



KEGUMA NOVADA DOME

Reģ.Nr. 90000013682

Lāčplēša iela 1, Kegums, Keguma novads, LV-5020,

tāl. 26406395, 650 38883, dome@kegums.lv

APSTIPRINĀTS

ar Keguma novada domes

2015.gada 26.augusta

lēmumu Nr.314

(protokols Nr.19,18.§)

Ķeguma novada pašvaldības CENTRALIZĒTĀS GRĀMATVEDĪBAS NOLIKUMS Ķegumā

2015.gada 26.augustā

*Izdots saskaņā ar Ķeguma novada pašvaldības
saistošajiem noteikumiem Nr. 1/2009
„Ķeguma novada pašvaldības nolikums”*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ķeguma novada pašvaldības (turpmāk –Pašvaldība) Centralizētā grāmatvedība (turpmāk-Grāmatvedība) ir Pašvaldības administrācijas (turpmāk-Administrācija) struktūrvienība, kas nodrošina Pašvaldības grāmatvedības kārtošānu un uzskaiti saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem.
2. Grāmatvedība savā darbībā ievēro Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus un citus spēkā esošos ārējos normatīvos aktus, pašvaldības saistošos noteikumus, lēmumus, Domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumus un citus domes iekšējos normatīvos aktus, kā arī šo nolikumu.
3. Grāmatvedību izveido, reorganizē un likvidē Ķeguma novada Dome.
4. Grāmatvedība ir tieši pakļauta izpilddirektoram un Ķeguma novada pašvaldības nolikumā paredzētajos gadījumos - Ķeguma novada Domes priekšsēdētājam.
5. Grāmatvedība, pildot noteiktās funkcijas un uzdevumus, sadarbojas ar pārējām Pašvaldības iestādēm un struktūrvienībām, savas kompetences ietvaros ar kapitālsabiedrībām, kurās pašvaldība ir kapitāla daļu turētāja, citām juridiskām personām.

II. Grāmatvedības uzdevumi un tiesības

6. Grāmatvedībai savas kompetences ietvaros ir sekojoši uzdevumi:
 - 6.1. apstiprinātā budžeta ietvaros kontrolēt līdzekļu mērķtiecīgu izlietojumu atbilstoši budžeta asigņējumiem un apstiprinātajām budžeta tāmēm;
 - 6.2. sekot budžeta ieņēmumu un izdevumu izpildes gaitai un informēt par to Domes vadību, izpilddirektoru un finanšu komiteju;
 - 6.3. nodrošināt pareizu grāmatvedības uzskaiti saskaņā ar likumu "Par grāmatvedību" un MK noteikumiem, atbilstoši FM noteiktajai budžeta ieņēmumu un izdevumu klasifikācijai;

- 6.4. nodrošināt Grāmatvedības dokumentu noformēšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām un apstiprinātajai lietu nomenklatūrai, un nodošanu glabāšanai arhīvā;
 - 6.5. sagatavot Pašvaldības budžeta mēneša, ceturkšņa un gada pārskatus ar pielikumiem atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem dokumentiem un iepazīstināt ar tiem Pašvaldības vadību;
 - 6.6. nodrošināt savlaicīgus norēķinus ar uzņēmumiem un iestādēm par sniegtajiem pakalpojumiem, iegādātajām precēm apstiprinātā budžeta ietvaros un atbilstoši noslēgtajiem līgumiem un naudas plūsmai;
 - 6.7. sagatavot Pašvaldības gada pārskatu izskatīšanai Finanšu komitejā un apstiprināšanai Domes sēdē;
 - 6.8. sniegt informāciju Pašvaldības budžeta iestādēm par grāmatvedības procesa organizāciju, izpildes uzskaiti, pārskatu sastādīšanas un iesniegšanas kārtību;
 - 6.9. nodrošināt Pašvaldības institūciju uzturēšanai paredzēto līdzekļu izlietojuma uzskaiti atbilstoši apstiprinātajām tāmēm un kopsavilkuma pārskatu par tāmes izpildi izsniegšanu iestāžu vadītājiem;
 - 6.10. veikt saņemto aizņēmumu uzskaiti un nodrošināt savlaicīgu atmaksu saskaņā ar atmaksas grafiku;
 - 6.11. veikt Pašvaldības ilgtermiņa ieguldījumu un īpašumu uzskaiti;
 - 6.12. sagatavot finanšu gada pārskatu zvērināta revidenta pārbaudei un iesniegt Valsts kasē Likumā „Par budžetu un finanšu vadību” noteiktajā termiņā;
 - 6.13. veikt citus uzdevumus pēc augstākstāvošu institūciju pieprasījuma saskaņā ar normatīvajiem dokumentiem atbilstoši kompetencei.
7. Grāmatvedībai ir tiesības:
- 7.1. pieprasīt un saņemt Grāmatvedības darbības nodrošināšanai nepieciešamo informāciju no Pašvaldības iestādēm, struktūrvienībām un institūcijām;
 - 7.2. pieprasīt un saņemt Grāmatvedības darba organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu;
 - 7.3. nepieciešamības gadījumā iesniegt Pašvaldības vadībai prasību apturēt vai ierobežot Pašvaldības institūciju finansējumu, atbilstoši likuma ”Likums par budžetu un finanšu vadību” prasībām;
 - 7.4. piedalīties semināros, projektos, pieredzes apmaiņas pasākumos;
 - 7.5. piedalīties Domes komiteju un komisiju darbā, kā arī Domes sēdēs;
 - 7.6. pieņemt lēmumus Grāmatvedības kompetences ietvaros;
 - 7.7. veikt citus novada Domes lēmumos un Pašvaldības rīkojumos noteiktus Grāmatvedībai saistošus uzdevumus.

III. Grāmatvedības darba organizācija un struktūra

8. Grāmatvedības darbu vada galvenais grāmatvedis, kurš ir tieši pakļauts Ķeguma novada pašvaldības izpilddirektoram.
9. Galvenais grāmatvedis ir atbildīgs par Grāmatvedības darbu un nodrošina Grāmatvedības darbības tiesiskumu.

10. Galvenais grāmatvedis strādā uz darba līguma pamata. Galvenā grāmatveža amata pienākumus un tiesības nosaka ārējie normatīvie akti, Ķeguma novada pašvaldības nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
11. Grāmatvedības darbinieku amatu uzskaitījums iekļauts Domes apstiprinātajā amatu sarakstā.
12. Grāmatvedības darbinieku pienākumus, tiesības un atbildību nosaka ārējie normatīvie akti, šis nolikums, darba koplīgums, darba kārtības noteikumi, darba līgums un amata apraksts.
13. Grāmatvedības darbinieki atbild par:
 - 13.1. savlaicīgu un kvalitatīvu darba uzdevumu izpildi;
 - 13.2. grāmatvedības lietvedības kārtošanu atbilstoši normatīvajiem aktiem lietvedībā un apstiprinātai lietu nomenklatūrai;
 - 13.3. noteiktās ierobežotās pieejamības informācijas konfidencialitāti.

IV. Grāmatvedības vadītājs

14. Galvenajam grāmatvedim ir pienākums:
 - 14.1. plānot, organizēt, vadīt un atbildēt par Grāmatvedības darbu noteikto uzdevumu izpildē;
 - 14.2. nodrošināt kontroli par Grāmatvedības darba uzdevumu, kā arī konkrētiem Grāmatvedības darbiniekiem doto uzdevumu izpildi;
 - 14.3. nodrošināt Pašvaldības vadības uzdevumu un rīkojumu izpildi Grāmatvedības kompetences ietvaros.
15. Galvenais grāmatvedis ir tiesīgs:
 - 15.1. pastāvīgi izlemt Grāmatvedības kompetencē esošos jautājumus;
 - 15.2. dot Grāmatvedības darbiniekiem tiešus rīkojumus un norādījumus;
 - 15.3. iesniegt Pašvaldības vadībai motivētus priekšlikumus par Grāmatvedības 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.

V. Nolikuma grozījumu pieņemšanas kārtība

16. Grāmatvedības nolikuma izstrādi nodrošina Grāmatvedības vadītājs un to apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.
17. Nolikuma grozījumus apstiprina ar Pašvaldības domes lēmumu.

VI. Noslēguma jautājums

18. Nolikums stājas spēkā vienlaicīgi ar attiecīgo domes lēmumu.

Sēdes vadītājs
09.06.2015.
datums

(personiskais paraksts)

R.Ozols