



## AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBA

Lāčplēša iela 1A, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65133930, e-pasts dome@aizkraukle.lv, www.aizkraukle.lv

### NOLIKUMS Nr.2021/85

Aizkrauklē

APSTIPRINĀTS  
ar Aizkraukles novada pašvaldības  
izpilddirektora U.Riekstiņa  
2021.gada 30.decembra  
Rīkojumu Nr.5.1/21/139

### AIZKRAUKLES NOVADA PAŠVALDĪBAS ADMINISTRĀCIJAS FINANŠU UN GRĀMATVEDĪBAS NODAĻAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
73.panta pirmās daļas 1.punktu*

#### I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Nolikums nosaka Aizkraukles novada domes (turpmāk – Dome) dibinātas iestādes ar nosaukumu “Aizkraukles novada pašvaldības administrācija” (turpmāk – Administrācija) struktūrvienības – Finanšu un grāmatvedības nodaļas (turpmāk – Nodaļa) - kompetenci, struktūru un darba organizāciju.
2. Nodaļu izveido, reorganizē, likvidē Dome. Nodaļas darbinieku amatu sarakstu apstiprina izpilddirektora vietnieks.
3. Nodaļa ir tieši pakļauta Administrācijas vadītājam – izpilddirektora vietniekam.
4. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, un citus spēkā esošus normatīvos aktus, iekšējos normatīvos aktus, domes lēmumus, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja prombūtnes laikā domes priekšsēdētāja vietnieku, izpilddirektora, administrācijas vadītāja tiesiskus rīkojumus.
5. Nodaļas darbība tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
6. Nodaļa sarakstē var izmantot apstiprināta parauga veidlapu. Parakstīt dokumentus uz Nodaļas veidlapas ir tiesīgi Nodaļas vadītājs un galvenais grāmatvedis.

#### II. NODAĻAS KOMPETENCE

7. Nodaļas mērķis finanšu jomā ir nodrošināt efektīvu kontroli par finanšu līdzekļu izlietojumu un finanšu pārskatu lietotājus ar patiesu informāciju par budžeta līdzekļu izlietojumu.
8. 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.
9. **Nodaļas funkcijas pašvaldības budžeta izstrādes un izpildes jomā:**
  - 9.1. nodrošināt pašvaldības finanšu resursu plānošanu un vadību;
  - 9.2. apkopot pašvaldības budžeta finansēto iestāžu iesniegtos budžeta pieprasījumus, veikt to pārbaudi un analīzi;
  - 9.3. sagatavot kārtējā gada pašvaldības budžeta projektu un iesniegt to izskatīšanai Finanšu komitejā un Domē;
  - 9.4. izstrādāt un iesniegt izskatīšanai Finanšu komitejā un Domē saistošo noteikumu projektus par pašvaldības budžetu un tā grozījumiem;

- 9.5. atbilstoši apstiprinātajam pašvaldības budžetam, pārbaudīt un apstiprināt iestāžu (strukturvienību) budžeta tāmes budžeta plānošanas programmas SIA "ZZ Dats" modulī BUŽETS;
  - 9.6. analizēt pašvaldības budžeta izpildes rādītājus, kā arī līdzekļu izlietojumu atbilstoši piešķirtajam budžetam un apstiprinātajām budžeta tāmēm pa funkcionālajām kategorijām un ekonomiskās klasifikācijas kodiem;
  - 9.7. sniegt norādījumus un konsultācijas pašvaldības iestādēm un strukturvienībām par budžeta pieprasījumu sagatavošanu, noformēšanu un iesniegšanas kārtību;
  - 9.8. nodrošināt pašvaldības budžeta plānošanas programmas SIA "ZZ Dats" moduļa BUDŽETS administrēšanu.
  - 9.9. sagatavot aprēķinus un finanšu informāciju par pašvaldības iestādēm (strukturvienībām) Domei un citām institūcijām pēc to pieprasījuma.
- 10. Nodaļas funkcijas Pašvaldības aizņēmumu un galvojumu jomā:**
- 10.1. sagatavot nepieciešamos dokumentus iesniegšanai Pašvaldību aizņēmumu un galvojumu kontroles un pārraudzības padomē aizņēmumu saņemšanai Valsts kasē, izmantojot Valsts kases ePārskatu sistēmu;
  - 10.2. sagatavot priekšlikumus par saņemto aizņēmumu vai galvojumu nosacījumu grozīšanu;
  - 10.3. kontrolēt aizņēmumu saistību izpildi, ierosināt līguma grozījumus aizņēmumu pirmstermiņa atmaksas gadījumos.
- 11. Nodaļas funkcijas pašvaldību savstarpējo norēķinu jomā:**
- 11.1. sagatavot tāmes par viena izglītojamā izmaksām pašvaldības izglītības iestādēs;
  - 11.2. salīdzināt skolēnu un audzēkņu sarakstus un sagatavot līgumus par savstarpējiem norēķiniem par izglītības iestāžu sniegtajiem pakalpojumiem.
- 12. Nodaļas funkcijas izglītības jomā:**
- 12.1. izstrādāt pašvaldības vispārīzglītojošo 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;
  - 12.2. atbilstoši noteiktajiem termiņiem iesniegt pārskatus par mērķdotācijas izlietojumu Izglītības un zinātnes ministrijā;
  - 12.3. pārbaudīt un saskaņot pašvaldības izglītības iestāžu pedagoģisko darbinieku tarifāciju finansētajos posteņus (uz 1.janvāri, 1.septembri un atkārtotās);
- 13. Nodaļas funkcijas grāmatvedības uzskaites jomā:**
- 13.1. 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;
  - 13.2. grāmatvedības uzskaites organizēta elektroniski ar SIA "ZZ Dats" izstrādātu pašvaldību grāmatvedības uzskaites sistēmu G-VEDIS, VISVARIS, datu analītisko uzskaiti nodrošina SIA "ZZ Dats" uzskaites sistēmas NINO, NOMA, SOPA, ALGA;
  - 13.3. veikt grāmatvedības uzskaiti saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem grāmatvedības, finanšu un nodokļu jomā;

- 13.4. veikt ilgtermiņa ieguldījumu uzskaiti (nemateriālie ieguldījumi, pamatlīdzekļi, ilgtermiņa finanšu ieguldījumi);
- 13.5. 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.);
- 13.6. veikt pašu kapitāla uzskaiti (fondi, budžetu izpildes rezultāti);
- 13.7. veikt uzkrājumu uzskaiti;
- 13.8. veikt kreditoru uzskaiti (ilgtermiņa, īstermiņa saistības t.sk. PVN ar piegādātājiem, kredītiestādēm, darbiniekiem, nodokļu maksājumiem, saņemtajiem avansiem);
- 13.9. 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;
- 13.10. sagatavot finanšu pārskatus (mēneša, ceturkšņa, gada);
- 13.11. veikt zembilances prasību un saistību uzskaiti;
- 13.12. nodrošināt pašvaldības finanšu resursu uzskaiti un izlietojuma kontrolei nepieciešamo norēķinu kontu atvēršanu Valsts kasē un citās kredītiestādēs;
- 13.13. nodrošināt pašvaldības iestādēm piešķirto finanšu līdzekļu uzskaiti;
- 13.14. nodrošināt Eiropas struktūrfondu un citu piesaistīto līdzekļu, realizējamo projektu ieņēmumu un izdevumu uzskaiti atbilstoši līgumu nosacījumiem;
- 13.15. sekot līdzi aizņēmumu atmaksas termiņiem, savlaicīgi veikt pamatsummas un procentu nomaksas maksājumus;
- 13.16. nodrošināt savlaicīgu darba samaksas aprēķināšanu, uzskaiti un izmaksu. Veikt nodokļu aprēķinu un ieturējumu izdarīšanu un tos savlaicīgi pārskaitīt attiecīgajām institūcijām;
- 13.17. nodrošināt valūtas operāciju uzskaiti atbilstoši normatīvajiem aktiem;
- 13.18. nodrošināt kases operāciju veikšanu, naudas līdzekļu uzglabāšanu;
- 13.19. sagatavot nepieciešamo informāciju inventarizācijas veikšanai, veikt datu salīdzināšanu;
- 13.20. savas kompetences ietvaros nodrošināt kontroli pār racionālu un mērķiem atbilstošu finanšu un materiālo resursu izmantošanu, īpašuma saglabāšanu un finanšu disciplīnas ievērošanu;
- 13.21. nodrošināt pašvaldības vadību un iestāžu vadītājus ar savlaicīgu, patiesu, pilnīgu un salīdzināmu informāciju saimnieciska rakstura lēmumu pieņemšanai;
- 13.22. sagatavot katra pārskata perioda konsolidēto gada pārskatu;
- 13.23. sagatavot citus grāmatvedības un finanšu pārskatus Valsts kasei, Centrālajai statistikas pārvaldei, Valsts ieņēmumu dienestam un citām institūcijām;
- 13.24. nodrošināt finanšu pārskatu lietotājus - dalībniekus un valsts institūcijas ar patiesu un pilnīgu informāciju par pašvaldības saimnieciskās darbības rezultātiem un finansiālo stāvokli;
- 13.25. nodrošināt Finanšu pārskatu, grāmatvedības reģistru, attaisnojošo dokumentu un grāmatvedības darba organizāciju reglamentējošo dokumentu sistemātiski sakārtotu uzglabāšanu visā paredzētajā informācijas glabāšanas laikā;

- 13.26. sadarboties ar kontrolējošām institūcijām;
- 13.27. pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no citām pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm un amatpersonām Nodaļas darbības nodrošināšanai.
- 14. Nodaļas funkcijas nekustamā īpašuma nodokļa (turpmāk tekstā – NĪN) un zemes nomas administrēšanas jomā:**
- 14.1. veikt nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanu, aprēķināt nekustamā īpašuma nodokli un ar to saistītos maksājumus (soda nauda, nokavējuma nauda);
- 14.2. sagatavot un izsūtīt maksātājiem nekustamā īpašuma nodokļa maksājuma paziņojumus un nodokļa maksājumu parādniem – atgādinājumus, brīdinājumus;
- 14.3. veikt nekustamā īpašuma nodokļa maksājumu uzskaiti un nokavējuma naudas maksājumu uzskaiti;
- 14.4. aprēķināt un saskaņot nekustamā īpašuma nodokļa ieņēmumu prognozi nākošajam pārskata periodam;
- 14.5. analizēt nekustamā īpašuma nodokļa plāna izpildes gaitu, veikt pasākumus, lai nodrošinātu nekustamā īpašuma nodokļa ieņēmumu izpildi;
- 14.6. sagatavot lēmumus – izpildrīkojumus par nokavēto nodokļu un nokavējuma naudas maksājumu piedziņu bezstrīdus kārtībā, lēmumus par nodokļu samaksas termiņu pagarināšanu un nodokļu parādu, pārmaksu dzēšanu;
- 14.7. sagatavot kreditoru pieprasījumus nosūtīšanai maksātnespējas administratoriem un zvērinātiem notāriem mantojuma lietās;
- 14.8. savas kompetences ietvaros sagatavot Domes lēmumu un normatīvo aktu (saistošo noteikumu, lēmumu, nolikumu u.c) projektus;
- 14.9. sagatavot un izsniegt izziņas par nekustamā īpašuma nodokļa, parādu, nokavējuma naudas apmēru;
- 14.10. izskatīt personu iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus nekustamā īpašuma nodokļa administrēšanas jomā un sniegt atbildes uz tiem;
- 14.11. 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.
- 14.12. veikt zemes nomas administrēšanu, aprēķināt zemes nomas maksu un ar to saistītos maksājumus (soda nauda, nokavējuma nauda);
- 14.13. sagatavot un izsūtīt zemes nomas maksātājiem rēķinus un parādniem – atgādinājumus, brīdinājumus;
- 14.14. veikt zemes nomas objektu, maksātāju un maksājumu uzskaiti un informācijas aktualizāciju;
- 14.15. veikt nekustamā īpašuma nodokļa pārrēķinus, piemērojot nekustamā īpašuma nodokļa atvieglojumus, likumā un saistošajos noteikumos paredzētajām nodokļu maksātāju kategorijām;
- 15. Nodaļai ir šādas tiesības:**
- 15.1. pieprasīt un saņemt nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un pieprasīt un saņemt nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo informāciju un dokumentus no pašvaldības iestādēm, administrācijas struktūrvienībām, kapitālsabiedrībām, un citām institūcijām;
- 15.2. sniegt priekšlikumus domes vadībai, pašvaldības izpilddirektoram, administrācijas vadītājam par Nodaļas un pašvaldības darba uzlabošanu;

- 15.3. atsevišķu problēmu risināšanā piesaistīt darbiniekus no Domes struktūrvienībām, Domes padotības aģentūrām, iestādēm un kapitālsabiedrībām;
  - 15.4. paust oficiālu pašvaldības viedokli tikai ar domes vadības, pašvaldības izpilddirektora, administrācijas vadītāja pilnvarojumu;
  - 15.5. piedalīties Domes darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas pasākumos;
  - 15.6. organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs un apspriedēs par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
  - 15.7. nepieņemt no administrācijas struktūrvienībām, iestādēm, institūcijām nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamos dokumentus, kas neatbilst normatīvo aktu prasībām;
  - 15.8. pieprasīt nodaļas uzdevumu veikšanai nepieciešamo tehnikas, materiālu, transporta un organizatorisko nodrošinājumu.
16. Nodaļas vadītājs atbild par nodaļas darba nodrošināšanu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, pašvaldības saistošajiem noteikumiem, domes lēmumiem, pašvaldības nolikumiem, nodaļas nolikumam, pašvaldības vadības rīkojumiem.
  17. Katrs nodaļas darbinieks atbild par:
    - 17.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi, kā arī par uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
    - 17.2. iegūtās informācijas konfidencialitātes nodrošināšanu saskaņā ar spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.
  18. Nodaļas vadītājs un darbinieki, katrs savas kompetences robežās, ir atbildīgi par savu pienākumu veikšanu, tiesību izmantošanu un uzticēto uzdevumu izpildi kopumā.

### **III. NODAĻAS STRUKTŪRA UN DARBA ORGANIZĀCIJA**

19. Nodaļas darbu organizē un vada nodaļas vadītājs, kuru pieņem darbā un atbrīvo no darba administrācijas vadītājs.
20. Nodaļas vadītājs:
  - 20.1. 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, izpilddirektora vietnieka un pašvaldības iestāžu vadītāju uzdevumu un rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
  - 20.2. nosaka Nodaļas darbiniekiem pienākumus, uzdevumus, darba prioritātes, uzdevumu izpildes termiņus, kontrolē pienākumu un uzdevumu izpildi. Izstrādā Nodaļas darbinieku amatu aprakstus un nosaka pienākumu sadali;
  - 20.3. ir tiesīgs iesniegt pašvaldības izpilddirektora vietniekam 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;
  - 20.4. sniedz priekšlikumus Nodaļas darba uzlabošanai vai citus priekšlikumus, kas saistīti ar Nodaļas uzdevumu izpildi;
  - 20.5. rūpējas par kvalifikācijas un profesionālā līmeņa paaugstināšanu nodaļas darbiniekiem;
  - 20.6. savas kompetences robežās sagatavo Nodaļas iekšējos normatīvos dokumentus;
  - 20.7. ir atbildīgs par darba kārtības noteikumu ievērošanu Nodaļā, veic nepieciešamos pasākumus Nodaļas funkciju veikšanai nodoto materiālo vērtību saglabāšanai.

21. Nodaļas vadītājs organizē centralizētās grāmatvedības darba organizācijas dokumentu izstrādāšanu un iesniedz apstiprināšanai domes priekšsēdētājam.
22. Nodaļas vadītāja prombūtnes laikā nodaļas vadītāja pienākumus pilda ar administrācijas vadītāja rīkojumu norīkots nodaļas darbinieks.
23. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba administrācijas vadītājs. Nodaļas darbinieki ir tieši pakļauti nodaļas vadītājam.
24. Nodaļas darbinieka prombūtnes laikā nodaļas darbinieka pienākumus pilda pēc nodaļas vadītāja ieteikuma ar administrācijas vadītāja rīkojumu norīkots cits nodaļas darbinieks.
25. Katra nodaļas darbinieka kvalifikācija, pienākumi un atbildība noteikta darbinieka darba līgumā un amata aprakstā.

#### **IV. NODAĻAS DARBĪBAS TIESISKUMA NODROŠINĀŠANAS MEHĀNISMS UN PĀRSKATI PAR DARBĪBU**

26. Nodaļas darbības tiesiskumu nodrošina Nodaļas vadītājs. Nodaļas vadītājs ir atbildīgs par nodaļas iekšējās kontroles sistēmas izveidošanu un darbību.
27. Nodaļas darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānisms:
  - 27.1. darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Nodaļas vadītājam;
  - 27.2. Nodaļas vadītāja lēmumu par darbinieka faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektora vietniekam;
  - 27.3. Nodaļas vadītāja faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniedzot attiecīgu iesniegumu pašvaldības izpilddirektora vietniekam.
28. Domes priekšsēdētājam, priekšsēdētāja vietniekiem, pašvaldības izpilddirektoram, izpilddirektora vietniekam ir tiesības jebkurā laikā pieprasīt pārskatus par nodaļas darbu.

#### **V. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

29. Nodaļas nolikuma grozījumu izstrādi nodrošina nodaļas vadītājs, kurus Pašvaldības izpilddirektors apstiprina ar rīkojumu.
30. Grozījumus nodaļas nolikumā var ierosināt domes vadība, izpilddirektors, administrācijas vadītājs, vai nodaļas vadītājs.
31. Nolikums stājas spēkā ar 2022.gad 1.janvāri.

Pašvaldības izpilddirektora vietnieks



K.Sniedzītis