



LATVIJAS REPUBLIKA
VALKAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90009114839, Norēķinu konts LV16UNLA0050014283134, AS SEB banka, kods UNLALV2X
Semināra iela 9, Valka, Valkas novads, LV-4701, tālr.64722238, E-pasts: novads@valka.lv

NOLIKUMS
Valkā

2021. gada 30. septembrī

Nr. 14

APSTIPRINĀTS
ar Valkas novada pašvaldības domes
2021. gada 30. septembra lēmumu
(sēdes protokols Nr.14, 22.§.)

**Valkas novada pašvaldības Grāmatvedības un finanšu nodaļas
NOLIKUMS**

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
41. panta pirmās daļas 2.punkta*

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Nolikums reglamentē Valkas novada pašvaldības Grāmatvedības un finanšu nodaļas (turpmāk tekstā - NODAĻA) organizatorisko struktūru (pielikumā), 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 pašvaldības domes (turpmāk tekstā – Dome) lēmumus, rīkojumus, šo nolikumu un savas kompetences ietvaros atbild par to izpildi;
- 1.3. NODAĻAI nav juridiskās personas statusa;
- 1.4. NODAĻA ir Valkas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) struktūrvienība, kura tieši ir pakļauta pašvaldības izpilddirektoram;
- 1.5. 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 sekojošas funkcijas:
 - 2.1.1. Pašvaldības vienotas finanšu vadības un grāmatvedības uzskaites nodrošināšanu;
 - 2.1.2. Pašvaldības budžeta plānošanas procesa vadību, t.sk. 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, EKK klasifikatoru;
 - 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) plūsmas 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 ar valsts budžetu, kredītiestādēm, kreditoriem, piegādātājiem un darbuņēmējiem;
 - 2.2.10. aprēķina, uzskaita un pārskaita valsts budžetā nodokļus no visiem apliekamajiem ieņēmumiem;

- 2.2.11. sniedz normatīvajos aktos paredzēto informāciju (atskaites) 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. Pašvaldības noteiktā kārtībā nodrošina grāmatvedības dokumentu sistematizēšanu, arhivēšanu un glabāšanu;
- 2.2.20. pilda citus domes vadības uzdevumus;
- 2.2.21. ievēro grāmatvedības ētikas principus.

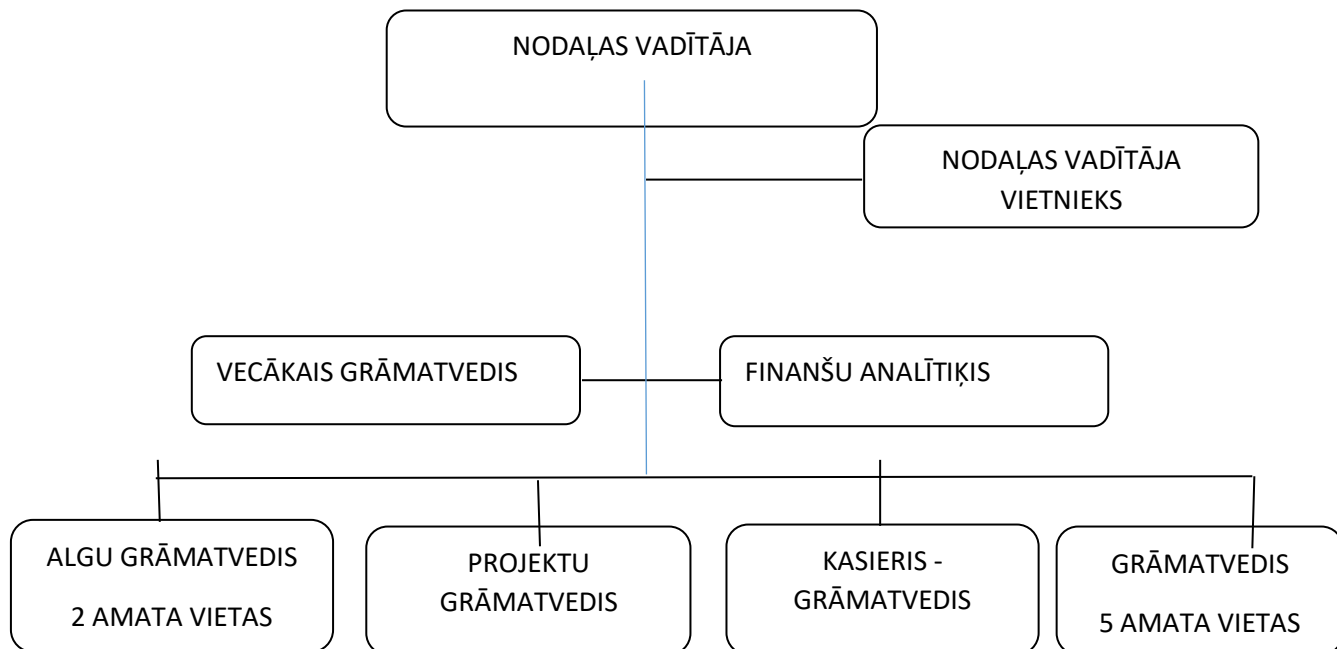
3. Grāmatvedības un finanšu nodaļas tiesības un atbildība

- 3.1. NODAĻAI savas kompetences ietvaros ir sekojošas tiesības:
 - 3.1.1. Nodaļas vadītājam un vadītājas vietnieci 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. Nodaļas vadītājam ir tiesības prasīt paskaidrojumus no iestāžu un struktūrvienību vadītājiem par finanšu disciplīnas (t.sk. piešķirto budžeta līdzekļu izlietojumu, dokumentu iesniegšanas termiņu, normatīvos dokumentos noteikto rekvizītu) pārkāpumiem;
 - 3.1.4. atbildīgajiem grāmatvežiem ir tiesības savas kompetences ietvaros parakstīt sagatavotos dokumentus un nosūtīt tos klientiem;
 - 3.1.5. NODAĻAI sagatavot domes lēmumus, domes priekšsēdētāja rīkojumu projektus atbilstoši Nodaļas kompetencei;
 - 3.1.6. pieprasīt un saņemt normatīvajos dokumentos noteiktajos gadījumos no valsts un pašvaldību iestādēm, fiziskām un juridiskām personām informāciju, kas nepieciešama NODAĻAS kompetencē esošo jautājumu risināšanai;
 - 3.1.7. pieprasīt un saņemt NODAĻAS darba organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu;
 - 3.1.8. citas tiesības pamatojoties uz spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 3.2. NODAĻAI savas kompetences ietvaros ir sekojoša atbildība:
 - 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 likumdošanas 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 trešajai personai neizpaušana, izņemot normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

4. Grāmatvedības un finanšu nodaļas organizatoriskā struktūra un darbības organizācija

- 4.1. NODAĻA ir Pašvaldības struktūrvienība, kuru izveido un tās darbības nolikumu apstiprina Dome;
- 4.2. NODAĻAS darbu vada un organizē nodaļas vadītāja;
- 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.

Grāmatvedības un finanšu nodaļas struktūra



Valkas novada pašvaldības domes priekšsēdētājs

(personiskais paraksts)

V.A.Krauklis