



## LIELVĀRDES NOVADA DOME

Raiņa iela 11A, Lielvārde, Lielvārdes novads, LV-5070, tālr.65053370, fax.65053775, e-pasts: [dome@lielvarde.lv](mailto:dome@lielvarde.lv), PVN reģ.Nr.90000024489

### NOLIKUMS

Lielvārdē

2018.gada 25.aprīlī

**Nr.5**

(prot. Nr.8, 4.punkts)

### APSTIPRINĀTS

Ar Lielvārdes novada domes

2018.gada 25.aprīļa lēmumu Nr.163

### **Lielvārdes novada pašvaldības administrācijas Centralizētās grāmatvedības nodaļas nolikums**

Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 73.panta pirmās daļas 1.punktu un likuma par "Par pašvaldībām" 24.panta otrās daļas 2.punktu

#### **1. Vispārīgie noteikumi**

1. Lielvārdes novada pašvaldības administrācijas Centralizētās grāmatvedības nodaļa (turpmāk tekstā – Nodaļa) ir Lielvārdes novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) administrācijas (turpmāk – Administrācija) struktūrvienība, kura nodrošina tai noteikto uzdevumu izpildi.
2. Nodaļa savā darbībā ievēro spēkā esošos Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, citus normatīvos aktus, Lielvārdes novada domes lēmumus, pašvaldības normatīvos aktus, Administrācijas un Nodaļas nolikumu, amatpersonu rīkojumus.
3. Nodaļa tiek finansēta no Lielvārdes novada pašvaldības (turpmāk tekstā – Pašvaldība) budžeta līdzekļiem.
4. Nodaļa veic savus uzdevumus sadarbībā ar citām pašvaldības struktūrvienībām, citām valsts un pašvaldību institūcijām, juridiskām personām.
5. Nodaļa ir pakļauta:
  - 5.1. pašvaldības izpilddirektoram – tehniskā nodrošinājuma, organizatoriskajos jautājumos, iestāžu un struktūrvienību darbības nodrošināšanas jautājumos;
  - 5.2. domes priekšsēdētājam – finanšu jautājumos.
6. Nodaļa pilda pašvaldības kompetencē esošo funkciju grāmatvedības uzskaites jomā.
7. Nodaļa nodrošina centralizētu grāmatvedības uzskaites kārtošanu visām pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām un savā darbībā nodrošina grāmatvedības darba organizācijas pamatprasību izpildi.
8. Finanšu pārskatu konsolidācijā tiek iekļauti dati no Jumpravas pašvaldības aģentūras (turpmāk – Aģentūra), kurā grāmatvedības uzskaitē tiek organizēta atsevišķi. Aģentūras grāmatvedības darbinieki ir pakļauti Aģentūras direktoram.

## 2. Nodaļas mērķi, vīzija un misija

9. Nodaļas mērķi ir:
  - 9.1. nodrošināt finanšu pārskatu lietotājus ar patiesu informāciju par budžeta līdzekļu izlietojumu;
  - 9.2. nodrošināt finanšu pārskatu lietotājus ar patiesu un pilnīgu informāciju par iestāžu un struktūrvienību darbību.
10. Vīzija - mūsdienīgs grāmatvedības pakalpojums, ko augstā, uz pieredzi un izglītību balstītā profesionālā līmenī sniedz iestāde ar labu reputāciju. Rast visefektīvākos risinājumus grāmatvedības uzskaites pilnveidošanā.
11. Misija - sniegt profesionālu, kvalitatīvu un maksimāli ātru grāmatvedības pakalpojumu gan ikdienas, gan ārkārtas situācijās, atrodot katrai pašvaldības iestādei vispiemērotākos risinājumus, sekmīgas saimnieciskās darbības nodrošināšanai.

## 3. Nodaļas uzdevumi

12. Nodaļas galvenie uzdevumi:
  - 12.1. Izveidot un uzturēt vienotu grāmatvedības uzskaiti pašvaldībā, izstrādāt un regulāri aktualizēt grāmatvedības darba organizācijas dokumentus, koordinēt to ieviešanu, sagatavot Nodaļas kompetencei atbilstošus iekšējos normatīvos aktus un rīkojumu projektus, t.sk. veikt aptaujas par nodaļas klientu (pašvaldības iestāžu vadītāju) apmierinātību ar sniegtajiem pakalpojumiem un veikt nepieciešamās darbības pakalpojuma kvalitātes uzlabošanai;
  - 12.2. veikt grāmatvedības uzskaiti saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem grāmatvedības, finanšu un nodokļu jomā;
  - 12.3. veikt ilgtermiņa ieguldījumu uzskaiti (nemateriālie ieguldījumi, pamatlīdzekļi, ilgtermiņa finanšu ieguldījumi);
  - 12.4. veikt apgrozāmo līdzekļu uzskaiti (nākamo periodu izmaksas, avansi, īstermiņa finanšu ieguldījumi, krājumi, naudas līdzekļi, debitori t.sk. rēķinu sagatavošana par sniegtajiem pakalpojumiem un pievienotās vērtības nodokļa (turpmāk – PVN) piemērošana u.c.);
  - 12.5. veikt pašu kapitāla uzskaiti (fondi, budžetu izpildes rezultāti);
  - 12.6. veikt uzkrājumu uzskaiti;
  - 12.7. veikt kreditoru uzskaiti (ilgtermiņa, īstermiņa saistības t.sk. PVN ar piegādātājiem, kredītiestādēm, darbiniekiem, nodokļu maksājumiem, saņemtajiem avansiem);
  - 12.8. veikt ieņēmumu (nodokļi un nodevas, transferti, maksas pakalpojumi, naudas sodi, nenodokļu ieņēmumi) un izdevumu (atlīdzība, preces un pakalpojumi, subsīdijas un dotācijas, procentu izdevumi, izdevumi pamatkapitāla veidošanai, sociālie pabalsti, transferti) uzskaiti atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajai klasifikācijai;
  - 12.9. sagatavot finanšu pārskatus (mēneša, ceturkšņa, gada);
  - 12.10. veikt zembilances prasību un saistību uzskaiti;
  - 12.11. nodrošināt pašvaldības finanšu resursu uzskaiti un izlietojuma kontrolei nepieciešamo norēķinu kontu atvēršanu Valsts kasē un citās kredītiestādēs;
  - 12.12. nodrošināt pašvaldības iestādēm piešķirto finanšu līdzekļu uzskaiti;
  - 12.13. nodrošināt Eiropas struktūrfondu līdzekļu, realizējamo projektu ieņēmumu un izdevumu uzskaiti atbilstoši līgumu nosacījumiem;
  - 12.14. sekot līdzi aizņēmumu atmaksas termiņiem, savlaicīgi veikt pamatsummas un procentu nomaksas maksājumus;
  - 12.15. nodrošināt savlaicīgu darba samaksas aprēķināšanu, uzskaiti un izmaksu. Veikt nodokļu aprēķinu un ieturējumu izdarīšanu un tos savlaicīgi pārskaitīt attiecīgajām institūcijām;
  - 12.16. nodrošināt valūtas operāciju uzskaiti atbilstoši normatīvajiem aktiem;
  - 12.17. nodrošināt kases operāciju veikšanu, naudas līdzekļu uzglabāšanu;

- 12.18. sagatavot nepieciešamo informāciju inventarizācijas veikšanai, veikt datu salīdzināšanu;
- 12.19. savas kompetences ietvaros nodrošināt kontroli pār racionālu un mērķiem atbilstošu finanšu un materiālo resursu izmantošanu, īpašuma saglabāšanu un finanšu disciplīnas ievērošanu;
- 12.20. nodrošināt pašvaldības vadību un iestāžu vadītājus ar informāciju saimnieciska rakstura lēmumu pieņemšanai. Sniegtai informācijai jābūt savlaicīgai, patiesai, pilnīgai un salīdzināmai;
- 12.21. sagatavot katra pārskata perioda konsolidēto gada pārskatu;
- 12.22. sagatavot citus grāmatvedības un finanšu pārskatus Valsts kasei, Centrālajai statistikas pārvaldei, Valsts ieņēmumu dienestam un citām institūcijām;
- 12.23. nodrošināt finanšu pārskatu lietotājus - dalībniekus un valsts institūcijas ar patiesu un pilnīgu informāciju par pašvaldības saimnieciskās darbības rezultātiem un finansiālo stāvokli;
- 12.24. nodrošināt Finanšu pārskatu, grāmatvedības reģistru, attaisnojošo dokumentu un grāmatvedības darba organizāciju reglamentējošo dokumentu sistemātiski sakārtotu uzglabāšanu visā paredzētajā informācijas glabāšanas laikā;
- 12.25. veikt rēķinu apmaksu, pārbaudīt norēķinu pamatojošo dokumentu esamības kontroli;
- 12.26. nodrošināt debitoru maksājumu kontroli un informācijas apkopošanu un iesniegšanu atbildīgajai pašvaldības institūcijai (iestāde, nodaļa);
- 12.27. nodrošināt maksājumu veikšanu no budžetā plānotā koda, kurā paredzēts finansējums konkrētam darbam vai pakalpojumam;
- 12.28. sadarboties ar kontrolējošām institūcijām;
- 12.29. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no citām pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm un amatpersonām Nodaļas darbības nodrošināšanai.

#### **4. Nodaļas tiesības un pienākumi**

##### 13. Nodaļai ir tiesības:

- 13.1. pieprasīt un saņemt no struktūrvienībām, iestādēm, kapitālsabiedrībām jebkuru grāmatvedības uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus, kā arī paskaidrojumus no minēto institūciju amatpersonām;
- 13.2. pieprasīt atbilstošas darba telpas un tehnisko nodrošinājumu (datortehnika, inventārs, kancelejas preces, saimniecības preces);
- 13.3. iesaistīt citu iestāžu, kapitālsabiedrību un struktūrvienību darbiniekus un ar domes priekšsēdētāja vai pašvaldības izpilddirektora piekrišanu pieaicināt ekspertus atsevišķu jautājumu risināšanā;
- 13.4. pēc nepieciešamības organizēt apspriedes un piedalītiesursos, semināros par nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem;
- 13.5. piedalīties plānveidīgās un pēkšņās inventarizācijās finanšu un materiālo resursu pareizas uzskaites un uzglabāšanas jautājumos pašvaldības iestādēs;
- 13.6. nepieciešamības gadījumā iesniegt pašvaldības izpilddirektoram prasību apturēt vai ierobežot pašvaldības institūciju finansējumu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 13.7. pašvaldības norēķinu kontos esošos brīvos finanšu līdzekļus noguldīt termiņnoguldījumos normatīvajos aktos noteiktā kārtībā un atbilstoši Pašvaldības administrācijas Finanšu un ekonomikas nodaļas priekšlikumiem.
- 13.8. atteikties sniegt konsultācijas darbiniekiem un apmeklētājiem par jautājumiem, kas nav pašvaldības un nodaļas kompetencē.
- 13.9. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina nodaļas vadītājs. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
  - 14.9.1. darbinieka faktisko rīcību un pieņemtos lēmumus var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram;

14.9.2. pašvaldības izpilddirektora izdoto lēmumu var apstrīdēt domē;

14.9.3. domes lēmumu var pārsūdzēt tiesā.

14. Nodaļai ir pienākumi:

- 14.1. nodrošināt nodaļai noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 14.2. sadarboties ar iestādēm un struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām nepieciešamās informācijas sniegšanai un saņemšanai;
- 14.3. pastāvīgi paaugstināt profesionālo līmeni, apmeklējot kursus, seminārus;
- 14.4. saglabāt pirmdokumentus un grāmatvedības reģistrus līdz to nodošanai arhīvā.

15. Nodaļas darbinieks atbild par:

- 15.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
- 15.2. maksājumu veikšanu no budžetā plānotajā koda, kurā paredzēts finansējums konkrētam darbam vai pakalpojumam;
- 15.3. uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
- 15.4. konfidenciāla rakstura informācijas neizpaušanu;
- 15.5. darba kārtības ievērošanu;
- 15.6. korektām attiecībām ar apmeklētājiem un darba kolēģiem.

## **5. Nodaļas darba organizācija un kontrole**

16. Nodaļas darba organizācija pašvaldībā balstās uz šo nolikumu un iestāžu vadītāju saskaņotiem, domes priekšsēdētāja apstiprinātiem grāmatvedības darba organizācijas dokumentiem, kuri ir saistoši visām pašvaldības iestādēm un Jumpravas pašvaldības aģentūrai. Grāmatvedības darba organizācijas dokumenti tiek izstrādāti atbilstoši spēkā esošiem normatīvajiem aktiem.
17. Grāmatvedības uzskaitē organizēta elektroniski ar „ZZ Dats“ izstrādātu pašvaldību grāmatvedības uzskaites sistēmu „GVEDIS” un „ALGA“, datu analītisko uzskaiti nodrošina uzskaites sistēmas „NINO“, „NOMA“, „VISVARIS“.
18. Nodaļas darbu vada un organizē nodaļas vadītājs – galvenais grāmatvedis, kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amatu aprakstā.
  - 18.1. Nodaļas vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar domes priekšsēdētāju;
  - 18.2. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā Nodaļas darbu vada galvenā grāmatveža vietnieks vai cits ar pašvaldības izpilddirektora rīkojumu nozīmēts Nodaļas darbinieks.
20. Nodaļas vadītājs:
  - 20.1. plāno, organizē, vada un atbild par Nodaļas darbu un nodaļai un konkrētiem Nodaļas darbiniekiem noteikto uzdevumu izpildi, tai skaitā nodrošina pašvaldības izpilddirektora, domes priekšsēdētāja un pašvaldības iestāžu vadītāju uzdevumu un rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi Nodaļas kompetences ietvaros;
  - 20.2. nosaka Nodaļas darbiniekiem pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes, uzdevumu izpildes termiņus, kontrolē pienākumu un uzdevumu izpildi;
  - 20.3. piedalās pašvaldības budžeta projekta izstrādē, izstrādā un sniedz metodiskos norādījumus pašvaldības iestādēm par grāmatvedības organizāciju, izpildes uzskaiti, pārskatu sastādīšanas un iesniegšanas kārtību;
  - 20.4. vai galvenā grāmatveža vietnieks kā kredītrīkotājs ar otrā paraksta tiesībām paraksta norēķinu dokumentus;
  - 20.5. saskaņo pašvaldības un domes normatīvo aktu projektus un līgumus, izvērtējot to atbilstību pieejamajiem finanšu resursiem;
  - 20.6. ir tiesīgs iesniegt pašvaldības izpilddirektoram motivētus priekšlikumus par Nodaļas struktūru un personālu, tai skaitā, amatu aprakstiem, darba samaksu, prēmēšanu un cita veida stimulēšanu, karjeras virzību, apmācības iespējām,

- disciplināro atbildību, iecelšanu amatā, pārcelšanu citā amatā un atbrīvošanu no amata;
- 20.7. sniedz priekšlikumus Nodaļas darba uzlabošanai vai citus priekšlikumus, kas saistīti ar Nodaļas uzdevumu izpildi;
  - 20.8. ir atbildīgs par Nodaļas iekšējās kontroles un pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību;
  - 20.9. veic citus normatīvajos aktos un amata aprakstā noteiktos pienākumus.
21. Nodaļas sastāvā ir šādi darbinieki:
    - 21.1. Nodaļas vadītājs - galvenais grāmatvedis - 1;
    - 21.2. galvenā grāmatveža vietnieks - 1;
    - 21.3. vecākie grāmatveži -7;
    - 21.4. grāmatvedības uzskaitvedis -1;
    - 21.5. kasieri -1.
  22. Galvenā grāmatveža vietnieks un vecākie grāmatveži paraksta sagatavotos grāmatvedības dokumentus un atskaites ārējiem lietotājiem atbilstoši amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem un kompetencei. Kasieri kā izpildītāji paraksta kases dokumentus (ieņēmumu, izdevumu orderi, stingrās uzskaites kvītis u.c. kasē aizpildāmos un uzskaitāmos dokumentus).
  23. Nodaļas darbiniekus nolikumā noteiktajā kārtībā pieņem darbā un atbrīvo no darba pašvaldības izpilddirektors pēc Nodaļas vadītāja ieteikuma un saskaņojot ar domes priekšsēdētāju. Nodaļas darbinieki ir tieši pakļauti nodaļas vadītājam.
  24. Nodaļas darbinieki savus pienākumus veic saskaņā ar amatu aprakstiem, kurus apstiprina pašvaldības izpilddirektors.
  25. Nodaļas darbinieki saskaņā ar šo nolikumu pilda citus pašvaldības izpilddirektora un iestāžu vadītāju noteiktus līdzīga rakstura un kvalifikācijas uzdevumus.
  26. Ja Nodaļas darbinieks saņēmis tiešu uzdevumu no domes priekšsēdētāja, pašvaldības izpilddirektora vai iestādes vadītāja, viņš par to informē Nodaļas vadītāju.

## **6. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms**

27. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs.
28. Tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
  - 28.1.darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Nodaļas vadītājam;
  - 28.2.Nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;
  - 28.3.Nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Pašvaldības izpilddirektoram;

## **7. Noslēguma jautājumi**

29. Nodaļu izveido un likvidē, un nodaļas darbinieku amatu sarakstu apstiprina Dome.
30. Nodaļas nolikuma un tā grozījumu izstrādi nodrošina Nodaļas vadītājs.
31. Nolikumu un tā grozījumus apstiprina ar Lielvārdes novada domes lēmumu.
32. Ar šī Nolikuma spēkā stāšanās spēku zaudē Lielvārdes novada domes 2015.gada 29.aprīlī ar lēmumu Nr.85 apstiprinātais Nodaļas nolikums.

Domes priekšsēdētāja

S.Ločmele

