

Bauskas novada pašvaldības iestādes „Bauskas novada administrācija”
CENTRALIZĒTĀS GRĀMATVEDĪBAS NODAĻAS
REGLAMENTS
Bauskā

2011.gada 31.martā

Nr.3

*Izdots saskaņā ar Valsts pārvaldes
iekārtas likums 75.panta otro daļu
un Bauskas novada pašvaldības
nolikuma 7.1.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Centralizētās grāmatvedības nodaļa (turpmāk – nodaļa) ir Bauskas novada pašvaldības iestādes „Bauskas novada administrācija” (turpmāk – iestāde) struktūrvienība, kas nodrošina tai noteikto uzdevumu izpildi saskaņā ar šajā reglamentā noteikto kārtību.
2. Nodaļa savā darbībā ievēro Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, citus normatīvos aktus, Bauskas novada domes saistošos noteikumus un lēmumus, domes priekšsēdētāja, domes priekšsēdētāja vietnieka, pašvaldības izpilddirektora, iestādes vadītāja rīkojumus un nodaļas reglamentu.
3. Nodaļa tiek finansēta no pašvaldības budžeta līdzekļiem.
4. Nodaļa veic savus uzdevumus sadarbībā ar iestādes citām struktūrvienībām, citām pašvaldības iestādēm, valsts un pašvaldību institūcijām, kā arī citām juridiskām personām.

II. Nodaļas organizatoriskā struktūra

5. Nodaļa ir tieši pakļauta iestādes vadītājam.
6. Nodaļa darbojas, pamatojoties uz reglamentu, kas saskaņots ar Bauskas novada domi.
7. Nodaļas darbu vada un organizē nodaļas vadītājs - galvenais grāmatvedis (turpmāk – galvenais grāmatvedis), kuru iestādes nolikumā noteiktajā kārtībā pieņem darbā un atbrīvo no darba iestādes vadītājs.
8. Nodaļas darbiniekus iestādes nolikumā noteiktajā kārtībā pieņem darbā un atbrīvo no darba iestādes vadītājs.
9. Nodaļas darbinieki savus pienākumus veic saskaņā ar amatu aprakstiem, kurus apstiprina iestādes vadītājs.
10. Galveno grāmatvedi prombūtnes laikā aizvieto galvenā grāmatveža vietnieks.
11. Nodaļas sastāvā ir šādi darbinieki:
 - 11.1. galvenais grāmatvedis;
 - 11.2. galvenā grāmatveža vietnieks;
 - 11.3. vecākie grāmatveži;
 - 11.4. grāmatveži.

III. Nodaļas uzdevumi

12. Izstrādāt un regulāri aktualizēt grāmatvedības politiku, koordinēt tās ieviešanu, gatavot nodaļas kompetencei atbilstošus iekšējos normatīvos aktus.
13. Veikt grāmatvedības uzskaiti saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem grāmatvedības, finanšu un nodokļu jomā.
14. Veikt ilgtermiņa ieguldījumu uzskaiti (nemateriālie ieguldījumi, pamatlīdzekļi, ilgtermiņa finanšu ieguldījumi).

15. Veikt apgrozāmo līdzekļu uzskaiti (krājumi, debitori tai skaitā rēķinu sagatavošana par sniegtajiem pakalpojumiem un pievienotās vērtības nodokli (turpmāk – PVN), nākamo periodu izmaksas, avansi, īstermiņa finanšu ieguldījumi, naudas līdzekļi u.c.).
16. Veikt pašu kapitāla uzskaiti (fondi, iepriekšējo gadu budžeta izpildes rezultāts, pārskata gada budžeta izpildes rezultāts).
17. Veikt uzkrājumu uzskaiti.
18. Veikt kreditoru uzskaiti (ilgtermiņa, īstermiņa saistības tai skaitā PVN priekšnodoklis).
19. Veikt ieņēmumu (tai skaitā nekustamā īpašuma nodokļa (turpmāk – NĪN) un citu nodokļu un nodevu) un izdevumu uzskaiti atbilstoši normatīvos aktos noteiktajai klasifikācijai.
20. Sagatavot pārskata perioda slēgumu.
21. Veikt zembilances prasību un saistību uzskaiti.
22. Nodrošināt pašvaldības finanšu resursu uzskaiti un izlietojuma kontrolei nepieciešamo kontu atvēršanu Valsts kasē un kredītiestādēs.
23. Nodrošināt Eiropas struktūrfondu līdzekļu, realizējamo projektu ieņēmumu un izdevumu uzskaiti atbilstoši līgumu nosacījumiem.
24. Atbilstoši apstiprinātajam budžetam un finansējuma sadalei nodrošināt savlaicīgu naudas līdzekļu pārskaitīšanu novada iestādēm.
25. Sekot aizņēmumu atmaksas termiņiem un savlaicīgi pārskaitīt naudas līdzekļus aizņēmumu atmaksai saskaņā ar atmaksas grafikiem un procentu maksājumiem.
26. Nodrošināt savlaicīgu darba samaksas aprēķināšanu, izmaksu, veikt izmaksu uzskaiti. Veikt pareizus nodokļu ieturējumus un to savlaicīgu ieskaitīšanu attiecīgo institūciju kontos.
27. Nodrošināt valūtas operāciju uzskaiti atbilstoši normatīviem aktiem.
28. Nodrošināt kases operāciju veikšanu, naudas līdzekļu saglabāšanu.
29. Sagatavot nepieciešamo informāciju ilgtermiņa ieguldījumu, apgrozāmo līdzekļu, saistību inventarizācijas veikšanai
30. Nodrošināt kontroli pār racionālu un mērķiem atbilstošu finanšu un materiālo resursu izmantošanu, īpašuma saglabāšanu un finanšu disciplīnas ievērošanu.
31. Nodrošināt savlaicīgu, precīzu informāciju par katras iestādes un novada kopumā finansiālo stāvokli un saimnieciskās darbības rezultātiem.
32. Sagatavot gada pārskatus un citus grāmatvedības pārskatus (arī PVN deklarācijas) Valsts kasei, Valsts ieņēmumu dienestam, Centrālajai statistikas pārvaldei, vadībai un citām institūcijām.
33. Nodrošināt grāmatvedības dokumentu, uzskaites reģistru un citu attaisnojošu dokumentu saglabāšanu.
34. Aktualizēt pēc nepieciešamības grāmatvedības programmu.
35. Sadarboties ar kontrolējošām iestādēm.
36. Pieprasīt un saņemt nepieciešamo informāciju no citām pašvaldības struktūrvienībām, iestādēm un amatpersonām nodaļas darba veikšanai.
37. Piedalīties iestāžu un īstenojamo Eiropas struktūrfondu finansēto projektu budžetu projektu un pārskatu sastādīšanā.
38. Piedalīties gada publiskā pārskata sastādīšanā, sagatavojot informāciju atbilstoši savai kompetencei.

IV. Galvenā grāmatveža vispārīgie pienākumi

39. Galvenais grāmatvedis:
 - 39.1. ir atbildīgs par nodaļas uzdevumu izpildi;
 - 39.2. organizē, vada un koordinē nodaļas darbību;
 - 39.3. izstrādā nodaļas darbinieku amatu aprakstus;
 - 39.4. atbilstoši savai kompetencei dod rīkojumus un nosaka veicamos uzdevumus nodaļas darbiniekiem;
 - 39.5. savas kompetences ietvaros nodrošina Bauskas novada domes lēmumu izpildi.

V. Nodaļas tiesības un pienākumi

40. Nodaļai ir tiesības:

- 40.1. pieprasīt un saņemt no iestādes struktūrvienībām, Bauskas novada pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām darbam nepieciešamo informāciju;
- 40.2. pieprasīt darba tehnisko nodrošinājumu (datortehniku, datorprogrammas, inventāru un kancelejas preces) nodaļas darba veikšanai;
- 40.3. piesaistīt darbiniekus no iestādes struktūrvienībām, Bauskas novada pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām atsevišķu jautājumu risināšanā;
- 40.4. sadarboties ar valsts iestādēm, juridiskām un fiziskām personām nodaļas jautājumu risināšanā;
- 40.5. organizēt apspriedes un piedalītiesursos, semināros un apspriedēs par nodaļas kompetencē esošiem jautājumiem.
- 40.6. piedalīties plānveidīgās un pēkšņās revīzijās finanšu un materiālo resursu pareizas uzskaites un uzglabāšanas jautājumos pašvaldības iestādēs.

41. Nodaļas pienākumi:

- 41.1. nodrošināt nodaļai noteikto uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi;
 - 41.2. sadarboties ar iestādes citām struktūrvienībām, Bauskas novada pašvaldības iestādēm un kapitālsabiedrībām nepieciešamās informācijas iegūšanai un apmaiņai;
 - 41.3. pastāvīgi paaugstināt savu profesionālo līmeni, piedalīties semināros unursos par grāmatvedības un nodokļu jautājumiem;
 - 41.4. saglabāt pirmdokumentus un grāmatvedības reģistrus līdz to nodošanai arhīvā.
42. Katrs nodaļas darbinieks atbild par:
- 42.1. amata pienākumu un darba uzdevumu savlaicīgu, precīzu un godprātīgu izpildi;
 - 42.2. uzticēto darba priekšmetu un līdzekļu saglabāšanu un ekspluatēšanu atbilstoši lietošanas noteikumiem;
 - 42.3. konfidenciāla rakstura informācijas neizpaušanu;
 - 42.4. Bauskas novada domes darba kārtības noteikumu ievērošanu;
 - 42.5. korektām attiecībām ar apmeklētājiem un darba kolēģiem.

PAŠVALDĪBAS IZPILDDIREKTORA p.i.

M.MĀKULĒNS

SASKAŅOTS

Bauskas novada domes sēdē

2011.gada 31.martā (prot.Nr.3, 13.§)