



LATVIJAS REPUBLIKA

SKRĪVERU NOVADA DOME

Reģistrācijas Nr.90000074704, Daugavas ielā 59, Skrīveri, Skrīveru novads, LV-5125,
tālrunis 5197675, fakss 5197747, e-pasts: skriveri1@apollo.lv

Skrīveru novadā

APSTIPRINĀTS
ar Skrīveru novada domes
2010.gada 25.marta sēdes
lēmumu Nr.4 (prot.Nr.3)

SKRĪVERU NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJAS FINANŠU UN GRĀMATVEDĪBAS NODAĻAS REGLAMENTS

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 73.panta pirmās daļas 2.punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Grāmatvedības uzskaitē Skrīveru novada pašvaldībā jāveic pamatojoties uz LR likumiem "Par grāmatvedību", "Par pašvaldībām", "Par pašvaldību budžetiem", "Par budžeta un finanšu vadību", Ministru kabineta 2003.gada 21.oktobra noteikumiem Nr.585 "Par grāmatvedības kārtošānu un organizāciju" un 2003.gada 21.oktobra noteikumiem Nr.584 "Kases operāciju uzskaites noteikumi", Ministru kabineta 2009.gada 15.decembra noteikumiem Nr.1486 „Kārtība, kādā budžeta iestādes kārtā grāmatvedības uzskaiti” un citiem normatīvajiem dokumentiem.

2. Grāmatvedība jākārtā tā, lai grāmatvedības jautājumos kvalificēta trešā persona varētu gūt skaidru priekšstatu par pašvaldības iestādes finansiālo stāvokli, tās saimnieciskajiem darījumiem noteiktā laika posmā, kā arī lai varētu konstatēt katra saimnieciskā darījuma sākumu un izsekot tā norisi.

3. Grāmatvedības organizāciju nosaka Skrīveru novada dome.

Grāmatvedības organizācija Skrīveru novada domē balstās uz šo nolikumu, pašvaldības vadītāja apstiprinātiem īpašiem grāmatvedības dokumentiem, dokumentu apgrozības shēmu, darbinieku amata aprakstiem. Grāmatvedības organizācijas noteikumos ietilpst arī kontu plāns. Grāmatvedības kontu plānu izstrādā ilglaicīgai lietošanai, pamatojoties uz tiesību aktos noteikto vienoto kontu plānu, detalizējot to atbilstoši saimnieciskās darbības īpatnībām, kā arī paredzot iespēju to papildināt ar papildus kontiem.

4. Finanšu un grāmatvedības nodaļai ir izstrādāti pašvaldības izpilddirektora parakstīti un domes priekšsēdētāja apstiprināti šādi darba organizācijas dokumenti:

- 4.1. Noteikumi par naudas līdzekļu uzskaiti .
- 4.2. Ilgtermiņa ieguldījumu uzskaites noteikumi.
- 4.3. Kontu plāns.
- 4.4. Grāmatvedības dokumentu apgrozības shēma.

4.5. Noteikumi par materiālo vērtību un saistību inventarizāciju.

II. Finanšu un grāmatvedības nodaļas kompetence

5. Finanšu un grāmatvedības nodaļas funkcijas ir:

5.1. Nodrošināt novada domi ar savlaicīgu, patiesu, pilnīgu un salīdzinošu informāciju saimnieciska rakstura lēmumu pieņemšanai.

5.2. Nodrošināt kontroli par pašvaldības materiālo un finanšu resursu izmantošanu un īpašuma uzskaiti.

5.3. Nodrošināt finanšu pārskatu lietotājus ar patiesu un pilnīgu informāciju par pašvaldības saimnieciskās darbības rezultātiem, finansiālo stāvokli un naudas plūsmu.

5.4. Pašvaldības budžeta plānošana, uzskaitē un izpildes kontrole.

6. Nodaļas galvenie uzdevumi ir:

6.1. Plānot pašvaldības budžetu un kārtot budžeta ieņēmumu un izdevumu uzskaiti.

6.2. Savu pilnvaru robežās, sekot pašvaldības uzturēšanai paredzēto līdzekļu izlietojumam atbilstoši apstiprinātajam budžetam un izmaiņām tajā.

6.3. Sekot, lai izpildei pieņemtie dokumenti būtu juridiski pareizi noformēti atbilstoši vispārējo lietvedības noteikumu un speciālo grāmatvedības dokumentu noformēšanas noteikumu prasībām.

6.4. Kārtot norēķinus ar juridiskām un fiziskām personām par pašvaldības saistībām ar Valsts budžetu, kredītiestādēm, kreditoriem, piegādātājiem un darbuņēmējiem.

6.5. Sastādīt finanšu un statistikas pārskatus (operatīvos un gada) par pašvaldības vai tās iestāžu izpildes rādītājiem.

6.6. Sniegt inventarizācijas komisijām grāmatvedībā esošo informāciju par inventarizējamiem objektiem un veikt salīdzināšanos ar faktiskajiem inventarizācijas datiem.

6.7. Kārtot pašvaldības kustamā un nekustamā īpašuma un krājumu uzskaiti, atbilstoši pieņemtajiem lēmumiem un reglamentējošiem norādījumiem.

6.8. Aprēķināt un izmaksāt darba samaksu pašvaldības iestāžu darbiniekiem, aprēķināt un izmaksāt darba nespējas un citus pabalstus, ieturēt un pārskaitīt attiecīgi budžetā nodokļus no šīm izmaksām saskaņā ar Skrīveru novada pašvaldības darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu.

6.9. Sniegt pieprasīto informāciju pašvaldības iestāžu darbiniekiem par viņu darba samaksu, nodokļu un citiem ieturējumiem vai izmaksām.

III. Finanšu un grāmatvedības nodaļas tiesības

7. Pašvaldības grāmatvedībai ir tiesības prasīt no Skrīveru novada domes vadības darba tehnisko nodrošinājumu – datorus, datorprogrammas. Darbiniekiem celt kvalifikāciju arvien pieaugošās informācijas plūsmas apstākļos.

8. Ierosināt grozīt vai pārtraukt pašvaldības, tās iestāžu finansēšanu no budžeta, ja konstatēts, ka sniegta nepatiesa informācija par budžeta līdzekļu izlietojumu, par to rakstiski informējot domes priekšsēdētāju.

9. Saņemt no kredītiestādēm ziņas par pašvaldības kontu stāvokli un operācijām šajos kontos.

10. Savlaicīgi, saņemt no pašvaldības vadības un atbildīgajām amatpersonām pirmdokumentus, kuri kalpo par pamatu grāmatvedības precīzai un pilnīgai uzskaitēi.

11. Pieprasīt un saņemt no pašvaldības SIA pārskatus un nepieciešamo informāciju pareizu lēmumu pieņemšanai.

12. Nepieciešamības gadījumos, ierosināt veikt iekšējo vai ārējo finanšu auditu.
13. Katram darbiniekam ir tiesības iepazīties ar amatu aprakstiem par konkrētiem pienākumiem un atbildību.
14. Galvenā grāmatvede pārstāv nodaļu attiecībās ar valsti, pašvaldībām un citām institūcijām. Katra grāmatvedības darbinieka kompetenci, tiesības un pienākumus nosaka darba līgums un amata apraksts.

IV. Darba organizācija

15. Finanšu un grāmatvedības nodaļa ir tieši pakļauta pašvaldības izpilddirektoram. Nodaļu vada un tās darbu organizē galvenā grāmatvede.
16. Galvenās grāmatvedes prombūtnē viņas pienākumus pilda vecākā grāmatvede.
17. Nodaļas darbinieku tiesības un pienākumi noteikti Darba kārtības noteikumos, darba līgumos un amatu aprakstos.
18. Visām pašvaldības iestādēm visi grāmatvedības dokumenti tiek iegrāmatoti grāmatvedības datorprogrammā atbilstoši dokumenta nosaukumam.
19. Andreja Upīša Skrīveru vidusskolas un pašvaldības aģentūras „Sociālās aprūpes centrs „Ziedugravas”” grāmatvedes sagatavo un iesniedz gada pārskatu domes galvenajai grāmatvedei ne vēlāk kā 1 mēnesi pirms konsolidētā gada pārskata iesniegšanas noteiktā termiņa Valsts kasei.
20. Finanšu un grāmatvedības nodaļa apkopo un sagatavo pašvaldības gada pārskatu un iesniedz zvērinātam revidentam ziņojuma sniegšanai, saskaņā ar noslēgto līgumu.

Priekšsēdētāja

G.Lisenko