



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ.Nr.90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālr. 27885518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

Datums skatāms dokumenta
paraksta laika zīmogā Nr. 1.1-3/26/14

Finanšu un grāmatvedības pārvaldes Grāmatvedības nodaļas reglaments

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Finanšu un grāmatvedības pārvaldes Grāmatvedības nodaļas reglaments (turpmāk – Reglaments) nosaka Ropažu novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) Centrālās administrācijas Finanšu un grāmatvedības pārvaldes Grāmatvedības nodaļas (turpmāk – Nodaļas) struktūru, funkcijas un darbības tiesiskuma nodrošinājuma mehānismu.
2. Nodaļa ir Finanšu un grāmatvedības pārvaldes vadītāja pakļautībā un darbojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
3. Nodaļa patstāvīgi un sadarbībā ar Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām fiziskām un juridiskām personām realizē Reglamentā minētās funkcijas savas kompetences ietvaros.
4. Nodaļu vada Nodaļas vadītājs.

II. Nodaļas funkcijas un uzdevumi

5. Nodaļai ir šādas funkcijas:
 - 5.1. nodrošināt Pašvaldības grāmatvedības uzskaites un finanšu uzskaites organizāciju;
 - 5.2. nodrošināt Pašvaldības finanšu darījumu uzskaiti un norēķinu veikšanu;
 - 5.3. nodrošināt finanšu pārskatu un atskaišu sagatavošanu un iesniegšanu;
 - 5.4. nodrošināt Pašvaldības finanšu saistību uzskaiti un izpildes kontroli;
 - 5.5. nodrošināt finanšu resursu uzskaiti un kontroles sistēmas darbību;
 - 5.6. nodrošināt metodisko vadību finanšu un grāmatvedības jomā Pašvaldībā;
 - 5.7. nodrošināt ar finanšu un grāmatvedības uzskaiti saistīto projektu un finanšu plūsmu uzskaiti;
 - 5.8. nodrošināt inventarizācijas procesu atbalstu un rezultātu uzskaiti.

6. Nodaļas uzdevumi:
- 6.1. izstrādāt grāmatvedības uzskaites un organizācijas dokumentus, kontu plānu un citus ar grāmatvedību saistītus dokumentus;
 - 6.2. kārtot Pašvaldības struktūrvienību un iestāžu finanšu un grāmatvedības uzskaiti atbilstoši normatīvajiem aktiem un Pašvaldībā noteiktai kārtībai;
 - 6.3. sagatavot un iesniegt attiecīgās institūcijās nepieciešamos finanšu pārskatus un atskaites normatīvajos aktos paredzētajā apjomā un kārtībā;
 - 6.4. kontrolēt bankas kontu apgrozījumus un atlikumus, kārtot norēķinus ar pakalpojumu un preču piegādātājiem un citiem klientiem;
 - 6.5. kontrolēt Pašvaldības aizņēmumu, galvojumu un citu finanšu saistību izpildi;
 - 6.6. nodrošināt Pašvaldības finanšu resursu uzskaiti un izlietojuma kontrolei nepieciešamo norēķinu kontu atvēršanu un aizvēršanu kredītiestādēs;
 - 6.7. nodrošināt Pašvaldībā vienotas sistēmas metodiskās vadības ieviešanu finanšu jomā;
 - 6.8. sagatavot un iesniegt apstiprināšanai Pašvaldības finanšu gada pārskatu un piedalīties Pašvaldības publiskā gada pārskata sastādīšanā;
 - 6.9. sadarboties un sniegt nepieciešamo informāciju ārējiem auditoriem un zvērinātiem revidentiem par finanšu un grāmatvedības uzskaites jautājumiem;
 - 6.10. nodrošināt visu nepieciešamo pārskatu un deklarāciju iesniegšanu un kontroles procedūras Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskā deklarēšanās sistēmā;
 - 6.11. veikt Eiropas Savienības struktūrfondu un citu politisku instrumentu līdzfinansēto projektu un valsts investīciju programmu projektu finanšu uzskaiti;
 - 6.12. veikt saņemto ziedojumu un ārvalstu finanšu palīdzības finanšu uzskaiti;
 - 6.13. sagatavot lēmumus, domes lēmumu projektus, saistošo noteikumu, rīkojumu, noteikumu un instrukciju projektus atbilstoši Nodaļas kompetencei;
 - 6.14. nodrošināt Finanšu pārskatu, grāmatvedības reģistru, attaisnojošo dokumentu un grāmatvedības darba organizāciju reglamentējošo dokumentu sistemātiski sakārtotu uzglabāšanu visā paredzētajā informācijas glabāšanas laikā;
 - 6.15. sniegt norādījumus un konsultācijas Pašvaldības struktūrvienībām un iestādēm par jautājumiem, kas ir Nodaļas darbinieku kompetencē;
 - 6.16. sagatavot informāciju inventarizācijas komisijām par inventarizējamiem materiālajiem aktīviem un saistībām, apkopot inventarizācija rezultātus un veikt pārējo grāmatvedības norēķinu kontu un zembilances kontu inventarizāciju;
 - 6.17. piedalīties domes un tās komiteju sēdēs Nodaļas kompetences jautājumu apspriešanai;
 - 6.18. nodrošināt ar Nodaļas darbību saistīto dokumentu sagatavošanu un nodošanu Pašvaldības arhīvā saskaņā ar dokumentu klasifikācijas shēmu;
 - 6.19. veikt citus Finanšu un grāmatvedības pārvaldes vadītāja, Pašvaldības izpilddirektora vai Domes vadības uzdotos un normatīvajos aktos noteiktos uzdevumus.
7. Nodaļas tiesības noteiktas Centrālās administrācijas Finanšu un grāmatvedības pārvaldes reglamentā.

III. Nodaļas struktūra un darba organizācija

8. Nodaļas struktūra noteikta Pašvaldības amatu sarakstā, ko apstiprina ar Domes lēmumu.
9. Nodaļas darbu, nodrošinot tās nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu, organizē Nodaļas vadītājs, kurš rīkojas saskaņā ar darba līgumu, amata aprakstu un Reglamentu.
10. Nodaļas vadītājs:
 - 10.1. organizē un atbild par Nodaļas darbu, plāno un kontrolē Nodaļas uzdevumu izpildi;
 - 10.2. nodrošina Nodaļas darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi, Nodaļas darbības nepārtrauktību, lietderību un tiesiskumu;
 - 10.3. nosaka Nodaļas darbinieku pienākumu sadali, darba uzdevumus un darba prioritātes;
 - 10.4. izstrādā un aktualizē Reglamentu;
 - 10.5. pārstāv Pašvaldību valsts iestādēs, kā arī citās institūcijās un organizācijās, iepriekš to saskaņojot ar Pašvaldības vadību, nepieciešamības gadījumā par to noformējot atbilstošu pilnvarojumu;
 - 10.6. dod saistošus rīkojumus, metodiskus norādījumus un sniedz ieteikumus Pašvaldības darbiniekiem Nodaļas kompetences ietvaros;
 - 10.7. ir atbildīgs par Nodaļas darbību atbilstoši tās funkcijām un uzdevumiem;
 - 10.8. atbilstoši Nodaļas kompetencei izskata fizisko un juridisko personu iesniegumus, priekšlikumus un sūdzības;
 - 10.9. izstrādā un iesniedz apstiprināšanai Pašvaldības domē Nodaļas izstrādāto projektu budžetu tāmes, seko budžeta izpildei;
 - 10.10. pārvalda Nodaļas rīcībā esošos materiālos un finanšu resursus, nodrošina to racionālu un lietderīgu izlietošanu;
 - 10.11. izstrādā un aktualizē Nodaļas darbinieku amata aprakstus, nosakot darbinieku atbildību, pienākumus un tiesības;
 - 10.12. nodrošina ar Nodaļas darbību saistīto dokumentu sagatavošanu un nodošanu Pašvaldības arhīvā saskaņā ar dokumentu klasifikācijas shēmu;
 - 10.13. veic citus pienākumus atbilstoši Reglamentam, Finanšu un grāmatvedības pārvaldes vadītāja, Pašvaldības izpilddirektora vai Domes vadības uzdevumiem.
11. Nodaļas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Pašvaldības izpilddirektors.
12. Nodaļas vadītāju viņa prombūtnes laikā aizvieto Nodaļas vadītāja vietnieks vai Nodaļas vadītāja vai Finanšu un grāmatvedības pārvaldes vadītāja norīkots Nodaļas darbinieks.
13. Nodaļas vadītājs un Nodaļas darbinieki rīkojas savas kompetences ietvaros saskaņā ar normatīvajiem aktiem, Reglamentu, atbilstoši attiecīgā darbinieka darba līgumam un apstiprinātā amata apraksta nosacījumiem.

IV. Noslēguma jautājums

14. Reglaments stājas spēkā 2026. gada 1.aprīlī.

Ropažu novada pašvaldības
izpilddirektors

J. Belkovskis