

PATVIRTINTA:
Šilutės miesto vietos veiklos
grupės „Pamario kraštas“
pirmininko 2024-09-06
įsakymu Nr. IS-1

**PROJEKTAS „ŠILUTĖS MIESTO 2023-2029 M. VIETOS PLĖTROS STRATEGIJOS
ĮGYVENDINIMO ADMINISTRAVIMAS“
VPS ADMINISTRAVIMO PROJEKTO FINANSININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Šilutės miesto vietos veiklos grupės „Pamario kraštas“ (toliau – Šilutės m. VVG) vykdomo projekto „Šilutės miesto 2023-2029 m. vietos plėtros strategijos įgyvendinimo administravimas“ VPS administravimo projekto finansininkas yra Šilutės m. VVG darbuotojas, dirbantis pagal neterminuotą darbo sutartį, gaunantis darbo užmokestį iš projekto biudžete numatytų ir projekto administravimui ir vykdymui skirtų lėšų.

2. Projekto „Šilutės miesto 2023-2029 m. vietos plėtros strategijos įgyvendinimo administravimas“ tikslas - sudaryti sąlygas kokybiškam Šilutės miesto 2023 - 2029 m. vietos plėtros strategijos (toliau – VPS) įgyvendinimui.

3. Pareigybės paskirtis: vykdyti VPS įgyvendinimo finansinį administravimą.

4. VPS administravimo projekto finansininką priima į darbą ir iš jo atleidžia Šilutės m. VVG pirmininkas valdybai pritarus. VPS administravimo projekto finansininkas pavaldus VPS administravimo projekto vadovui.

5. VPS administravimo projekto finansininkas už savo veiklą atsiskaito Šilutės m. VVG valdybai.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. VPS administravimo projekto finansininko kvalifikacijai keliami reikalavimai:

6.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas buhalterinės apskaitos tvarkymo srityje.

6.2. turėti 3 m. darbo patirtį buhalterinės apskaitos tvarkymo ir (arba) finansų valdymo srityje įgyvendinant Vietos plėtros strategijas.

6.3. žinoti Šilutės m. VVG struktūrą, jos veiklos organizavimą ir valdymą.

6.4. žinoti ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų norminių aktų reikalavimus ir nutarimus, reglamentuojančius VVG veiklą ir jos iškeltų tikslų įgyvendinimą, viešąjį administravimą, ES struktūrinių fondų projekto administravimą, finansavimo ir administravimo sutarties sąlygas;

6.5. Žinoti ir išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius ne pelno organizacijų buhalterinę apskaitą, darbo santykius, būti susipažinusi su ES struktūrinių fondų apskaitos specifika;

6.6. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos reikalavimus, kalbos kultūros normas.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Šilutės m. VVG įstatais, valdybos nutarimais, pirmininko įsakymais ir kitais teisės aktais VPS administravimo projekto finansininkas vykdo šias funkcijas:

7.1. organizuoja buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumo, organizacijos lėšų naudojimo įstatymų nustatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;

7.2. laiku ir kokybiškai parengia ir pateikia finansines ataskaitas reikiamoms institucijoms;

7.3. taiko apskaitos darbų kompiuterizavimo šiuolaikines priemones;

7.4. organizuoja buhalterinę apskaitą, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:

7.4.1. apskaitomos visos piniginės lėšos ir turtas bei buhalterinės apskaitos dokumentuose laiku fiksuojamos operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;

7.4.2. tiksliai apskaitomos visos piniginės lėšos, pajamų ir išlaidų operacijų tikslingumui patvirtinti ir ataskaitoms pildyti;

7.4.3. tvarkoma organizacijos ūkinės veiklos finansinių rezultatų apskaita;

7.4.4. teisingai apskaičiuojamas ir laiku pervedamas fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, gražintos bankams paskolos, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;

7.4.5. buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos reikiamoms institucijoms;

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

7.5. rengia finansines ataskaitas ir kitus atskaitomybės dokumentus susijusius su paramos fondų reikalavimais;

7.6. rengia projektų biudžetus, mokėjimo prašymus Centrinei projektų valdymo agentūrai (toliau – CPVA), rengia informaciją VPS administravimo projekto vadovui ir Šilutės m. VVG valdybai apie VPS administravimo projekto biudžeto vykdymą;

7.7. rengia dokumentus darbuotojų priėmimui ir atleidimui iš darbo, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, teisingai ir laiku apskaičiuoja ir išmoka darbuotojams darbo užmokestį;

7.8. užtikrina ir organizuoja specialių apskaitos dokumentų įsigijimo ir naudojimo tvarkos laikymąsi, organizuoja tinkamą šių dokumentų apsaugą;

7.9. vykdo Šilutės m. VVG dokumentų valdymą (raštvėdybą).

7.10. kelia kvalifikaciją, gilina žinias, reikalingas tinkamai atlikti pavestas funkcijas;

7.11. laikosi darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinių saugos norminių aktų reikalavimų bei kitų Šilutės m. VVG nustatytų taisyklių

7.12. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, nenuolatinio pobūdžio Šilutės m. VVG pirmininko ar valdybos teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. VPS finansininkas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Data)
