



Saulkrastu novada dome

Reģ. Nr. 90000068680, Raiņa ielā 8, Saulkrastos, Saulkrastu novadā, LV-2160
tālrunis 67951250, fakss 67951150, e-pasts: dome@saulkrasti.lv
Saulkrastos

2015.gada 29.aprīlī

APSTIPRINĀTS
ar Saulkrastu novada domes
2015. gada 29.aprīļa
lēmumu (protokols Nr.6§59)

SAULKRASTU NOVADA DOMES FINANŠU UN GRĀMATVEDĪBAS NODAĻAS NOLIKUMS

*Izdots saskaņā ar likuma „Par pašvaldībām”
41.panta pirmās daļas 2.punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Nolikums nosaka Saulkrastu novada domes Finanšu un grāmatvedības nodaļas (turpmāk tekstā – Nodaļa) struktūru, uzdevumus un darba organizāciju.
2. Nodaļa ir Saulkrastu novada domes (turpmāk tekstā arī – domes) struktūrvienība, kas pilda Saulkrastu novada pašvaldības (turpmāk tekstā – pašvaldība) kompetencē esošās funkcijas finanšu un grāmatvedības uzskaites jomā.
3. Savā darbībā Nodaļa ievēro Latvijas Republikas Satversmi, likumus, Ministru kabineta noteikumus, Saulkrastu novada pašvaldības saistošos noteikumus, Saulkrastu novada domes lēmumus, iekšējos noteikumus, rīkojumus un šo nolikumu.
4. Nodaļa savus uzdevumus veic, sadarbojoties ar Saulkrastu novada domes struktūrvienībām un institūcijām, pašvaldības iestādēm, nevalstiskajām organizācijām, kā arī ar citām valsts un pašvaldību iestādēm.
5. Nodaļa savā darbībā ir pakļauta pašvaldības izpilddirektoram. Nodaļu izveido un likvidē, kā arī Nodaļas darbinieku skaitu apstiprina Saulkrastu novada dome.
6. Nodaļas darbību finansē no Saulkrastu novada pašvaldības budžeta līdzekļiem.

II. Organizatoriskā struktūra

7. Nodaļu vada Finanšu un grāmatvedības nodaļas vadītājs – galvenais grāmatvedis (turpmāk tekstā - Nodaļas vadītājs), kura kompetence ir noteikta šajā nolikumā un amata aprakstā. Nodaļas vadītājs ir tieši pakļauts pašvaldības izpilddirektoram.
8. Nodaļas vadītājs savu pilnvaru ietvaros:
 - 8.1. organizē Nodaļas darbu un ir atbildīgs par tai noteikto uzdevumu izpildi, kā arī atbild par Nodaļas funkciju veikšanu, atbilstoši normatīvo aktu un Nolikuma prasībām;
 - 8.2. pārstāv Nodaļu tās kompetencē esošajos jautājumos;
 - 8.3. nodrošina Nodaļas darbinieku ikdienas darba pienākumu sadali un sadarbībā ar Lietvedības un personāla nodaļas personāla speciālistu izstrādā amata aprakstus;
 - 8.4. atbild par darbinieku darba kārtības noteikumu ievērošanu un Nodaļas budžetā piešķirto finanšu līdzekļu izlietošanu.

9. Nodaļai ir šāda struktūra:
 - 9.1. Nodaļas vadītājs – galvenais grāmatvedis;
 - 9.2. galvenā grāmatveža vietnieks;
 - 9.3. grāmatveži;
 - 9.4. Finanšu daļa, kurai ir šāda struktūra:
 - 9.4.1. daļas vadītājs – finansists;
 - 9.4.2. nekustamā īpašuma nodokļa administrators;
 - 9.4.3. finanšu speciālists.
10. Finanšu daļas vadītājs savu pilnvaru ietvaros:
 - 10.1. organizē un vada daļas darbu un ir atbildīgs par tai noteikto uzdevumu izpildi, kā arī atbild par daļas uzdevumu veikšanu, atbilstoši normatīvo aktu un Nolikuma prasībām;
 - 10.2. pārstāv daļu tās kompetencē esošajos jautājumos;
 - 10.3. atbild par darbinieku darba kārtības noteikumu ievērošanu un daļas budžetā piešķirto finanšu līdzekļu izlietošanu.

III. NODAĻAS FUNKCIJAS

11. Nodaļai ir šādas funkcijas:
 - 11.1. nodrošināt pašvaldības budžeta plānošanu, sagatavošanu un kontroli;
 - 11.2. nodrošināt pašvaldības grāmatvedības uzskaiti;
 - 11.3. nodrošināt nodokļu aprēķināšanu, paziņošanu, uzskaiti, samaksas kontroli un piedziņu.

IV. NODAĻAS GALVENIE UZDEVUMI

12. Nodrošinot pašvaldības grāmatvedības uzskaiti, Nodaļai ir šādi uzdevumi:
 - 12.1. izstrādāt un aktualizēt grāmatvedības politiku un grāmatvedības metodiskos materiālus atbilstoši Latvijas Republikā (turpmāk tekstā – LR) spēkā esošo normatīvo aktu prasībām;
 - 12.2. nodrošināt vienotu grāmatvedības uzskaiti šādās pašvaldības iestādēs:
 - 12.2.1. Saulkrastu novada dome (centrālā administrācija);
 - 12.2.2. Saulkrastu vidusskola;
 - 12.2.3. Zvejniekciema vidusskola;
 - 12.2.4. Vidzemes jūrmalas Mūzikas un mākslas skola;
 - 12.2.5. Saulkrastu pirmsskolas izglītības iestāde „Rūķītis”;
 - 12.2.6. Saulkrastu pašvaldības policija;
 - 12.2.7. Saulkrastu pilsētas bibliotēka;
 - 12.2.8. Saulkrastu sociālais dienests;
 - 12.2.9. Saulkrastu novada bāriņtiesa;
 - 12.2.10. Sociālās aprūpes māja;
 - 12.2.11. Saulkrastu tūrisma informācijas centrs.
 - 12.3. kārtot pašvaldības grāmatvedības uzskaiti atbilstoši LR likumam „Par grāmatvedību” un citiem grāmatvedības jomu reglamentējošiem normatīvajiem aktiem, nodrošināt finanšu līdzekļu mērķtiecīgu izlietojumu atbilstoši apstiprinātajam budžetam un normatīvo aktu prasībām; dokumentēt pašvaldības saimnieciskos darījumus, līdzekļus un to veidošanās avotus, novērtēt un inventarizēt pašvaldības līdzekļus un saistības, organizēt dokumentu apgrozību;
 - 12.4. vadīt, organizēt, plānot, koordinēt, kontrolēt un sastādīt operatīvos (mēneša, ceturkšņa) un gada kopsavilkuma pārskatus par pašvaldības pamatbudžeta un speciālā budžeta ieņēmumiem un izdevumiem, īpašumiem, ieguldījumiem, līdzekļiem, krājumiem un saistībām;

- nodrošināt pašvaldības gada pārskata sagatavošanu, pārbaudi, konsolidāciju un iesniegšanu Valsts kasē;
- 12.5. nodrošināt informācijas apkopošanu – pieņemt un kontrolēt pašvaldības aģentūras „Saulkrastu kultūras un sporta centrs” iesniegtos operatīvos (mēneša, ceturkšņa) un gada kopsavilkuma pārskatus par pamatbudžeta un speciālā budžeta ieņēmumiem un izdevumiem, īpašumiem, ieguldījumiem, līdzekļiem, krājumiem un saistībām, gada pārskatus;
- 12.6. nodrošināt savlaicīgus norēķinus ar uzņēmumiem, iestādēm par sniegtajiem pakalpojumiem un iegādātajām precēm (atbilstoši noslēgtajiem līgumiem) apstiprinātā budžeta ietvaros;
- 12.7. nodrošināt pašvaldības materiālo vērtību un pamatlīdzekļu grāmatvedības uzskaiti;
- 12.8. organizēt un nodrošināt visa veida inventarizācijas;
- 12.9. sagatavot un saskaņot domes lēmumu projektus par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
- 12.10. sastādīt pārskatus Valsts ieņēmumu dienestam, Centrālajai statistikas pārvaldei u.c. Latvijas Republikas normatīvajos aktos paredzētajām iestādēm;
- 12.11. veikt pašvaldības kapitālsabiedrību pašvaldības deleģēto uzdevumu finanšu izpildes kontroli, atbilstoši noslēgtajiem līgumiem;
- 12.12. nodrošināt citus domes priekšsēdētāja un pašvaldības izpilddirektora rīkojumus un norādījumus par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.

V. FINANŠU DAĻAS UZDEVUMI

13. Nodrošinot pašvaldības **budžeta plānošanu, sagatavošanu un kontroli**, Nodaļai ir šādi uzdevumi:

- 13.1. izstrādāt un sagatavot pašvaldības budžeta projektu;
- 13.2. kontrolēt apstiprinātā pašvaldības budžeta izpildi un nepieciešamības gadījumā sagatavot budžeta grozījumu projektus;
- 13.3. nodrošināt LR spēkā esošo normatīvo aktu ievērošanu jautājumos, kas saistīti ar pamatbudžeta, speciālā un ziedojumu budžeta ieņēmumu un izdevumu uzskaiti, atskaišu sagatavošanu un finanšu līdzekļu uzskaiti;
- 13.4. sagatavot un saskaņot domes lēmumu projektus finanšu jautājumos;
- 13.5. sagatavot un iesniegt nepieciešamo dokumentāciju aizņēmumu saņemšanai;
- 13.6. apkopot un analizēt informāciju par pašvaldības budžeta izpildi, sagatavot pārskatus un atskaites.

14. Nodrošinot pašvaldības **nodokļu aprēķināšanu, paziņošanu, uzskaiti, samaksas kontroli un piedziņu**, Nodaļai ir šādi uzdevumi:

- 14.1. administrēt nekustamā īpašuma nodokļa nomaksu Saulkrastu novada administratīvajā teritorijā;
- 14.2. saņemt un apkopot informāciju par ar nekustamā īpašuma nodokli apliekamiem īpašumiem un lietojumiem;
- 14.3. kontrolēt normatīvajos aktos noteikto atvieglojumu piešķiršanu atsevišķām nodokļa maksātāju kategorijām;
- 14.4. aprēķināt nekustamā īpašuma nodokli, izrakstīt nekustamā īpašuma nodokļa maksāšanas paziņojumus un nosūtīt tos nekustamā īpašuma nodokļa maksātājiem;
- 14.5. kontrolēt nekustamā īpašuma nodokļa nomaksu normatīvajos aktos noteiktajos termiņos;

- 14.6. nodrošināt nokavēto nekustamā īpašuma nodokļa maksājumu, tostarp laikā nenomaksātā nodokļa, soda naudas vai nokavējuma naudas piedziņas kārtību un organizāciju, ievērojot Saulkrastu novada domes 2014.gada 6.novembra iekšējos noteikumus Nr.5 „Kārtība, kādā Saulkrastu novada dome organizē nokavētā nekustamā īpašuma nodokļa maksājuma piedziņu”;
- 14.7. piedalīties saistošo noteikumu izstrādē par nodokļu un nodevu jautājumiem.

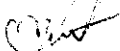
VI. Nodaļas darbinieku pienākumi un tiesības

15. Nodaļas darbinieku amata pienākumus šajā nolikumā noteikto uzdevumu izpildei nosaka darba līgums un amata apraksts.
16. Uzdevumu izpildei Nodaļas darbinieki sadarbojas ar citām Saulkrastu novada domes struktūrvienībām un Saulkrastu novada pašvaldības iestādēm.
17. Nodaļas vadītājs un darbinieki atbilstoši amata aprakstā un darba līgumā noteiktajai kompetencei nodrošina Nodaļas darbības tiesiskumu, pastāvīgi paaugstina savu profesionālo līmeni, piedalās semināros,ursos, konferencēs un pieredzes apmaiņās par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem.
18. Nodaļas darbiniekiem ir tiesības:
 - 18.1. pieprasīt un saņemt no Saulkrastu novada domes struktūrvienībām, pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamo informāciju un dokumentus Nodaļas uzdevumu veikšanai;
 - 18.2. pieprasīt domes struktūrvienībām un pašvaldības iestādēm skaidrojumus par kārtējā budžeta izpildi.
 - 18.3. piedalīties dažāda līmeņa semināros, konferencēs, apspriedēs, par Nodaļas kompetencē esošajiem jautājumiem;
 - 18.4. iesniegt priekšlikumus Saulkrastu novada pašvaldības izpilddirektoram Nodaļas darba uzlabošanai;
 - 18.5. Nodaļas galveno uzdevumu risināšanā iesaistīt citas Saulkrastu novada domes struktūrvienības un to speciālistus, pieaicināt ekspertus.

VII. Nobeiguma noteikumi

19. Nolikums stājas spēkā 2015.gada 1.jūlijā.

Domes priekšsēdētājs



E.Grāvītis