



Latvijas Republika

ALOJAS NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000060032, Jūras iela 13, Alojā, Alojās novadā, LV - 4064, telefons 64023925, e – pasts: dome@aloja.lv

APSTIPRINĀTS
ar Alojās novada domes
2015.gada 26.februāra
lēmumu Nr.84 (protokols Nr.3 13#)

Alojās novada domes Finanšu un grāmatvedības nodaļas nolikums

1. Vispārīgie noteikumi

1. Alojās novada domes (turpmāk – Dome) Finanšu un grāmatvedības nodaļa (turpmāk – Nodaļa) ir Domes centrālās administrācijas struktūrvienība, kura darbojas atbilstoši Alojās novada pašvaldības nolikuma, Nodaļas nolikuma un veic visu finanšu līdzekļu pārvaldi Domē.
2. Nodaļa ir izveidota saskaņā ar Domes lēmumu un ir tieši pakļauta pašvaldības izpilddirektoram.
3. Nodaļa patstāvīgi un sadarbībā ar Domes struktūrvienībām un iestādēm, (turpmāk tekstā kopā sauktas – iestādes) atsevišķām amatpersonām, valsts un pašvaldību institūcijām, citām juridiskām personām realizē nodaļas nolikumā minētās funkcijas savas kompetences ietvaros.
4. Nodaļu finansē no Domes budžeta līdzekļiem.
5. Nodaļas adrese: Jūras iela 13, Alojā, Alojās novads, LV – 4064.

2. Nodaļas kompetence

6. Nodaļas mērķi:
 - 6.1. Domes finanšu resursu plānošana un vadība;
 - 6.2. Eiropas Savienības struktūrfondu un citu finanšu instrumentu līdzfinansēto projektu un valsts programmu projektu, kā arī ziedojumu un ārvalstu finanšu palīdzības finanšu pārraudzība.
7. Nodaļas uzdevumi:
 - 7.1. izstrādāt metodiskos norādījumus Domes iestādēm par budžeta pieprasījumu sagatavošanu, noformēšanu un iesniegšanas kārtību;
 - 7.2. sagatavot Domes iestāžu budžetu ieņēmumu un izdevumu tāmes, kā arī izstrādāt Domes kopbudžetu un tā grozījumu projektus;

- 7.3. sagatavot lēmumu, saistošo noteikumu, noteikumu un instrukciju projektus atbilstoši Nodaļas kompetencei;
- 7.4. analizēt un sagatavot visa veida pārskatus par Domes budžeta izpildi;
- 7.5. sagatavot un sniegt priekšlikumus Domes vadībai savas kompetences ietvaros par Domes budžeta līdzekļu racionālāku un lietderīgāku izlietošanu;
- 7.6. veikt Domes finansiālā stāvokļa analīzi;
- 7.7. kontrolēt Domes aizņēmumu, galvojumu un citu finanšu saistību izpildi;
- 7.8. nodrošināt Domes finanšu resursu uzskaiti un izlietojuma kontrolei nepieciešamo norēķinu kontu atvēršanu kredītiestādēs;
- 7.9. kontrolēt bankas kontu apgrozījumus un atlikumus, kārtot norēķinus ar pakalpojumu un preču piegādātājiem un citiem klientiem;
- 7.10. izstrādāt grāmatvedības uzskaites un organizācijas dokumentus, kontu plānu, finanšu dokumentu aprites shēmu un citus ar grāmatvedību saistītus dokumentus;
- 7.11. kārtot Domes iestāžu finanšu un grāmatvedības uzskaiti atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem un Domes noteiktai kārtībai;
- 7.12. piedalīties Domes iestāžu materiālo vērtību inventarizācijās un veikt pārējo kontu inventarizāciju;
- 7.13. veikt un kontrolēt pamatlīdzekļu, inventāra un materiālo uzskaiti un norakstīšanu;
- 7.14. sagatavot un iesniegt attiecīgās institūcijās nepieciešamos finanšu pārskatus un atskaites Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzētajā apjomā un kārtībā;
- 7.15. sagatavot un iesniegt apstiprināšanai Domes finanšu gada pārskatu un sadarbībā ar Domes struktūrvienībām, piedalīties Domes publiskā gada pārskata sastādīšanā;
- 7.16. sadarboties un sniegt nepieciešamo informāciju ārējiem auditoriem un zvērinātiem revidentiem par finanšu un grāmatvedības uzskaites jautājumiem;
- 7.17. nodrošināt Domes finanšu informācijas uzkrāšanas, apkopošanas un analīzes informatīvo sistēmas administrēšanu;
- 7.18. piedalīties Eiropas Savienības struktūrfondu un citu politiku instrumentu līdzfinansēto projektu un valsts investīciju programmu projektu finanšu plānošanā, izvērtēšanā, vadībā un veikt to finanšu uzskaiti;
- 7.19. sniegt norādījumus un konsultācijas Domes iestādēm par jautājumiem, kas ir Nodaļas darbinieku kompetencē;
- 7.20. veikt nekustamā īpašuma nodokļa (NĪN) grāmatvedības uzskaiti;
- 7.21. nodrošināt savstarpējo norēķinu ar citām pašvaldībām par Domes izglītību iestāžu, sociālās aprūpes iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem administrēšanu;
- 7.22. reģistrēt Nodaļā saņemtās pavadzīmes un rēķinus saskaņā ar lietvedības normām un noteikumiem;
- 7.23. nodrošināt Nodaļā saņemto dokumentu savlaicīgu izskatīšanu, atbildes sagatavošanu likumdošanā noteiktajos termiņos;

- 7.24. noformēt dokumentus atbilstoši apstiprinātajai lietu nomenklatūrai un nodot tos darbiniekam, kurš ir atbildīgs par arhīva kārtošanu;
 - 7.25. darbiniekiem regulāri paaugstināt savu profesionālo kompetences līmeni Domes budžeta plānošanā un sastādīšanā, grāmatvedības dokumentu uzskaitē un noformēšanā, bilances sastādīšanā, lietvedības prasību un normu apgūšanā, datortehnikas piedāvāto iespēju izmantošanā;
 - 7.26. veikt citus normatīvajos aktos un Domes vadības noteiktos uzdevumus.
8. Nodaļas galvenās funkcijas:
- 8.1. kopā ar Domes iestāžu pārstāvjiem izvērtē budžeta pieprasījumu atbilstību paredzētajiem mērķiem;
 - 8.2. izstrādā Domes budžeta projektu un noteiktajā termiņā iesniedz izskatīšanai finanšu komitejai un apstiprināšanai domei;
 - 8.3. uzskaita Domes budžeta izpildes procesā izdarītos grozījumus, kā arī tos, kuri radušies savstarpējos norēķinos ar valsts budžetu;
 - 8.4. plāno, uzskaita un nodrošina Domes speciālā budžeta līdzekļu izlietojumu ;
 - 8.5. veic aprēķināto un Domes budžetā iemaksāto nodokļu uzskaiti pa atsevišķiem ieņēmumu veidiem;
 - 8.6. nodrošina LR likuma " Par grāmatvedību" un citu normatīvo aktu ievērošanu, kas saistīti ar Domes pamatbudžeta, speciālā budžeta un ziedojumu ieņēmumu un izdevumu uzskaiti un atskaiti;
 - 8.7. kontrolē Domes iestāžu uzturēšanai paredzēto līdzekļu izlietojumu atbilstoši apstiprinātajam budžetam;
 - 8.8. sastāda finanšu pārskatus par Domes iestāžu tāmju izpildi LR likumdošanas noteiktā kārtībā;
 - 8.9. kārtā grāmatvedības uzskaiti Domei;
 - 8.10. aprēķina darba samaksu deputātiem, komiteju un komisiju locekļiem, Domes iestāžu darbiniekiem, darbiniekiem uz darba, uzņēmuma un autoratlīdzības līguma pamata.
 - 8.11. kārtā norēķinus ar fiziskām un juridiskām personām;
 - 8.12. uzskaita materiālās, nemateriālās vērtības un inventāru;
 - 8.13. apkopo inventarizācijas rezultātus;
 - 8.14. sastāda mēneša, ceturkšņa un gada pārskatus Valsts kasei, VID, statistikai u.c. LR likumdošanā paredzētajām institūcijām;
 - 8.15. kontrolē un analizē darba samaksas fonda aprēķinus Domes budžeta projektam.
9. Nodaļas un darbinieku tiesības:
- 9.1. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no Domes iestādēm, valsts un pašvaldību iestādēm, fiziskām un juridiskām personām, kas nepieciešama Nodaļas kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 9.2. atbilstoši Nodaļas kompetencei pārstāvēt Domes vietējās iestādēs, institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar Domes vadību;
 - 9.3. sniegt priekšlikumus Domes vadībai savas kompetences ietvaros par Domes darbības uzlabošanu un citiem ar Domes darbību saistītiem jautājumiem un realizētiem projektiem;
 - 9.4. piedalīties Domes pastāvīgo komiteju un domēs sēdēs, komisiju un darba grupu sanāksmēs;

- 9.5. iesniegt Domes priekšsēdētājam, izpilddirektoram priekšlikumus par Nodaļas darba uzlabošanu;
- 9.6. piedalīties Domes lēmumu projektu sagatavošanas un izskatīšanas procesos, sniedzot atzinumu par to atbilstību vai neatbilstību finanšu politikas jautājumos;
- 9.7. ierosināt apturēt Domes lēmumprojektus, ja tie ir pretrunā ar Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem;
- 9.8. sasaukt Domes iestāžu darbinieku sanāksmes par Nodaļas kompetences jautājumiem;
- 9.9. piedalīties Domes darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos.
- 9.10. saņemt atalgojumu saskaņā ar LR normatīvajiem aktiem un Domes izdotajiem normatīvajiem dokumentiem.

3. Nodaļas struktūra un darba organizācija

10. Nodaļa savā darbībā ir tieši pakļauta pašvaldības izpilddirektoram.
11. Nodaļas darbu organizē un vada galvenā grāmatvede, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, noslēdzot darba līgumu.
12. Nodaļā ir finansists un četri grāmatveži.
13. Galvenā grāmatvede veic pienākumus atbilstoši pašvaldības nolikumam, Nodaļas nolikumam un amata aprakstam.
14. Galvenās grāmatvedes prombūtnes laikā pienākumus pilda finansists vai cits ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu noteikts pienākumu izpildītājs.
15. Nodaļas darbinieki, kurus pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, darbojas saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, Nodaļas nolikumu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līguma un amata apraksta nosacījumiem.
16. Nodaļas darbinieki savas kompetences ietvaros, saskaņā ar Nodaļas nolikumu, pilda arī citus galvenās grāmatvedes noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.
17. Ja nodaļas darbinieks saņem tiešu uzdevumu no Domes vadības, darbinieks par to informē galveno grāmatvedi.

4. Nodaļas atbildība

18. Galvenā grāmatvede atbild par nodaļas darba nodrošināšanu atbilstoši Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, pašvaldības saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem, pašvaldības nolikumam, Nodaļas nolikumam, darba samaksas nolikumam, Domes vadības rīkojumiem.
19. Katrs Nodaļas darbinieks atbild par:
 - 19.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
 - 19.2. profesionālo darbību reglamentējošo un nosakošo likumdošanas aktu prasību ievērošanu un savas nozares likumdošanas aktu izmaiņām un to savlaicīgu ieviešanu savā darbā;

- 19.3. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu, saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
- 19.4. nolikuma pārkāpšana no Nodaļas darbinieku puses tiek uzskatīta par darba pienākumu pienācīgu nepildīšanu.

5. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms

- 20. Darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt iesniedzot attiecīgu iesniegumu Nodaļas galvenajai grāmatvedei.
- 21. Nodaļas galvenās grāmatvedes lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram;
- 22. Nodaļas galvenās grāmatvedes faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram;
- 23. Pašvaldības izpilddirektora izdoto lēmumu par faktisko rīcību var apstrīdēt Domē.
- 24. Domes lēmumu var pārsūdzēt tiesā.

6. Nolikuma grozījumu pieņemšanas kārtība

- 25. Nodaļas nolikuma izstrādi nodrošina galvenā grāmatvede un to apstiprina ar Domes lēmumu
- 26. Grozījumus Nodaļas nolikumā var ierosināt Domes priekšsēdētājs, pašvaldības izpilddirektors vai galvenā grāmatvede.
- 27. Nolikuma grozījumus apstiprina ar Domes lēmumu.

7. Pārejas noteikumi

- 28. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanos spēku zaudē Alojas novada Domes Finanšu un grāmatvedības nodaļas nolikums (apstiprināts ar Alojas novada domes 2009. gada 16. septembra lēmumu Nr. 108 (protokols Nr.7 9#).
- 29. Nolikums stājas spēkā 2015. gada 1. martā.

Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītāja
galvenā grāmatvede



Ginta Kalniņa