos grupėje.

8. VPS finansininkė priima į darbą ir atleidžia VVG valdyba, darbo sutartį pasirašo VVG pirmininkas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

9 VPS finansininkė tiesiogiai pavaldi VVG pirmininkui.

10. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, pildomas dėl įstatymų, kitų teisės aktų pakeitimų ar kitų VVG darbo organizavimo pertvarkymų.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu: _____
