



L GATNES NOVADA DOME

Reģ. Nr. 90000057333, Spriņģu iela 4, Līvāne, Līvānu novads, LV-4110
Līvānu pakalpojumu centrs tel./fax. 64153176; e - pasts: novadadome@ligatne.lv
Augšlīvānu pakalpojumu centrs tel./fax. 64155636, e - pasts: ligatnes.pagasts@ligatne.lv
www.ligatne.lv

APSTIPRINĀTS
Līvānu novada dome
26.11.2009. sēdē
protokols Nr.12, 11.§.

Līvānu novada domes grāmatvedības un uzskaites nodaļas nolikums

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Nolikums nosaka Līvānu novada domes centralizētās grāmatvedības uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.

1.2. Grāmatvedības un uzskaites nodaļa (turpmāk tekstā - Grāmatvedība) ir Līvānu novada domes struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta Līvānu novada domes izpilddirektoram.

1.3. Grāmatvedību izveido un likvidē, kā arī Grāmatvedības darbinieku skaita sarakstu un nolikumu apstiprina Līvānu novada dome.

1.4. Grāmatvedība savā darbībā ievieš Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus un Līvānu novada iekšējos un ārējos normatīvos aktus.

2. Nodaļas uzdevumi

2.1. Grāmatvedības galvenie uzdevumi ir:

2.1.1. nodrošināt domes finanšu līdzekļu mērķtiecīgu izlietojumu atbilstoši Līvānu novada domes apstiprinātajam budžetam, normatīvo aktu prasībām un Līvānu novada domes rīkojumiem;

2.1.2. veikt domes ieņēmumu un izdevumu kases un faktisko uzskaiti;

2.1.3. nodrošināt Latvijas Republikas likuma „Par grāmatvedību” u.c. normatīvo aktu ieviešanu, kas saistīti ar pašvaldības un Līvānu novada domes pamatbudžeta, speciālā un ziedojumu budžeta ieņēmumu un izdevumu uzskaiti, atskaišu sagatavošanu un finanšu līdzekļu uzskaiti;

2.1.4. nodrošināt grāmatvedības dokumentu noformēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un atbilstoši apstiprinātajai lietu nomenklatūrai un nodot tos glabāšanai arhīvā;

- 2.1.5. veikt savlaicigu L gatnes novada domes gada praskatu sastdšanu;
- 2.1.6. nodrošināt domes materiālo vrtību un pamatlīdzekļu grāmatvedības uzskaiti un piedalīties to inventarizācijā;
- 2.1.7. sastādīt mēneša, ceturkšņa un gada praskatus Latvijas Republikas Valsts kasei, Valsts ieņēmumu dienestam, statistikai u.c. Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzētajām institūcijām;
- 2.1.8. nodrošināt norīnījumus ar uzdevumiem, iestādēm par sniegtajiem pakalpojumiem un iegādātajām precēm apstiprināt budžeta ietvaros un atbilstoši noslēgtajiem līgumiem;
- 2.1.9. sniegt operatīvo informāciju domes vadībai, deputātiem un atbildīgajiem domes struktūrvienību vadītājiem par pašvaldības un domes finanšu resursiem;
- 2.1.10. sniegt metodiskus norādījumus pašvaldības institūcijām par grāmatvedības organizāciju, izpildes uzskaiti, praskatu sastdšanas un iesniegšanas kārtību;
- 2.1.11. nodrošināt pašvaldības institūciju uzturēšanai paredzēto līdzekļu uzskaiti un izlietojumu atbilstoši apstiprinātajam budžetam, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumos un L gatnes novada domes normatīvajos dokumentos noteiktajām prasībām;
- 2.1.12. veikt L gatnes novada domes saistību un prasību uzskaiti atbilstoši L gatnes novada domes noteiktai kārtībai un Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām;
- 2.1.13. pieņemt institūciju praskatus un sastādīt mēneša, ceturkšņa un gada pašvaldības kopsavilkuma praskatu par ieņēmumiem un izdevumiem Latvijas Republikas normatīvo aktu noteiktā kārtībā;
- 2.1.14. sastādīt finanšu praskatus par L gatnes novada domes un tās struktūrvienību budžeta izpildi Latvijas Republikas normatīvo aktu noteiktā kārtībā;
- 2.1.15. sastādīt L gatnes novada domes ieņēmumu un izdevumu tēmes pamatojoties uz atbildīgo struktūrvienību vadītāju iesniegtajiem pieprasījumiem un veikt to izpildi apstiprināt budžeta ietvaros;
- 2.1.16. veikt pašvaldības un L gatnes novada domes aktīvu un pasīvu grāmatvedības uzskaiti; aprīnīt darba samaksu deputātiem, darbiniekiem u.c. fiziskām personām atbilstoši domes noslēgtajiem līgumiem, līgumiem, rīkojumiem un vadības norādījumiem; organizēt kases darbu savlaicīgi nodarbošanās un izdošanai;
- 2.1.17. izstrādāt un sagatavot tūlīt izskatīšanai un apstiprināšanai normatīvo aktu vai normatīvo aktu grozījumu projektus, kas reglamentē grāmatvedības kompetencē esošos jautājumus L gatnes novada domes ietvaros;
- 2.1.18. veikt citus uzdevumus pēc augstākstāvošu institūciju pieprasījuma, saskaņā ar normatīvajiem dokumentiem atbilstoši kompetencei.

3. Grāmatvedības uzskaites kārtības pamatprasības

3.1. Grāmatvedība jākārtē, lai grāmatvedības jautājumu kvalificētā trešā persona varētu gūt skaidru priekšstatu par L gatnes novada domes finanšu stāvokli, tās saimnieciskajiem darījumiem

noteikt laika posm , k ar , lai var tu konstat t katra saimniecisk dar juma s kumu un izsekot t norisei.

3.2. Gr matved b tiek re istr ti visi saimnieciskie dar jumi, pamatojoties uz attaisnojošiem dokumentiem un iegr matojami gr matved bas re istros, atbilstoši sp k esošiem likumiem un citiem normat viem dokumentiem.

3.3. Gr matved bas sniegtai inform cijai j b t: patiesai, sal dzin mai, savlaic gai, piln gai un saprotamai.

3.4. Visi saimnieciskie dar jumi tiek dokument ti, nov rt ti naudas izteiksm un iegr matoti gr matved bas re istros sistem tisk k rt b un iev rojot hronolo iju.

3.5. Ierakstiem re istros j b t piln giem un prec ziem. Nav pie aujami ieraksti, kuru saturs vai izmantotie m ri atš iras no attaisnojuma dokumentos uzr d tajiem.

3.6. L gatnes novada domes saimnieciskie dar jumi tiek iegr matoti, pamatojoties uz attaisnojuma dokumentiem. Lai izdar tu kori jošus ierakstus, par attaisnojuma dokumentiem kalpo gr matved b sagatavotas gr matved bas izzi as, kur s ir visi nepieciešamie paskaidrojumi un juridiska dokumenta saturošie rekviz ti.

3.7. Visi labojumi un groz jumi re istros tiek pamatoti ar pievienotiem dokumentiem vai nor dot, kur tie atrodami.

3.8. Attaisnojuma dokumentos uzr d ma š da inform cija (rekviz ti):

3.8.1. uz muma nosaukums, juridisk adrese;

3.8.2. re istr cijas numurs Uz mumu re istr , nodok u maks t ja kods;

3.8.3. dokumenta nosaukums (r ins, kv ts, akts, izzi a, utt.);

3.8.4. dokumenta sagatavošanas datums;

3.8.5. saimniecisk dar juma apraksts;

3.8.6. saimniecisk dar juma m ri (daudzums, m rvien bas, vien bas cena, kopsumma);

3.8.7. par saimniecisko dar jumu veikšanu un inform cijas pareiz bu atbild go amatpersonu paraksti un t atšifr jums;

3.8.8. pakalpojumu sa m ja nosaukums, re istr cijas numurs, juridisk adrese;

3.8.9. dokumenta izpildes termi š;

3.8.10. citi (personas kods, pases dati, u.c.).

3.9. Mainoties normat vo aktu pras b m gr matved bas uzskait tiek piem rotas jaun k s normas.

3.10. Uzskait gr matved b tiek k rtota Latvijas Republikas normat vajos aktos noteikt k rt b , licenc taj gr matved bas datorprogramm „Horizon”.

3.11. Attaisnojuma dokumenti izmantojami ierakstu izdaršanai gr matved bas re istros un kontos, lai sistematiz tu tajos ietverto inform ciju. P c dokumentu p rbaudes uz t nor d ms gr matojums, uz kuru kontu debet un kred t attiec gais dar jums ie gr matots.

3.12. L gatnes novada domes priekšs d t js patst v gi izv las un nosaka iekš jo attaisnojuma dokumentu veidlapu formu un saturu, ja past vošie ties bu akti nereglament attiec go dokumentu formu, saturu un rekviz tus.

4. Finanšu p rskatu sagatavošanas visp r gie principi

4.1. L gatnes novada domes saimniecisk s darb bas p rskata gads aptver 12 m nešus un sakr t ar kalend ro gadu.

4.2. Finanšu p rskats nodrošina t lietot jus ar patiesu un piln gu gr matved b s r c b esošo inform ciju par saimniecisk s darb bas rezult tiem un finansi lo st vokli.

5. Gr matved bas ties bas

5.1. Gr matved bai ir ties bas:

5.1.1. piepras t un sa emt gr matved bas darb bas nodrošin šanai nepieciešamo inform ciju no domes strukt rvien b m un cit m pašvald bas instit cij m;

5.1.2. piepras t un sa emt gr matved bas darba organiz šanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošin jum;

5.1.3. nepieciešam bas gad jum iesniegt vad bai pras bu aptur t vai ierobežot pašvald bas instit ciju finans jum, atbilstoši Latvijas Republikas likuma „Likums par budžetu un finanšu vad bu” pras b m;

5.1.4. L gatnes novada domes kontos esošos br vos finanšu l dzek us noguld t termi noguld jumus un nakts depoz tos atbilstoši nosl gtiem l gumiem u.c. attaisnojošiem dokumentiem;

5.1.5. sistem tiski paaugstin t gr matved bas darbinieku profesion lo kvalifik ciju;

5.1.6. organiz t apspriedes un piedal ties daž da l me a semin ros, konferenc s, apspried s, par gr matved bas kompetenc esošajiem jaut jumiem;

5.1.7. iesniegt priekšlikumus L gatnes novada domes priekšs d t jam gr matved bas darba uzlabošanai;

5.1.8. ar L gatnes novada domes priekšs d t ja piekrišanu gr matved bas galveno uzdevumu risin šan iesaist t citas L gatnes novada domes strukt rvien bas un to speci listus, pieaicin t ekspertus.

6. Noda as vad ba un strukt ra.

6.1. Gr matved bu vada galvenais gr matvedis, kura kompetence ir noteikta šaj nolikum un amata aprakst . Galvenais gr matvedis ir tieši pak auts L gatnes novada domes izpilddirektoram. Galveno gr matvedi pie em un atbr vo no darba L gatnes novada dome;

6.2. Galvenais gr matvedis organiz Gr matved bai nodoto uzdevumu izpildi un ir atbild gs par Gr matved bas uzdevumu un augst kst vošo amatpersonu r kojumu savlaic gu un kvalitat vu izpildi;

6.3. Galvenais gr matvedis k kred tr kot js ar otr paraksta ties b m paraksta nor inu dokumentus;

6.4. Gr matved bas darbiniekus pie em un atbr vo no darba domes priekšs d t js, saska o jot to ar galveno gr matvedi.

7. Gr matved bas darbinieku ties bas un pien kumi

7.1. Gr matved bas darbinieku amata pien kumus šaj nolikum noteikto uzdevumu izpildei nosaka L gatnes novada domes priekšs d t js darba l gum un amata aprakst ;

7.2. Uzdevumu izpildei Gr matved bas darbinieki sadarbojas ar cit m L gatnes novada domes strukt rvien b m un L gatnes novada pašvald bas iest d m;

7.3. Gr matved bas darbinieki ir atbild gi par sav kompetenc esošo uzdevumu izpildi atbilstoši normat vo aktu pras b m.

8. Gr matved bas darb bas tiesiskuma nodrošin šana

8.1. Gr matved bas darb bas tiesiskumu nodrošina Galvenais gr matvedis un Gr matved bas amatpersonas atbilstoši savai kompetencei. Galvenais gr matvedis ir atbild gs par Gr matved bas iekš j s kontroles un p rvaldes l mumu p rbaudes sist mas izveidošanu un darb bu.

8.2. Gr matved bas izdoto administrat vo aktu vai faktisko r c bu var apstr d t pie L gatnes novada domes izpilddirektora. L gatnes novada domes izpilddirektora l mumu par apstr d to administrat vo aktu vai faktisko r c bu var p rs dz t Administrat vaj ties .

9. Gr matved bas datu saglab šanas nodrošin šana

9.1. Galvenais gr matvedis ir atbild gs par L gatnes novada domes gr matved bas dokumentu pirmdokumentu un datu saglab šanu. Reizi ned j veic gr matved bas programmas „Horizon” kop šana un arhiv šana.

10. Nosl guma jaut jumi.

10.1. Nolikums st jas sp k parakst šanas br d .

L gatnes novada domes priekšs d t js

Ain rs Šteins