

## NAUKŠĒNU NOVADA PAŠVALDĪBAS GRĀMATVEDĪBAS DIENESTA NOLIKUMS

### 1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Nolikums nosaka Naukšēnu novada pašvaldības grāmatvedības dienesta (turpmāk tekstā - Grāmatvedība) uzdevumus, struktūru un darba organizāciju.
- 1.2. Grāmatvedība ir Naukšēnu novada pašvaldības struktūrvienība, kas ir tieši pakļauta Naukšēnu novada domes priekšsēdētājam. Domes priekšsēdētājs ir atbildīgs par grāmatvedības kārtošānu Naukšēnu novada pašvaldībā, kā arī par grāmatvedības politikas izvēli un grāmatvedības organizācijas izveidi .
- 1.3. Grāmatvedību izveido un likvidē, kā arī Grāmatvedības darbinieku amata sarakstu un nolikumu apstiprina Naukšēnu novada dome.
- 1.4. Grāmatvedība savā darbā ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos aktus un Naukšēnu novada pašvaldības iekšējos un ārējos normatīvos aktus.

### 2. Grāmatvedības uzdevumi

- 2.1. Grāmatvedības galvenie uzdevumi ir:
  - 2.1.1. veikt pašvaldības un domes finanšu līdzekļu mērķtiecīgu izlietojumu atbilstoši Naukšēnu novada pašvaldības apstiprinātajam budžetam, normatīvo aktu prasībām un domes priekšsēdētāja rīkojumiem;
  - 2.1.2. veikt pašvaldības un domes ieņēmumu un izdevumu kases un faktisko uzskaiti;
  - 2.1.3. nodrošināt Latvijas Republikas likuma „Par grāmatvedību” u.c. normatīvo aktu ievērošanu jautājumos, kas saistīti ar pašvaldības 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 savlaicīgu Naukšēnu novada pašvaldības gada pārskata sastādīšanu;
  - 2.1.6. nodrošināt domes materiālo vērtību un pamatlīdzekļu grāmatvedības uzskaiti un piedalīties to inventarizācijā;
  - 2.1.7. sastādīt mēneša, ceturkšņa un gada pārskatus Latvijas Republikas Valsts kasei, Valsts ieņēmumu dienestam, statistikai u.c. Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzētajām institūcijām;
  - 2.1.8. nodrošināt savlaicīgus norēķinus ar uzņēmumiem, iestādēm par sniegtajiem pakalpojumiem un iegādātajām precēm apstiprinātā budžeta ietvaros un atbilstoši noslēgtajiem līgumiem;
  - 2.1.9. sniegt operatīvo informāciju novada vadībai, deputātiem un struktūrvienību vadītājiem par pašvaldības finanšu resursiem;

- 2.1.10. sniegt metodiskos norādījumus pašvaldības institūcijām par grāmatvedības organizāciju, izpildes uzskaiti, pārskatu sastādīšanas un iesniegšanas kārtību;
- 2.1.11. nodrošināt pašvaldības institūciju uzturēšanai paredzēto līdzekļu uzskaiti un izlietojumu atbilstoši apstiprinātajam budžetam, Latvijas Republikas Ministru kabineta noteikumos un Naukšēnu novada pašvaldības normatīvajos dokumentos noteiktajām prasībām;
- 2.1.12. veikt pašvaldības saistību un prasību uzskaiti atbilstoši Naukšēnu novada pašvaldības noteiktai kārtībai un Latvijas Republikas normatīvo aktu prasībām;
- 2.1.13. sastādīt Naukšēnu novada pašvaldības ieņēmumu un izdevumu tāmes pamatojoties uz atbildīgo struktūrvienību iesniegtiem pieprasījumiem un veikt to izpildi apstiprinātā budžeta ietvaros;
- 2.1.14. veikt pašvaldības aktīvu un pasīvu grāmatvedības uzskaiti; aprēķināt darba samaksu deputātiem, darbiniekiem u.c. fiziskām personām atbilstoši domes noslēgtajiem līgumiem, lēmumiem, rīkojumiem un vadības norādījumiem; organizēt kases darbu savlaicīgai naudas saņemšanai un izdošanai;
- 2.1.15. izstrādāt un sagatavot tālākai izskatīšanai un apstiprināšanai normatīvo aktu vai normatīvo aktu grozījumu projektus, kas reglamentē grāmatvedības kompetencē esošos jautājumus;
- 2.1.16. veikt citus uzdevumus pēc augstākstāvošu institūciju pieprasījuma, saskaņā ar normatīvajiem dokumentiem atbilstoši kompetencei.

### **3. Grāmatvedības uzskaites kārtības pamatprasības**

- 3.1. Grāmatvedība jākārtota tā, lai grāmatvedības jautājumos kvalificēta trešā persona varētu gūt skaidru priekšstatu par Naukšēnu novada pašvaldības finansiālo stāvokli, tās saimnieciskajiem darījumiem noteiktā laika posmā, kā arī lai varētu konstatēt katra saimnieciskā darījuma sākumu un izsekot tā norisi.
- 3.2. Grāmatvedībā tiek reģistrēti visi saimnieciskie darījumi, pamatojoties uz attaisnojošiem dokumentiem un iegrāmājami grāmatvedības reģistros, atbilstoši spēkā esošiem likumiem un novada domes priekšsēdētāja apstiprinātiem grāmatvedības organizācijas dokumentiem, kuros noteikta kārtība, kādā dokumentē, novērtē un uzskaita uzņēmuma saimnieciskos darījumus, mantu un saistības, veic inventarizāciju, sniedz pārskatus par skaidras naudas avansu, kā arī izejvielu un citu krājumu izlietojumu, organizē attaisnojuma dokumentu apgrozību un kārtota grāmatvedības reģistrus.
- 3.3. Grāmatvedības organizācijas dokumenti, kurus apstiprina novada domes priekšsēdētājs, ir:
  - 3.3.1 Dokumentu apgrozības shēma
  - 3.3.2 Grāmatvedības kontu plāns;
  - 3.3.3 Grāmatvedības kontu plāna lietošanas noteikumi;
  - 3.3.4 Inventarizācijas noteikumi;
  - 3.3.5 Ilgtermiņa ieguldījumu uzskaites kārtība;
  - 3.3.6 Apgrozāmo līdzekļu uzskaites kārtība;
  - 3.3.7 Prasību un saistību uzskaites kārtība;
  - 3.3.8 Nolikums par komandējumiem un darba braucieniem;

- 3.3.9 Kases operāciju uzskaites noteikumi;
  - 3.3.10 Pievienotās vērtības nodokļa uzskaitē;
  - 3.3.11 Dokumentu un reģistru glabāšanas noteikumi;
  - 3.3.12 Gada pārskata un citu grāmatvedības pārskatu sagatavošanas noteikumi.
- 3.4. Grāmatvedības sniegtai informācijai jābūt: patiesai, salīdzināmai, savlaicīgai, pilnīgai un saprotamai.
- 3.5. Visi saimnieciskie darījumi tiek dokumentēti, novērtēti naudas izteiksmē un iegrāmatoti grāmatvedības reģistros sistemātiskā kārtībā un ievērojot hronoloģiju.
- 3.6. Ierakstiem reģistros jābūt pilnīgiem un precīziem. Nav pieļaujami ieraksti, kuru saturs vai izmantotie mēri atšķiras no attaisnojuma dokumentos uzrādītajiem.
- 3.7. Lai izdarītu koriģējošus ierakstus, par attaisnojuma dokumentiem kalpo grāmatvedībā sagatavotas grāmatvedības izziņas, kurās ir visi nepieciešamie paskaidrojumi un juridiska dokumenta saturošie rekvizīti.
- 3.8. Visi labojumi un grozījumi reģistros tiek pamatoti ar pievienotiem dokumentiem vai norādot, kur tie atrodami.
- 3.9. Attaisnojuma dokumentos uzrādāma šāda informācija (rekvizīti):
- 3.9.1. uzņēmuma nosaukums, juridiskā adrese;
  - 3.9.2. reģistrācijas numurs Uzņēmumu reģistrā, nodokļu maksātāja kods;
  - 3.9.3. dokumenta nosaukums (rēķins, kvīts, akts, izziņa, utt.);
  - 3.9.4. dokumenta sagatavošanas datums;
  - 3.9.5. saimnieciskā darījuma apraksts;
  - 3.9.6. saimnieciskā darījuma mēri (daudzums, mērvienības, vienības cena, kopsumma);
  - 3.9.7. par saimniecisko darījumu veikšanu un informācijas pareizību atbildīgo amatpersonu paraksti un tā atšifrējums;
  - 3.9.8. pakalpojumu saņēmēja nosaukums, reģistrācijas numurs, juridiskā adrese;
  - 3.9.9. dokumenta izpildes termiņš;
  - 3.9.10. citi (personas kods, pases dati, u.c.).
- 3.10. Uzskaitē grāmatvedībā tiek kārtota Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, ar SIA "ZZ DATS" grāmatvedības datorprogrammu sistēmu un tās moduļiem - "Balance", „Pamatlīdzekļi”, „Algas”, „Komunālā saimniecība”.
- 3.11. Attaisnojuma dokumenti izmantojami ierakstu izdarīšanai grāmatvedības reģistros un kontos, lai sistematizētu tajos ietverto informāciju. Pēc dokumentu pārbaudes uz tā norādāms grāmatojums - uz kuru kontu debitā un kredītā attiecīgais darījums iegrāmatots.
- 3.12. Naukšēnu novada domes priekšsēdētājs patstāvīgi izvēlas un nosaka iekšējo attaisnojuma dokumentu veidlapu formu un saturu, ja pastāvošie tiesību akti nereglamentē attiecīgo dokumentu formu, saturu un rekvizītus.
- 3.13. Grāmatvedība nodrošina tās rīcībā esošo personas datu apstrādi un aizsardzību atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

## **4. Grāmatvedības tiesības**

### 4.1. Grāmatvedībai ir tiesības:

- 4.1.1. pieprasīt un saņemt grāmatvedības darbības nodrošināšanai nepieciešamo informāciju no domes struktūrvienībām un citām pašvaldības institūcijām;
- 4.1.2. pieprasīt un saņemt grāmatvedības darba organizēšanai nepieciešamo tehnisko un organizatorisko nodrošinājumu;
- 4.1.3. nepieciešamības gadījumā iesniegt vadībai prasību apturēt vai ierobežot pašvaldības institūciju finansējumu, atbilstoši Latvijas Republikas likuma „Likums par budžetu un finanšu vadību” prasībām;
- 4.1.4. Naukšēnu novada pašvaldības kontos esošos brīvos finanšu līdzekļus noguldīt termiņnoguldījumos un nakts depozītos atbilstoši noslēgtiem līgumiem u.c. attaisnojošiem dokumentiem;
- 4.1.5. sistemātiski paaugstināt grāmatvedības darbinieku profesionālo kvalifikāciju;
- 4.1.6. organizēt apspriedes un piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs, apspriedēs, par grāmatvedības kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 4.1.7. iesniegt priekšlikumus Naukšēnu novada domes priekšsēdētājam grāmatvedības darba uzlabošanai;

## **5. Nodaļas vadība un struktūra.**

- 5.1. Grāmatvedību vada Grāmatvedības vadītājs (galvenais grāmatvedis), kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Galvenais grāmatvedis ir tieši pakļauts Naukšēnu novada domes priekšsēdētājam. Galveno grāmatvedi pieņem un atbrīvo no darba Naukšēnu novada dome;
- 5.2. Galvenais grāmatvedis organizē Grāmatvedībai nodoto uzdevumu izpildi un ir atbildīgs par Grāmatvedības uzdevumu un augstākstāvošo amatpersonu rīkojumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
- 5.3. Galvenais grāmatvedis kā kredītrīkotājs ar otrā paraksta tiesībām paraksta norēķinu dokumentus;
- 5.4. Galvenā grāmatveža prasības attiecībā uz nepieciešamo ziņu un dokumentu noformēšanas kārtību ir obligātas visiem iestādes struktūrvienību vadītājiem un darbiniekiem;
- 5.5. Grāmatvedības darbiniekus pieņem un atbrīvo no darba domes priekšsēdētājs saskaņojot to ar galveno grāmatvedi.
- 5.6. Naukšēnu novada pašvaldības Grāmatvedībā vēl strādā:
  - 5.6.1. galvenās grāmatvedes vietiece
  - 5.6.2. divas grāmatvedes, no kurām viena veic arī kasiera pienākumus.
- 5.7. Katram grāmatvedības darbiniekam ir izstrādāti pienākumi un to ievērošanas kontroli nodrošina galvenais grāmatvedis.

## **6. Grāmatvedības darbinieku tiesības un pienākumi**

- 6.1. Grāmatvedības darbinieku amata pienākumus šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildei nosaka Naukšēnu novada domes priekšsēdētājs darba līgumā un amata aprakstā;

- 6.2. Uzdevumu izpildei Grāmatvedības darbinieki sadarbojas ar citām Naukšēnu novada pašvaldības struktūrvienībām un Naukšēnu novada pašvaldības iestādēm;
- 6.3. Grāmatvedības darbinieki ir atbildīgi par savā kompetencē esošo uzdevumu izpildi atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 6.4. Darbinieki, kuri ir pieļāvuši centralizētās grāmatvedības nolikuma un citu spēkā esošo grāmatvedības normatīvo aktu pārkāpumus, grāmatvedības datu sagrozīšanu, noteikto pārskatu neiesniegšanu, grāmatvedības dokumentu nozaudēšanu, tiek saukti pie atbildības likumos noteiktajā kārtībā.

### **7. Grāmatvedības darbības tiesiskuma nodrošināšana**

- 7.1. Grāmatvedības darbības tiesiskumu nodrošina Grāmatvedības vadītājs (galvenais grāmatvedis) un Grāmatvedības amatpersonas atbilstoši savai kompetencei. Grāmatvedības vadītājs (galvenais grāmatvedis) ir atbildīgs par Grāmatvedības iekšējās kontroles un pārvaldes lēmumu pārbaudes sistēmas izveidošanu un darbību.
- 7.2. Grāmatvedības izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību var apstrīdēt pie Naukšēnu novada domes priekšsēdētāja. Naukšēnu novada domes priekšsēdētāja lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu vai faktisko rīcību var pārsūdzēt Administratīvajā tiesā.

### **8. Noslēguma jautājumi.**

- 8.1. Nolikums stājas spēkā tā apstiprināšanas brīdī.

Domes priekšsēdētājs /personiskais paraksts/

J. Zuments

NORAKSTS PAREIZS

Pašvaldības sekretāre

G.Reliņa

Naukšēnu novada Naukšēnu pagastā 10.09.2009.