



## AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBA FINANŠU UN GRĀMATVEDĪBAS NODAĻA

Reģ. Nr.90000074812

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV – 5101, tālrunis 65133930, e-pasts: dome@aizkraukle.lv

Aizkrauklē

**Nolikums Nr.2016/5**

APSTIPRINĀTS

ar Aizkraukles novada domes

2016.gada 28.jūlija sēdes

lēmumu Nr.147 (protokols Nr.11, 4.§)

### AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS FINANŠU UN GRĀMATVEDĪBAS NODAĻAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas*

*Likuma 73.panta pirmās daļas 2.punktu*

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. **Finanšu un grāmatvedības nodaļa** (turpmāk – Nodaļa) ir iestādes “Aizkraukles novada pašvaldība” administrācijas struktūrvienība, kura nodrošina tai noteikto uzdevumu izpildi finanšu un grāmatvedības jomā.
2. Nodaļas Nolikums ir tiesisks akts, ar kuru Aizkraukles novada dome nosaka Finanšu un grāmatvedības nodaļas uzdevumus, pienākumu izpildīšanas noteikumus, pilnvaras un atbildību.
3. Par Finanšu un grāmatvedības darba organizāciju atbildīgs ir domes priekšsēdētājs, pašvaldības izpilddirektors, nodaļas vadītāja – galvenā ekonomiste un galvenā grāmatvede atbilstoši amata pienākumiem.
4. Nodaļas Nolikumu apstiprina un tajā izdara grozījumus Aizkraukles novada dome.
5. Nodaļa savā darbībā vadās no Latvijas Republikas likumdošanas aktiem, Aizkraukles novada domes lēmumiem un Aizkraukles novada domes priekšsēdētāja, Aizkraukles novada domes izpilddirektora rīkojumiem un amata instrukcijām, kā arī Aizkraukles novada pašvaldības nolikuma un šī Nolikuma.
6. Nodaļa tiek finansēta no Aizkraukles novada pašvaldības (turpmāk–Pašvaldība) budžeta līdzekļiem.
7. Nodaļa veic centralizētu grāmatvedības uzskaites kārtošānu un grāmatvedības darba organizācijas pamatprasību izpildi, nodokļu administrēšanu un budžeta plānošanu.
8. Nodaļu reorganizē vai likvidē Aizkraukles novada dome.
9. Nodaļa kārtā grāmatvedības dokumentu lietvedību atbilstoši lietvedību reglamentējošajiem dokumentiem. Nodaļa veido dokumentu arhīvu Administrācijā noteiktajā kārtībā.

10. Nodaļa sarakstē var izmantot apstiprināta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Nodaļas veidlapas ir tiesīgi Nodaļas vadītājs un galvenais grāmatvedis.

## II. Nodaļas mērķis

11. Nodaļas mērķis finanšu jomā ir nodrošināt efektīvu kontroli par finanšu līdzekļu izlietojumu un finanšu pārskatu lietotājus ar patiesu informāciju par budžeta līdzekļu izlietojumu.
12. Nodaļas mērķis grāmatvedības jomā ir veikt mūsdienīgu grāmatvedības uzskaiti, augstā, uz pieredzi un izglītību balstītā profesionālā līmenī, ko sniedz iestāde ar labu reputāciju. Rast visefektīvākos risinājumus grāmatvedības uzskaites pilnveidošanā.

## III. Nodaļas struktūra un darba organizācija

13. Nodaļas struktūru, darbinieku skaitu un darbinieku amatalgas apstiprina pašvaldības izpilddirektors, saskaņā ar darba samaksas nolikumu. Nodaļu vada Vadītājs – galvenais ekonomists (turpmāk – Vadītājs), kura kompetence noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Vadītāju prombūtnes laikā aizvieto galvenā grāmatvede.
14. Nodaļas vadītāju pieņem darbā un atbrīvo no darba novada dome. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba, kā arī apstiprina amata aprakstus pašvaldības izpilddirektors, saskaņojot ar Domes priekšsēdētāju un Vadītāju. Nodaļas darbinieku tiesības un pienākumi noteikti darbinieka amata aprakstā.
15. Darbinieki, kuri ir pieļāvuši pārkāpumus, grāmatvedības un ekonomisko datu apzinātu sagrozīšanu, noteikto pārskatu neiesniegšanu, grāmatvedības dokumentu nozaudēšanu vai citus pārkāpumus, tiek saukti pie atbildības likumdošanā noteiktajā kārtībā.
16. Nodaļas Vadītājs un galvenā grāmatvede izstrādā centralizētās grāmatvedības darba organizācijas dokumentus, kurus apstiprina domes priekšsēdētājs.
17. Centralizēto grāmatvedību vada galvenais grāmatvedis, kura norādījumi ir saistoši grāmatvedības un finanšu darbiniekiem.
18. Nodaļas **Vadītājs**:
  - 18.1. savu pilnvaru ietvaros plāno, organizē, vada un atbild par Nodaļas darbu un nodaļai un konkrētiem Nodaļas darbiniekiem noteikto uzdevumu izpildi, tai skaitā nodrošina domes priekšsēdētāja, pašvaldības izpilddirektora un pašvaldības iestāžu vadītāju uzdevumu un rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
  - 18.2. nosaka Nodaļas darbiniekiem pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes, uzdevumu izpildes termiņus, kontrolē pienākumu un uzdevumu izpildi. Izstrādā Nodaļas darbinieku amatu aprakstus un nosaka pienākumu sadali;
  - 18.3. atbildīgs par pašvaldības budžeta projekta izstrādi, izstrādā un sniedz metodiskos norādījumus pašvaldības iestādēm par grāmatvedības organizāciju, izpildes uzskaiti, pārskatu sastādīšanas un iesniegšanas kārtību;
  - 18.4. saskaņo pašvaldības un domes normatīvo aktu projektus un līgumus, izvērtējot to atbilstību pieejamajiem finanšu resursiem;
  - 18.5. 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;
  - 18.6. ir atbildīgs par Nodaļas iekšējās kontroles un pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību;

- 18.7. sniedz priekšlikumus Nodaļas darba uzlabošanai vai citus priekšlikumus, kas saistīti ar Nodaļas uzdevumu izpildi;
- 18.8. rūpējas par kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu nodaļas darbiniekiem;
- 18.9. savas kompetences robežās sagatavo Nodaļas iekšējos normatīvos dokumentus;
- 18.10. ir atbildīgs par darba kārtības noteikumu ievērošanu Nodaļā, veic nepieciešamos pasākumus Nodaļas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanai.

#### **IV. Nodaļas funkcijas**

19. **Pašvaldības budžeta izstrādes un izpildes jomā:**
  - 19.1. nodrošināt pašvaldības finanšu resursu plānošanu un vadību;
  - 19.2. apkopot pašvaldības budžeta finansēto iestāžu iesniegtos budžeta pieprasījumus, veikt to pārbaudi un analīzi;
  - 19.3. sagatavot kārtējā gada pašvaldības budžeta projektu un iesniegt to izskatīšanai Finanšu komitejā un domē;
  - 19.4. izstrādāt un iesniegt izskatīšanai Komitejā un domē saistošo noteikumu projektus par pašvaldības budžetu un tā grozījumiem;
  - 19.5. atbilstoši apstiprinātajam pašvaldības budžetam, pārbaudīt un iesniegt apstiprināšanai Izpilddirektoram un Domes priekšsēdētājam Administrācijas un iestāžu ieņēmumu un izdevumu tāmes;
  - 19.6. analizēt pašvaldības budžeta izpildes rādītājus, kā arī līdzekļu izlietojumu atbilstoši piešķirtajam budžetam un apstiprinātajām budžeta tāmēm pa funkcionālajām kategorijām un ekonomiskās klasifikācijas kodiem;
  - 19.7. sniegt norādījumus un konsultācijas pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām par budžeta pieprasījumu sagatavošanu, noformēšanu un iesniegšanas kārtību;
  - 19.8. nodrošināt pašvaldības budžeta plānošanas programmas SIA "JP risinājumi" PAKALNS administrēšanu.
20. **Pašvaldības aizņēmumu un galvojumu jomā:**
  - 20.1. sagatavot nepieciešamos dokumentus iesniegšanai Pašvaldību aizņēmumu un galvojumu kontroles un pārraudzības padomē aizņēmumu saņemšanai Valsts kasē vai citā kredītiestādē, vai pašvaldības galvojumu sniegšanai;
  - 20.2. pēc Pašvaldību aizņēmumu un galvojumu kontroles un pārraudzības padomes akcepta aizņēmuma saņemšanai, sagatavot dokumentus Valsts kasei aizņēmuma līguma noslēgšanai;
  - 20.3. sagatavot priekšlikumus par saņemto aizņēmumu vai galvojumu nosacījumu grozīšanu;
  - 20.4. kontrolēt aizņēmumu saistību izpildi, ierosināt līguma grozījumus aizņēmumu pirmstermiņa atmaksas gadījumos.
21. **Pašvaldību savstarpējo norēķinu jomā:**
  - 21.1. sagatavot tāmes par viena izglītojamā izmaksām pašvaldības izglītības iestādēs uz kārtējā gada 1.janvāri;
  - 21.2. salīdzināt skolēnu un audzēkņu sarakstus un sagatavot līgumus par savstarpējiem norēķiniem par izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem.
22. **Izglītības jomā:**
  - 22.1. izstrādāt pašvaldības vispārizglītojošo skolu, pirmskolas izglītības iestāžu un grupu (5.-6.gadīgo bērnu) un interešu izglītības iestāžu mērķdotācijas sadales projektus un iesniegt tos izskatīšanai pašvaldības pedagogu darba samaksai paredzētās valsts budžeta mērķdotācijas sadales komisijai;
  - 22.2. atbilstoši noteiktajiem termiņiem iesniegt pārskatus par mērķdotācijas izlietojumu Izglītības un zinātnes ministrijā;

- 22.3. sagatavot mērķdotācijas sadali izglītības iestāžu griezumā un iesniegt Administrācijas centralizētās grāmatvedības nodaļai finanšu sadalei;
- 22.4. pārbaudīt un saskaņot pašvaldības izglītības iestāžu pedagoģisko darbinieku tarifikāciju finansiālos posteņus (uz 1.janvāri, 1.septembri un atkārtotās);
- 22.5. sagatavot aprēķinus un finanšu informāciju par pašvaldības izglītības iestāžu finansējuma jautājumiem Domei un citām institūcijām pēc to pieprasījuma.

**23. Grāmatvedības uzskaites jomā:**

- 23.1. 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;
- 23.2. grāmatvedības uzskaitē organizēta elektroniski ar SIA "JP risinājumi" izstrādātu pašvaldību grāmatvedības uzskaites sistēmu "BILANCE" un "ALGA", datu analītisko uzskaiti nodrošina SIA "ZZ Dats" uzskaites sistēmas "NINO" un "NOMA".
- 23.3. veikt grāmatvedības uzskaiti saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem grāmatvedības, finanšu un nodokļu jomā;
- 23.4. veikt ilgtermiņa ieguldījumu uzskaiti (nemateriālie ieguldījumi, pamatlīdzekļi, ilgtermiņa finanšu ieguldījumi);
- 23.5. 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.);
- 23.6. veikt pašu kapitāla uzskaiti (fondi, budžetu izpildes rezultāti);
- 23.7. veikt uzkrājumu uzskaiti;
- 23.8. veikt kreditoru uzskaiti (ilgtermiņa, īstermiņa saistības t.sk. PVN ar piegādātājiem, kredītiestādēm, darbiniekiem, nodokļu maksājumiem, saņemtajiem avansiem);
- 23.9. 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;
- 23.10. sagatavot finanšu pārskatus (mēneša, ceturkšņa, gada);
- 23.11. veikt zembilances prasību un saistību uzskaiti;
- 23.12. nodrošināt pašvaldības finanšu resursu uzskaiti un izlietojuma kontrolei nepieciešamo norēķinu kontu atvēršanu Valsts kasē un citās kredītiestādēs;
- 23.13. nodrošināt pašvaldības iestādēm piešķirto finanšu līdzekļu uzskaiti;
- 23.14. nodrošināt Eiropas struktūrfondu un citu piesaistīto līdzekļu, realizējamo projektu ieņēmumu un izdevumu uzskaiti atbilstoši līgumu nosacījumiem;
- 23.15. sekot līdzi aizņēmumu atmaksas termiņiem, savlaicīgi veikt pamatsummas un procentu nomaksas maksājumus;
- 23.16. nodrošināt savlaicīgu darba samaksas aprēķināšanu, uzskaiti un izmaksu. Veikt nodokļu aprēķinu un ieturējumu izdarīšanu un tos savlaicīgi pārskaitīt attiecīgajām institūcijām;
- 23.17. nodrošināt valūtas operāciju uzskaiti atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 23.18. nodrošināt kases operāciju veikšanu, naudas līdzekļu uzglabāšanu;
- 23.19. sagatavot nepieciešamo informāciju inventarizācijas veikšanai, veikt datu salīdzināšanu;
- 23.20. savas kompetences ietvaros nodrošināt kontroli pār racionālu un mērķiem atbilstošu finanšu un materiālo resursu izmantošanu, īpašuma saglabāšanu un finanšu disciplīnas ievērošanu;

- 23.21. nodrošināt pašvaldības vadību un iestāžu vadītājus ar savlaicīgu, patiesu, pilnīgu un salīdzināmu informāciju saimnieciska rakstura lēmumu pieņemšanai;
- 23.22. sagatavot katra pārskata perioda konsolidēto gada pārskatu;
- 23.23. sagatavot citus grāmatvedības un finanšu pārskatus Valsts kasei, Centrālajai statistikas pārvaldei, Valsts ieņēmumu dienestam un citām institūcijām;
- 23.24. nodrošināt finanšu pārskatu lietotājus - dalībniekus un valsts institūcijas ar patiesu un pilnīgu informāciju par pašvaldības saimnieciskās darbības rezultātiem un finansiālo stāvokli;
- 23.25. nodrošināt Finanšu pārskatu, grāmatvedības reģistru, attaisnojošo dokumentu un grāmatvedības darba organizāciju reglamentējošo dokumentu sistemātiski sakārtotu uzglabāšanu visā paredzētajā informācijas glabāšanas laikā;
- 23.26. sadarboties ar kontrolējošām institūcijām;
- 23.27. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no citām pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm un amatpersonām Nodaļas darbības nodrošināšanai.

**24. Nekustamā īpašuma nodokļa (turpmāk tekstā – NĪN) un zemes nomas administrēšanas jomā:**

- 24.1. veikt nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu, aprēķināt nekustamā īpašuma nodokli un ar to saistītos maksājumus (soda nauda, nokavējuma nauda);
- 24.2. sagatavot un izsūtīt maksātājiem nekustamā īpašuma nodokļa maksājuma paziņojumus un nodokļa maksājumu parādniekiem - brīdinājumus;
- 24.3. veikt nekustamā īpašuma nodokļa maksātāju un maksājumu uzskaiti un informācijas aktualizāciju;
- 24.4. aprēķināt un saskaņot nekustamā īpašuma nodokļa ieņēmumu prognozi nākošajam pārskata periodam;
- 24.5. analizēt nekustamā īpašuma nodokļa plāna izpildes gaitu, veikt pasākumus, lai nodrošinātu nekustamā īpašuma nodokļa ieņēmumu izpildi;
- 24.6. sagatavot lēmumu projektus par nokavēto nodokļu maksājumu piedziņu bezstrīdus kārtībā, par nodokļu samaksas termiņu pagarināšanu un nodokļu parādu dzēšanu;
- 24.7. sagatavot kreditoru pieprasījumus nosūtīšanai maksātnespējas administratoriem un zvērinātiem notāriem mantojuma lietās;
- 24.8. sagatavot savas kompetences ietvaros saistošo noteikumu projektus par atvieglojumu piešķiršanu atsevišķām nekustamā īpašuma nodokļa maksātāju kategorijām un par nekustamā īpašuma nodokļa maksāšanas kārtību un apmēru;
- 24.9. sagatavot un izsniegt izziņas par nekustamā īpašuma nodokļa, parādu, nokavējuma naudas un soda naudas neesamību;
- 24.10. izskatīt personu iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas jomā un sniegt atbildes uz tiem;
- 24.11. nodrošināt datu aktualizāciju SIA “ZZ Dats” nekustamā īpašuma nodokļa uzskaites programmā „NINO” un zemes nomas uzskaites programmā “NOMA”, pamatojoties uz domes lēmumiem, Zemesgrāmatas un Kadastra reģistra datiem.
- 24.12. veikt zemes nomas administrēšanu, aprēķināt zemes nomas maksu un ar to saistītos maksājumus (soda nauda, nokavējuma nauda);
- 24.13. sagatavot un izsūtīt zemes nomas maksātājiem rēķinus un parādniekiem - brīdinājumus;
- 24.14. veikt zemes nomas maksātāju un maksājumu uzskaiti un informācijas aktualizāciju;
- 24.15. savas kompetences ietvaros sagatavot Domes lēmumu un normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, rīkojumu, nolikumu u.c.) projektus.
- 24.16. veikt iedzīvotāju pieņemšanu, sniedzot tiem paskaidrojumus par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
- 24.17. savas kompetences ietvaros kvalitatīvi un savlaicīgi sniegt atbildes uz fizisko un juridisko personu iesniegtajiem iesniegumiem, sūdzībām.

## **V. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošināšanas mehānisms un pārskati par darbību**

25. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina nodaļas vadītājs. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
  - 25.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu nodaļas vadītājam;
  - 25.2. nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram;
  - 25.3. nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektoram;
  - 25.4. domes lēmumu var pārsūdzēt tiesā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
26. Vadībai ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par nodaļas darbu.

## **VI. Nolikuma un tā grozījumu izstrādāšanas kārtība**

27. Nodaļas Nolikuma un tā grozījumu izstrādi nodrošina Nodaļas vadītājs.
28. Grozījumus Nodaļas Nolikumā var izdarīt pēc Domes priekšsēdētāja, izpilddirektora vai Vadītāja priekšlikuma.

Finanšu un grāmatvedības nodaļas  
vadītāja – galvenā ekonomiste

Z.Krūmiņa