

## PATVIRTINTA

Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo  
centro generalinio direktoriaus  
2009 m. gruodžio 7 d. įsakymu Nr.1V- 222

### APSKAITOS SKYRIAUS NUOSTATAI

#### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Apskaitos skyriaus nuostatai (toliau vadinama – šie Nuostatai) nustato Apskaitos skyriaus (toliau vadinama - skyrius) uždavinius, funkcijas, teises ir veiklos organizavimą.
2. Skyrius yra Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro (toliau-Centras) struktūrinis padalinys, skirtas Centro kryptingai veiklai užtikrinti.
3. Skyrius tiesiogiai pavaldus Centro generaliniam direktoriui.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Centro generalinio direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiais Nuostatais.
5. Skyriaus pareigybių skaičių ir pareigybių aprašymus tvirtina Centro generalinis direktorius.

#### II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Skyriaus uždaviniai yra:
  - 6.1. padėti Centro generaliniam direktoriui formuoti Centro apskaitos politiką;
  - 6.2. organizuoti Centro buhalterinę apskaitą.
  - 6.3. organizuoti ir vykdyti veiklos, finansuojamos iš valstybės biudžeto, kitų teisėtai gautų lėšų pajamų ir išlaidų planavimą, sąmatų sudarymą.
7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:
  - 7.1. tvarko buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitus teisės aktus;
  - 7.2. teikia buhalterinės apskaitos informaciją ir rengia ataskaitas, pagal pareikalavimą – apskaitos dokumentus ir registrus generaliniam direktoriui, auditoriams, mokesčių administratoriams, valstybės institucijoms;
  - 7.3. rengia Centro suvestinę finansinę atskaitomybę ir, vadovui pasirašius, teikia Finansų ministerijai jos nustatyta tvarka ir terminais;
  - 7.4. vykdo Centro asignavimų, kitų finansinių įsipareigojimų bei atsiskaitymų išankstinę ir einamąją finansinę kontrolę;
  - 7.5. teikia Centro generaliniam direktoriui pasiūlymus ir patarimus buhalterinės apskaitos politikos parinkimo, atsižvelgiant į konkrečias sąlygas ir apskaitos reikalavimus, klausimais;
  - 7.6. dalyvauja Centro strateginių veiklos planų bei jų vykdymo ataskaitų sudarymo rengime;
  - 7.7. vykdo Centro darbo užmokesčio ir kitų su darbo santykiais susijusių darbdavio mokamų išmokų buhalterinę apskaitą, apskaičiuoja ir sumoka darbdavio ir darbuotojo valstybinio socialinio draudimo įmokas, GPM, pildo darbuotojų „Asmens sąskaitas“;
  - 7.8. organizuoja atsiskaitymus su tiekėjais;

- 7.9. atsiskaito su atskaitingais asmenimis;
- 7.10. priskaito tikslines įmokas;
- 7.11. gavęs Centro inventorizacijų aprašus, juos patikrina, sutikrina faktiškus inventorizuotų objektų likučius su buhalterinės apskaitos duomenimis pagal jų būklę, inventorizacijos pradžios dieną sudaro sutikrino žiniaraščius ir teikia generaliniui direktoriui galutinio sprendimo priėmimui;
- 7.12. užtikrina buhalterinių dokumentų teisingą įforminimą bei perdavimą į archyvą;
- 7.13. tvarko buhalterinę apskaitą taip, kad iš apskaitos gaunama informacija būtų: tinkama, objektyvi, palyginama, pateikiama laiku, išsami ir naudinga vidaus ir išorės informacijos vartotojams;
- 7.14. pagal kompetenciją konsultuoja Centro struktūrinius padalinius bei teikia jiems informaciją, dalyvauja teisės aktų, susijusių su skyriaus veikla, projektų rengime; bendradarbiauja su kitais struktūriniais padaliniais, komisijomis, darbo grupėmis, keičiasi reikiama informacija ir dokumentais, kurių reikia funkcijoms įgyvendinti;
- 7.15. pagal kompetenciją vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius vadovybės pavedimus.

### **III. SKYRIAUS TEISĖS IR PAREIGOS**

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas nustatytas funkcijas, turi teisę:
- 8.1. laiku gauti iš Centro struktūrinių padalinių dokumentus ir informaciją, kurių reikia skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
- 8.2. į mokymąsi teisės aktų nustatyta tvarka valstybės biudžeto lėšomis;
- 8.3. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas, valstybinio socialinio draudimo pensiją ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;
- 8.4. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 8.5. reikalauti iš atsakingų Centro darbuotojų raštiškų ir žodinių paaiškinimų, kopijų dokumentų, reikalingų ūkinių operacijų teisėtumui pagrįsti ir išankstinei kontrolei vykdyti;
- 8.6. nurodyti Centro darbuotojams dokumentų, reikalingų buhalterinei apskaitai tvarkyti, įforminimo ir pateikimo reikalavimus. Šiuos nurodymus privalo vykdyti visi Centro darbuotojai;
- 8.7. nevykdyti operacijų ir nepriimti dokumentų, kurie įforminti pažeidžiant Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą apie tai informuojant Centro generalinį direktorių;
- 8.8. užtikrinti, kad ūkinės operacijos bus atliekamos neviršijant patvirtintų sąmatų, vizuoti arba nepasirašyti Centro darbuotojų tarnybinius pranešimus ir kitus dokumentus;
- 8.9. inicijuoti pasitarimus Centro asignavimų bei turto valdymo ir apskaitos klausimais.
- 8.10. dalyvauti Centro tarybos, įvairių Centro padalinių posėdžiuose ir pasitarimuose, tarybų ir komisijų, darbo grupių veikloje;
- 8.11. skyrius gali turėti ir kitų teisės aktais jam suteiktų teisių.
9. Skyriaus personalas privalo:
- 9.1. laikytis Konstitucijos ir įstatymų, gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;
- 9.2. laikytis teisės aktuose nustatytų etikos principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačiųjų interesų konflikto, nepiktnaudžiauti tarnyba, dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės;
- 9.3. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdyti Centro vadovybės pavedimus;

- 9.4. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;
- 9.5. laikytis Centro vidaus tvarkos taisyklių;
- 9.6. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo tarnybą;
- 9.7. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;
- 9.8. nesinaudoti valstybės nuosavybe netarnybinei veiklai;
- 9.9. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitų centro administracijos padalinių valstybės tarnautojais ir darbuotojais.

#### **IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

10. Skyriui vadovauja šio padalinio vedėjas (toliau vadinama – vedėjas), priimamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Lietuvos Respublikos darbo kodekso) nustatyta tvarka.

11. Skyrius organizuoja savo veiklą vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojnčiais darbo santykius, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, Centro vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais, šiais Nuostatais ir kitais teisės aktais, Centro generalinio direktoriaus įsakymais.

12. Skyriaus vedėjas:

12.1. atsako už buhalterinės apskaitos sistemos, atitinkančios Centro veiklos pobūdį ir teisinę formą, bei apskaitos registrų parinkimą;

12.2. atsako už skyriaus darbo organizavimą, skyriaus funkcijų vykdymą;

12.3. atsako už išankstinę finansų kontrolę;

12.4. atsiskaito Centro generaliniam direktoriui už skyriaus veiklą;

12.5. teikia Centro generaliniam direktoriui siūlymus skyriaus kompetencijos klausimais;

12.6. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Centro generalinio direktoriaus pavedimus.

13. Skyriaus vedėjo nurodymai yra privalomi visiems skyriaus darbuotojams. Laikiniai vedėjui nesant, jo funkcijas atlieka jo pavaduotojas, o jam nesant - kitas paskirtas darbuotojas.

#### **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

14. Skyriaus vedėjas ir darbuotojai atsako už netinkamą pavestų skyriui uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

15. Skyriaus veiklos organizavimas keičiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

---