



LATVIJAS REPUBLIKA

# VALKAS NOVADA DOME

Reģ.Nr.90009114839, Norēķinu konts LV62UNLA0050014277068 A/S „SEB BANKA” Smiltenes filiāle Valkas KAC kods UNLALV2X  
Semināra iela 9, Valka, Valkas novads, LV-4701; tālr.64722238, fakss-64707493, E-pasts: [novads@valka.lv](mailto:novads@valka.lv)

---

## NOLIKUMS

Valkā

2013.gada 29.augustā

**Nr.3**

APSTIPRINĀTS  
ar Valkas novada domes  
2013.gada 29.augusta sēdes lēmumu  
(protokols Nr.18,7.§)

### Valkas novada domes Grāmatvedības un finanšu nodaļas nolikums

#### 1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Nolikums reglamentē Valkas novada domes Grāmatvedības un finanšu nodaļas (turpmāk tekstā NODAĻA) organizatorisko struktūru (pielikums Nr.1), darbību un nosaka tās uzdevumus, funkcijas, tiesības un atbildību;
- 1.2. NODAĻA savā praktiskajā darbībā vadās un ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus un rīkojumus, kā arī citus normatīvos aktus, Valkas novada domes (turpmāk tekstā – Domes) lēmumus, rīkojumus, šo Nolikumu un savas kompetences ietvaros atbild par to izpildi;
- 1.3. NODAĻA nodrošina centralizētu Valkas novada domes grāmatvedības un finanšu uzskaiti;
- 1.4. NODAĻAI nav juridiskas personas statusa;
- 1.5. NODAĻA ir domes struktūrvienība, kura tieši ir pakļauta domes izpilddirektoram;
- 1.6. NODAĻA veic savas funkcijas un uzdevumus sadarbībā ar citām domes struktūrvienībām un iestādēm, valsts un pašvaldību iestādēm, juridiskām un fiziskām personām.

#### 2. Grāmatvedības un finanšu nodaļas funkcijas un uzdevumi

- 2.1. NODAĻA savas kompetences ietvaros veic šādas funkcijas:
  - 2.1.1. Valkas novada domes (turpmāk tekstā – Pašvaldība) vienotas finanšu vadības un grāmatvedības uzskaites nodrošināšanu;
  - 2.1.2. Pašvaldības budžeta plānošanas procesa vadību, Pašvaldības budžeta un tā grozījumu projektu sagatavošanu un izpildes kontroli.

- 2.2. NODAĻA savas kompetences ietvaros veic sekojošus uzdevumus:
- 2.2.1. izstrādā Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus par Pašvaldības vienotas grāmatvedības organizācijas un uzskaites kārtību, vienotu kontu plānu, finanšu dokumentu apgrozību;
  - 2.2.2. izstrādā iekšējos normatīvos aktus Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām par budžeta izstrādāšanas, apstiprināšanas, izpildes un kontroles kārtību;
  - 2.2.3. koordinē un nodrošina no Pašvaldības budžeta finansējamo iestāžu un struktūrvienību budžetu un Pašvaldības budžeta kopsavilkuma projektu sastādīšanu un aktualizāciju;
  - 2.2.4. analizē budžeta izpildes gaitu un sniedz informāciju par budžeta izpildi domes priekšsēdētājam un deputātiem;
  - 2.2.5. savas kompetences ietvaros veic budžeta līdzekļu izlietošanas kontroli atbilstoši apstiprinātajam budžetam, sagatavo priekšlikumus konstatēto trūkumu novēršanai;
  - 2.2.6. nodrošina Pašvaldības iestāžu grāmatvedības uzskaiti atbilstoši ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem;
  - 2.2.7. uzskaita naudas (skaidrās un bezskaidrās) plūsmu saskaņā ar budžeta un ekonomisko klasifikāciju, kontrolē kases un norēķinu kontu apgrozījumus un atlikumus;
  - 2.2.8. kārtā pašvaldības īpašumu (kustamā un nekustamā) un krājumu uzskaiti, kontrolē to norakstīšanas kārtību;
  - 2.2.9. kārtā norēķinus ar juridiskām un fiziskām personām par pašvaldības saistībām attiecībā uz valsts budžetu, kredītiestādēm, kreditoriem, piegādātājiem un darbuzņēmējiem;
  - 2.2.10. aprēķina, uzskaita un pārskaita valsts budžetā nodokļus no visiem apliekamajiem ieņēmumiem;
  - 2.2.11. sniedz normatīvajos aktos paredzēto informāciju Valsts ieņēmumu dienestam par aprēķinātajiem, ieturētajiem un pārskaitītajiem nodokļiem;
  - 2.2.12. aprēķina un izmaksā darba samaksu Pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbiniekiem, aprēķina un izmaksā darba nespējas un citus pabalstus, aprēķina, ietur un pārskaita valsts budžetā nodokļus un obligātās iemaksas no šīm izmaksām;
  - 2.2.13. saskaņā ar domes lēmumiem un rīkojumiem sagatavo inventarizācijas komisijām informāciju par inventarizējamajiem materiālajiem aktīviem un veic norēķinu inventarizāciju;
  - 2.2.14. nodrošina Pašvaldības mēneša pārskatu, operatīvo atskaišu, ceturkšņa un gada finanšu pārskatu sagatavošanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
  - 2.2.15. piedalās Pašvaldības publiskā pārskata sagatavošanā;
  - 2.2.16. sagatavo un iesniedz attiecīgās institūcijās finanšu pārskatus un statistikas atskaites normatīvajos aktos paredzētajā apjomā un kārtībā;
  - 2.2.17. nodrošina finanšu pārskatu lietotājus ar patiesu un pilnīgu informāciju par pašvaldības saimnieciskās darbības rezultātiem un finansiālo stāvokli;
  - 2.2.18. sadarbojas un sniedz nepieciešamo informāciju ārējiem auditoriem un revidentiem par finanšu un grāmatvedības uzskaites jautājumiem;
  - 2.2.19. domes noteiktā kārtībā nodrošina grāmatvedības dokumentu sistematizēšanu, arhivēšanu un glabāšanu;
  - 2.2.20. pilda citus domes vadības uzdevumus;
  - 2.2.21. ievēro grāmatvedības ētikas principus.

### **3. Grāmatvedības un finanšu nodaļas tiesības un atbildība**

- 3.1. NODAĻAI savas kompetences ietvaros ir tiesības:
- 3.1.1. nodaļas vadītājs ar otrā paraksta tiesībām parakstīt un apstiprināt finanšu un norēķinu dokumentus;
  - 3.1.2. nodaļas vadītājam ir tiesības dot saistošus norādījumus Pašvaldības iestāžu, nodaļu un struktūrvienību atbildīgajām personām jautājumos, kas skar finanšu un grāmatvedības uzskaites jomu;
  - 3.1.3. NODAĻAI sagatavot domes lēmumus, domes priekšsēdētāja rīkojumu projektus atbilstoši nodaļas kompetencei;

- 3.1.4. pieprasīt un saņemt normatīvajos dokumentos noteiktajos gadījumos no valsts un pašvaldību iestādēm, fiziskām un juridiskām personām informāciju, kas nepieciešama NODAĻAS kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
  - 3.1.5. pieprasīt un saņemt NODAĻAS darba organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu;
  - 3.1.6. citas tiesības saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem dokumentiem, Domes lēmumiem, koplīgumu u.c.
- 3.2. NODAĻAS atbildības apjoms:
- 3.2.1. pašvaldības nolikumā, šajā nolikumā un NODAĻAS darbinieku amata aprakstā noteikto darba uzdevumu un pienākumu savlaicīga, precīza un godprātīga izpilde;
  - 3.2.2. profesionālo darbību reglamentējošo normatīvo dokumentu prasību konsekventa ievērošana un izpilde;
  - 3.2.3. patstāvīga sekošana savas nozares normatīvo aktu izmaiņām un to savlaicīgai ieviešanai savā darbā;
  - 3.2.4. uzticētā tehniskā nodrošinājuma un materiālo vērtību saglabāšana un izmantošana atbilstoši to lietošanas noteikumiem;
  - 3.2.5. NODAĻAS darbinieku pārziņā esošajā dokumentācijā ietvertās informācijas satura neizpaušana trešajai personai, izņemot normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

#### **4. Grāmatvedības un finanšu nodaļas organizatoriskā struktūra un darbības organizācija**

- 4.1. NODAĻA ir domes struktūrvienība, kuru izveido un kuras darbības nolikumu apstiprina Dome;
- 4.2. NODAĻAS darbu vada un organizē nodaļas vadītājs;
- 4.3. NODAĻA tiek uzturēta no Pašvaldības pamatbudžeta līdzekļiem;
- 4.4. NODAĻAS vadītāja un darbinieku amata pienākumi un pakļautība ir noteikti amata aprakstos;
- 4.5. NODAĻAS darbinieku amata vienību skaitu apstiprina dome.

Valkas novada domes priekšsēdētājs V.A.Krauklis